

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

راهنمای بازبین فنی

ستاد سرشماری عمومی نفوس و مسکن

فهرست مندرجات

عنوان	شماره صفحه
فصل اول - تدارک مقدمات کار و بسته‌بندی مدارک ۹	
۱ - مقدمه	۱۱
۲ - تدارک مقدمات کار	۱۱
۳ - آماده‌سازی جعبه فرم‌های حوزه	۱۲
۴ - آماده‌سازی پاکت فرم ۱- فهرست‌برداری	۱۲
۵ - آماده‌سازی پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار	۱۳
۵ - ۱ - آماده‌سازی پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار برای بلوک/آبادی‌های جدید.....	۱۴
۶ - آماده‌سازی پاکت فرم ۴- شناسنامه آبادی	۱۷
۷ - قراردادن پاکت‌ها در جعبه	۱۷
۸ - تفکیک، مرتب‌سازی و بسته‌بندی مدارک	۱۸
۸ - ۱ - تفکیک و مرتب‌سازی فرم‌های ۱- فهرست‌برداری و تکمیل فرم ۵۰۳.....	۱۸
۸ - ۲ - تفکیک و مرتب‌سازی فرم‌های ۲ و ۳ پرسشنامه خانوار و تکمیل برچسب فرم ۵۰۴.....	۱۸
۸ - ۳ - روش تکمیل فرم خلاصه اطلاعات ۵۰۴/۲، ۵۰۴/۴، ۵۰۴/۶، ۵۰۴/۸.....	۱۹
۸ - ۴ - مرتب‌سازی فرم‌های ۴ شناسنامه آبادی و تکمیل فرم ۵۰۵/۱	۲۳
۹ - بسته‌بندی نهایی مدارک حوزه	۲۳
۹ - ۱ - ترتیب قرارگرفتن مدارک در جعبه و تکمیل برچسب فرم ۵۰۲ جعبه در حوزه شهری و حوزه روستایی فاقد آبادی دارای نقشه بلوکه	۲۴
۹ - ۲ - ترتیب قرار گرفتن مدارک در جعبه و تکمیل فرم ۵۰۲ در حوزه روستایی شامل آبادی دارای نقشه بلوکه	۲۷
فصل دوم - نکات و توصیه‌های کلی در ارتباط با فرم‌ها و پرسشنامه‌ها ۳۱	
۱- مقدمه	۳۳
۲- نکات کلی در مورد پرسشنامه‌ها	۳۳
۳- اصلاح و درج اطلاع	۳۳
۴- حذف اطلاع و علائم اضافی	۳۴
۵- حذف سطر	۳۵
۶- بازبینی فرم‌ها و پرسشنامه‌ها	۳۶
۷- درج موارد اشکال فرم‌ها	۳۷
۸- فهرست فرم‌های مرجوعی	۳۷
۹- دریافت پرسشنامه خانوارهای غایب	۳۸
۱۰- دریافت پرسشنامه خانوار از قلم‌افتاده	۳۸
۱۱- اعلام اتمام سرشماری بلوک یا آبادی روی نقشه	۳۸

عنوان

شماره صفحه

- ۱۲- کنترل و تطبیق فرم‌های فهرست‌برداری بلوک / آبادی با فرم‌های ۲ و ۳ ۳۹
- ۱۳- آماده‌سازی، کنترل و بسته‌بندی پرسشنامه‌ی خانوارهای معمولی غیرساکن پراکنده در سطح شهرستان در شهرستان‌هایی که فاقد سازمان اجرایی خاص سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن است ۳۹
- ۱-۱۳- جمع‌آوری پرسشنامه‌ی خانوارهای معمولی غیر ساکن ۳۹
- ۲-۱۳- واگذاری پرسشنامه‌ی خانوارهای معمولی غیر ساکن شهرستان به‌بازبین توسط معاون فنی ۳۹
- ۳-۱۳- تنظیم فرم ۱- فهرست‌برداری و تکمیل برچسب پاکت فرم فهرست‌برداری ۴۰
- ۴-۱۳- فرم‌های ۲- پرسشنامه خانوار و تکمیل فرم برچسب و خلاصه‌اطلاعات فرم ۲- پرسشنامه خانوار ۴۰
- ۵-۱۳- فرم‌های برچسب جعبه و مشخصات جعبه خانوارهای معمولی غیر ساکن ۴۱
- ۶-۱۳- تکمیل فرم ۳۰۹- گزارش پایان کار سرشماری خانوارهای غیرساکن ۴۱
- ۱۴- آماده‌سازی، کنترل و بسته‌بندی پرسشنامه‌ی خانوارهای معمولی غیرساکن در شهرستان‌هایی که دارای سازمان اجرایی خاص سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن است ۴۱
- فصل سوم- بازبینی فرم ۲- پرسشنامه‌ی خانوار ۴۳**
- ۱- مقدمه ۴۵
- ۲- آیا پرسشنامه خانوار دو برگ یا بیش‌تر است؟ ۴۵
- ۳- مشخصات جغرافیایی ۴۶
- ۴- نوع خانوار ۴۶
- ۵- شماره ردیف خانوار ۴۷
- ۶- نام پدر سرپرست خانوار(ویژه مناطق روستایی) ۴۷
- ۷- شماره مکان اصلی و شماره مکان فرعی / فرعی در فرعی ۴۷
- ۸- نشانی دقیق محل سکونت خانوار و کدپستی ۱۰ رقمی ۴۷
- ستون ۱، "شماره ردیف" ۴۸
- ستون ۲، "نام و نام خانوادگی" و "شماره ملی" ۴۸
- ستون ۳، "بستگی با سرپرست خانوار" ۴۹
- ستون ۴، "جنس" ۵۰
- ستون‌های ۵ و ۶، "تاریخ تولد" ۵۰
- ستون ۷، "سن" ۵۱
- ستون ۸، "وضع اقامت" ۵۳
- ستون ۹، "آیا فرد محل اقامت دیگری دارد؟" ۵۳
- ستون ۹، "آیا فرد محل اقامت دیگری دارد؟" ۵۳
- ستون ۱۰، "فرد چه مدت از سال را در آن محل (اقامتگاه دوم) زندگی می‌کند؟" ۵۳

عنوان

شماره صفحه

ستون ۱۱، "آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تاکنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است؟"	۵۴
ستون ۱۲، "مدت اقامت در همین شهر یا آبادی (به سال تمام)"	۵۴
ستون ۱۳، "علت تغییر محل اقامت قبلی"	۵۴
ستون ۱۴، "محل اقامت قبلی"	۵۵
ستون ۱۵، "نام شهرستان محل اقامت قبلی"	۵۵
ستون ۱۶، "آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، محل زندگی خود را از یک کشور خارجی به داخل کشور تغییر داده است؟"	۵۵
ستون‌های ۱۷ تا ۲۲، "اینترنت، تحصیل و سواد"	۵۶
ستون ۱۷، "آیا در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یک‌بار از اینترنت استفاده کرده است؟"	۵۶
ستون‌های ۱۸ و ۱۹، "آیا در حال حاضر تحصیل می‌کند؟" و "وضع سواد"	۵۶
توضیحات کلی ستون‌های ۲۰ و ۲۱	۵۷
ستون ۲۰، "پایه، دوره یا مدرک تحصیلی"	۵۷
ستون ۲۱، "رشته تحصیلی"	۵۸
ستون ۲۲، "محل تحصیل"	۵۸
ستون ۲۳، "وضعیت انجام کار در ۷ روز گذشته"	۵۹
ستون ۲۴، "وضعیت جستجوی کار در ۳۰ روز گذشته"	۶۰
ستون ۲۵، "وضعیت آمادگی برای کار"	۶۰
توضیحات کلی ستون‌های ۲۶ و ۲۷	۶۰
ستون ۲۶، "فعالیت اصلی محل کار"	۶۰
ستون ۲۷، "شغل"	۶۱
ستون ۲۸، "وضع شغلی"	۶۱
ستون ۲۹، "محل کار"	۶۲
ستون ۳۰، "وضع زناشویی"	۶۲
ستون ۳۱، "آیا تاکنون فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است"	۶۲
ستون‌های ۳۲ و ۳۳، "تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده"	۶۳
ستون ۳۴، "آیا در ۳۶۵ روز گذشته فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟"	۶۴
توضیح کلی ستون‌های ۳۵ و ۳۶	۶۴
ستون ۳۵، "کل"	۶۴
ستون ۳۶، "در حال حاضر زنده"	۶۵
ستون ۳۷، "آیا مادر فرد، عضو همین خانوار است؟"	۶۵
ستون ۳۸، "شماره ردیف مادر در ستون ۱"	۶۵
ستون ۳۹، "محل تولد"	۶۶

عنوان

شماره صفحه

- سؤال ۴۰، "وضع معلولیت" ۶۶
- ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳، "وضع معلولیت" ۶۶
- ستون ۴۱، "دین" ۶۷
- ستون ۴۲، "تابعیت" ۶۷
- توضیح کلی سؤال‌های ۴۳ تا ۵۹ ۶۷
- سؤال ۴۳، "آیا از آبان ماه گذشته تاکنون در این خانوار فردی فوت شده است؟" ۶۸
- سؤال ۴۳/۱، "آیا فرد فوت شده زن یا دختر بوده است؟" ۶۸
- سؤال ۴۳/۲، "آیا سن فرد بین ۱۰ تا ۶۰ سال بوده است؟" ۶۸
- سؤال ۴۵، "آیا خانوار وسایل و امکانات زیر را در اختیار دارد؟" ۶۹
- سؤال ۴۶، "عمده‌ترین سوخت مصرفی خانوار" ۶۹
- سؤال ۴۷، "عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی خانوار" ۶۹
- سؤال ۴۸، "نوع محل سکونت خانوار" ۷۰
- توضیح کلی سؤال‌های ۴۹ تا ۵۹ ۷۰
- سؤال ۴۹، "نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار" ۷۰
- سؤال ۵۰، "تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه آپن و آشپزخانه غیر آپن و... در اختیار خانوار" ۷۰
- سؤال ۵۱، "در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می‌کنند؟" ۷۰
- سؤال ۵۲، "آیا در این واحد مسکونی، این فرم قبلاً برای خانواری تکمیل شده است؟" ۷۱
- سؤال ۵۳، "امکانات و تسهیلات در واحد مسکونی" ۷۱
- سؤال ۵۴، "تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه آپن، آشپزخانه غیرآپن و سایر در این واحد مسکونی" ۷۲
- سؤال ۵۵، "مساحت زیربنای واحد مسکونی (متر مربع)" ۷۳
- سؤال ۵۶، "نوع اسکلت بنای واحد مسکونی" ۷۳
- سؤال ۵۷، "مصالح عمده‌ی بنای واحد مسکونی" ۷۳
- سؤال ۵۸، "سال اتمام بنای واحد مسکونی" ۷۳
- سؤال ۵۹، "محل دفع پساب(فاضلاب) واحد مسکونی" ۷۴
- سؤال ۶۰، "شماره ردیف پاسخگو و شماره تلفن خانوار" ۷۴
- تعداد افراد خانوار ۷۴
- نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری ۷۵
- نام و نام خانوادگی بازبین فنی ۷۵
- فصل چهارم - بازیابی فرم ۳- پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای** ۷۷
- ۱- مقدمه ۷۹
- ۲- مشخصات جغرافیایی ۷۹
- ۳- شماره‌ی ردیف خانوار ۷۹
- ۴- شماره‌ی مکان اصلی ۷۹

- ۵- آیا پرسشنامه خانوار دو برگ یا بیش تر است؟ ۷۹
- ۶- نام و نشانی دقیق مؤسسه ۸۰
- ۷- «نوع فعالیت خانوار مؤسسه‌ای» ۸۰
- ۸- ستون ۱، «شماره ردیف» ۸۰
- ۹- «تعداد افراد خانوار» ۸۱
- ۱۰- نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری ۸۱
- ۱۱- نام و نام خانوادگی بازبین فنی ۸۱
- فصل پنجم - بازبینی فرم ۱- فهرست برداری ۸۳**
- ۱- مقدمه ۸۵
- ۲- «مشخصات جغرافیایی و آدرس‌های آماری بلوک یا آبادی» ۸۵
- ۳- «شماره برگ از برگ در بلوک/آبادی» ۸۶
- ستون ۱، «شماره سطر» ۸۶
- ستون‌های ۲ تا ۸، «مشخصات مکان» ۸۷
- ستون ۲، «نوع معبر و نام آن» ۸۷
- ستون ۳، «شماره پلاک» ۸۷
- ستون‌های ۴ و ۵، «شماره مکان» ۸۷
- ستون ۶، «آیا این مکان، اقامتگاه معمولی خانواری محسوب می‌شود؟» ۸۸
- ستون ۷، «وضعیت مکان» ۸۸
- ستون ۸، «تعداد خانوار ساکن در مکان» ۸۹
- ستون‌های ۹ تا ۱۳، «مشخصات خانوار» ۸۹
- ستون ۹، «نوع خانوار» ۸۹
- ستون ۱۰، «شماره ردیف خانوار» ۸۹
- ستون ۱۱، «نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار» ۹۰
- ستون ۱۲، «نام پدر سرپرست خانوار» ۹۰
- ستون ۱۳، «اگر پرسشنامه خانوار در مراجعه اول تکمیل نشد در این ستون علامت × بگذارید» ۹۰
- ستون‌های ۱۴ و ۱۵، «اطلاعات مربوط به خانوارهای دارای علامت × در ستون ۱۳» ۹۱
- ستون ۱۶، «توضیحات» ۹۱
- «نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری و تاریخ» ۹۱
- «نام و نام خانوادگی بازبین فنی و تاریخ» ۹۱
- فصل ششم - بازبینی فرم ۴- شناسنامه آبادی ۹۳**
- بخش ۱، "وضع طبیعی آبادی" ۹۵
- بخش ۲، "نوع راه آبادی" ۹۵
- بخش ۳، "وضع آبادی از نظر سکونت" ۹۶

عنوان

شماره صفحه

توضیح کلی بخش‌های ۴ تا ۱۳	۹۶
بخش ۴، "طرح هادی"	۹۶
بخش ۵، "محل خرید مایحتاج ساکنان آبادی"	۹۶
توضیحات کلی بخش‌های ۶ تا ۱۳	۹۷
۹- "نام و نام خانوادگی پاسخگویان"	۹۷
۱۰- "نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری"	۹۷
۱۱- "نام و نام خانوادگی بازبین"	۹۷
فصل هفتم - شرح وظایف بازبین و کارشناس بازبینی و تحویل و تحول مدارک سرشماری	
۹۹	
۱- شرح وظایف بازبین فنی	۱۰۱
فهرست فرم‌های مرجوعی (ویژه بازبین)	۱۰۳
روش تکمیل فرم ۳۰۸- گزارش پایان کار سرشماری حوزه	۱۰۴
روش تکمیل فرم ۳۰۹- گزارش پایان کار سرشماری خانوارهای غیرساکن	۱۰۷
۲- شرح وظایف کارشناس بازبینی	۱۱۰
وظایف قبل از اجرای سرشماری	۱۰۸
وظایف ضمن اجرای سرشماری	۱۰۸
وظایف بعد از اجرای سرشماری	۱۱۲
۳- تحویل و تحول مدارک سرشماری (ویژه کارشناس مسئول فنی و اجرایی)	۱۱۳
تکمیل فرم ۵۰۷/۱- تحویل و تحول مدارک سرشماری (شهری)	۱۱۳
تکمیل فرم ۵۰۷/۲- تحویل و تحول مدارک سرشماری (روستایی)	۱۱۵
پیوست	۱۱۷

فصل اول

تدارک مقدمات کار و بسته‌بندی مدارک

۱ - مقدمه

باتوجه به اهمیتی که صحت و دقت اطلاعات حاصل از سرشماری دارد، لازم است اشکالات و اشتباهاتی که احتمالاً ضمن تکمیل فرم ۱- فهرست‌برداری، فرم‌های ۲ و ۳- پرسشنامه خانوار و فرم ۴- شناسنامه آبادی پیش آمده است، مشخص و برطرف شود.

شما به عنوان بازبین فنی، این وظیفه مهم و حساس را که به اصطلاح "بازبینی فنی" نامیده می‌شود، برعهده دارید. این وظیفه و نیز سایر وظایفی را که برای شما در نظر گرفته شده است، زیر نظر مستقیم کارشناس بازبینی انجام می‌دهید. اشکالات فنی را که خود قادر به رفع آن نیستید، فقط با وی در میان بگذارید. براساس راهنمایی‌های وی عمل کنید و از تماس مستقیم با مأمور سرشماری، کارشناس گروه و سایر رده‌های سازمان سرشماری خودداری کنید. پیشرفت کار و کیفیت کار سرشماری در هر حوزه را به طور مستمر به کارشناس بازبینی گزارش دهید و او را از چگونگی پیشرفت کار بازبینی مطلع سازید. نوع اشتباهات را به خصوص در روزهای اول سرشماری به وی منعکس سازید تا بتواند با تذکرات به موقع به مأموران سرشماری از تکرار آن‌ها جلوگیری کند. وظایف دیگر شما مربوط به تدارک مقدمات کار، تفکیک، مرتب‌سازی و بسته‌بندی مدارک است.

مجموعه حاضر که آن را "راهنمای بازبین فنی" نامیده‌ایم، برای راهنمایی و کمک به شما تهیه شده است. با توجه به روند کار، در ابتدای این راهنما چگونگی تدارک مقدمات کار و بسته‌بندی مدارک به شما آموزش داده می‌شود و در ادامه چگونگی بازبینی فرم‌ها ارائه خواهد شد. این راهنما را به دقت بخوانید و در بازبینی فرم‌ها و پرسشنامه‌ها و نیز سایر وظایف خود به عنوان بازبین فنی، مفاد آن را رعایت کنید.

۲ - تدارک مقدمات کار

بازبینی فرم‌ها و پرسشنامه‌های مربوط به چند حوزه بر عهده شما گذاشته خواهد شد. کارشناس بازبینی، فهرست این حوزه‌ها را در اختیار شما قرار خواهد داد، پس از بازبینی فرم‌ها، باید آنها را به نحوی که گفته خواهد شد، بسته‌بندی نمایید، لازم است از همان ابتدا شرایط مناسبی برای جداسازی فرم‌ها و سایر مدارک جهت نظم بیشتر در بایگانی مدارک پیش‌بینی نمایید. مدارک هر حوزه با استفاده از جعبه‌های مخصوص تفکیک می‌شوند، همچنین فرم‌های هر بلوک/آبادی در هر حوزه با استفاده از پاکت جداسازی می‌شوند.

برای هریک از جعبه‌ها و پاکت‌های فوق برچسب‌هایی تهیه شده است که توسط کارشناس بازبینی در اختیار شما قرار می‌گیرد، پس از دریافت برچسب‌ها کنترل کنید مشخصات

جغرافیایی و آدرس آماری در تمام برچسب‌ها با مشخصات جغرافیایی و آدرس آماری حوزه‌هایی که بازبینی آن به عهده‌ی شما گذاشته شده است، هماهنگ باشد. با توجه به مطالبی که در ادامه آمده است، آماده‌سازی جعبه‌ها و پاکت‌های نگهداری فرم‌ها را انجام دهید، تا در پایان سرشماری، زمینه مناسب جهت تفکیک و بسته‌بندی مدارک سرشماری فراهم گردد.

۳ - آماده‌سازی جعبه فرم‌های حوزه

- ✓ در پایان سرشماری، مدارک هر حوزه داخل جعبه بسته‌بندی می‌شود. برای هر حوزه برچسب‌هایی به شرح زیر تهیه شده است:
 - فرم ۵۰۲/۱ - برچسب جعبه فرم‌های سرشماری (شهری)
 - فرم ۵۰۲/۲ - برچسب مشخصات جعبه فرم‌های سرشماری (شهری)
 - فرم ۵۰۲/۳ - برچسب جعبه فرم‌های سرشماری (روستایی)
 - فرم ۵۰۲/۴ - برچسب مشخصات جعبه فرم‌های سرشماری (روستایی)
 - فرم ۵۰۲/۷ - برچسب جعبه فرم‌های سرشماری (غیرساکن)
 - فرم ۵۰۲/۸ - برچسب مشخصات جعبه فرم‌های سرشماری (غیرساکن)
- نمونه این برچسب‌ها در ضمیمه راهنما آمده است.

✓ برچسب‌های مربوط به حوزه‌های شما توسط کارشناس بازمین به شما تحویل داده می‌شود. مشخصات جغرافیایی و آدرس آماری حوزه از قبل روی هر یک از این فرم‌ها چاپ شده است.

✓ ابتدا برای هر حوزه یک جعبه اختصاص دهید، فرم‌های ۵۰۲، برچسب جعبه را بر روی جعبه و برچسب مشخصات جعبه را بر روی شیرازه آن در محل تعیین شده بچسبانید.

✓ تیشک‌های اطلاعات برچسب (مانند شماره جعبه در حوزه، تعداد پاکت فرم فهرست‌برداری و...) را در پایان سرشماری، هنگام بسته‌بندی مدارک مطابق آنچه گفته خواهد شد، تکمیل کنید.

۴ - آماده‌سازی پاکت فرم ۱- فهرست‌برداری

✓ در هر حوزه فرم‌های فهرست‌برداری در پاکت بسته‌بندی خواهد شد. برای این پاکت‌ها برچسب‌هایی به شرح زیر تهیه شده است:

- فرم ۵۰۳/۱ - برچسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری (شهری)
- فرم ۵۰۳/۲ - برچسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری (روستایی)
- فرم ۵۰۳/۴ - برچسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری (غیر ساکن)

نمونه این برچسب‌ها در ضمیمه راهنما آمده است.

- ✓ برچسب‌های مربوط به حوزه‌های شما توسط کارشناس بازرینی به شما تحویل داده می‌شود. مشخصات جغرافیایی و آدرس آماری حوزه از قبل روی هر یک از این فرم‌ها چاپ شده است.
- ✓ ابتدا برای فرم‌های فهرست برداری هر حوزه یک پاکت اختصاص دهید، سپس برچسب فرم ۵۰۳ مربوط را بر روی آن بچسبانید.
- ✓ تاشک‌های اطلاعات برچسب (مانند شماره پاکت و...) را در پایان سرشماری، هنگام بسته‌بندی مدارک مطابق آنچه گفته خواهد شد، تکمیل کنید.

۵ - آماده‌سازی پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار

- ✓ در زمان اجرای سرشماری برای ایجاد نظم در کار و تفکیک فرم‌های ۲ و ۳ هر بلوک / آبادی باید برای تمام حوزه‌ها از پاکت استفاده کنید. برای این پاکت‌ها به تفکیک هر بلوک / آبادی برچسب‌هایی به شرح زیر تهیه شده است:

- فرم ۵۰۴/۱ - برچسب پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار (شهری)
- فرم ۵۰۴/۳ - برچسب پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار (روستایی)
- فرم ۵۰۴/۵ - برچسب پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار (آبادی دارای نقشه بلوکه)

- فرم ۵۰۴/۷ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه خانوار (غیر ساکن)
- ✓ به ازای هر یک از این برچسب‌ها، برای هر بلوک / آبادی یک برگ فرم خلاصه اطلاعات به شرح زیر دریافت خواهید کرد:

- فرم ۵۰۴/۲ - خلاصه اطلاعات پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار (شهری)
- فرم ۵۰۴/۴ - خلاصه اطلاعات پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار (روستایی)
- فرم ۵۰۴/۶ - خلاصه اطلاعات پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار (آبادی دارای نقشه بلوکه)

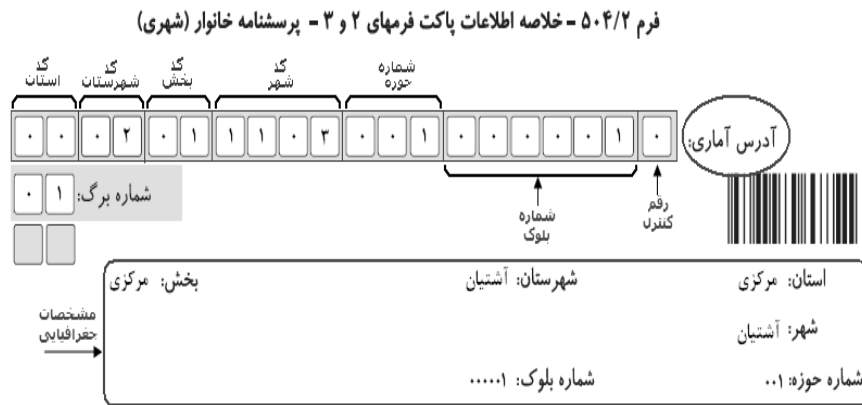
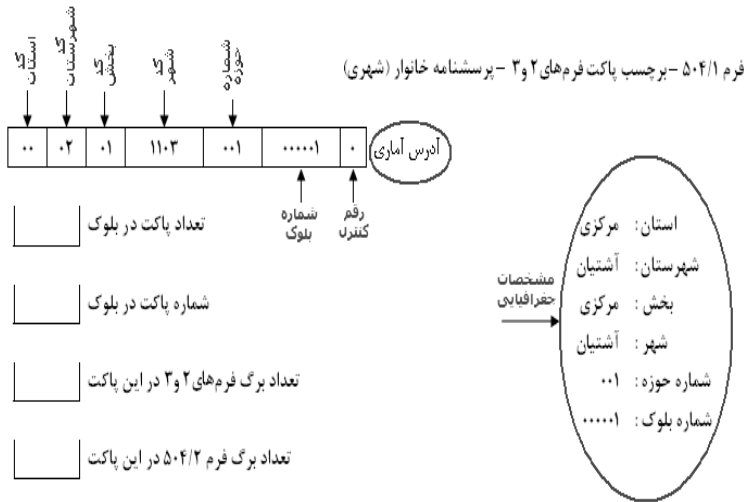
- فرم ۵۰۴/۸ - خلاصه اطلاعات پاکت فرم ۲ - پرسشنامه خانوار (غیر ساکن)

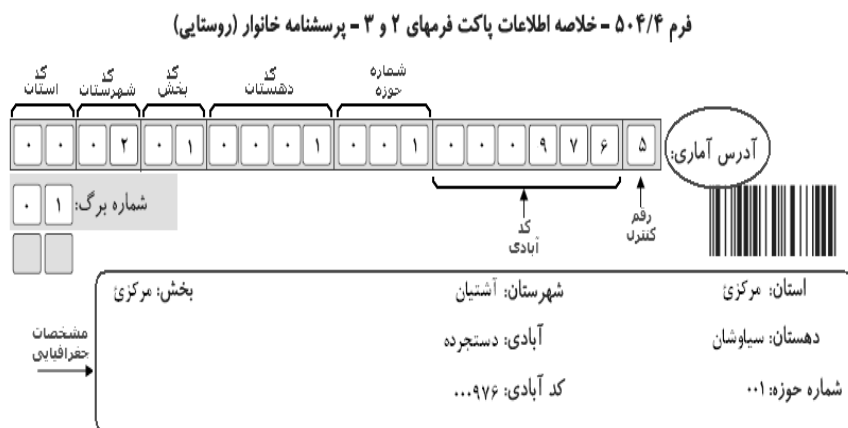
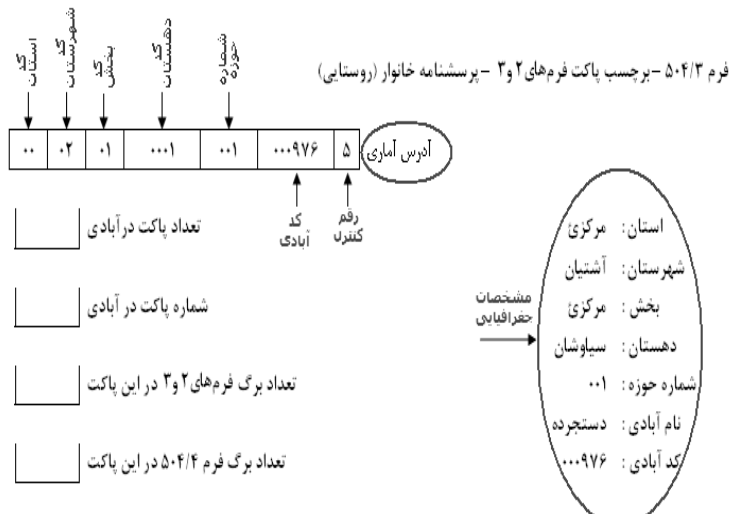
نمونه این برچسب‌ها، در ضمیمه راهنما آمده است.

- ✓ برچسب‌های مربوط به بلوک/آبادی حوزه‌های شما توسط کارشناس بازیبنی به شما تحویل داده می‌شود. مشخصات جغرافیایی و آدرس آماری هر بلوک/آبادی از قبل روی هر یک از این برچسب‌ها و فرم‌های خلاصه اطلاعات چاپ شده است.
- ✓ ابتدا برای فرم‌های ۲ و ۳ هر بلوک / آبادی یک پاکت اختصاص دهید، سپس برچسب فرم ۵۰۴ مربوط را بر روی آن بچسبانید.
- ✓ فرم خلاصه اطلاعات هر بلوک / آبادی / گروه (در حوزه غیرساکن) را در داخل پاکت مربوط قرار دهید و اطلاعات آن را در پایان سرشماری و پس از تحویل گرفتن تمامی مدارک حوزه به نحوی که گفته خواهد شد، تکمیل کنید.

۵ - ۱ - آماده‌سازی پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار برای بلوک / آبادی‌های جدید

- برای بلوک‌ها یا آبادی‌های جدید، از فرم‌های برچسب ۵۰۴ و خلاصه اطلاعات سفیدی که در اختیار شما قرار می‌گیرد استفاده کنید.
- **مشخصات جغرافیایی** را از نام استان تا شماره حوزه، با استفاده از سایر فرم‌های برچسب حوزه تکمیل کنید و برحسب مورد، شماره بلوک جدید، کد آبادی جدید و نام آبادی جدید از فرم ۵۰۱ (برچسب پوشه نقشه) که توسط مأمور نوشته شده است، بر روی برچسب درج کنید.
- **آدرس آماری** را از کد استان تا شماره حوزه با استفاده از سایر فرم‌های برچسب حوزه تکمیل کنید و برحسب مورد، شماره بلوک جدید، کد آبادی جدید و رقم کنترل را از فرم ۵۰۱ (برچسب پوشه نقشه) که توسط مأمور قبلاً نوشته شده است، بر روی برچسب در محل مربوط در مستطیل آماری درج کنید.
- برای آشنایی با مشخصات جغرافیایی و آدرس آماری بر روی برچسب‌های پاکت و فرم‌های خلاصه اطلاعات به مثال‌های بعد توجه کنید.





۶- آماده‌سازی پاکت فرم ۴- شناسنامه آبادی

در زمان اجرای سرشماری برای ایجاد نظم در کار و تفکیک فرم‌های ۴ هر حوزه، باید از پاکت استفاده کنید برای این پاکت‌ها به تفکیک هر حوزه یک برچسب به شرح زیر تهیه شده است:

▪ فرم ۵۰۵/۱ - برچسب پاکت فرم ۴ شناسنامه آبادی

نمونه این برچسب در ضمیمه راهنما آمده است.

✓ مشخصات جغرافیایی و آدرس آماری هر حوزه از قبل روی هر یک از این فرم‌ها چاپ شده است برچسب‌های مربوط به حوزه‌های شما توسط کارشناس بازرینی به شما تحویل داده می‌شود.

✓ ابتدا برای فرم‌های ۴ هر حوزه یک پاکت اختصاص دهید، سپس برچسب فرم ۵۰۵/۱ مربوط را بر روی آن بچسبانید.

۷- قراردادن پاکت‌ها در جعبه

✓ پس از آماده‌سازی جعبه و پاکت‌های فوق، تمام پاکت‌های مربوط به هر حوزه را به ترتیب زیر داخل جعبه بگذارید و در جریان کار از آن‌ها استفاده کنید:

۱- پاکت فرم ۱- فهرست‌برداری

۲- پاکت فرم ۲ و ۳ بلوک‌ها و آبادی‌های دارای نقشه بلوک به ترتیب شماره بلوک و در آبادی‌های فاقد نقشه بلوک به ترتیب فهرست آبادی‌ها در فرم ۵۰۱/۲ برچسب پوشه نقشه قرار دهید.

۳- پاکت فرم ۴ - شناسنامه آبادی

✓ توجه کنید در جریان کار سرشماری، پس از خارج کردن هر یک از پاکت‌های فوق از جعبه و قرار دادن فرم در آن، پاکت را مجدداً در جعبه قرار ندهید و برای حفظ و سالم ماندن جعبه‌ها، پاکت‌ها را در بیرون از جعبه نگهداری کنید و در پایان اجرای سرشماری، مطابق آنچه گفته خواهد شد، مدارک را در جعبه قرار دهید.

۸ - تفکیک، مرتب‌سازی و بسته‌بندی مدارک

در پایان سرشماری، پس از آنکه کار بازیبنی و رفع اشکال تمام فرم‌های حوزه شما (که در فصول بعد توضیح داده می‌شود) به پایان رسید، تمام فرم‌ها را به شرح زیر مرتب و بسته‌بندی نمایید.

۸-۱- تفکیک و مرتب‌سازی فرم‌های ۱- فهرست‌برداری و تکمیل فرم ۵۰۳

✓ ابتدا فرم‌های ۱- فهرست‌برداری را در حوزه‌های شهری، به ترتیب شماره بلوک، در حوزه‌های روستایی دارای آبادی فاقد نقشه بلوکه به ترتیب فهرست آبادی‌ها مطابق فرم ۵۰۱/۲ برچسب پوشه نقشه و در حوزه‌های روستایی دارای آبادی دارای نقشه بلوکه به ترتیب فهرست آبادی‌ها مطابق فرم ۵۰۱/۲ و سپس شماره بلوک در آن آبادی (مطابق ۵۰۱/۳) تفکیک کنید، سپس در داخل هر بلوک / آبادی، برگ‌های فرم فهرست‌برداری را به ترتیب شماره برگ در بلوک / آبادی مرتب نمایید. بعد از آن فرم‌ها را داخل پاکت مربوط قرار دهید و فرم برچسب ۵۰۳ را به شرح زیر تکمیل نمایید:

- تعداد پاکت‌های استفاده شده برای فرم‌های فهرست‌برداری حوزه را بشمارید و در تشتک "تعداد پاکت در حوزه" روی تمام پاکت‌ها بنویسید و شماره هر پاکت را در تشتک "شماره پاکت در حوزه" بنویسید.
- برگ‌های فرم ۱- فهرست‌برداری داخل هر پاکت را شمرده و تعداد آن را در تشتک "تعداد برگ فرم ۱ در این پاکت" بنویسید.

✓ دقت کنید، فرم‌های ۱- فهرست‌برداری نباید با سوزن، منگنه یا ... به هم متصل شده باشند و لازم است بدون تاخوردگی و کاملاً صاف در پاکت قرار گیرند.

✓ تا قبل از تکمیل فرم‌های خلاصه اطلاعات بلوک یا آبادی که با استفاده از فرم‌های فهرست‌برداری انجام می‌شود، در پاکت را نبندید.

۸-۲- تفکیک و مرتب‌سازی فرم‌های ۲ و ۳ پرسشنامه خانوار و تکمیل برچسب

فرم ۵۰۴

✓ فرم‌های ۲ و ۳ هر بلوک / آبادی را به ترتیب شماره ردیف خانوار و برای خانوارهای دارای بیش از یک برگ به ترتیب شماره برگ مرتب نمایید، فرم‌های مرتب شده را داخل پاکت قرار دهید و فرم برچسب ۵۰۴ را به شرح زیر تکمیل نمایید:

- تعداد پاکت‌هایی را که برای نگهداری فرم‌های ۲ و ۳ هر بلوک/آبادی /گروه (در حوزه غیرساکن) استفاده نموده‌اید را بشمارید و در تشتک "تعداد پاکت در بلوک/آبادی /گروه (در حوزه غیرساکن)" بنویسید و "شماره هر پاکت را در تشتک" شماره پاکت در بلوک/آبادی /گروه (در حوزه غیرساکن)" درج نمایید.
- تعداد برگ‌های فرم ۲ و ۳ داخل هر پاکت را به دقت بشمارید و در تشتک "تعداد برگ فرم‌های ۲ و ۳ در این پاکت" بنویسید.
- تعداد برگ‌های خلاصه اطلاعات مربوط به بلوک/آبادی /گروه (در حوزه غیرساکن) را شمرده و در تشتک "تعداد برگ فرم ۵۰۴ در این پاکت" بنویسید.
- توجه کنید که همیشه فرم‌های خلاصه اطلاعات هر بلوک/آبادی /گروه (در حوزه غیرساکن) در پاکت شماره ۱ قرار می‌گیرد و تشتک مربوط در پاکت شماره ۱ تکمیل شده و در سایر پاکت‌ها سفید می‌ماند.
- ✓ هنگام قراردادن فرم‌های ۲ و ۳ در پاکت، کنترل کنید که مشخصات جغرافیایی، شماره حوزه و شماره بلوک /کد آبادی در پرسشنامه‌ها با فرم‌های برچسب و خلاصه اطلاعات فرم‌های ۵۰۴ یکسان باشد.
- ✓ از قرار دادن تعداد فرم‌های ۲ و ۳ بیش از اندازه ظرفیت هر پاکت خودداری کنید.
- ✓ توجه کنید برای بلوک‌ها و آبادی‌های فاقد خانوار و همچنین بلوک‌هایی که به دلیل حذف یا ادغام با بلوک‌های دیگر از بین رفته‌اند و برای آن‌ها فرم ۲ یا ۳ وجود ندارد، در تشتک‌های "تعداد پاکت"، "شماره پاکت" و "تعداد برگ فرم ۵۰۴ در این پاکت"، عدد ۱ را بنویسید و تشتک تعداد برگ فرم‌های ۲ و ۳ در این پاکت را سفید بگذارید.

۸-۳ - روش تکمیل فرم خلاصه اطلاعات ۵۰۴/۲، ۵۰۴/۴، ۵۰۴/۶، ۵۰۴/۸

این فرم‌ها مانند فرم ۲، ۳ و ۴ توسط سیستم هوشمند نویسه‌ها خوانده می‌شود بنابراین ضروری است نکات و توصیه‌هایی را که در این خصوص در راهنمای مأمور سرشماری در فصل پنجم آمده است در تکمیل این فرم‌ها به کار برید. مشخصات جغرافیایی و آدرس آماری بلوک/آبادی/گروه (در حوزه غیر ساکن) و شماره برگ از قبل روی این فرم‌ها چاپ شده است.

۲۰ راهنمای بازیبن فنی

- ✓ برای تکمیل مربع‌های "تعداد مکان‌های خالی مسکونی" بلوک /آبادی، از برگ اول فرم ۱- فهرست‌برداری بلوک /آبادی استفاده کنید و عدد مندرج در تشتک "تعداد مکانهای خالی مسکونی" در بلوک /آبادی در فرم فهرست‌برداری را به صورت یک عدد چهار رقمی (با درج صفر سمت چپ) به این مربع‌ها منتقل کنید. در مواردی که این عدد صفر می‌باشد، در هر چهار مربع عدد "۰" را بنویسید.
- ✓ سؤال "آیا بلوک /آبادی مسکونی است؟" را با توجه به ستون ۱۰ فرم‌های فهرست‌برداری بلوک /آبادی مشخص نمایید.
 - در صورتی که بلوک/آبادی فاقد خانوار است (بلوک مسکونی نیست) در مربع "نه" علامت × درج نمایید و جدول الف و ب این فرم را سفید بگذارید و فرم ۵۰۴ خلاصه اطلاعات را در داخل پاکت فرم ۲ و ۳، قرار دهید.
 - در صورتی که بلوک/آبادی دارای خانوار است (مسکونی است) در مربع "بلی" علامت × درج نمایید و جدول الف و ب را به شرح ذیل تکمیل نمایید.

❖ چگونگی تکمیل "جدول الف - ردیف خانوارها"

جدول الف - ردیف خانوارها	
ستون ۱۰ فرم ۱- فهرست برداری	تعداد خانوار دارای پرسشنامه: □ □ □ □ □
اولین شماره ردیف: □ □ □ □ □	تعداد شماره ردیف جا افتاده: □ □ □ □ □ (ستون ۱۰ فرم ۱- فهرست برداری)
آخرین شماره ردیف: □ □ □ □ □	تعداد خانوار فاقد پرسشنامه: □ □ □ □ □ (ستون ۱۳ فرم ۱- فهرست برداری)

- مربع‌های مربوط به "اولین شماره ردیف" و "آخرین شماره ردیف" را با توجه به ستون ۱۰ فرم فهرست‌برداری (شماره ردیف خانوار) به صورت عدد چهار رقمی در این مربع‌ها بنویسید.
- "تعداد خانوار دارای پرسشنامه" را با شمارش فرم‌های ۲ و ۳ خانوارهای بلوک/آبادی/گروه (درحوزه غیرساکن) که در اختیار دارید، تعیین کنید و به صورت عدد چهار رقمی در مربع‌های مربوط بنویسید. در شمارش فرم‌ها دقت

کنید خانوارهایی را که دارای بیش از یک برگ فرم هستند را فقط یک بار به حساب آورید.

- شماره ردیف خانوار فرم‌های ۲ و ۳ بلوک/آبادی را با ستون ۱۰ فرم ۱- فهرست‌برداری مقایسه کنید و شماره ردیف‌های جافتاده را مشخص کنید و تعداد آن را به صورت عدد چهار رقمی در مربع‌های مربوط بنویسید و شماره ردیف‌های جافتاده را در جدول ب مطابق آنچه گفته خواهد شد، درج نمایید.
- "تعداد خانوار فاقد پرسشنامه" را با شمارش علامت‌های × در ستون ۱۳ فرم ۱- فهرست‌برداری بلوک / آبادی تعیین کنید، در مربع‌های مربوط به صورت عدد چهار رقمی بنویسید و شماره ردیف خانوارهای فاقد پرسشنامه را در جدول پ مطابق آنچه گفته خواهد شد، درج نمایید.

❖ چگونگی تکمیل "جدول ب- شماره ردیف‌های جافتاده" و "جدول پ -

شماره ردیف خانوارهای فاقد پرسشنامه"

- شماره ردیف‌ها را به صورت عدد ۴ رقمی و با درج صفر سمت چپ وارد کنید.
- شماره ردیف‌ها را از بالا به پایین و از چپ به راست تکمیل کنید.
- اگر شماره ردیف‌ها غیرمتوالی است، هر یک از آن‌ها را در ستون‌های مربوط به "از" و "تا" به صورت تکراری بنویسید. چنانچه شماره ردیف‌ها به صورت متوالی است، این شماره‌ها را با نوشتن کوچک‌ترین شماره در زیر ستون "از" و بزرگ‌ترین شماره در زیر ستون "تا" مشخص کنید.

✓ اگر در فرم خلاصه اطلاعات، فضای کافی برای درج تمام "شماره ردیف‌های جافتاده" و یا "شماره ردیف خانوارهای فاقد پرسشنامه" وجود نداشت، یک برگ فرم سفید خلاصه اطلاعات به آن اختصاص دهید و فرم را به شرح زیر تکمیل کنید:

- ابتدا مشخصات جغرافیایی بلوک/آبادی/گروه(در حوزه غیر ساکن) و سپس مستطیل آدرس آماری فرم سفید را به کمک فرم خلاصه اطلاعات با شماره برگ "۰۱" بنویسید.

▪ شماره برگ را با توجه به تعداد فرم ۵۰۴ مورد استفاده برای آن بلوک/آبادی/گروه (در حوزه غیر ساکن) به صورت عدد دو رقمی در محل مربوط بنویسید.

▪ جدول الف را خالی بگذارید.

▪ بقیه‌ی شماره ردیف خانوارهای جا افتاده و یا خانوارهای فاقد پرسشنامه را در جداول ب و یا پ وارد نمایید.

✓ در پایان تکمیل فرم خلاصه اطلاعات بلوک/آبادی/گروه (در حوزه غیر ساکن)، اطلاعات جدول الف را به روش زیر کنترل نمایید:
"تعداد خانوار دارای پرسشنامه" برابر است با:

۱+ تعداد خانوار فاقد پرسشنامه - [تعداد شماره ردیف جاافتاده - (اولین شماره ردیف - آخرین شماره ردیف)] = تعداد خانوار دارای پرسشنامه

برای حوزه‌های غیرساکن، "تعداد خانوار دارای پرسشنامه" برابر است با:

۱+ تعداد شماره ردیف جاافتاده - (اولین شماره ردیف - آخرین شماره ردیف) = تعداد خانوار دارای پرسشنامه

❖ نکات مربوط به حوزه‌های مشترک

▪ همان‌طور که در راهنمای مأمور سرشماری گفته شد، در حوزه‌های مشترک، بلوک یا آبادی‌های بزرگ به بخش‌های مختلف تقسیم شده و کار سرشماری از هر بخش آن به عهده‌ی یک مأمور گذاشته می‌شود، فرم‌های ۱- فهرست‌برداری مربوط به بلوک/آبادی هر بخش را به ترتیب شماره برگ در همان بخش مرتب کنید. پس از مرتب نمودن فرم‌های ۱- فهرست‌برداری هر بخش به صورت جداگانه، فرم‌های ۱- فهرست‌برداری تمام بلوک/آبادی را به ترتیب بخش اول، بخش دوم و... مرتب نمایید.

▪ فرم‌های ۲ و ۳- پرسشنامه خانوار مربوط به بلوک/آبادی هر بخش را به ترتیب شماره ردیف خانوار در آن بخش مرتب کنید و پس از آن فرم‌های ۲ و ۳ تمام بلوک/آبادی را به ترتیب بخش اول، بخش دوم و... مرتب نمایید.

■ برای تکمیل جدول الف - ردیف خانوارها، اولین شماره ردیف را باید از فرم‌های فهرست‌برداری بخش اول بلوک/آبادی و آخرین شماره ردیف خانوار را باید از آخرین بخش فرم‌های فهرست‌برداری بلوک/آبادی پیدا کنید و بنویسید.

■ در فرم خلاصه اطلاعات برای تکمیل جدول ب - شماره ردیف جافتاده، شماره ردیف‌هایی که بین بخش‌های سرشماری بلوک/آبادی واقع شده و مورد استفاده مأموران قرار نگرفته است، به عنوان شماره ردیف‌های جافتاده در جدول ب وارد کنید، همچنین تعداد این شماره‌ها را در جدول الف در "تعداد شماره ردیف جافتاده"، نیز لحاظ نمایید.

۸-۴ - مرتب‌سازی فرم‌های ۴ شناسنامه آبادی و تکمیل فرم ۵۰۵/۱

✓ در حوزه‌های روستایی، فرم‌های ۴ را به ترتیب فهرست آبادی‌ها مطابق فرم ۵۰۱/۲، مرتب نموده و در پاکت فرم ۴ - شناسنامه آبادی مربوط قرار دهید، سپس فرم برچسب ۵۰۵/۱ را به شرح زیر تکمیل نمایید:

■ تعداد فرم ۴ موجود در پاکت را در تشتک "تعداد برگ فرم ۴ در این پاکت" بنویسید.

۹ - بسته‌بندی نهایی مدارک حوزه

چنانچه در پایان سرشماری، برای بسته‌بندی مدارک یک حوزه مجبور به استفاده از بیش از یک جعبه هستید، از فرم‌های ۵۰۲ سفید که فاقد مشخصات جغرافیایی و آدرس آماری هستند به تعداد لازم کپی تهیه کنید و مشخصات جغرافیایی و آدرس آماری را از روی نسخه چاپی اولیه، بازنویسی کنید و بر روی جعبه‌های اضافه‌ای که مورد نیازتان است، بچسبانید، سپس فرم برچسب جعبه را به نحوی که گفته خواهد شد، تکمیل نمایید.

ترتیب قرارگرفتن مدارک در جعبه، برای حوزه‌های شهری و حوزه‌های روستایی فاقد آبادی دارای نقشه بلوکه، یکسان می‌باشد، ولی در حوزه‌های روستایی شامل آبادی دارای نقشه بلوکه روش قرارگرفتن مدارک کاملاً متفاوت است، لطفاً در هنگام قراردادن مدارک در جعبه، دقت نمایید. ترتیب قرارگرفتن مدارک در جعبه و نحوه تکمیل برچسب فرم ۵۰۲ جعبه، براساس نوع حوزه به شرح ذیل می‌باشد:

۹-۱- ترتیب قرارگرفتن مدارک در جعبه و تکمیل برچسب فرم ۵۰۲ جعبه در حوزه شهری و حوزه روستایی فاقد آبادی دارای نقشه بلوکه در این حوزه‌ها، فقط فرم‌های فهرست برداری همراه با پاکت خود و سایر فرم‌ها بدون پاکت مطابق آنچه در ادامه آمده است، بسته بندی می‌شود.

۱- پاکت فرم‌های ۱- فهرست برداری

- تعداد پاکت‌های فرم ۱- فهرست برداری حوزه را بشمارید و روی برچسب فرم ۵۰۲ جعبه شماره ۱، در تشتک "تعداد پاکت فرم ۱- فهرست برداری" درج نمایید.
- پاکت(های) فرم‌های فهرست برداری را به ترتیب شماره پاکت در جعبه شماره ۱ قرار دهید.

۲- فرم‌های ۵۰۴- خلاصه اطلاعات

- فرم‌های ۵۰۴ - خلاصه اطلاعات را از تمام پاکت‌های فرم ۲ و ۳ بلوک/آبادی حوزه بیرون بیاورید. فرم‌های ۵۰۴ - خلاصه اطلاعات را به ترتیب شماره بلوک یا ترتیب فهرست آبادی‌ها در فرم ۵۰۱ و شماره برگ، روی هم بگذارید و در جعبه شماره ۱ در زیر پاکت فرم‌های فهرست برداری حوزه قرار دهید.
- تعداد برگ فرم ۵۰۴ خلاصه اطلاعات را به روش زیر محاسبه و روی برچسب جعبه (فرم ۵۰۲) در تشتک مربوط در جعبه شماره ۱ بنویسید و در سایر جعبه‌ها این تشتک را سفید بگذارید.
- از فرم ۵۰۴ برچسب پاکت‌های فرم ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار استفاده کنید و عدد مندرج در تشتک "تعداد برگ فرم ۵۰۴ در این پاکت" را از پاکت شماره یک تمام بلوک‌ها/آبادی‌های حوزه بردارید و جمع بزنید و عدد مجموع را در حوزه شهری در تشتک "تعداد برگ فرم ۵۰۴/۲- خلاصه اطلاعات و در حوزه روستایی فاقد نقشه بلوکه در تشتک "تعداد برگ فرم ۵۰۴/۴- خلاصه اطلاعات" بنویسید. بدیهی است در این حوزه‌های روستایی، تشتک تعداد برگ فرم ۵۰۴/۶- خلاصه اطلاعات سفید می‌ماند.
- در این محاسبه دقت لازم را به عمل آورید.

۳- فرم‌های شناسنامه آبادی در حوزه‌های روستایی

▪ در حوزه‌های روستایی، فرم‌های ۴ را که به ترتیب فهرست آبادی در فرم ۵۰۱/۲، مرتب نموده‌اید از پاکت خارج نموده و با همان ترتیب در زیر فرم‌های ۵۰۴ - خلاصه اطلاعات حوزه در جعبه قرار دهید.

▪ برای تکمیل تشتک تعداد برگ فرم ۴- شناسنامه آبادی بر روی برچسب جعبه از فرم ۵۰۵/۱ برچسب پاکت فرم ۴- شناسنامه آبادی استفاده کنید و عدد مندرج در تشتک "تعداد برگ فرم ۴ در این پاکت" را از روی همه پاکت‌های فرم ۴- شناسنامه آبادی بردارید و جمع بزنید، و عدد مجموع را در تشتک "تعداد برگ فرم ۴- شناسنامه آبادی" فرم ۵۰۲ برچسب جعبه شماره ۱ وارد نمایید و در سایر جعبه‌ها این تشتک را سفید بگذارید.

۴- فرم‌های ۲ و ۳ پرسشنامه خانوار

▪ ابتدا پاکت‌های بلوک یا آبادی حوزه را بر اساس فرم ۵۰۱ به ترتیب شماره بلوک (و شماره پاکت در بلوک) یا ترتیب فهرست آبادی‌ها (و شماره پاکت در آبادی) مرتب نمایید و براساس این ترتیب کار را شروع کنید.

▪ فرم‌های ۲ و ۳ بلوک/آبادی را از پاکت خارج کنید (ترتیب فرم‌ها را حفظ نمایید) خط تاي همه فرم‌ها را باز کنید به طوري که تمام فرم‌ها کاملاً صاف و مسطح و بدون تاخوردگی‌های اضافی روی هم قرار گیرد.

▪ این فرم‌ها را در حوزه‌های شهری در زیر فرم‌های ۵۰۴ - خلاصه اطلاعات حوزه در جعبه قرار دهید و در حوزه‌های روستایی در زیر فرم‌های ۴- شناسنامه آبادی حوزه در جعبه قرار دهید.

○ به همین ترتیب پاکت بعدی را بردارید و پس از آماده‌سازی فرم‌های آن، آن‌ها را در زیر فرم‌های پاکت قبلی قرار دهید و این کار را تا آخرین پاکت ادامه دهید.

○ توجه کنید، فرم ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار هر حوزه را همزمان از تمام پاکت‌ها خارج نکنید. هنگامی که کار یک پاکت به اتمام رسید و فرم‌ها در جعبه قرار گرفتند، پاکت بعدی را باز کرده و فرم‌ها را خارج کنید، خط تا را باز کرده و کاملاً صاف در زیر فرم‌های پاکت قبلی قرار دهید.

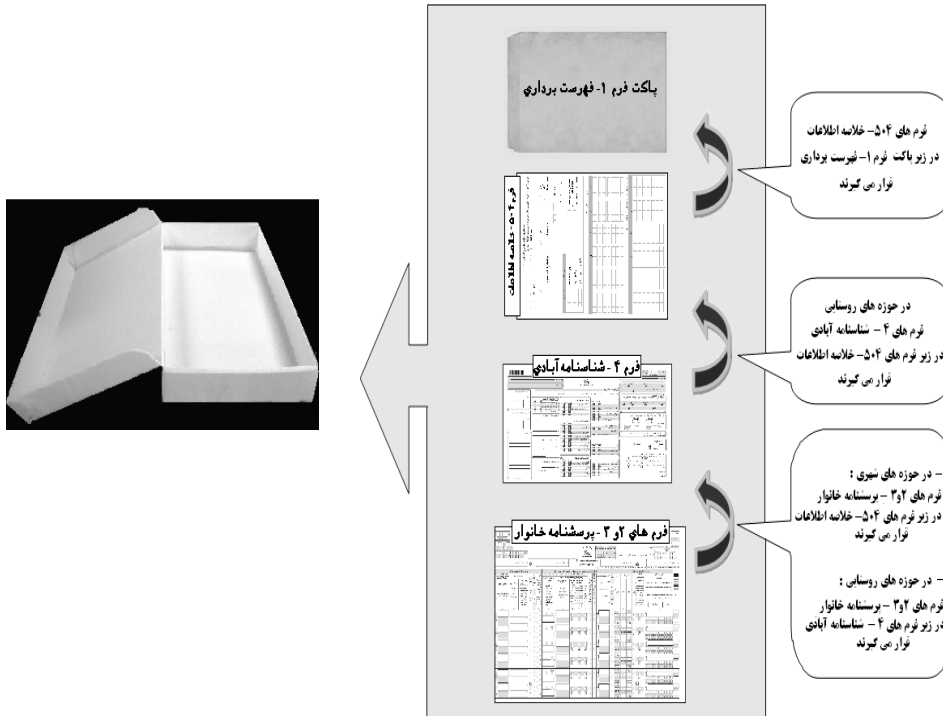
○ در صورتی که تعداد فرم‌ها بیش‌تر از ظرفیت جعبه شماره ۱ است، از جعبه دیگری استفاده نموده و بقیه فرم‌ها را در آن قرار دهید.

▪ "تعداد برگ فرم‌های ۲ و ۳ پرسشنامه خانوار" بر روی برچسب جعبه را با استفاده از اطلاعاتی که قبلاً بر روی فرم‌های ۵۰۴- برچسب پاکت فرم‌های ۲ و ۳ هر بلوک / آبادی تکمیل کرده‌اید، محاسبه کنید. بدین ترتیب که عدد مندرج در تشتک "تعداد برگ فرم‌های ۲ و ۳ در این پاکت" را از همه‌ی پاکت‌های تمام بلوک‌ها / آبادی‌های حوزه بردارید و جمع بزنید و عدد مجموع را در تشتک "تعداد برگ فرم ۲ و ۳ پرسشنامه خانوار" بر روی جعبه شماره ۱ بنویسید و در سایر جعبه‌ها این تشتک را سفید بگذارید.

۵- تکمیل شماره و تعداد جدول

پس از قرار دادن مدارک حوزه در داخل جعبه(ها) و بررسی نهایی، تشتک‌های "شماره جعبه در حوزه" و "تعداد جعبه در حوزه" روی فرم ۵۰۲- برچسب‌های جعبه و مشخصات جعبه (روی شیرازه جعبه) تکمیل نمایید و در جعبه(ها) را ببندید.

شکل ۱- ترتیب قرار گرفتن مدارک حوزه‌های شهری و روستایی فاقد نقشه بلوکه در جعبه



۹- ۲ - ترتیب قرار گرفتن مدارک در جعبه و تکمیل فرم ۵۰۲ در حوزه روستایی شامل آبادی دارای نقشه بلوکه

در این حوزه‌ها، تمام فرم‌ها همراه با پاکت خود در جعبه بسته‌بندی می‌شوند.

۱- پاکت فرم‌های فهرست برداری

- تعداد پاکت‌های فرم ۱- فهرست برداری را بشمارید و روی فرم ۵۰۲ برچسب جعبه، در تشتک "تعداد پاکت فرم ۱- فهرست برداری" درج نمایید.
- پاکت(های) فرم‌های فهرست برداری حوزه را به ترتیب شماره پاکت در جعبه شماره ۱ قرار دهید.

۲- پاکت فرم‌های ۲ و ۳ پرسشنامه خانوار

- برای تکمیل تشتک "تعداد برگ فرم‌های ۲ و ۳- پرسشنامه خانوار" فرم ۵۰۲- برچسب جعبه، از روی تمامی پاکت‌های فرم ۲ و ۳- پرسشنامه خانوار تمام

بلوک‌ها / آبادی‌ها، "تعداد برگ فرم‌های ۲ و ۳- پرسشنامه خانوار در این پاکت" بردارید و جمع بزنید و روی فرم ۵۰۲- برچسب جعبه شماره ۱، در تشتک "تعداد برگ فرم‌های ۲ و ۳- پرسشنامه خانوار" بنویسید و در سایر جعبه‌ها این تشتک را سفید بگذارید.

▪ برای تکمیل تعداد برگ فرم ۵۰۴- خلاصه اطلاعات، روی فرم ۵۰۲- برچسب جعبه، از فرم‌های ۵۰۴- برچسب پاکت‌های فرم ۲ و ۳- پرسشنامه خانوار استفاده کنید:

○ برای هریک از آبادی‌های فاقد نقشه بلوکه در این حوزه، عدد مندرج در تشتک "تعداد برگ فرم ۵۰۴/۴ در این پاکت" را، از روی هریک از پاکت‌ها بردارید و جمع بزنید و حاصل آن را در تشتک "تعداد برگ فرم ۵۰۴/۴- خلاصه اطلاعات" بنویسید.

○ در مواردی که حوزه، آبادی فاقد نقشه بلوکه ندارد، این تشتک را سفید بگذارید.

○ برای هریک از آبادی‌های دارای نقشه بلوکه در این حوزه، عدد مندرج در تشتک "تعداد برگ فرم ۵۰۴/۶ در این پاکت" را، از روی هریک از پاکت‌ها بردارید و جمع بزنید، مجموع حاصل را در تشتک "تعداد برگ فرم ۵۰۴/۶- خلاصه اطلاعات" بنویسید.

▪ **پاکت(های) فرم‌های ۲ و ۳- پرسشنامه خانوار حوزه را به ترتیب فهرست آبادی‌ها در فرم ۵۰۱/۲ و در آبادی‌های دارای نقشه بلوکه به ترتیب شماره بلوک در آبادی مرتب نمایید و به همان ترتیب در جعبه، در زیر پاکت(های) فرم‌های فهرست‌برداری قرار دهید.**

۳- پاکت فرم‌های شناسنامه آبادی در حوزه‌های روستایی

▪ برای تکمیل تشتک "تعداد برگ فرم ۴- شناسنامه آبادی" بر روی برچسب جعبه از فرم ۵۰۵/۱- برچسب پاکت فرم ۴- شناسنامه آبادی استفاده کنید و عدد مندرج در تشتک "تعداد برگ فرم ۴ در این پاکت" را از روی همه پاکت‌های فرم ۴- شناسنامه آبادی بردارید و جمع بزنید، و مجموع را در تشتک "تعداد برگ فرم ۴- شناسنامه آبادی" بر روی فرم ۵۰۲- برچسب جعبه شماره ۱ وارد نمایید و در سایر جعبه‌ها این تشتک را سفید بگذارید.

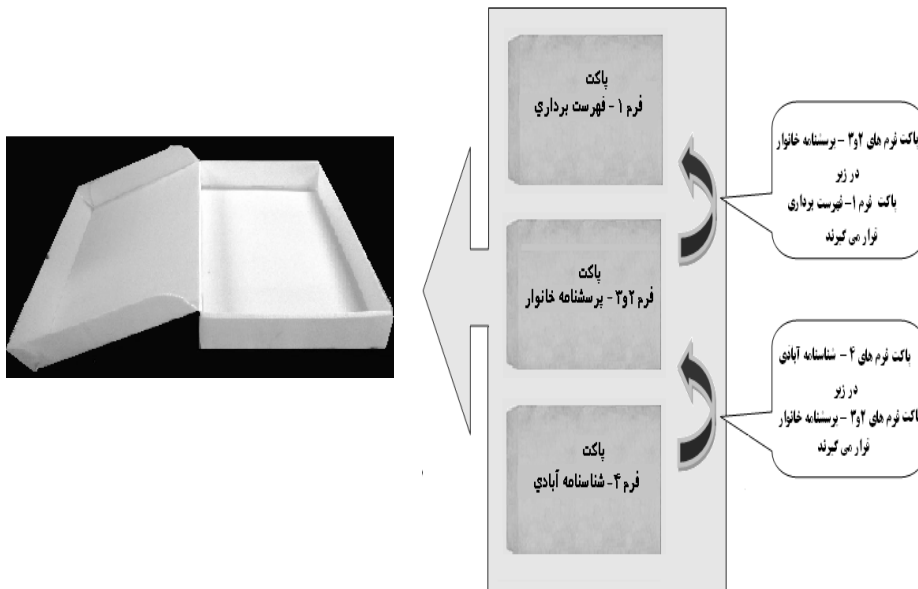
▪ پاکت(های) فرم ۴- شناسنامه آبادی را در زیر پاکت(های) فرم‌های ۲ و ۳ پرسشنامه خانوار در جعبه قرار دهید.

▪ در صورتی که تعداد پاکت‌ها بیش‌تر از ظرفیت جعبه شماره ۱ است، از جعبه دیگری استفاده نموده و بقیه پاکت‌ها را در آن قرار دهید.

۴ - تکمیل شماره و تعداد جعبه

پس از قرار دادن مدارک حوزه در داخل جعبه(ها) و بررسی نهایی، تشتک‌های "شماره جعبه در حوزه" و "تعداد جعبه در حوزه" روی فرم ۵۰۲- برچسب‌های جعبه و مشخصات جعبه (روی شیرازه جعبه) تکمیل نمایید و در جعبه(ها) را ببندید.

شکل ۲- ترتیب قرار گرفتن مدارک در حوزه‌های روستایی شامل آبادی‌های دارای نقشه بلوکه



فصل دوم

نکات و توصیه‌های کلی در ارتباط با

فرم‌ها و پرسشنامه‌ها

۱- مقدمه

قبل از بازبینی فرم‌ها و پرسشنامه‌ها، لازم است با نکاتی کلی در این زمینه آشنا شوید تا در حین بازبینی و بسته‌بندی فرم‌ها به کار گیرید.

۲- نکات کلی در مورد پرسشنامه‌ها

شما به عنوان بازبین موظف هستید، تمام نکات و توصیه‌های مندرج در فصل پنجم راهنمای مأمور سرشماری را در ارتباط با فرم‌ها و پرسشنامه‌ها رعایت کنید، در این زمینه به موارد زیر توجه کنید:

❖ در صورت آسیب دیدگی فرم‌ها و مخدوش شدن آن‌ها، اطلاعات را در فرم جدیدی بازنویسی کنید.



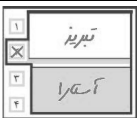
❖ در صورت مخدوش شدن بارکدها و حلقه‌های روی فرم، اطلاعات را در فرم جدیدی بازنویسی کنید.

❖ در مواردی که اطلاع باید با درج صفر سمت چپ تکمیل شود و این امر توسط مأمور سرشماری انجام نگرفته است، در مربع‌های مربوط صفر درج کنید و در مورد شماره بلوک و شماره مکان در صورتی که به اشتباه صفر سمت چپ درج شده آن را لاک بگیریید.

❖ در مورد اطلاعات عبارتی مندرج در پرسشنامه کنترل کنید، عبارات درج شده خوانا و مشخص باشد و در مورد شماره بلوک و شماره مکان در صورتی که به اشتباه صفر سمت چپ درج شده آن را لاک بگیریید.

۳- اصلاح و درج اطلاع

۱- در مواردی که لازم است اطلاعی را اصلاح نمایید، اطلاع صحیح را در محل اصلاح (مربع/مربع‌ها یا مستطیل پایین) بنویسید.

در این مثال عدد ۳۲ به ۳۴ اصلاح شده است.	
در این مثال عدد ۳۲ به ۳۴ اصلاح شده است.	
در این مثال، اطلاع صحیح در مستطیل رنگی نوشته شده است.	

۲- در مواردی که محل اصلاح قبلاً استفاده شده است، آن را لاک گرفته و اطلاع صحیح را در همان محدوده بنویسید.

در این مثال مربع اصلاح لاک گرفته شده و اطلاع صحیح در آن درج شده است.	۱
	۳
	۱
	۲

۳- در مواردی که محل اصلاح وجود ندارد و لازم است اطلاع، تصحیح شود، آن را لاک گرفته و اطلاع صحیح را در همان محدوده بنویسید.

۴- حذف اطلاع و علائم اضافی

۱- اطلاعاتی را که مأمور با زدن هاشور حذف کرده، پس از کنترل و بازبینی، آن را لاک بگیریید.

در این مثال مربع‌های بالا باید لاک گرفته شود.	
در این مثال مربع‌های بالا و پایین باید لاک گرفته شود.	
در این مثال مستطیل بالا باید لاک گرفته شود.	
در این مثال مستطیل‌های بالا و پایین باید لاک گرفته شود.	
در این مثال باید اطلاع هاشور خورده، لاک گرفته شود.	

فصل دوم - نکات و توصیه‌های کلی در ارتباط با فرم‌ها و پرسشنامه‌ها ————— ۳۵

در این مثال گزینه‌ی ۵۱ تا ۷۵ متر مربع که توسط مأمور هاشور خورده است، لاک گرفته شده است.	
اصلاح توسط بازبین	مأمور هاشور زده است
<p>۵۵- مساحت زیربنای واحد مسکونی (مترمربع):</p> <p>۵۰ مترمربع و کمتر - ۱ متر از: <input type="text"/></p> <p>۶۰ تا ۱۵۱ مترمربع - ۶ متر از: <input type="text"/></p> <p>۲۰۰ تا ۳۰۰ مترمربع - ۷ متر از: <input type="text"/></p> <p>۳۰۰ تا ۵۰۰ مترمربع - ۸ متر از: <input type="text"/></p> <p>۵۰۰ تا ۷۵۰ مترمربع - ۹ متر از: <input type="text"/></p> <p>۷۵۰ تا ۸۰۰ مترمربع - ۱۰ متر از: <input type="text"/></p> <p>۸۰۰ تا ۱۰۰۰ مترمربع - ۱۱ متر از: <input type="text"/></p> <p>۱۰۰۰ تا ۱۵۰۰ مترمربع - ۱۲ متر از: <input type="text"/></p>	<p>۵۵- مساحت زیربنای واحد مسکونی (مترمربع):</p> <p>۵۰ مترمربع و کمتر - ۱ متر از: <input type="text"/></p> <p>۶۰ تا ۱۵۱ مترمربع - ۶ متر از: <input type="text"/></p> <p>۲۰۰ تا ۳۰۰ مترمربع - ۷ متر از: <input type="text"/></p> <p>۳۰۰ تا ۵۰۰ مترمربع - ۸ متر از: <input type="text"/></p> <p>۵۰۰ تا ۷۵۰ مترمربع - ۹ متر از: <input type="text"/></p> <p>۷۵۰ تا ۸۰۰ مترمربع - ۱۰ متر از: <input type="text"/></p> <p>۸۰۰ تا ۱۰۰۰ مترمربع - ۱۱ متر از: <input type="text"/></p> <p>۱۰۰۰ تا ۱۵۰۰ مترمربع - ۱۲ متر از: <input type="text"/></p>


۲- اطلاعاتی را که در حین بازبینی لازم می‌دانید، حذف شود، آن را لاک بگیرید.

۵- حذف سطر

- ۱- چنانچه مأمور سرشماری در فرم ۲- پرسشنامه خانوار در مربع‌های بالا و پایین شماره‌ی ردیف (ستون ۱) هاشور زده است (به عبارت دیگر سطر را حذف کرده) مربع‌های پایین را لاک گرفته و در آن‌ها MM درج نمایید.

فرم ۲	
در این مثال مربع‌های پایین لاک گرفته شده و در آن "MM" درج شده است.	

- ۲- چنانچه مأمور سرشماری در فرم ۳- پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای در مربع بالا شماره‌ی ردیف (ستون ۱) هاشور زده است (به عبارت دیگر سطر را حذف کرده) و مربع پایین سفید مانده است، حرف M را در آن درج کنید.

فرم ۳- پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای	
<p>در این مثال در مربع پایین حرف "M" درج شده است.</p>	

۶- بازبینی فرم‌ها و پرسشنامه‌ها

در بازبینی فرم‌ها و پرسشنامه‌ها، نکات زیر را در نظر داشته باشید:

- برای انجام بازبینی فرم‌ها، مفاد راهنمای مأمور را به خاطر داشته باشید و دقیقاً آن را رعایت کنید.
- 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 و اصلاحات لازم را فقط با خودکار مشکی که در اختیارتان قرار می‌گیرد، انجام دهید.
- فرم‌ها و پرسشنامه‌های بازبینی شده در هر بلوک یا آبادی را در پاکت مربوط قرار دهید.
- بازبینی را دقیقاً مطابق مفاد این راهنما انجام دهید. در این راهنما نحوه‌ی عمل در مورد هر یک از اشتباهات مأمور گفته شده است. برخی از این اشتباهات را شخصاً باید اصلاح کنید و در مورد برخی دیگر، لازم است فرم یا پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور مربوط برگشت دهید. در موارد معدودی نیز دستور اصلاح یا برگشت فرم‌ها داده نشده است. در این گونه موارد، در صورتی که به دلایل دیگری فرم یا پرسشنامه‌ای برگشت داده می‌شود، 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 بقیه‌ی 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 این که، این فرم یا پرسشنامه را اصلاح نکنید یا نکنید) همه‌ی موارد اشکال را یادداشت کنید و از طریق کارشناس بازبینی به اطلاع مأمور مربوط برسانید تا از تکرار آن‌ها جلوگیری شود.

فصل دوم - نکات و توصیه‌های کلی در ارتباط با فرم‌ها و پرسشنامه‌ها ————— ۳۷

- 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 بازبینی 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، کاهش خواهد یافت و این امر به ویژه در مناطق روستایی، از اهمیت خاصی برخوردار است.
- اگر در بازبینی فرم‌ها و پرسشنامه‌های مربوط به یک حوزه، ملاحظه می‌کنید که اشتباه خاصی به‌طور مرتب تکرار می‌شود، هرچه زودتر مراتب را به کارشناس بازبینی گزارش دهید تا از تکرار این اشتباه جلوگیری شود.

۷- درج موارد اشکال فرم‌ها

در مواقعی که فرم‌ها یا پرسشنامه‌ها را جهت اصلاح به مأمور سرشماری برگشت می‌دهید، لازم است اشکالات هر یک از آن‌ها را برای مأمور بنویسید. به این منظور در مورد فرم‌های ۳ و ۴ از محل "ویژه‌ی بازبینی" استفاده کنید و در مورد فرم فهرست‌برداری، اشکالات فرم را بر روی یک برگ کاغذ یادداشت بنویسید و به آن الصاق کنید. در مورد فرم ۲ از برگه‌های ویژه‌ی بازبینی فرم ۲ پرسشنامه خانوار استفاده کنید.

۸- فهرست فرم‌های مرجوعی

به منظور ایجاد نظم در بازگرداندن فرم‌ها و دریافت مجدد آن‌ها، لازم است در مورد هر یک از مأموران سرشماری، مشخصات فرم‌ها و پرسشنامه‌هایی را که هر بار برای اصلاح بر می‌گردانید یا پس از اصلاح تحویل می‌گیرید، در برگ مخصوصی ثبت کنید. برای این منظور از فرمی که تحت عنوان "فهرست فرم‌های مرجوعی" در نظر گرفته شده است، استفاده کنید. فرم مزبور در انتهای این راهنما در صفحه ۱۰۲ چاپ شده است به تعداد مأموران گروه خود از فرم مزبور تکثیر و استفاده کنید

به هر مأمور یک برگ فهرست فرم‌های مرجوعی اختصاص دهید و در بالای این فرم، نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری را بنویسید. شماره‌ی بلوک یا نام آبادی مربوط به فرمی را که برگشت می‌دهید، در ستون اول بنویسید و بسته به این که فرم فهرست‌برداری، فرم‌های ۲، ۳ یا ۴ را برگشت می‌دهید، به ترتیب شماره‌ی برگ فرم فهرست‌برداری، شماره‌ی ردیف خانوار در فرم ۲ یا ۳ یا علامت × برای فرم ۴ را در ستون مربوط درج کنید. پیگیری کنید،

فرم‌ها و پرسشنامه‌هایی را که برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت می‌دهید، در اسرع وقت اصلاح کند و به شما برگرداند. پس از دریافت مجدد فرم‌ها، در فرم "فهرست فرم‌های مرجوعی" بسته به مورد در سطر و ستون مربوط دور عدد یا علامت × مندرج در آن، دایره بکشید.

فرم‌ها و پرسشنامه‌های اصلاح شده را مجدداً بررسی کنید تا مطمئن شوید اشکالات مورد نظر برطرف شده است.

۹- دریافت پرسشنامه خانوارهای غایب

سرشماری از خانوارهای غایب را تا پایان سرشماری حوزه پیگیری کنید و به محض وصول پرسشنامه هر یک از این خانوارها، دور علامت × در ستون ۱۳ فرم فهرست‌برداری دایره بکشید.

۱۰- دریافت پرسشنامه خانوار از قلم‌افتاده

- در مورد خانوارهای از قلم‌افتاده که مأمور سرشماری شماره ردیف خانوار را قبلاً داده است، پرسشنامه خانوار را پس از بازیبنی در مدارک مربوط به آن بلوک یا آبادی قرار دهید.

- در صورت دریافت پرسشنامه‌ی مربوط به خانوار از قلم‌افتاده، به دنبال آخرین سطر تکمیل شده‌ی فرم فهرست‌برداری بلوک یا آبادی مربوط، یک سطر برای آن خانوار اختصاص دهید و اطلاعات مندرج در برگه‌ی از فرم فهرست‌برداری را که این خانوار در آن برگه فهرست شده است عیناً در همان سطر به ستون‌های مربوط منتقل کنید. برای هر خانواری که به فرم فهرست‌برداری بلوک یا آبادی مربوط اضافه می‌کنید، در ستون ۱۰ به دنبال آخرین شماره‌ی ردیف داده شده، یک شماره‌ی ردیف بدهید و این شماره را در محل مربوط در پرسشنامه خانوار بنویسید پس از آن روی اطلاعات مربوط به این خانوار در فرم فهرست اولیه، خط بکشید.

۱۱- اعلام اتمام سرشماری بلوک یا آبادی روی نقشه

پس از دریافت همه‌ی فرم‌ها و پرسشنامه‌های مربوط به هر بلوک یا آبادی، مراتب را روی نقشه‌ی کارشناس مسئول فنی و اجرائی منعکس کنید، به این ترتیب که در مورد بلوک‌ها، سطح هر بلوک را در روی نقشه هاشور بزنید و در مورد آبادی‌ها در روی نقشه دور نام آبادی دایره بکشید.

۱۲- کنترل و تطبیق فرم‌های فهرست‌برداری بلوک / آبادی با فرم‌های ۲ و ۳

پس از بازبینی تمام فرم‌ها و پرسشنامه‌های مربوط به هر بلوک یا آبادی، برگ‌های فرم فهرست‌برداری آن بلوک یا آبادی را به ترتیب شماره برگ مرتب کنید. پس از آن نسبت به کنترل و مطابقت موارد مشترک در فرم ۲ و ۳ با فرم ۱ که در فصول مربوطه توضیح داده خواهد شد، اقدام کنید. در ادامه پس از مطابقت فرم فهرست‌برداری با فرم‌های ۲ و ۳ در هر بلوک یا آبادی، با استفاده از ستون ۷ فرم فهرست‌برداری، تعداد مکان‌های خالی مسکونی را بشمارید و آن را در صفحه‌ی اول، اولین برگ فرم فهرست‌برداری در محل پیش‌بینی شده درج نمایید.

۱۳- آماده‌سازی، کنترل و بسته‌بندی پرسشنامه‌ی خانوارهای معمولی غیرساکن پراکنده در سطح شهرستان در شهرستان‌هایی که فاقد سازمان اجرایی خاص سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن است

۱۳-۱- جمع‌آوری پرسشنامه‌ی خانوارهای معمولی غیر ساکن

اگر بازبین حوزه‌های شهری یا روستایی هستید، در صورت دریافت پرسشنامه‌های مربوط به خانوارهای معمولی غیرساکن پراکنده در سطح شهرستان، پس از بازبینی پرسشنامه‌ها آنها را در اختیار کارشناس مسئول فنی و آموزشی قرار دهید. کارشناس مسئول فنی و اجرایی یا کارشناس بازبینی باید یک پاکت موقت برای قرارداد پرسشنامه‌های مربوط به این گونه خانوارها اختصاص دهد و بر روی آن، نام شهرستان، شماره‌ی منطقه و تعداد فرم ۲ پرسشنامه خانوارهای معمولی غیرساکن را درج نماید و به معاون فنی و آموزشی شهرستان تحویل دهد.

۱۳-۲- واگذاری پرسشنامه‌ی خانوارهای معمولی غیر ساکن شهرستان به بازبین

توسط معاون فنی

معاون فنی و آموزشی شهرستان، همه‌ی پاکت‌های دریافتی برای خانوارهای معمولی غیرساکن پراکنده در سطح شهرستان را در اختیار یکی از بازبین‌ها قرار می‌دهد.

- اگر شما بازبین حوزه‌های شهری و روستایی هستید و از جانب معاون فنی و آموزشی شهرستان، پاکت مربوط به خانوارهای معمولی غیر ساکن پراکنده در سطح شهرستان دریافت می‌کنید به ترتیب زیر عمل کنید:

۱۳-۳- تنظیم فرم ۱- فهرست برداری و تکمیل برچسب پاکت فرم فهرست برداری

✓ ابتدا برای این خانوارها، فرم ۱- فهرست برداری تنظیم کنید. به این منظور در قسمت بالای فرم، فقط محل مربوط به نام شهرستان و شماره‌ی برگ در بلوک یا آبادی را تکمیل کنید. در ستون ۱۰ به هر خانوار یک شماره‌ی ردیف اختصاص دهید و در ستون ۱۱، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار را درج کنید. پس از تکمیل هر سطر از فرم فهرست برداری، شماره‌ی ردیف خانوار را از ستون ۱۰ به مربع‌های مربوط به شماره ردیف خانوار در فرم ۲ منتقل کنید.

✓ فرم‌های فهرست برداری را که تنظیم نمودید، داخل پاکت قرار دهید و فرم ۵۰۳/۴ - برچسب پاکت فرم ۱- فهرست برداری (غیر ساکن) را که نام استان و شهرستان و شماره حوزه ۹۹۹ از قبل روی آن چاپ شده است، بر روی پاکت بچسبانید. اطلاعات شماره پاکت و تعداد پاکت در حوزه را با توجه با تعداد پاکت‌هایی که برای فرم‌های فهرست برداری استفاده می‌کنید بر روی برچسب در محل مربوط بنویسید. تعداد برگ فرم فهرست برداری موجود در هر پاکت را نیز در تشتک مربوط بنویسید.

۱۳-۴- فرم‌های ۲- پرسشنامه خانوار و تکمیل فرم برچسب و خلاصه اطلاعات فرم ۲- پرسشنامه خانوار

✓ فرم‌های ۲ مربوط به این خانوارها را داخل پاکت قرار دهید و فرم ۵۰۴/۷ - برچسب پاکت فرم‌های ۲ پرسشنامه خانوار (غیر ساکن) را که نام استان و شهرستان و شماره گروه ۰۰۰۰۱ از قبل روی آن چاپ شده است بر روی پاکت بچسبانید و مشخصات روی برچسب را مطابق آنچه در مورد تکمیل فرم‌های ۵۰۴ برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه خانوار گفته شد، تکمیل کنید.

✓ پس از کنترل ستون ۱۰ فرم فهرست برداری نسبت به تکمیل فرم ۵۰۴/۸ - خلاصه اطلاعات پاکت فرم ۲- پرسشنامه خانوار (غیر ساکن)، مشابه آنچه در مورد تکمیل فرم ۵۰۴ و خلاصه اطلاعات گفته شد، اقدام کنید.

۱۳-۵- فرم‌های برچسب جعبه و مشخصات جعبه خانوارهای معمولی غیر ساکن

یک فرم برچسب ۵۰۲/۷ - برچسب جعبه فرم‌های سرشماری (غیرساکن) و یک فرم ۵۰۲/۸ - برچسب مشخصات جعبه فرم‌های سرشماری (غیرساکن) با شماره حوزه ۹۹۹ و شماره گروه ۰۰۰۰۰۱ بر روی جعبه و شیرازه‌ی آن بچسبانید. و مطابق آنچه که در مورد سایر فرم‌های ۵۰۲ گفته شده، مشخصات روی این فرم‌ها را تکمیل کنید و به همان ترتیبی که در مورد حوزه‌های شهری و حوزه‌های روستایی شامل آبادی فاقد نقشه بلوکه گفته شد، مدارک را داخل جعبه قرار دهید.

۱۳-۶- تکمیل فرم ۳۰۹- گزارش پایان کار سرشماری خانوارهای غیرساکن

برای تمام فرم‌های ۲ مربوط به خانوارهای معمولی غیرساکن پراکنده در سطح شهرستان‌ها یک فرم ۳۰۹- گزارش پایان کار سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن اختصاص دهید در محل شماره گروه خانوارهای معمولی غیرساکن، ۰۰۰۰۰۱ بنویسید و سایر قسمت‌های فرم را مطابق با توضیحات روش تکمیل فرم ۳۰۹ که در فصل آخر گفته شده، تکمیل نمایید و پس از امضا آن را در اختیار معاون فنی و آموزشی شهرستان قرار دهید، معاون فنی و آموزشی پس از کنترل فرم آن را امضا نموده و اقدام لازم را انجام خواهد داد.

۱۴- آماده‌سازی، کنترل و بسته‌بندی پرسشنامه‌ی خانوارهای معمولی غیرساکن در شهرستان‌هایی که دارای سازمان اجرایی خاص سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن است

در شهرستان‌هایی که دارای سازمان اجرایی خاص سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن می‌باشند و مأموران ویژه در قالب گروه‌های کاری اقدام به سرشماری از این قبیل خانوارهای معمولی غیرساکن می‌نمایند، فرم‌های برچسب جعبه و پاکت‌ها با توجه به گروه‌های کاری تهیه‌شده و در اختیار شما قرار خواهد گرفت. در فرم برچسب ۵۰۲/۷ و ۵۰۲/۸ شماره حوزه‌ها به ترتیب از ۹۹۹ شروع شده و به طور نزولی ادامه پیدا می‌کند. شماره گروه ۰۰۰۰۰۱ به حوزه ۹۹۹ و شماره گروه ۰۰۰۰۰۲ به حوزه ۹۹۸ و به همین ترتیب تا آخرین گروه کاری انتساب پیدا می‌کند. به عبارت دیگر، تعداد حوزه‌ها، همان تعداد گروه‌های کاری مشخص شده در شهرستان می‌باشد.

- در صورتی که بازیبنی این حوزه‌ها به عهده‌ی شماست، جعبه و پاکت فرم فهرست‌برداری با شماره حوزه ۹۹۹ را به مدارک گروه ۰۰۰۰۰۱، شماره حوزه ۹۹۸ را به مدارک گروه ۰۰۰۰۰۲ و اختصاص دهید. بر روی برچسب پاکت فرم ۲- پرسشنامه خانوار شماره‌ی گروه‌ها مشخص شده است.
- برای تنظیم فرم فهرست‌برداری و پاکت‌بندی فرم‌ها و بسته‌بندی جعبه همانند آنچه در بند ۱۳ گفته شد، به تفکیک هر گروه انجام دهید.
- دقت کنید، خانوارهای معمولی غیرساکن پراکنده در این شهرستان‌ها که سازمان اجرایی خاص سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن دارند در مدارک مربوط به گروه ۰۰۰۰۰۱ بسته‌بندی می‌شوند بنابراین این معاون فنی و اجرایی شهرستان باید، تمامی پاکت‌های دریافتی برای خانوارهای معمولی غیرساکن پراکنده در سطح شهرستان را در اختیار بازیبن گروه ۰۰۰۰۰۱ قرار دهد.
- در صورتی که شما بازیبن خانوارهای معمولی غیرساکن گروه ۰۰۰۰۰۱ هستید و از سوی معاون فنی و آموزشی شهرستان، پاکت مربوط به خانوارهای معمولی غیرساکن پراکنده در سطح شهرستان دریافت نمودید، این خانوارها را در ادامه‌ی خانوارهای حوزه‌ی ۹۹۹ در فرم ۱ مربوط فهرست کنید و به هر خانوار شماره ردیف اختصاص دهید و به فرم‌های ۲- پرسشنامه خانوار انتقال دهید و فرم‌های ۲ را در ادامه پرسشنامه‌ی خانوارهای گروه ۰۰۰۰۰۱ در پاکت مربوط قرار دهید، برچسب پاکت و فرم‌های خلاصه اطلاعات را تکمیل کنید و تمام مدارک را در جعبه‌ی مربوط به حوزه ۹۹۹ بسته‌بندی نمایید. در تکمیل فرم ۳۰۹، علاوه بر مأموران سرشماری گروه ۰۰۰۰۰۱، در مورد هر یک از مأموران سرشماری حوزه‌های شهری و روستایی که توسط آن‌ها پرسشنامه‌ی خانوارهای معمولی غیرساکن تکمیل شده است، نیز یک سطر جداگانه اختصاص دهید و نسبت به تکمیل ستون‌های مورد نظر برای هر کدام از آنان اقدام نمایید.

فصل سوم

بازبینی فرم ۲- پرسشنامه‌ی خانوار

۱- مقدمه

گردش کار سرشماری به گونه‌ای است که فرم فهرست‌برداری تا پایان کار سرشماری از هر بلوک یا آبادی، در اختیار مأمور سرشماری باقی خواهد ماند. بنابراین در بلوک‌ها و آبادی‌های بزرگ که سرشماری آن‌ها چند روز به طول می‌انجامد، در پایان هر روز فقط فرم ۲- پرسشنامه خانوار بدون آن که فرم فهرست‌برداری مربوط همراه آن باشد، برای بازیابی در اختیار شما قرار خواهد گرفت. در این گونه موارد، ابتدا باید به بازیابی هر یک از فرم‌های ۲ پردازید و پس از دریافت فرم فهرست‌برداری مربوط، نسبت به بازیابی و تطبیق مواردی که باید با فرم ۱ کنترل شود، اقدام کنید. در این فصل روش بازیابی فرم ۲- پرسشنامه خانوار ارائه شده است و همچنین مواردی که اطلاع مندرج در فرم ۲ باید با فرم ۱ کنترل شود توضیح داده شده است تا پس از دریافت فرم فهرست‌برداری مربوط، بتوانید کنترل‌های لازم را انجام دهید.

۲- آیا پرسشنامه خانوار دو برگ یا بیش تر است؟

به منظور بازیابی این قسمت از پرسشنامه به موارد زیر توجه کنید:

- این سؤال باید برای تمام خانوارها با درج علامت × در مربع "بلی" یا "نه" تکمیل شده باشد. دقت کنید فقط یکی از مربع‌های "بلی" یا "نه" با توجه به توضیحات زیر باید دارای علامت × باشد.
 - در خانوارهایی که از چند برگ فرم ۲ پرسشنامه‌ی خانوار استفاده شده، باید در مربع "بلی" تمام برگ‌ها علامت × درج شده باشد و مربع‌های "شماره برگ" "از" "برگ" در تمام برگ‌های مربوط تکمیل شده باشد. این شماره باید از "۱" شروع شده و تا آخرین برگ به طور مسلسل ادامه یافته باشد.
 - در خانوارهایی که از یک برگ فرم ۲ پرسشنامه‌ی خانوار استفاده شده است، باید در مربع "نه" علامت × درج شده باشد و مربع‌های "شماره برگ" "از" "برگ" سفید مانده باشد.
- در صورت مشاهده هرگونه ناهماهنگی، چنانچه با توجه به اطلاعات پرسشنامه امکان اصلاح آن وجود دارد، نسبت به اصلاح آن اقدام کنید و در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

توجه کنید در مواردی که پرسشنامه خانوار دارای بیش از یک برگ است، مطابق با مفاد راهنمای مأمور، مشخصات جغرافیایی، نوع خانوار و شماره ردیف خانوار در تمام برگ‌ها تکمیل شده باشد و نام پدرسرپرست خانوار (در مناطق روستایی)، نشانی دقیق محل سکونت، شماره مکان اصلی و فرعی، کدپستی ۱۰ رقمی، واقع فوت در خانوار، بخش بهره‌برداری کشاورزی، امکانات، تسهیلات و مسکن خانوار، شماره ردیف پاسخگو، شماره تلفن خانوار و تاریخ انجام مصاحبه فقط در برگ اول تکمیل شده باشد و در سایر برگ‌ها سفید مانده باشد، در موارد اشکال، اصلاحات لازم را انجام دهید.

۳- مشخصات جغرافیایی

در تمام پرسشنامه‌ها باید مشخصات جغرافیایی شامل، نام استان، نام شهرستان، نام بخش، نام شهر یا دهستان، نام آبادی، شماره‌ی حوزه، شماره‌ی بلوک / کد آبادی و رقم کنترل به طور صحیح نوشته شده باشد.

بدیهی است که باید مشخصات جغرافیایی در تمام برگ‌های پرسشنامه‌های مربوط به هر بلوک یا آبادی یکسان باشد و علاوه بر آن با اطلاعات متناظر در فرم فهرست‌برداری و فرم‌های ۵۰۱ مربوط مطابقت داشته باشد.

دقت کنید در حوزه‌های شهری نام آبادی باید سفید مانده باشد.

چنانچه در تکمیل این بخش از پرسشنامه اشتباه یا نقصی وجود دارد، باید با توجه به سایر پرسشنامه‌ها و فرم‌های مربوط به بلوک یا آبادی، آن را برطرف سازید.

۴- نوع خانوار

در هر یک از پرسشنامه‌ها، نوع خانوار باید با درج علامت × در محل مربوط مشخص شده باشد. بین نوع خانوار و برخی دیگر از اطلاعات پرسشنامه رابطه‌های زیر برقرار است:

▪ برای خانوارهای معمولی غیرساکن، باید ستون‌های ۹ تا ۱۶ و ۲۲، ۲۹ و ۳۹ تکمیل نشده و سفید باشد.

▪ برای خانوارهای گروهی ستون‌های ۳، ۳۷ و ۳۸ تکمیل نشده و سفید باشد.

چنانچه سؤال مربوط به نوع خانوار، سفید مانده یا در بیش از یک مربع علامت × گذاشته شده است، با توجه به توضیحات فوق، تکمیل یا اصلاح نمایید و در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

۵- شماره ردیف خانوار

در بازبینی شماره ردیف خانوار نکات زیر را رعایت کنید:

- اگر شماره ردیف خانوار تکمیل شده است، دقت کنید این شماره با شماره مندرج در ستون ۱۰ فرم فهرست‌برداری یکسان باشد و در قسمت مربوط، روی فرم ۲ به صورت عدد ۴ رقمی نوشته شده باشد در غیر این صورت نسبت به اصلاح آن اقدام کنید.
- اگر شماره ردیف خانوار تکمیل نشده است، در صورتی که فرم فهرست‌برداری را دریافت کرده‌اید با توجه به ستون ۱۰ و ۱۱ فرم فهرست‌برداری، شماره ردیف خانوار را تکمیل کنید و آن را در مربع‌های مربوط به صورت عدد چهار رقمی بنویسید. در غیر این صورت، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

۶- نام پدر سرپرست خانوار (ویژه مناطق روستایی)

در بازبینی این قسمت کنترل کنید که برای مناطق روستایی نام پدر سرپرست خانوار تکمیل شده باشد. علاوه بر این نام پدر سرپرست خانوار درج شده در بالای فرم ۲، بایستی با نام پدر سرپرست خانوار در ستون ۱۲ فرم فهرست‌برداری مطابقت داشته باشد. در صورت عدم هماهنگی این دو اطلاع پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

۷- شماره مکان اصلی و شماره مکان فرعی / فرعی در فرعی

شماره مکان اصلی و شماره مکان فرعی فرم ۲، بایستی با عدد مندرج در ستون‌های ۴ و ۵ فرم فهرست‌برداری مطابقت داشته باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

دقت کنید مربع‌های مربوط مطابق با راهنمای مأمور و بدون درج صفر سمت چپ تکمیل شده باشد، در صورت لزوم نسبت به اصلاح آن اقدام کنید.

۸- نشانی دقیق محل سکونت خانوار و کدپستی ۱۰ رقمی

در تمام پرسشنامه‌ها باید نشانی دقیق محل سکونت خانوار به طور کامل و دقیق نوشته شده باشد. کنترل کنید در صورتی که این قسمت‌ها به‌طور ناقص تکمیل شده یا سفید مانده باشد، پرسشنامه را جهت اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

در مورد کدپستی کنترل کنید، این قسمت با درج عدد ۱۰ رقمی یا ۵ رقمی تکمیل شده باشد، در صورتی که این قسمت در اغلب پرسشنامه‌ها سفید مانده است، هرچه زودتر موضوع را به کارشناس بازیبنی اطلاع دهید تا نسبت به پیگیری موضوع اقدام کند.

ستون ۱، "شماره ردیف"

کنترل کنید در این ستون به هر فرد، یک شماره ردیف داده شده باشد، این شماره باید از ۰۱ شروع شده و به طور مسلسل تا آخرین فرد خانوار ادامه یافته باشد، اگر یک سطر از پرسشنامه حذف شده است، دقت کنید که برای آن سطر شماره ردیف منظور نشده باشد و شماره ردیف‌های بعدی اصلاح شده باشد. در غیر این صورت آن را اصلاح کنید و در صورت نیاز شماره ردیف ستون ۳۸ را اصلاح کنید.

دقت کنید شماره ردیف در مربع سن نوشته نشده باشد، در غیر این صورت نسبت به اصلاح آن اقدام کنید.

در مواردی که مأمور سرشماری سطری را با درج علامت هاشور در مربع‌های بالا و پایین شماره ردیف حذف کرده است، مربع‌های پایین را لاک گرفته و در آن عبارت "MM" درج نمایید.

ستون ۲، "نام و نام خانوادگی" و "شماره ملی"

در بازیبنی این ستون به شرح زیر عمل کنید:

- اگر نام خانوادگی برخی از اعضای خانوار نوشته نشده است، با استفاده از اطلاعات مربوط به ستون "بستگی با سرپرست خانوار"، در حد امکان این ستون را تکمیل کنید.
- اگر به جای نوشتن نام خانوادگی از علامت "///" استفاده شده است، نام خانوادگی درست را بنویسید.
- اگر فرم فهرست‌برداری را نیز دریافت کرده‌اید، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار را در فرم ۲ با ستون ۱۱ فرم ۱ مطابقت دهید. چنانچه نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار در فرم‌های ۱ و ۲ باهم مطابقت ندارد، در صورتی که نام و نام خانوادگی مندرج در فرم ۱ با نام و نام خانوادگی یکی از اعضای خانوار در فرم ۲ مطابقت دارد، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار را در فرم ۱ براساس فرم ۲ اصلاح کنید. در صورت عدم امکان رفع اشکال، هر دو فرم را به مأمور سرشماری برگردانید تا نسبت به رفع اشکال اقدام کند.

- کنترل کنید شماره ملی طبق مفاد راهنمای مأمور سرشماری تکمیل شده باشد.
- اگر ضمن بازبینی پرسشنامه‌های مربوط به یک حوزه متوجه شدید در اغلب پرسشنامه‌ها، این اطلاع تکمیل نشده و سفید مانده است، هرچه زودتر موضوع را به کارشناس بازبینی اطلاع دهید تا نسبت به پیگیری موضوع اقدام کند.

ستون ۳، "بستگی با سرپرست خانوار"

برای بازبینی ستون ۳، کنترل کنید:

- این ستون برای خانوارهای گروهی تکمیل نشده و سفید مانده باشد.
- این ستون باید برای تمامی اعضای خانوار با یکی از کدهای ۱ تا ۹، M و P تکمیل شده باشد.
- سرپرست خانوار در سطر اول نوشته شده باشد و در مواردی که خانوار دارای بیش از یک برگ پرسشنامه است، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار فقط در اولین سطر برگ اول درج شده باشد. در صورت وجود اشکال، در کاغذ یادداشت بنویسید: "سرپرست خانوار در سطر اول درج نشده است" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- اگر برای بیش از یک نفر از اعضای خانوار، کد ۱ درج شده است چنانچه با توجه به سایر اطلاعات (نام، نام خانوادگی، سن، وضع زناشویی و...) این اشتباه قابل اصلاح است، آن را اصلاح کنید و در غیر این صورت، در محل ویژه بازبینی بنویسید: "خانوار بیش از یک سرپرست دارد" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- با توجه به اطلاعات مندرج در ستون ۴ (جنس) و نیز ستون ۷ (سن) کنترل کنید که سن سرپرست خانوار با سن افرادی از قبیل فرزند، پدر و مادر، نوه و... تناسب داشته باشد. مثلاً اگر سرپرست خانوار ۴۰ ساله است، فرزند وی نمی‌تواند ۳۳ ساله باشد و یا پدر او نمی‌تواند ۴۷ ساله باشد و نظایر آن. اگر در این مورد هماهنگی قابل قبولی وجود ندارد، در کاغذ یادداشت بنویسید: "بستگی افراد با توجه به سن آنان منطقی نیست" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- چنانچه در نوشتن نام و نام خانوادگی افراد خانوار، ترتیب مندرج در این ستون یا در مورد فرزندان سرپرست خانوار، اولویت سن رعایت نشده است، از طریق کارشناس بازبینی به مأمور سرشماری تذکر دهید که در این مورد طبق مفاد "راهنمای مأمور سرشماری" عمل کند.

ستون ۴، "جنس"

ستون ۴ باید برای تمام افراد خانوار، با یکی از کدهای ۱ یا ۲ تکمیل شده باشد. با توجه به روابط زیر، اطلاعات مندرج در این ستون را بازبینی و در صورت لزوم اصلاح کنید:

- سرپرست خانوار و همسر وی باید دارای کد مغایر با هم باشند. چنانچه کد مربوط به این دو فرد یکسان است، با توجه به سایر اطلاعات مانند نام فرد در ستون ۲ و اطلاعات ستون‌های ۳۰ تا ۳۶، کد اشتباه را مشخص و آن را اصلاح کنید.
- در مواردی که نام افراد معرف جنس آنان است، کد جنس باید با نام فرد هماهنگی داشته باشد. عدم هماهنگی در این موارد دلیل وجود اشتباه است، در این گونه موارد از طریق کارشناس بازبینی به مأمور سرشماری تذکر دهید.
- در مورد افرادی که ستون‌های ۳۱ تا ۳۶ برای آن‌ها تکمیل شده است، کد جنس باید ۲ باشد.

در موارد فوق اگر رفع این اشتباهات و اصلاح اطلاعات، بدون برگشت دادن پرسشنامه امکان‌پذیر است، آنها را اصلاح کنید و در غیر این صورت، پس از درج عبارت "ستون جنس با سایر ستون‌ها هماهنگ نیست"، در کاغذ یادداشت، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون‌های ۵ و ۶، "تاریخ تولد"

برای بازبینی ستون‌های ۵ و ۶ به روش زیر عمل کنید:

۱- ستون ۵ برای هر فرد باید فقط با یکی از سه وضعیت زیر تکمیل شده باشد و نمی‌تواند همزمان با هم تکمیل باشد:

- درج علامت × در مربع قمری
 - درج یکی از اعداد دو رقمی ۰۱ تا ۱۲ یا علامت MM در دو مربع مربوط
 - درج علامت × در مربع صدساله و بالاتر
- ۲- ستون ۶ برای هر فرد باید فقط با یکی از دو وضعیت زیر تکمیل شده باشد و نمی‌تواند همزمان با هم تکمیل باشد:

- درج یکی از اعداد دو رقمی "۰۰"، "۰۱"، "۰۲" تا "۹۹" یا علامت "MM"
- درج علامت × در مربع صدساله و بالاتر

✓ چنانچه ستون‌های سال و ماه تولد سفید مانده است با توجه به ستون سن، سال تولد را محاسبه و در این ستون بنویسید. در صورتی که ستون سن نیز سفید مانده است آن را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

✓ اگر با توجه به اطلاع ستون سن، مشخص شود که سن فرد صدساله و بالاتر نیست و سال تولد (ستون ۶) به تقویم هجری شمسی است، در ستون ماه تولد (ستون ۵) باید یکی از اعداد دو رقمی "۰۱" تا "۱۲" یا "MM" نوشته شده باشد. در این حالت، اگر ستون ماه تولد سفید مانده است و سن فرد کمتر از ۱۰۰ سال است در این ستون علامت "MM" درج کنید.

✓ اگر با توجه به اطلاع ستون سن و سال تولد، مشخص شود که سال تولد به تقویم هجری قمری است، در ستون ماه تولد (ستون ۵) باید در مربع قمری علامت "x" درج شده باشد. در این صورت اگر ستون ماه تولد سفید مانده است، در مربع قمری علامت "x" درج نمائید.

✓ اگر به هر صورتی مشخص شود که تاریخ تولد به تقویم میلادی است، آن را مطابق مفاد "راهنمای مأمور سرشماری" به تقویم هجری شمسی تبدیل کنید و مجدداً سن مندرج در ستون ۷ را کنترل نمایید.

✓ اگر ضمن بازیابی پرسشنامه‌های مربوط به یک حوزه، ملاحظه کنید که ستون‌های ۵ و ۶ (سال و ماه تولد) در اکثر موارد دارای علامت "MM" است، هرچه زودتر موضوع را به کارشناس بازیابی اطلاع دهید تا موضوع را به طریق مقتضی به اطلاع مسئولین ذیربط برساند.

ستون ۷، "سن"

ستون ۷ برای هر فرد باید فقط با یکی از سه وضعیت زیر تکمیل شده باشد:

- درج علامت x در مربع "کمتر از یک سال"
- درج یکی از اعداد دو رقمی "۰۱"، تا "۹۹"
- درج علامت x در مربع صدساله و بالاتر

چنانچه این ستون تکمیل نشده است، در صورتی که با استفاده از اطلاعات مندرج در ستون‌های ۵ و ۶ (تاریخ تولد) قابل تکمیل است، آن را تکمیل کنید و در غیر این صورت، در کاغذ یادداشت بنویسید: "ستون سن تکمیل نشده است" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

اگر این ستون تکمیل شده است، بازمینی را به شرح زیر انجام دهید:
 چنانچه براساس اطلاعات مندرج در ستون‌های ۵ و ۶ (تاریخ تولد)، سن افراد قابل محاسبه است، سن را براساس مفاد "راهنمای مأمور سرشماری" مجدداً محاسبه و با سن مندرج در ستون ۷ مقایسه کنید. بدیهی است این دو عدد باید با یکدیگر مساوی باشند. چنانچه مساوی نیستند، در صورتی که اختلاف آن‌ها در تکمیل یا عدم تکمیل ستون‌های وابسته به سن (ستون‌های ۱۷ تا ۳۶) تأثیری ندارد، عدد مندرج در ستون ۷ پرسشنامه را به طریق مقتضی اصلاح کنید و به جای آن عددی را که از محاسبه به‌دست آورده‌اید، بنویسید. در غیر این صورت، در کاغذ یادداشت بنویسید: "سن و تاریخ تولد هماهنگی ندارد و ستون‌های وابسته به سن نیز اصلاح شود" و پرسشنامه را برای رفع اشکال به مأمور سرشماری برگردانید.

باتوجه به محاسبه سن دقت کنید در صورتی که فرد کمتر از یک‌سال دارد فقط در مربع "کمتر از یک‌سال" علامت × درج شده باشد. چنانچه طبق محاسبه سن فرد کمتر از یکسال می‌باشد و در ستون سن عدد "۰۰" نوشته شده است، بر روی عدد "۰۰" لاک بگیرید و در مربع کمتر از یک سال علامت × درج نمایید.

در صورتی که در این ستون در مربع صدساله و بالاتر علامت × درج شده است، کنترل کنید که در ستون ماه و سال تولد نیز در مربع صدساله و بالاتر علامت × درج شده باشد در غیر این صورت پرسشنامه را به مأمور برگردانید.

دقت کنید برای افراد صدساله و بالاتر که در ستون ۶ و ۷ در مربع مربوط به صدساله و بالاتر علامت × درج شده است در ستون ۵ نیز باید در مربع صدساله و بالاتر علامت × درج شود هرچند ممکن است تاریخ تولد به هجری قمری باشد. بنابراین در صورتی که برای فردی در ستون‌های سال تولد و سن در مربع صدساله و بالاتر ولی در ستون ماه تولد در مربع قمری علامت × درج شده است، در ستون ماه تولد در مربع صدساله و بالاتر علامت × درج نمایید و اطلاع مربع قمری را لاک بگیرید.

چنانچه در ستون‌های ۵ و ۶ علامت "MM" درج شده است، توجه کنید که آیا رقم مندرج در مربع سمت راست ستون سن (ستون ۷)، "۰" یا "۵" است یا نه، مانند ۰۵، ۱۰، ۱۵، ۲۰ و... در صورتی که در پرسشنامه‌های مربوط به یک حوزه، سنین مختوم به "۰" یا "۵" بیش‌تر از حد معمول مشاهده شود، مراتب را به کارشناس بازمینی گزارش دهید تا کنترل‌های لازم از طریق کارشناس گروه صورت پذیرد.

ستون ۸، "وضع اقامت"

ستون ۸ باید برای تمام افراد، تکمیل شده و دارای یکی از کدهای ۱ تا ۴ باشد. در غیر این صورت در کاغذ یادداشت بنویسید: "ستون ۸ دارای اشکال است. در صورت لزوم ستون‌های ۹ تا ۱۶ و ستون‌های ۲۲ و ۲۹ نیز اصلاح شود" و پرسشنامه را برای رفع اشکال به مأمور سرشماری برگردانید.

توضیح کلی ستون‌های ۹ تا ۱۶

توجه کنید، این ستون‌ها باید برای خانوارهای معمولی غیر ساکن تکمیل نشده و سفید بماند در صورتی که این ستون‌ها تکمیل شده است، پس از اطمینان از غیر ساکن بودن خانوار، اطلاعات آن را حذف کنید.

ستون ۹، "آیا فرد محل اقامت دیگری دارد؟"

سؤال ۹ باید برای تمام افرادی که در ستون ۸ (وضع اقامت) دارای وضعیت "حاضر" (دارای علامت \times در مربع ۱) یا "غایب موقت" (دارای علامت \times در مربع ۲) هستند تکمیل شده و برای سایر افراد سفید باقی بماند. در این سؤال بایستی یکی از مربع‌های ۱ تا ۴ دارای علامت \times باشد، در صورتی که مربع ۲ دارای علامت است می‌بایست نام یک شهر یا آبادی در مستطیل مربوط درج شده باشد، چنانچه مربع‌های ۱، ۳ و ۴ دارای علامت باشند، مستطیل مربوط باید سفید باشد. در صورت وجود اشکال اگر اصلاح اطلاعات با توجه به پاسخ ستون ۱۰ امکان‌پذیر است، آن را اصلاح نموده و در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون ۱۰، "فرد چه مدت از سال را در آن محل (اقامتگاه دوم) زندگی می‌کند؟"

سؤال ۱۰ فقط باید برای افرادی تکمیل شده باشد که در سؤال ۹ برای آن‌ها در یکی از مربع‌های ۲ یا ۳ علامت \times درج شده است و برای سایر افراد سفید مانده باشد، در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون ۱۱، "آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تاکنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است؟"

این ستون باید برای تمام افراد حاضر و غایب موقت خانوار با درج علامت × در یکی از مربع‌های بلی یا نه تکمیل شده و در سایر موارد سفید مانده باشد.

- چنانچه این ستون برای افرادی بجز اعضای حاضر و غایب موقت خانوار (کدهای ۲ و ۸ ستون) تکمیل شده است آن را لاک بگیرد.
- چنانچه این ستون در مواردی که باید تکمیل شود سفید مانده، در صورتی که با استفاده از ستون‌های ۱۲ تا ۱۶ قابل اصلاح باشد آن را اصلاح کنید و در غیر این صورت، پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور برگشت دهید.

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

این ستون باید برای تمامی افرادی که از آبان ماه ۱۳۸۵ تاکنون محل اقامت خود را تغییر داده‌اند (مربع بلی ستون ۱۱) با درج یکی از اعداد ۰ تا ۵ تکمیل شده باشد و برای سایر افراد سفید مانده باشد.

در صورتی که این ستون برای افراد غیر واجد شرایط تکمیل شده است و یا برای افراد واجد شرایط سفید مانده است، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید. در بازیبنی این ستون دقت کنید، اطلاع مندرج در این ستون برای افراد ۵ ساله و کمتر نباید بیشتر از سن آنان باشد در صورت مغایرت، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون ۱۳، "علت تغییر محل اقامت قبلی"

در این ستون باید برای تمام افرادی که در ستون ۱۱ در مربع بلی علامت × دارند، یکی از کدهای ۱ تا ۹ درج شده باشد. در صورتی که این ستون برای افراد واجد شرایط سفید مانده یا پاسخی غیر از کدهای ۱ تا ۹ دارد، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

در بازیبنی این ستون دقت کنید، بین سن و جنس افراد و علت تغییر محل اقامت قبلی آنان، باید هماهنگی منطقی وجود داشته باشد به طور مثال برای زنان در این ستون نباید کد ۶

فصل سوم - بازیابی فرم ۲ - پرسشنامه‌ی خانوار

۵۵

درج شده باشد یا برای افراد کمتر از ۶ سال کد ۴ یا ۵ درج شده باشد. در صورت مغایرت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون ۱۴، "محل اقامت قبلی"

این ستون فقط باید برای افرادی که در ستون ۱۱ در مربع بلی دارای علامت × هستند، با درج یکی از کدهای ۱ تا ۵ تکمیل شده باشد. در غیر این صورت، پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

ستون ۱۵، "نام شهرستان محل اقامت قبلی"

این ستون باید برای هر یک از افرادی که در ستون ۱۴ یکی از کدهای ۳، ۴ یا ۵ دارند تکمیل شده و برای بقیه‌ی افراد سفید مانده باشد. در این ستون برای کدهای ۳ و ۴ باید نام یکی از شهرستان‌های کشور، بر اساس تقسیمات فعلی و برای کد ۵ نام یک کشور خارجی نوشته شده باشد. اگر در ستون ۱۵ به جای نام شهرستان، نام یکی از شهرها یا بخش‌های کشور نوشته شده است، با مراجعه به جدول فهرست اسامی شهرستان‌های کشور بر اساس حروف الفبا در جدول پیوست "راهنمای مأمور سرشماری" و در صورت لزوم با پرسش از کارشناس بازیابی، نام شهرستان مربوط را پیدا کنید و در این ستون به جای نام قبلی بنویسید. اگر این ستون در مواردی که باید سفید بماند به اشتباه تکمیل شده است و یا در مواردی که این ستون باید دارای اطلاع باشد، سفید مانده است و یا در مواردی که اطلاع مندرج در این ستون با ستون ۱۴ هماهنگ نیست پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

ستون ۱۶، "آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، محل زندگی خود را از یک کشور

خارجی به داخل کشور تغییر داده است؟"

این ستون باید برای هر یک از افرادی که در ستون ۱۴ یکی از کدهای ۱، ۲، ۳ یا ۴ را دارند تکمیل شده و برای بقیه‌ی افراد سفید مانده باشد. در پاسخ به این سؤال باید در یکی از مربع‌های «بلی» یا «نه» علامت × درج شده باشد. در صورت انتخاب پاسخ «بلی» باید در مستطیل پیش بینی شده در این ستون نام یک کشور خارجی نوشته شده و در صورت انتخاب پاسخ «نه» باید مستطیل مزبور خالی مانده باشد.

اگر این ستون در مواردی که باید سفید بماند تکمیل شده است، یا اگر در مواردی که این ستون باید دارای اطلاع باشد، سفید مانده است، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید. همچنین در صورتی که در مستطیل مربوط به این سؤال به جای نام یک کشور خارجی نام یک شهرستان یا استان و یا شهر نوشته شده، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

ستون‌های ۱۷ تا ۲۲، "اینترنت، تحصیل و سواد"

این ستون‌ها باید برای تمام افراد ۶ ساله و بیش‌تر خانوار تکمیل شده و برای سایر افراد سفید مانده باشد.

ستون ۱۷، "آیا در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یک‌بار از اینترنت استفاده کرده است؟"

این ستون باید برای تمام افراد ۶ ساله و بیش‌تر با درج علامت × در یک یا بیش از یکی از مربع‌های ۱ تا ۵ و یا فقط مربع ۶، «نه» تکمیل و برای سایر افراد سفید مانده باشد در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

بنابراین امکان دارد برای یک فرد در بیش از یک مربع از مربع‌های ۱ تا ۵ علامت × درج شده باشد. چنانچه یک یا چند مربع ۱ تا ۵ و نیز مربع ۶ دارای علامت × است، علامت × در مربع ۶ را لاک بگیرید.

در بازیبنی این سؤال دقت کنید، برای افراد کمتر از ۱۰ سال نباید مربع ۲ و برای افراد کمتر از ۶ سال نباید مربع ۳ علامت × داشته باشد در این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون‌های ۱۸ و ۱۹، "آیا در حال حاضر تحصیل می‌کند؟" و "وضع سواد"

این ستون‌ها باید برای تمام افراد ۶ ساله و بالاتر تکمیل شده و برای افرادی که سن آنان کمتر از ۶ سال است سفید مانده باشد. در ستون ۱۸ باید یکی از کدهای ۱، ۲ یا ۳ و در ستون ۱۹ کد ۱ یا ۲ نوشته شده باشد. اگر هر یک از این ستون‌ها برای افراد ۶ ساله و بالاتر تکمیل نشده یا برای افرادی که کمتر از ۶ سال دارند تکمیل شده است، در کاغذ یادداشت بنویسید "ستون سن با ستون‌های تحصیل و سواد هماهنگی ندارد" و پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگردانید.

چنانچه در ستون ۱۸، در مربع ۱ یا ۲ علامت × وجود دارد، در ستون ۱۹ باید مربع ۱ دارای علامت باشد. در غیر این صورت یعنی اگر در ستون ۱۸، مربع ۱ یا ۲ و در ستون ۱۹، مربع ۲ علامت × داشته باشد، برحسب مورد به شرح زیر عمل کنید:

- چنانچه در ستون‌های ۲۰ و ۲۱ پایه و رشته تحصیلی نوشته شده است در ستون ۱۹ علامت × در مربع ۲ را لاک بگیرید و در مربع ۱ علامت × درج کنید.
- چنانچه ستون‌های ۲۰ و ۲۱ سفید مانده است در ستون ۱۸ علامت × مربع ۱ و ۲ را لاک بگیرید و در مربع ۳ علامت × درج کنید.

توضیحات کلی ستون‌های ۲۰ و ۲۱

همان‌طور که در راهنمای مأمور ذکر شد نحوه‌ی تکمیل این ستون‌ها برای سیستم استخراج اطلاعات دارای اهمیت زیادی است، لذا در بازیابی این ستون کنترل کنید تمام نکات ذکر شده برای درج صحیح کلمات و عبارات در راهنمای مأمور سرشماری رعایت شده باشد در صورتی که این موارد رعایت نشده اصلاحات لازم را در پرسشنامه انجام دهید. در صورت تکرار اشکالات فوق، مراتب را از طریق کارشناس بازیابی به مأمور سرشماری گوشزد کنید.

ستون ۲۰، "پایه، دوره یا مدرک تحصیلی"

این ستون باید برای همه افراد باسواد (کد ۱ ستون ۱۹) مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری به طور کامل تکمیل شده و در سایر موارد سفید مانده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

❖ دقت کنید که بین سن هر فرد و پایه یا مدرک تحصیلی وی هماهنگی وجود داشته باشد. مثلاً پایه یا مدرک تحصیلی فردی که ۹ سال دارد، به طور معمول نمی‌تواند پنجم ابتدایی یا بالاتر از آن باشد، مگر آن‌که استثناً دو پایه را در یک سال گذرانده باشد. بنابراین در بازیابی پرسشنامه‌های مربوط به یک حوزه دقت کنید چنانچه این قبیل موارد چند بار تکرار شده است، مراتب را به کارشناس بازیابی گزارش دهید تا پس از تحقیق، در صورت لزوم تذکرات لازم به مأمور سرشماری داده شود.

❖ اگر در ستون ۲۰ کلمه "غیررسمی" نوشته شده است، در ستون ۱۸ نباید در مربع ۱ یا ۲ علامت × درج شده باشد، در این صورت علامت × در مربع ۱ یا ۲ را لاک بگیرد و در مربع ۳ علامت × درج کنید.

ستون ۲۱، "رشته تحصیلی"

ستون ۲۱ باید برای همه افراد باسواد (کد ۱ ستون ۱۹) تکمیل شده و برای بقیه افراد سفید مانده باشد. (به استثناء افرادی که در ستون ۲۰ برای آن‌ها عبارت غیر رسمی درج شده است) در این ستون باید برای دوره‌هایی که به رشته‌های مختلف تقسیم نشده است، کلمه "عمومی" و برای دوره‌هایی که به رشته‌های گوناگون تقسیم می‌شود، رشته تحصیلی نوشته شده باشد. در بازیبنی این ستون به شرح ذیل عمل کنید:

- برای افرادی که پایه یا مدرک تحصیلی آنان مربوط به دوره‌های ابتدایی، راهنمایی به کلاس‌های هفتم، هشتم و نهم (سیکل اول) نهضت سوادآموزی و سال اول دوره متوسطه است، در این ستون کلمه "عمومی" نوشته شده باشد، در غیر این صورت، آن را به "عمومی" تبدیل کنید.
 - در موارد زیر کنترل کنید کلمه "عمومی" در ستون ۲۱ نوشته نشده باشد و عنوان رشته تحصیلی نوشته شده باشد:
 - کسانی که پایه یا مدرک تحصیلی آنان مربوط به سال‌های دوم، سوم، چهارم متوسطه است.
 - افرادی که پایه یا مدرک تحصیلی آنان مربوط به دوره‌های آموزش عالی است.
 - برای افرادی که پایه یا مدرک تحصیلی آنان مربوط به دوره‌های علوم دینی است، رشته تحصیلی یا عبارت «علوم دینی» نوشته شده باشد.
- اگر در ستون ۲۰ عبارت غیررسمی نوشته شده است ستون ۲۱ باید سفید باشد. در موارد اشکال که اصلاح آن توسط شما امکان‌پذیر نمی‌باشد، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

ستون ۲۲، "محل تحصیل"

این ستون باید برای تمام افراد حاضر و غایب موقت (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸) که در حال تحصیل هستند با یکی از کدهای ۱، ۲ یا ۳ تکمیل شده و برای سایر افراد سفید مانده

باشد. همچنین در صورتی که در این ستون کد ۲ وجود دارد، نام شهر نیز باید درج شده باشد. در صورت وجود هر گونه اشکال، در کاغذ یادداشت بنویسید "ستون محل تحصیل اشکال دارد" و پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل برگشت دهید.

❖ دقت کنید در صورتی که در این ستون در مربع ۱ یا ۳ علامت \times درج شده است نباید نام شهر یا آبادی نوشته شده باشد. در صورتی که در این ستون نام شهر دیگری غیر از شهر محل سرشماری نوشته شده است و در مربع ۱ علامت \times درج شده، آن را لاک گرفته و در مربع ۲ علامت \times درج کنید. همچنین در صورتی که نام شهر محل سرشماری در این ستون نوشته شده است و در مربع ۲ علامت \times درج شده است آن را لاک بگیرید و در مربع ۱ علامت \times درج نمایید و نام شهر را نیز لاک بگیرید.

❖ این ستون باید برای خانوارهای معمولی غیر ساکن سفید مانده باشد، در صورت تکمیل، پس از اطمینان از غیرساکن بودن خانوار، اطلاع آن را لاک بگیرید و در صورت عدم اطمینان، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

ستون ۲۳، "وضعیت انجام کار در ۷ روز گذشته"

این ستون باید برای تمام اعضای ۱۰ ساله و بالاتر خانوار با درج علامت \times در یکی از مربع‌های ۱ تا ۴ تکمیل شده و برای سایر افراد سفید مانده باشد. در صورتی که این ستون برای افراد ۱۰ ساله و بالاتر تکمیل نشده یا برای افراد کمتر از ۱۰ سال دارای اطلاع باشد، با درج موضوع در برگه یادداشت، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

در بازیابی ستون‌های ۲۳ تا ۲۹ دقت کنید:

چنانچه در ستون ۲۳ در یکی از مربع‌های ۱ تا ۳ علامت \times درج شده باشد باید ستون‌های ۲۴ و ۲۵ سفید مانده و ستون‌های ۲۶ تا ۲۹ دارای اطلاع باشد. همچنین در مواردی که در ستون ۲۳ در مربع ۴ علامت \times درج شده، بسته به مورد ستون ۲۴ یا ستون‌های ۲۴ و ۲۵ تکمیل شده و ستون‌های ۲۶ تا ۲۹ سفید مانده باشد.

با توجه به مفاهیم راهنمای مأمور سرشماری در مورد تعریف کارکن فامیلی بدون مزد در خانوارهای گروهی و مؤسسه‌ای برای هیچ یک از اعضای خانوار نباید کد ۲ درج شده باشد، در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون ۲۴، "وضعیت جستجوی کار در ۳۰ روز گذشته"

این ستون باید برای تمام افرادی که در ستون ۲۳ برای آنان در مربع ۴ علامت × درج شده، با یکی از کدهای ۱ تا ۷ تکمیل شده و برای سایر افراد سفید مانده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید. در بازیبنی این ستون دقت کنید، در صورتی که برای فرد، کد ۴ درج شده است، در ستون وضع سواد نباید بی سواد محسوب شده باشد، در صورت مغایرت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون ۲۵، "وضعیت آمادگی برای کار"

این ستون باید برای افرادی که در ستون ۲۴ برای آنان یکی از کدهای ۱ تا ۳ درج شده، تکمیل شده و برای سایر افراد سفید مانده باشد. در صورتی که برای افراد دارای کدهای ۴ تا ۷ تکمیل شده آن را لاک بگیریید و در سایر موارد، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید. در بازیبنی این ستون دقت کنید، در صورتی که برای فرد، کد ۲ درج شده است، در ستون وضع سواد نباید بی سواد محسوب شده باشد، در صورت مغایرت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

توضیحات کلی ستون‌های ۲۶ و ۲۷

همان طور که در راهنمای مأمور ذکر شد نحوه تکمیل این ستون‌ها برای سیستم استخراج اطلاعات آن‌ها دارای اهمیت زیادی است، لذا در بازیبنی این ستون کنترل کنید تمام نکات ذکر شده برای درج صحیح نوشتن کلمات و عبارات در راهنمای مأمور سرشماری رعایت شده باشد. در صورتی که این موارد رعایت نشده اصلاحات لازم را در پرسشنامه انجام دهید و در صورت تکرار اشکالات فوق، مراتب را از طریق کارشناس بازیبنی به مأمور سرشماری گوشزد کنید.

ستون ۲۶، "فعالیت اصلی محل کار"

ستون ۲۶ باید برای تمام افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار که در ستون ۲۳ دارای علامت × در یکی از مربع‌های ۱ تا ۳ هستند دارای اطلاع باشد و برای سایر افراد و نیز افراد کمتر از ۱۰ سال سفید مانده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

همچنین دقت کنید فعالیت اصلی محل کار فرد در این ستون باید به طور دقیق و مطابق مفاد "راهنمای مأمور" نوشته شده باشد، در غیر این صورت پرسشنامه را برای درج دقیق فعالیت اصلی محل کار به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون ۲۷، "شغل"

ستون ۲۷ باید برای تمام افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار که در ستون ۲۳ دارای علامت × در یکی از مربع‌های ۱ تا ۳ هستند دارای اطلاع باشد و برای سایر افراد و نیز افراد کمتر از ۱۰ سال سفید مانده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

در بازیابی این ستون دقت کنید عنوان شغل در این ستون باید به طور دقیق و مطابق مفاد "راهنمای مأمور" نوشته شده باشد، در غیر این صورت پرسشنامه را برای درج دقیق شغل به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون ۲۸، "وضع شغلی"

این ستون باید برای تمام افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار که در ستون ۲۳ دارای علامت × در یکی از مربع‌های ۱ تا ۳ هستند دارای اطلاع باشد و برای سایر افراد و نیز افراد کمتر از ۱۰ سال سفید مانده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

وضع شغلی افراد، نباید با اطلاعات مندرج در ستون‌های ۲۶ (فعالیت اصلی محل کار) و ۲۷ (شغل) مغایرت داشته باشد. مثلاً برای فردی که در ستون "فعالیت اصلی محل کار"، "سازمان تأمین اجتماعی" و در ستون "شغل"، "کارشناس بیمه" درج شده است، در ستون ۲۸ نباید غیر از کد ۳ کد دیگری نوشته شده باشد. در مواردی که وضع شغلی افراد با اطلاعات مندرج در ستون‌های ۲۶ و ۲۷ مغایرت دارد در صورت امکان با استفاده از اطلاعات مزبور کد مندرج در ستون ۲۸ را اصلاح کنید. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

دقت کنید برای افرادی که در این ستون کد ۶ درج شده است، در ستون ۲۳ باید کد ۲ درج شده باشد، در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

ستون ۲۹، "محل کار"

این ستون باید برای تمام افراد حاضر و غایب موقت (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸) که در ستون ۲۳ در یکی از مربع‌های ۱ تا ۳ دارای علامت × هستند با درج علامت × در یکی از مربع‌های ۱، ۲ یا ۳ تکمیل شده و برای سایر افراد سفید مانده باشد. همچنین در صورتی که در این ستون کد ۲ وجود دارد، نام شهر نیز باید درج شده باشد. در صورت وجود هر گونه اشکال، پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل برگشت دهید.

❖ دقت کنید در صورتی که در این ستون در مربع ۱ یا ۳ علامت × درج شده است نباید نام شهر یا آبادی نوشته شده باشد. در صورتی که در این ستون نام شهر دیگری غیر از شهر محل سرشماری نوشته شده است و در مربع ۱ علامت × درج شده، آن را لاک گرفته و در مربع ۲ علامت × درج کنید. همچنین در صورتی که نام شهر محل سرشماری در این ستون نوشته شده است و در مربع ۲ علامت × درج شده است آن را لاک بگیرید و در مربع ۱ علامت × درج نمایید و نام شهر را نیز لاک بگیرید.

❖ این ستون باید برای خانوارهای معمولی غیر ساکن سفید مانده باشد، در صورت تکمیل، پس از اطمینان از غیر ساکن بودن خانوار، اطلاع آن را لاک بگیرید و در صورت عدم اطمینان، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

ستون ۳۰، "وضع زناشویی"

ستون ۳۰ باید برای اعضای ۱۰ ساله و بالاتر خانوار با درج علامت × در یکی از مربع‌های ۱، ۲، ۳ یا ۴ تکمیل شده و برای سایر افراد سفید مانده باشد. اگر برای افراد کمتر از ۱۰ سال، این ستون دارای اطلاع است یا برای افراد ۱۰ ساله و بالاتر تکمیل نشده و سفید مانده است، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

در بازبینی این ستون دقت کنید، برای فردی که در ستون بستگی با سرپرست خانوار کد ۲ (همسر) درج شده است، در این ستون باید در مربع ۱ علامت × درج شده باشد، در صورت مغایرت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون ۳۱، "آیا تاکنون فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است"

این ستون باید برای افرادی که دارای شرایط زیر هستند با درج علامت × در یکی از مربع‌های بلی یا نه تکمیل شده باشد:

- در ستون ۴، جنس آنان زن باشد (در مربع ۲ علامت × درج شده باشد).
 - در ستون ۷، سن آنان ۱۰ ساله و بالاتر باشد.
 - در ستون ۳۰، وضع زناشویی آنان یکی از کدهای ۱، ۲ یا ۳ باشد.
- در مواردی که هر سه شرط فوق وجود دارد ولی این ستون سفید مانده است، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- در صورتی که این ستون برای مردان تکمیل شده است اطلاع مندرج در آن را لاک بگیرید.

ستون‌های ۳۲ و ۳۳، "تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده"

این ستون‌ها باید فقط برای زنانی که تاکنون فرزند زنده به دنیا آورده‌اند (مربع «بلی» درستون ۳۱) تکمیل شده و برای سایر افراد سفید مانده باشد. در صورتی که این ستون‌ها برای افراد غیرواجد شرایط تکمیل شده است و یا در صورتی که این ستون‌ها برای افراد واجد شرایط سفید مانده است، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون ۳۲، "کل"

در این ستون باید برای تمام زنانی که در ستون ۳۱ در مربع بلی دارای علامت × هستند، در هر دو سطر «پسر» و «دختر» یک عدد دو رقمی مانند «۰۰»، «۰۱»، «۱۱» و..... درج شده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور آمارگیر بازگردانید.

در صورتی که تعداد کل فرزندان زنده به دنیا آمده (مجموع پسر و دختر) عددی بزرگتر از ۱۷ باشد، موضوع را با کارشناس بازیابی مطرح کنید و از او بخواهید پس از مذاکره با مأمور آمارگیر از درستی عدد مندرج در آن مطمئن شود.

ستون ۳۳، "در حال حاضر زنده"

برای تمام زنانی که در ستون ۳۱ در مربع «بلی» دارای علامت × هستند و برای آنان در هر یک از سطرهای ستون ۳۲ عددی غیر از «۰۰» درج شده است، باید این ستون در همان سطرها دارای اطلاع عددی باشد. برای زنانی که در هر یک از سطرهای ستون ۳۲ دارای اطلاع «۰۰» می‌باشند، باید سطر متناظر با آن در ستون ۳۳ سفید مانده باشد. همچنین اعداد مندرج در هر یک از سطرهای ستون ۳۳ باید کوچکتر یا مساوی اعداد مندرج در سطر نظیر در ستون ۳۲ باشد.

در صورت وجود هرگونه ناهماهنگی در برگه‌ی ویژه‌ی بازیابی بنویسید: "ستون ۳۳ با

ستون ۳۲ ناهماهنگ است" و پرسشنامه را به مأمور سرشماری برگشت دهید.

ستون ۳۴، "آیا در ۳۶۵ روز گذشته فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟"

این ستون باید فقط برای زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله‌ای که تاکنون فرزند زنده به دنیا آورده‌اند (پاسخ «بلی» در ستون ۳۱)، با درج علامت × تکمیل شده و برای سایر افراد سفید مانده باشد. در صورتی که این ستون برای افراد غیرواجد شرایط تکمیل شده است، اطلاعات مندرج در آن را لاک بگیرید. در صورتی که این ستون برای افراد واجد شرایط سفید مانده است، در برگه‌ی ویژه‌ی بازیبنی بنویسید «ستون ۳۴ تکمیل نشده است» و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

توضیح کلی ستون‌های ۳۵ و ۳۶

این ستون‌ها فقط برای زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله‌ای تکمیل می‌شوند که در ۳۶۵ روز گذشته فرزند زنده‌ای به دنیا آورده‌اند (پاسخ «بلی» در ستون ۳۴) و برای سایر افراد سفید باقی می‌مانند. در صورتی که این ستون برای افراد غیرواجد شرایط تکمیل شده است، اطلاعات مندرج در آن را لاک بگیرید. در صورتی که این ستون برای افراد واجد شرایط سفید مانده است، پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید. با توجه به مفاد راهنمای مأمور سرشماری در خصوص روش تکمیل ستون‌های ۳۵ و ۳۶ کنترل کنید، بین این ستون‌ها و ستون‌های ۳۴ و ۳۲ ارتباطی منطقی وجود داشته باشد.

ستون ۳۵، "کل"

این ستون برای زنانی که در ستون ۳۴ در مربع بلی دارای علامت × هستند با درج عدد یک رقمی مطابق با مفاد راهنمای مأمور تکمیل شده یا سفید مانده باشد. برای زنانی که در هر یک از سطرهای ستون ۳۲ دارای اطلاع «۰۰» می‌باشند، باید سطر نظیر در این ستون سفید مانده باشد. همچنین اعداد مندرج در هر یک از سطرهای ستون ۳۵ باید کوچکتر یا مساوی با سطر نظیر در ستون ۳۲ باشد. در صورتی که دو نکته‌ی فوق رعایت نشده باشد، در برگه‌ی ویژه‌ی بازیبنی بنویسید «ستون ۳۵ با ستون ۳۲ هماهنگ نیست» و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون ۳۶، "در حال حاضر زنده"

در صورتی که در سؤال ۳۴ در مربع بلی علامت × درج شده است در این ستون حداقل یکی از دو سطر پسر یا دختر یک عدد یک رقمی درج شده باشد. برای زنانی که در هر یک از سطرهاستون ۳۵ دارای اطلاع «۰» می‌باشند، باید سطر نظیر در این ستون سفید مانده باشد. همچنین اعداد مندرج در هریک از سطرهاستون ۳۶ باید کوچکتر یا مساوی با سطر نظیر در ستون‌های ۳۲، ۳۳ و ۳۵ باشد. در صورتی که نکات فوق رعایت نشده باشد، در برگه‌ی ویژه‌ی بازیابی بنویسید «ستون ۳۶ با ستون‌های (۳۲ یا ۳۳ یا ۳۵) هماهنگ نیست» و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

ستون ۳۷، "آیا مادر فرد، عضو همین خانوار است؟"

این ستون فقط برای تمام اعضای خانوارهای معمولی تکمیل شده و برای اعضای خانوارهای گروهی سفید می‌ماند. در این ستون باید فقط در یکی از مربع‌های «بلی» یا «نه» علامت × درج شده باشد.

در صورتی که این ستون برای اعضای خانوارهای گروهی تکمیل شده است، پس از اطمینان از گروهی‌بودن خانوار، اطلاعات مندرج در آن را لاک بگیرید. چنانچه این ستون برای اعضای خانوارهای معمولی سفید مانده است، در صورتی که با استفاده از ستون ۳۸ و یا ستون ۳ قابل تکمیل باشد، آن را تکمیل کنید، در غیر این صورت پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

ستون ۳۸، "شماره ردیف مادر در ستون ۱"

در این ستون باید برای تمام افرادی که برای آنان در ستون ۳۷ پاسخ «بلی» انتخاب شده است، شماره‌ی ردیف یکی از اعضای خانوار به صورت یک عدد دو رقمی درج شده باشد. در صورتی که در ستون ۳۷ در مربع «بلی» علامت × درج شده و این ستون سفید مانده باشد، در برگه‌ی ویژه‌ی بازیابی بنویسید: "ستون ۳۸ تکمیل نشده است" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید. در صورتی که در ستون ۳۷ پاسخ «نه» انتخاب شده اما این ستون دارای اطلاع می‌باشد، در برگه‌ی ویژه‌ی بازیابی بنویسید: "ستون ۳۸ با ستون ۳۷ ناهماهنگ است" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

فردی که شماره‌ی ردیف او در این ستون ذکر شده است باید یک زن ۱۰ ساله و بیش‌تر و حداقل یک‌بار ازدواج کرده باشد و اختلاف سن مادر با فرزندش حداقل ۱۰ سال باشد و همچنین اطلاعات ستون‌های ۳۱ تا ۳۴ برای وی تکمیل شده باشد. در غیر این صورت با درج توضیحات لازم در برگه‌ی ویژه‌ی بازیابی، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

ستون ۳۹، "محل تولد"

این ستون باید برای تمام افراد خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی با درج علامت × در یکی از مربع‌های ۱ تا ۴ تکمیل شده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

❖ این ستون باید برای خانوارهای معمولی غیر ساکن سفید مانده باشد، در صورت تکمیل، پس از اطمینان از غیر ساکن بودن خانوار، اطلاع آن را لاک بگیریید و در صورت عدم اطمینان، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۴۰، "وضع معلولیت"

این سؤال باید برای تمام خانوارها دارای پاسخ «بلی» یا «نه» باشد. در صورتی که در پاسخ این سؤال در مربع «بلی» علامت × درج شده باشد باید حداقل یکی از ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ برای حداقل یکی از اعضای خانوار دارای اطلاع باشد. در صورتی که در پاسخ این سؤال در مربع «نه» علامت × درج شده باشد باید تمامی ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ سفید مانده باشند. در صورتی که این سؤال و ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ سفید مانده‌اند در برگه‌ی ویژه‌ی بازمینی بنویسید «سؤال ۴۰ و ستون‌های مربوط به آن بی‌پاسخ مانده‌اند» و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

در صورتی که با وجود علامت × در پاسخ «بلی» برای این سؤال تمام ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ سفید باقی مانده است در برگه‌ی ویژه‌ی بازمینی بنویسید «سؤال ۴۰ با ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ هماهنگ نیست» و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید. اگر در پاسخ این سؤال در مربع «نه» علامت × درج شده ولی در حداقل یکی از ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ برای حداقل یکی از اعضای خانوار یکی از کدهای ۱ تا ۹ درج شده است، پاسخ «نه» را به «بلی» تغییر دهید.

ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳، "وضع معلولیت"

در صورت وجود فرد معلول در خانوار (پاسخ «بلی» برای سؤال ۴۰)، باید برای حداقل یکی از اعضای خانوار در حداقل ستون ۴۰/۱ یکی از کدهای ۱ تا ۹ درج شده باشد. در این صورت باید برای سایر اعضای خانوار در مربع «فاقد معلولیت‌های فوق» علامت × درج شده باشد. در صورتی که برخی از اعضای خانوار فاقد یکی از کدهای ۱ تا ۹ و یا علامت × در

مربع « فاقد معلولیت‌های فوق » می‌باشند، در برگه‌ی ویژه‌ی بازبینی بنویسید « اطلاع ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ برای برخی اعضای خانوار ناقص می‌باشد » و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

در صورتی که برای اعضای معلول خانوار کد معلولیت درستون ۴۰/۲ یا ۴۰/۳ درج شده و ستون ۴۰/۱ سفید مانده است، کد معلولیت ستون ۴۰/۲ یا ۴۰/۳ را به ستون ۴۰/۱ منتقل کنید و در سایر ستون‌ها حرف M درج نمایید.

دقت کنید مطابق راهنمای مأمور اگر فردی دارای ۱ یا ۲ معلولیت باشد که معلولیت در ستون ۴۰/۱ یا ۴۰/۲ درج شده باشد و در ستون‌های سفید حرف M درج شده باشد در صورتی که این ستون‌ها سفید مانده است، حرف M را درج نمایید.

در صورت تکرار این اشتباه توسط مأمور، مراتب را از طریق کارشناس بازبینی به وی گوشزد کنید.

در صورتی که در ستون ۴۰/۱، برای برخی از اعضای خانوار هم کد معلولیت درج شده و هم در مربع فاقد معلولیت‌های فوق علامت × درج شده است، پرسشنامه را برای اصلاح برگردانید.

ستون ۴۱، "دین"

این ستون باید برای تمام اعضای خانوار با درج یکی از کدهای ۱ تا ۷ تکمیل شده باشد. اگر این ستون برای هر یک از اعضای خانوار سفید مانده است پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور برگردانید.

ستون ۴۲، "تابعیت"

در این ستون باید برای تمام اعضای خانوار با درج یکی از کدهای ۱ تا ۶ تکمیل شده باشد. اگر این ستون برای هر یک از اعضای خانوار سفید مانده است، پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور برگردانید.

توضیح کلی سؤال‌های ۴۳ تا ۵۹

این سؤال‌ها باید برای خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی تکمیل شده و برای خانوار معمولی غیرساکن سفید مانده باشد.

چنانچه هر یک از این سؤال‌ها برای خانوارهای معمولی غیرساکن تکمیل شده است، پس از اطمینان از غیر ساکن بودن خانوار، اطلاعات آن را مطابق مفاد مندرج در راهنمای مربوط، حذف کنید و در صورتی که تمام یا بخشی از این سؤال‌ها برای خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی در موارد لازم سفید مانده است، پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

دقت کنید سؤال‌های این بخش برای خانوارهایی که دارای بیش از یک برگ پرسشنامه هستند، باید فقط در برگ اول تکمیل شده باشد، در غیر این صورت آن را اصلاح کنید.

سؤال ۴۳، "آیا از آبان ماه گذشته تاکنون در این خانوار فردی فوت شده است؟"
این سؤال باید با درج علامت × در یکی از مربع‌های «بلی» یا «نه» تکمیل شده باشد، در غیر این صورت پرسشنامه را برای تکمیل یا اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۴۳/۱، "آیا فرد فوت شده زن یا دختر بوده است؟"
این سؤال باید برای پاسخ «بلی» در سؤال ۴۳، با درج علامت × در یکی از مربع‌های «بلی» یا «نه» تکمیل شده باشد، در غیر این صورت پرسشنامه را برای تکمیل یا اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۴۳/۲، "آیا سن فرد بین ۱۰ تا ۶۰ سال بوده است؟"
این سؤال باید برای پاسخ «بلی» در سؤال ۴۳/۱، با درج علامت × در یکی از مربع‌های «بلی» یا «نه» تکمیل شده باشد، در غیر این صورت پرسشنامه را برای تکمیل یا اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۴۴، "خانوار دارای کدام یک از فعالیت‌های کشاورزی زیر است؟"
برای بازیبنی سؤال ۴۴ به شرح ذیل عمل کنید:

- کنترل کنید در این سؤال باید حداقل یکی از مربع‌های ۱ تا ۵ دارای علامت × باشد.
- در مواردی که حداقل یکی از مربع‌های ۱ الی ۴ دارای × است، مربع ۵ باید فاقد علامت × باشد و در مواردی که مربع ۵ دارای علامت × است باید مربع‌های ۱ الی

۴ این سؤال فاقد علامت × باشد. در صورتی که در یکی از مربع‌های ۱ تا ۴ و مربع ۵ علامت × درج شده است، علامت × در مربع ۵ را لاک بگیرید.

- دقت کنید این سؤال می‌تواند در مربع‌های ۱ الی ۴ دارای بیش از یک علامت × باشد.

سؤال ۴۵، "آیا خانوار وسایل و امکانات زیر را در اختیار دارد؟"

برای بازیابی این سؤال کنترل کنید که در یکی از مربع‌های (بلی) یا (نه) در هر یک از بندهای ۱، ۲ و ۳ علامت × درج شده باشد. در صورت اشکال، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۴۶، "عمده‌ترین سوخت مصرفی خانوار"

برای بازیابی این سؤال کنترل کنید که در هر یک از موارد "پخت و پز"، "ایجاد گرما" و "تهیه‌ی آب گرم" فقط در یک مربع علامت × وجود داشته باشد. در مورد خانوارهای ساکن در واحد مسکونی آپارتمانی و غیرآپارتمانی (مربع‌های ۱ یا ۲ سؤال ۴۸) پاسخ‌های مربوط به این سؤال را با امکانات و تسهیلات (سؤال ۵۳) مقایسه کنید و اگر اشتباهی وجود دارد، در صورت امکان آن را اصلاح کنید. مثلاً اگر خانوار برای پخت و پز یا ایجاد گرما از برق استفاده می‌کند، واحد مسکونی باید دارای برق باشد، یا اگر در واحد مسکونی، گاز لوله‌کشی وجود دارد در این سؤال، حداقل برای یکی از سه نوع مصرف، باید در سطر مربوط به "گاز طبیعی" علامت × وجود داشته باشد. چنانچه در تکمیل سؤال ۴۶ اشکالی وجود دارد، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۴۷، "عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی خانوار"

در پاسخ به این سؤال باید در هر یک از موارد مربوط به "آشامیدن"، "پخت و پز" و "سایر مصارف" فقط در یک مربع علامت × وجود داشته باشد در مورد خانوارهای ساکن در واحد مسکونی آپارتمانی و غیرآپارتمانی (مربع‌های ۱ یا ۲ سؤال ۴۸) پاسخ‌های مربوط به این سؤال را با امکانات و تسهیلات (سؤال ۵۳) مقایسه کنید و اگر اشتباهی وجود دارد، در صورت امکان آن را اصلاح کنید. مثلاً در صورتی که با توجه به سؤال ۵۳، در واحد مسکونی آب لوله‌کشی وجود دارد، در این سؤال، حداقل برای یکی از سه نوع مصرف، باید در سطر مربوط به "شبکه آب‌رسانی عمومی شهر یا آبادی" علامت × وجود داشته باشد. چنانچه در تکمیل سؤال ۴۷ اشکالی وجود دارد پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۴۸، "نوع محل سکونت خانوار"

برای بازیبنی این سؤال کنترل کنید:

- فقط در یکی از مربع‌های ۱ تا ۶ علامت × درج شده باشد.
- اگر این سؤال تکمیل نشده، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- اگر در یکی از مربع‌های ۳ تا ۶ علامت × وجود داشته باشد، تمام سؤال‌های ۴۹ تا ۵۹ باید سفید مانده باشد. در صورتی که در یکی از مربع‌های ۳ تا ۶ علامت × وجود دارد و سؤال‌های ۴۹ تا ۵۹ تکمیل شده باشد پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

توضیح کلی سؤال‌های ۴۹ تا ۵۹

این سؤال‌ها باید برای خانوارهای ساکن و گروهی که در واحد مسکونی آپارتمانی (مربع ۱ سؤال ۴۸) و واحد مسکونی غیرآپارتمانی (مربع ۲ سؤال ۴۸) ساکن هستند تکمیل شده و برای سایر خانوارها سفید مانده باشد.

سؤال ۴۹، "نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار"

برای بازیبنی این سؤال کنترل کنید که فقط در یکی از مربع‌های ۱ تا ۶ علامت × درج شده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۵۰، "تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه آپن و آشپزخانه غیر آپن و... در اختیار خانوار"

در مربع‌های مربوط به این سؤال باید یک عدد دو رقمی یا «۰۰» نوشته شده باشد. چنانچه این سؤال تکمیل نشده است، پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۵۱، "در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می‌کنند؟"

بازیبنی این سؤال را پس از دریافت فرم فهرست‌برداری انجام دهید. به این منظور، پس از مقایسه اطلاعات این سؤال با عدد مندرج در ستون ۸ فرم فهرست‌برداری و عدم مغایرت

فصل سوم - بازیابی فرم ۲ - پرسشنامه‌ی خانوار _____ ۷۱

آن‌ها، اگر مربع ۱ دارای علامت × است، سؤال ۵۲ باید سفید مانده و سؤال‌های ۵۳ تا ۵۹ تکمیل شده باشد و در صورتی که مربع ۲ دارای علامت × است، باید تعداد خانوار در محل مربوط نوشته شده و سؤال ۵۲ تکمیل شده باشد. اگر در مقایسه‌ی اطلاعات مندرج در این سؤال، با فرم فهرست‌برداری یا نحوه‌ی تکمیل این سؤال مغایرتی مشاهده نمودید، پرسشنامه را با ذکر مورد اشکال، برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۵۲، "آیا در این واحد مسکونی، این فرم قبلاً برای خانواری تکمیل شده است؟"

این سؤال باید برای مواردی که در سؤال ۵۱، مربع ۲ علامت × دارد تکمیل شده و در سایر موارد سفید باشد.

برای بازیابی این سؤال به شرح زیر عمل کنید:

▪ در صورتی که در پاسخ به این سؤال در مربع، "بلی" علامت × درج شده، شماره ردیف خانوار مربوط با توجه به ستون ۱۰ فرم فهرست‌برداری به درستی ثبت شده و سؤال‌های ۵۳ تا ۵۹ سفید باشد.

▪ اگر در پاسخ به این سؤال در مربع "نه" علامت × درج شده سؤال‌های ۵۳ تا ۵۹ باید تکمیل شده باشد.

در صورت وجود هر نوع مغایرت، در صورت امکان و با توجه به اطلاعات فرم فهرست‌برداری پرسشنامه را اصلاح نمایید و در صورت عدم امکان، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۵۳، "امکانات و تسهیلات در واحد مسکونی"

برای بازیابی این سؤال کنترل کنید:

- در این سؤال، در هر مورد، یکی از مربع‌های ۱ یا ۲ دارای علامت × باشد.
- اگر در مربع‌های ۱ مربوط به "دستگاه حرارت مرکزی" یا "دستگاه حرارت و برودت مرکزی" علامت × درج شده، در سطر مربوط به "برق" نیز باید در مربع ۱ علامت × وجود داشته باشد.
- بدیهی است پاسخ مندرج در مورد برق باید با پاسخ‌های مندرج در سؤال ۴۶ هماهنگ باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

- در صورتی که در سؤال ۵۴ در مربع‌های مقابل تعداد آشپزخانه آپن یا آشپزخانه غیر آپن عددی بزرگتر از صفر درج شده است، در مربع ۱ (آشپزخانه دارد) این سؤال علامت \times وجود داشته باشد. در صورت وجود مغایرت، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- توجه داشته باشید، ممکن است در این سؤال برای آشپزخانه در مربع "دارد" علامت \times وجود داشته باشد ولی به دلیل تعاریف مربوط به مساحت و ارتفاع اتاق در مربع ۳ سؤال ۵۴ تعداد آشپزخانه صفر باشد.

سؤال ۵۴، "تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه آپن، آشپزخانه غیرآپن و سایر در این واحد مسکونی"

برای بازیبنی این سؤال کنترل کنید:

- در مربع‌های مربوط به این سؤال باید عددی یک رقمی یا دو رقمی یا صفر نوشته شده باشد.
- توجه کنید اعداد مندرج در سؤال ۵۴ باید ارتباط منطقی با عدد مندرج در سؤال ۵۰ داشته باشد.
- اگر در واحد مسکونی فقط یک خانوار زندگی می‌کند، مجموع اعداد مندرج در مربع‌های ۱، ۲، ۴ و ۵ این سؤال باید مساوی یا بزرگتر از عدد مندرج در مربع سؤال ۵۰ باشد.
- اگر در واحد مسکونی بیش از یک خانوار زندگی می‌کند، مجموع اعداد مندرج در مربع‌های ۱، ۲، ۴ و ۵ این سؤال باید بزرگتر از عدد مندرج در مربع سؤال ۵۰ باشد.
- اگر مجموع اعداد مندرج در مربع‌های این سؤال "۰۱" باشد و در واحد مسکونی بیش از یک خانوار زندگی می‌کند، در مربع سؤال ۵۰ باید عدد «۰۰» درج شده باشد. توجه کنید اعداد مندرج در مربع‌های سؤال ۵۴ باید دارای ارتباط منطقی با یکدیگر و با عدد مندرج در مربع سؤال ۵۰ داشته باشند.
- توجه کنید، عدد مندرج در مربع اتاق نمی‌تواند صفر باشد. بنابراین اگر تعداد اتاق، صفر بود پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- با توجه به موارد فوق در صورت وجود هرگونه اشکال یا ناهماهنگی، پرسشنامه را به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۵۵، "مساحت زیربنای واحد مسکونی (متر مربع)"

در بازیابی این سؤال کنترل کنید که فقط در یکی از مربع‌های ۱ تا ۹ علامت \times درج شده باشد، در صورتی که در مربع ۱ یا ۹ علامت \times درج شده است، عدد مساحت در مربع‌های مقابل آن نوشته شده باشد. چنانچه، این سؤال تکمیل نشده یا در بیش از یک مربع علامت \times درج شده باشد یا در مربع‌های مقابل گزینه‌ی ۱ و ۹ عددی منطقی نوشته نشده است، پرسشنامه را برای تکمیل یا اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۵۶، "نوع اسکلت بنای واحد مسکونی"

برای بازیابی این سؤال کنترل کنید:

- فقط در یکی از مربع‌ها، علامت \times درج شده باشد.
- در صورتی که در یکی از مربع‌های ۱ یا ۲ علامت \times درج شده است، سؤال ۵۷ سفید مانده باشد و در صورتی که در مربع ۳ علامت \times وجود دارد، سؤال ۵۷ تکمیل شده باشد.
- با توجه به موارد فوق، در صورت وجود هرگونه اشکال یا ناهماهنگی، پرسشنامه را به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۵۷، "مصالح عمده‌ی بنای واحد مسکونی"

سؤال ۵۷ باید در تمام پرسشنامه‌هایی که در مربع ۳ سؤال ۵۶، علامت \times درج شده است، تکمیل شده و در سایر پرسشنامه‌ها سفید مانده باشد. برای بازیابی این سؤال کنترل کنید که فقط در یکی از مربع‌های مربوط علامت \times درج شده باشد. اگر این سؤال در مواردی که باید تکمیل شود، سفید مانده یا دارای اشکال باشد، پرسشنامه را برای تکمیل یا اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۵۸، "سال اتمام بنای واحد مسکونی"

در سؤال ۵۸ باید فقط در یکی از مربع‌های ۱ تا ۱۱ علامت \times درج شده باشد. اگر در بیش از یک مربع علامت \times وجود دارد یا اگر این سؤال تکمیل نشده است، پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۵۹، "محل دفع پساب(فاضلاب) واحد مسکونی"

در سؤال ۵۹ برای هر یک از انواع پساب توالیت، پساب آشپزخانه و سایر پسابها باید فقط در یکی از مربعهای ۱ تا ۷ علامت × درج شده باشد.

■ در صورتی که در سؤال ۵۳، واحد مسکونی دارای توالیت و یا آشپزخانه نیست باید در مربع ۷ پساب توالیت و یا پساب آشپزخانه علامت × درج شده باشد.

■ در صورتی که در سؤال ۵۳، واحد مسکونی دارای توالیت و یا حمام است در این سؤال باید در یکی از مربعهای ۱ تا ۶ پساب توالیت و یا سایر پسابها علامت × درج شده باشد.

اگر این سؤال سفید مانده یا دارای اشکال باشد، پرسشنامه را برای تکمیل یا اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

سؤال ۶۰، "شماره ردیف پاسخگو و شماره تلفن خانوار"

کنترل کنید که قسمت اول این سؤال برای تمام خانوارها تکمیل شده باشد. دقت کنید شماره ردیف پاسخگو، مربوط به یکی از اعضای حاضر خانوار باشد و در شماره تلفن خانوار، پیش شماره نیز درج شده باشد.

در صورتی که برای خانوار بیش از یک برگ اختصاص داده شده است، این سؤال فقط باید در برگ اول تکمیل شده باشد.

تعداد افراد خانوار

پس از بازیبنی فرم ۲ خانوار، چنانچه ضرورتی به برگشت پرسشنامه برای مأمور سرشماری وجود ندارد نسبت به تکمیل مربع مربوط به تعداد افراد خانوار اقدام کنید.

ابتدا تعداد مرد و زن را با توجه به ستون ۴ پرسشنامه تعیین و به تفکیک در مربعهای مربوط بنویسید و مجموع آن را در مربعهای مربوط به تعداد افراد خانوار به صورت عدد دو رقمی بنویسید. پس از آن تعداد افراد ۱۷ ساله و ۱۸ ساله و بالاتر خانوار را براساس ستون ۷ تعیین و در مربعهای مربوط بنویسید.

✓ دقت کنید در صورتی که برای خانوار بیش از یک برگ پرسشنامه اختصاص داده شده است، این مربعها را فقط در برگ اول تکمیل نمایید و در برگهای دوم به بعد سفید بگذارید.

✓ دقت کنید چنانچه سطری از پرسشنامه حذف شده است و ستونهای جنس و سن آن دارای اطلاع است در شمارش تعداد افراد فوق، منظور نکنید.

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری

اگر پرسشنامه‌ای، فاقد نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری است، با توجه به سایر مدارک، نام و نام خانوادگی وی را بنویسید و در صورتی که در اغلب موارد این قسمت توسط مأمور سرشماری تکمیل نمی‌شود، مراتب را از طریق کارشناس بازیابی به مأمور مربوط گوشزد نمایید.

نام و نام خانوادگی بازیاب فنی

بعد از بازیابی فرم ۲، چنانچه ضرورتی به برگشت آن نیست یا اگر آن را برگشت داده‌اید پس از دریافت مجدد و حصول اطمینان از صحت مندرجات فرم، نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط بنویسید.

فصل چهارم

بازبینی فرم ۳- پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای

۱- مقدمه

بازبینی فرم ۳ پرسشنامه خانوارهای مؤسسه‌ای در بسیاری موارد همانند بازبینی فرم ۲، است، به همین دلیل در این فصل، اغلب به بازبینی مواردی پرداخته شده است که با فرم ۲ پرسشنامه خانوار متفاوت است. بازبینی این فرم را از مشخصات جغرافیایی آن شروع کنید و سپس به ترتیب ستون‌ها ادامه دهید.

۲- مشخصات جغرافیایی

بازبینی این قسمت مانند بازبینی مشخصات جغرافیایی فرم ۲ می‌باشد.

- با توجه به این که برای خانوارهای مؤسسه‌ای معمولاً بیش از یک برگ پرسشنامه استفاده می‌شود، کنترل کنید مشخصات جغرافیایی، شماره حوزه، شماره بلوک/کد آبادی در تمام برگ‌ها یکسان باشد.

۳- شماره ردیف خانوار

این شماره باید با عدد مندرج در ستون ۱۰ فرم فهرست‌برداری مطابقت داشته باشد. چنانچه شماره ردیف خانوار سفید مانده است اگر فرم فهرست‌برداری را در اختیار دارید با استفاده از ستون ۱۰ این فرم آن را تکمیل کنید. در غیر این صورت آن را برای تکمیل یا اصلاح به مأمور برگردانید.

- با توجه به این که برای خانوارهای مؤسسه‌ای معمولاً بیش از یک برگ پرسشنامه استفاده می‌شود، کنترل کنید شماره ردیف خانوار در تمام برگ‌ها یکسان باشد.

۴- شماره‌ی مکان اصلی

شماره مکان اصلی در فرم ۳ باید با عدد مندرج در ستون ۴ فرم فهرست‌برداری مطابقت داشته باشد. در صورت امکان آن را اصلاح و در غیر این صورت پرسشنامه را به مأمور سرشماری برگشت دهید.

۵- آیا پرسشنامه خانوار دو برگ یا بیش‌تر است؟

برای بازبینی این قسمت کنترل کنید در صورتی که برای خانوار بیش از یک برگ پرسشنامه استفاده شده است، باید در مربع «بلی» علامت \times درج شده و مربع‌های شماره برگ از برگ تکمیل شده باشد و در مواردی که در مربع «نه» علامت \times درج شده است این

مربع‌ها سفید مانده باشد. در موارد اشکال در صورت امکان پرسشنامه را اصلاح و در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

با توجه به این که معمولاً برای خانوار مؤسسه‌ای بیش از یک برگ فرم ۳ استفاده می‌شود، کنترل کنید شماره برگ از «۰۰۰۱» شروع شده و به‌طور مسلسل تا آخرین برگ ادامه یافته باشد، دقت کنید شماره «از برگ» منطبق با شماره آخرین برگ پرسشنامه باشد و در تمام برگ‌ها همان شماره به‌صورت عدد ۴ رقمی درج شده باشد.

۶- نام و نشانی دقیق مؤسسه

نام مؤسسه باید با نامی که در ستون ۱۱ فرم فهرست‌برداری نوشته شده است مطابقت داشته باشد. چنانچه نام مؤسسه سفید مانده است در صورتی که فرم فهرست‌برداری را در اختیار دارید با استفاده از ستون ۱۱ فرم مزبور آن را تکمیل کنید و در صورتی که هنوز فرم فهرست‌برداری را دریافت نکرده‌اید، پس از دریافت، آن را تکمیل کنید. نشانی مؤسسه نیز باید تکمیل شده باشد در غیر این صورت پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور برگردانید.

۷- «نوع فعالیت خانوار مؤسسه‌ای»

کنترل کنید در این قسمت در یکی از مربع‌های ۱ تا ۴ علامت × درج شده باشد در مواردی که این سؤال سفید مانده است در صورتی که نام مؤسسه گویای فعالیت آن است طبق مفاد راهنمای مأمور سرشماری، در مربع مربوط علامت × درج کنید و در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

در مواردی که این سؤال تکمیل شده است کنترل کنید مطابق با مفاد راهنمای مأمور سرشماری، نوع فعالیت خانوار مؤسسه‌ای با نام آن هماهنگ باشد در غیر این صورت آن را اصلاح کنید.

۸- ستون ۱، «شماره ردیف»

شماره ردیف در این فرم از ۱ تا ۷ چاپ شده است و نیازی به مسلسل بودن آن برای تمام اعضای خانوار نیست، بنابراین در صورتی که فردی از خانوار حذف شده است باید شماره ردیف سطر مربوط به آن فرد هاشورخورده و در مربع اصلاح علامت M درج شده باشد. در این‌گونه موارد لازم نیست شماره ردیف‌های بعدی اصلاح شده باشد. در مواردی که سطر حذف شده و در مربع اصلاح علامت M درج نشده است، شما در مربع اصلاح علامت M را درج نمایید و در مواردی که به اشتباه شماره ردیف‌های بعدی اصلاح شده است روی آن را لاک بگیریید و شماره ردیف همان سطر را در مربع اصلاح درج نمایید.

۹- «تعداد افراد خانوار»

برای تکمیل این قسمت ابتدا تعداد مرد را با توجه به ستون ۳ (جنس) در تمام برگ‌ها شمرده و در قسمت مربوط به تعداد مرد به صورت یک عدد ۵ رقمی بنویسید. پس از آن تعداد زن را با توجه به ستون جنس در تمام برگ‌ها شمرده و در قسمت تعداد زن به صورت عدد ۵ رقمی بنویسید سپس مجموع تعداد مرد و زن را در مربع‌های تعداد افراد خانوار به صورت عدد ۵ رقمی بنویسید.

تعداد افراد ۱۷ ساله و ۱۸ ساله و بالاتر را به تفکیک و با توجه به ستون ۶ شمرده و به صورت عدد ۵ رقمی در مربع‌های مربوط بنویسید.

✓ در صورتی که برای خانوار بیش از یک برگ پرسشنامه اختصاص داده شده است، این مربع‌ها را فقط در برگ اول تکمیل نمایید و در برگ‌های دوم به بعد سفید بگذارید.

✓ دقت کنید چنانچه سطری از پرسشنامه حذف شده است و ستون‌های جنس و سن آن دارای اطلاع است در شمارش تعداد افراد فوق، آنان را منظور نکنید.

در مورد چگونگی بازیابی سایر ستون‌ها و اطلاعات فرم ۳ همانند آنچه برای فرم ۲- پرسشنامه خانوار توضیح داده شد، عمل کنید.

۱۰- نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری

دقت کنید، نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری باید روی تمام برگ‌های خانوار درج شده باشد، در صورتی که در برخی موارد این قسمت سفید مانده است، با توجه به سایر برگ‌ها، این قسمت را تکمیل کنید و در مواردی که برای خانوارهای مؤسسه‌ای بیش از ۱۰ نفر عضو، این قسمت روی تمام برگ‌ها سفید مانده است، پرسشنامه را برای تکمیل برگردانید.

۱۱- نام و نام خانوادگی بازیاب فنی

پس از بازیابی کامل فرم ۳ پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای، نام و نام خانوادگی خود را در تمام برگ‌های پرسشنامه بنویسید.

فصل پنجم

بازبینی فرم ۱- فهرست برداری

۱- مقدمه

فرم ۱ فهرست برداری از ۶ بخش به شرح زیر تشکیل شده است:

- مشخصات جغرافیایی بلوک یا آبادی
 - شماره برگ در بلوک / آبادی
 - تعداد مکان‌های خالی مسکونی در بلوک یا آبادی
 - مشخصات مکان
 - مشخصات خانوار
 - اطلاعات مربوط به خانوارهای فاقد پرسشنامه در مراجعه اول
- در این فصل، کوشش شده است که علاوه بر بیان روش بازبینی تمام اطلاعات فرم ۱، ارتباط بین اطلاعات فرم ۱ با فرم ۲ نیز مانند فصل قبل گفته شود تا شما بتوانید علاوه بر کنترل صحت اطلاعات فرم ۱، هماهنگی این اطلاعات با مندرجات فرم ۲ را نیز مورد بازبینی قرار دهید.
- بازبینی فرم ۱ را به روشی که در زیر آمده است، از قسمت بالای فرم شروع کنید و سپس در مورد هر یک از ستون‌های آن ادامه دهید.

۲- «مشخصات جغرافیایی و آدرس‌های آماری بلوک یا آبادی»

در هر یک از برگ‌های فرم ۱، باید مشخصات جغرافیایی و آدرس‌های آماری بلوک یا آبادی تکمیل شده و در نوشتن اطلاعات این قسمت اشتباهی رخ نداده باشد. علاوه بر آن، این مشخصات باید در تمام برگ‌های آن بلوک یا آبادی یکسان باشد. بنابراین برای بازبینی این قسمت از فرم ۱ در برگ‌های مختلف مربوط به یک بلوک یا آبادی، کافی است فقط برگ اول را با استفاده از سایر مدارک حوزه‌های خود کنترل کنید و بر پایه آن، اطلاعات مندرج در برگ‌های دوم و بعد از آن را بازبینی و در صورت لزوم اصلاح کنید.

لازم به یادآوری است از آنجا که مشخصات جغرافیایی هر بلوک یا آبادی باید در فرم‌های ۱ و ۲ مربوط یکسان باشد، بنابراین در بازبینی قسمت بالای فرم ۱، علاوه بر کنترل وجود هماهنگی، چنانچه هر یک از اطلاعات این قسمت را تغییر می‌دهید، باید اطلاعات مندرج در فرم ۲ هر یک از خانوارهای مربوط به این بلوک یا آبادی را نیز براساس این تغییرات اصلاح کنید تا اطلاعات فرم‌ها با هم هماهنگ باشند.

۳- «شماره برگ از برگ در بلوک / آبادی»

در مورد "شماره برگ از برگ در بلوک / آبادی" کنترل کنید که در هر بلوک یا آبادی، این شماره از ۱ شروع شده و تا آخرین برگ به طور مسلسل ادامه یافته باشد. اگر در این شماره‌ها جا افتادگی یا تکرار وجود دارد، پس از انجام کنترل‌های لازم و حصول اطمینان، شماره‌ها را اصلاح کنید. علاوه بر این، کنترل کنید که مأمور در آخرین برگ فرم فهرست‌برداری هر بلوک یا آبادی، زیر آخرین سطر تکمیل شده خط کشیده و در زیر آن، عبارت "پایان فهرست‌برداری" را نوشته باشد. در غیر این صورت، مراتب را به کارشناس بازبینی گزارش دهید تا تحقیق شود که آیا سرشماری از بلوک یا آبادی 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".

«تعداد مکان‌های خالی مسکونی در بلوک یا آبادی»

تکمیل اطلاعات این قسمت به عهده شما گذاشته شده است، در تکمیل آن به موارد زیر توجه کنید:

- شما باید پس از پایان بازبینی فرم‌های فهرست‌برداری هر بلوک یا آبادی اطلاعات این قسمت را تکمیل کنید.
- ابتدا کدهای ۳ مندرج در ستون ۷ پشت و روی تمام برگ‌های فرم فهرست‌برداری بلوک یا آبادی را بشمارید و مجموع آن را فقط در برگ اول در محل مربوط بنویسید و برگ‌های دوم به بعد آن بلوک یا آبادی را سفید بگذارید. در صورتی که در هیچ‌یک از برگ‌های فرم فهرست‌برداری بلوک یا آبادی کد ۳ (مکان خالی مسکونی) وجود ندارد در محل مربوط «صفر» بنویسید.

ستون ۱، «شماره سطر»

در ستون ۱ فرم فهرست‌برداری، 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 اصلاح کنید و مراتب را هر چه زودتر به کارشناس بازبینی گزارش دهید تا به طریق لازم به مأمور سرشماری تذکر داده شود که از تکرار این اشتباه خودداری کند.

اگر مأمور سرشماری به اشتباه ابتدا پشت و سپس روی فرم را تکمیل کرده است، فرم را برای اصلاح به مأمور سرشماری بازگردانید.

ستون‌های ۲ تا ۸، «مشخصات مکان»

این ستون‌ها باید برای تمام مکان‌های فهرست شده در بلوک یا آبادی تکمیل شده باشد.

ستون ۲، «نوع معبر و نام آن»

کنترل کنید که این ستون مطابق مفاد "راهنمای مأمور سرشماری" تکمیل شده باشد. اگر مأمور سرشماری، در صفحات دوم و بعد از آن، در سطر اول این ستون از علامت "/" استفاده کرده است، با استفاده از اطلاعات صفحه قبل، نوع و نام معبر را در سطر اول این ستون بنویسید.

ستون ۳، «شماره پلاک»

در این ستون باید یک شماره یا علامت " - " درج شده باشد. اگر این ستون برای مکانی سفید مانده است، چنانچه در آن مکان خانواری ساکن است، شماره پلاک را از روی اطلاعات مربوط به نشانی محل سکونت خانوار در فرم ۲ تکمیل کنید و در غیر این صورت، در قسمت شماره پلاک، علامت " - " بگذارید.

ستون‌های ۴ و ۵، «شماره مکان»

در ستون ۴، تمام مکان‌ها باید شماره داشته باشند. چنانچه در تکمیل این ستون از علامت " // " استفاده شده است، پس از انجام کنترل‌های لازم، شماره مربوط را در این ستون بنویسید.

در ستون ۵ باید برای همه مکان‌ها، شماره یا علامت " - " وجود داشته باشد. اگر این ستون سفید مانده یا در آن از علامت " // " استفاده شده است، مانند آنچه در مورد ستون ۴ گفته شد، اقدام کنید.

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 فرعی در سمت چپ شماره مکان فرعی در فرعی نوشته شده باشد. اگر اشتباهی در این مورد وجود دارد، فرم را اصلاح کنید.

کنترل کنید شماره مکان اصلی و در صورت وجود شماره مکان فرعی مندرج در فرم فهرست‌برداری با فرم ۲ و ۳ مغایرتی نداشته باشد.

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

بازبینی ستون ۶ را به شرح زیر انجام دهید:

- کنترل کنید که برای هر مکان، در این ستون یکی از کدهای ۱ یا ۲ نوشته شده باشد. علاوه بر این، اگر برای مکان، بیش از یک سطر از فرم ۱ اختصاص یافته است، این ستون فقط در سطر اول مربوط به آن مکان تکمیل شده و در بقیه سطرها، سفید مانده باشد. در این حالت چنانچه هر یک از سطرها بعدی دارای اطلاع است، آن را حذف کنید.
- اگر برای مکانی تنها یک سطر از فرم ۱ اختصاص یافته است اما ستون ۶ و ستون‌های ۸ تا ۱۳ سفید هستند فرم را برای اصلاح به مأمور بازگردانید.
- چنانچه ستون‌های ۸ تا ۱۳ تکمیل شده است، کنترل کنید که در این ستون کد ۱ نوشته شده باشد. اگر کد ۲ نوشته شده است، آن را به کد ۱ تبدیل کنید.
- اگر در این ستون کد ۱ وجود دارد ولی ستون‌های ۸ تا ۱۳ تکمیل نشده است فرم را برای اصلاح به مأمور سرشماری بازگردانید.
- اگر در این ستون کد ۲ وجود دارد ستون ۷ باید تکمیل شده باشد. در غیر این صورت فرم را برای اصلاح به مأمور سرشماری بازگردانید.

ستون ۷، «وضعیت مکان»

در بازرینی اطلاعات مندرج در این ستون کنترل کنید:

- این ستون باید برای تمام مکان‌های دارای کد ۲ در ستون ۶ تکمیل شده و در سایر موارد سفید مانده باشد. در صورتی که این ستون برای مکان‌های دارای کد ۱ در ستون ۶ تکمیل شده باشد اگر با توجه به ستون‌های بعدی صحت کد ۱ در ستون ۶ تأیید شود اطلاع مندرج در ستون ۷ را حذف کنید.
- در مواردی که وضعیت مکان، کد ۱ باشد، نوع فعالیت اقتصادی نیز با توجه به توضیحات مندرج در راهنمای مأمور سرشماری در محل مورد نظر نوشته شده باشد.
- در مواردی که وضعیت مکان، کد ۶ باشد، وضعیت مکان در محل پیش‌بینی شده ثبت شده باشد.

ستون ۸، «تعداد خانوار ساکن در مکان»

برای بازبینی این ستون به شرح زیر عمل کنید:

- اگر در ستون ۶ کد ۱ وجود دارد، کنترل کنید که در ستون ۸، 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 برای اصلاح به مأمور بازگردانید.
- اگر در ستون ۶ کد ۲ وجود دارد، ستون ۸ باید سفید مانده باشد. چنانچه به اشتباه در این ستون علامت "-" گذاشته شده است، آن را خط بزنید.
- اگر در یک مکان چند خانوار زندگی می‌کنند و به همین دلیل شماره مکان در چند سطر از فرم ۱ تکرار شده است، کنترل کنید که برای همه‌ی خانوارها، فرم ۲ یا فرم ۳ وجود داشته باشد. به عبارت دیگر، بین اطلاعات ستون ۸ فرم فهرست برداری و تعداد خانوارهایی که برای آن‌ها فرم ۲ یا ۳ تکمیل شده است هماهنگی لازم برقرار باشد. در هر حال در صورت وجود هر گونه اشتباه یا ناهماهنگی بین اطلاعات فرم فهرست برداری و تعداد پرسشنامه خانوار، اگر امکان اصلاح آن وجود دارد، آن را اصلاح کنید و اگر امکان اصلاح وجود ندارد، فرم را برای اصلاح به مأمور سرشماری بازگردانید.

ستون‌های ۹ تا ۱۳، «مشخصات خانوار»

اگر در ستون ۶ کد ۱ وجود دارد، باید با توجه به تعداد خانوار ساکن در مکان (ستون ۸) به ازای هر خانوار، یک سطر اختصاص یافته باشد. برای بازبینی این ستون‌ها به شرح ذیل عمل کنید:

ستون ۹، «نوع خانوار»

دقت کنید برای مکان‌هایی که در آن‌ها خانوار یا خانوارهایی ساکن هستند در این ستون، برای هر خانوار، نوع خانوار با اختصاص یکی از کدهای ۱، ۲ یا ۳ مشخص شده باشد. در صورت وجود هر گونه اشکال یا مغایرت، فرم را برای اصلاح به مأمور برگردانید.

ستون ۱۰، «شماره ردیف خانوار»

در این ستون، باید برای هر خانوار اعم از خانوار معمولی ساکن، خانوار گروهی یا مؤسسه‌ای یک شماره ردیف اختصاص یافته باشد. شماره‌ها باید در هر بلوک یا آبادی از ۱ شروع شده

و تا آخرین خانوار بلوک یا آبادی به طور مسلسل ادامه یافته باشد و علاوه بر آن با شماره ردیف خانوار مورد نظر در فرم ۲ یا ۳ نیز یکسان باشد. در صورت مغایرت شماره ردیف مندرج در ستون ۱۰ فرم ۱ با شماره ردیف مندرج در فرم ۲ یا ۳، شماره ردیف مندرج در فرم ۲ یا ۳ را براساس فرم ۱ اصلاح کنید.

چنانچه در ستون ۱۰ به چند خانوار به اشتباه یک شماره ردیف داده شده است (شماره ردیف‌های تکراری) این شماره را برای یکی از خانوارها حفظ کنید و بقیه خانوارهای مزبور را به دنبال آخرین شماره ردیف خانوار در بلوک یا آبادی، شماره‌گذاری کنید. در این صورت اولاً فراموش نکنید که باید در فرم ۲ یا ۳ نیز شماره ردیف مربوط را اصلاح کنید و ثانیاً به منظور جلوگیری از اشتباه در تکمیل برچسب‌ها مطابق آنچه قبلاً گفته شد، در آخرین برگ فرم فهرست‌برداری بلوک یا آبادی در اولین سطر سفید در ستون ۱۰، شماره ردیف‌های جدید را که به عنوان جایگزین شماره ردیف‌های تکراری استفاده کرده‌اید، بنویسید.

ستون ۱۱، «نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار»

در این ستون باید برای هر یک از خانوارهای معمولی ساکن، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار، برای هر یک از خانوارهای گروهی، نام و نام خانوادگی یکی از اعضای خانوار و برای هر یک از خانوارهای مؤسسه‌ای، نام مؤسسه نوشته شده باشد. علاوه بر این، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار و نام مؤسسه در فرم ۱، باید با فرم ۲ یا ۳ هماهنگ باشد. چنانچه این ستون سفید مانده یا فاقد هماهنگی‌های لازم است، با استفاده از فرم ۲ یا ۳ آن را تکمیل یا اصلاح کنید. در صورتی که این اطلاع در هر دو فرم سفید مانده است فرم را برای اصلاح به مأمور بازگردانید.

ستون ۱۲، «نام پدر سرپرست خانوار»

این ستون باید برای هر یک از خانوارهای ساکن در مناطق روستایی دارای اطلاع باشد و در نقاط شهری سفید مانده باشد. در مواردی که در مناطق روستایی این ستون سفید می‌ماند، مراتب را به اطلاع کارشناس بازمینی برسانید تا پیگیری لازم را در این زمینه انجام دهد.

ستون ۱۳، «اگر پرسشنامه خانوار در مراجعه اول تکمیل نشد در این ستون علامت

× بگذارید»

برای هر یک از خانوارهایی که ستون ۱۳ آن‌ها سفید مانده یا در آن علامت × گذاشته شده است، باید فرم ۲ یا ۳ وجود داشته باشد چنانچه فرم ۲ یا ۳ وجود ندارد، فوراً

مراتب را به کارشناس بازبینی گزارش دهید تا موضوع، پی‌گیری شود. وجود علامت × در این ستون برای خانوار، حاکی از آن است که تا زمان تحویل فرم فهرست‌برداری، پرسشنامه این خانوار (فرم ۲) یا (فرم ۳) تکمیل نشده است. با دریافت پرسشنامه مربوط به هر یک از این خانوارها، در ستون ۱۳ دور علامت × مربوط به آن خانوار، علامت ○ بکشید. در مورد بقیه خانوارها، موضوع را تا دریافت فرم ۲ یا ۳ مربوط پی‌گیری کنید. ولی چنانچه تا پایان سرشماری، پرسشنامه مربوط به بعضی از این خانوارها به شما تحویل داده نشد، کارشناس بازبینی را برای پیگیری و تصمیم‌گیری لازم در جریان قرار دهید.

ستون‌های ۱۴ و ۱۵، «اطلاعات مربوط به خانوارهای دارای علامت × در ستون ۱۳»
این ستون‌ها باید برای هر خانوار که در ستون ۱۳ علامت × دارد مطابق مفاد راهنمای مأمور تکمیل شده باشد.

- اگر در اغلب موارد ستون‌های ۱۴ و ۱۵ برای خانوارهایی که در ستون ۱۳ علامت × دارند سفید می‌ماند به کارشناس بازبینی اطلاع دهید تا از طریق کارشناس گروه، تأکید لازم به مأمور در خصوص استفاده از این ستون‌ها صورت گیرد.

ستون ۱۶، «توضیحات»

از اطلاعاتی که مأمور سرشماری در ستون توضیحات نوشته است برای بازبینی ستون‌ها استفاده کنید و مفاد آن را با ستون‌های مربوط کنترل و از صحت آن اطمینان حاصل کنید.

«نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری و تاریخ»

کنترل کنید که این قسمت توسط مأمور در تمام برگ‌ها تکمیل شده باشد. در برخی موارد که این قسمت سفید مانده است، با توجه به سایر برگ‌ها آن را تکمیل کنید و در صورتی که در اغلب موارد این قسمت توسط مأمور سرشماری تکمیل نمی‌شود، مراتب را از طریق کارشناس بازبینی به مأمور مربوط گوشزد کنید.

«نام و نام خانوادگی بازبین فنی و تاریخ»

بعد از بازبینی فرم ۱، چنانچه ضرورتی به برگشت دادن آن نیست، یا اگر آن را برگشت داده‌اید، پس از دریافت مجدد و حصول اطمینان از صحت مندرجات فرم، نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط در زیر هر برگ بنویسید و تاریخ بگذارید.

فصل ششم

بازبینی فرم ۴ - شناسنامه آبادی

۱ - مقدمه

اگر شما بازبین حوزه‌های روستایی هستید، علاوه بر فرم‌های ۱، ۲ و ۳ باید فرم ۴ (شناسنامه آبادی) را نیز بازبینی کنید. به منظور کاهش اشتباهات و جلوگیری از تکرار آن‌ها ترتیبی اتخاذ کنید که در روزهای اول کار در حد امکان، در مورد هر یک از مأموران سرشماری روستایی، حداقل ۲ شناسنامه آبادی را بازبینی کنید و ضمن اصلاح آن‌ها موارد اشتباه را مشروحاً از طریق کارشناس بازبینی به مأمور مربوط تذکر دهید. اگر اصلاح فرم ۴ بدون مراجعه مجدد به آبادی امکان‌پذیر نیست، فرم را برای اصلاح، به مأمور سرشماری برگشت دهید.

مشخصات جغرافیایی، نام و کد آبادی

کنترل کنید که در فرم ۴ شناسنامه آبادی، نام شهرستان، نام دهستان، شماره حوزه و نیز نام و کد آبادی تکمیل شده و با فرم ۵۰۱/۲ و سایر مدارک مربوط به آن آبادی، مطابقت داشته باشد.

بخش ۱، "وضع طبیعی آبادی"

بخش ۱ باید برای تمام آبادی‌ها تکمیل شده و فقط در یکی از مربع‌های ۱ تا ۴ علامت × درج شده باشد. در غیر این صورت فرم را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

بخش ۲، "نوع راه آبادی"

این بخش از سه قسمت، شامل راه زمینی (بجز راه آهن)، راه آهن (ایستگاه) و راه آبی تشکیل شده است که برحسب مورد می‌تواند دارای علامت × باشد. جز در موارد بسیار استثنایی، همواره باید در یکی از مربع‌های مربوط به قسمت الف، علامت × وجود داشته باشد. دقت کنید در هیچ مورد در بیش از یک مربع از قسمت الف علامت × درج نشده باشد. چنانچه در این قسمت بیش از یک مربع دارای علامت × است، مربعی را که دارای کد کوچکتری است حفظ و بقیه را حذف کنید. اگر در هیچ یک از مربع‌های این قسمت، علامت × وجود ندارد، مراتب را به کارشناس بازبینی 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 × گذاشته شود.

مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری، این سؤال می‌تواند علاوه بر یکی از مربع‌های قسمت الف در یک یا هر دو مربع ب و ج نیز علامت × داشته باشد.

بخش ۳، "وضع آبادی از نظر سکونت"

برای بازیبنی این بخش از فرم ۴ کنترل کنید:

- در یکی از مربع‌های این سؤال باید علامت \times درج شده باشد. چنانچه تمام مربع‌ها سفید مانده است یا در بیش از یک مربع علامت \times وجود دارد، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- اگر در مربع ۲ یا ۴ علامت \times درج شده باشد، باید ماه شروع و ماه خاتمه سکونت در آبادی، به صورت ارقام ۰۱ تا ۱۲ تکمیل شده باشد، در غیر این صورت، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

توضیح کلی بخش‌های ۴ تا ۱۳

بخش‌های ۴ تا ۱۳ می‌بایست برای آبادی‌هایی که در بخش ۳ "وضع آبادی از نظر سکونت" در مربع‌های ۱ یا ۲ دارای علامت \times هستند (دارای سکنه هستند) تکمیل شده و برای آبادی‌های خالی از سکنه (مربع‌های ۳ و ۴) سفید مانده باشد. در غیر این صورت، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

بخش ۴، "طرح هادی"

بخش ۴ باید برای تمام آبادی‌های دارای سکنه با درج علامت \times در یکی از مربع‌های ۱ تا ۳ تکمیل شده باشد. در غیر این صورت فرم را به مأمور سرشماری برگشت دهید.

بخش ۵، "محل خرید مایحتاج ساکنان آبادی"

این بخش باید برای آبادی‌های دارای سکنه تکمیل شده باشد در غیر این صورت، پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید. در مواردی که این بخش از پرسشنامه تکمیل شده است، آن را به شرح زیر بازیبنی کنید:

- در پاسخ به سؤال ۱ این قسمت باید در یکی از مربع‌های بلی یا نه علامت \times درج شده باشد. چنانچه مربع بلی یا نه سفید مانده و در سؤال ۱-۱ مربع‌های بلی یا نه دارای علامت \times است، در سؤال ۱ در مربع بلی علامت \times درج کنید ولی در صورتی که مربع‌های بلی و نه سفید است، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- اگر در سؤال ۱ در مربع بلی علامت \times درج شده است، باید در سؤال ۱-۱ یکی از دو مربع بلی یا نه نیز علامت \times داشته باشد. چنانچه در سؤال ۱ در مربع بلی

علامت × گذاشته شده است و سؤال ۱-۱ سفید مانده است، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

• اگر در سؤال ۱ در مربع نه علامت × گذاشته شده است، باید در سؤال ۱-۱ دو مربع بلی و نه سفید مانده باشد، در غیر این صورت علامت × را حذف و در مربع بلی علامت × بگذارید.

• در صورتی که در سؤال ۲ در مربع بلی علامت × گذاشته شده است، باید حداقل نام یک شهر در محل‌های پیش‌بینی شده درج شده باشد. در این صورت، با استفاده از فهرست الفبایی نام شهرهای کشور در پیوست راهنمای مأمور سرشماری کنترل کنید که اسامی مذکور درست باشد. در صورت مغایرت و نیز در صورتی که نام شهری نوشته نشده است، پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

توضیحات کلی بخش‌های ۶ تا ۱۳

برای بازبینی این بخش‌ها کنترل کنید که در هر سؤال در یکی از مربع‌های ۱ یا ۲ علامت × درج شده باشد. چنانچه در سؤال ۳، بخش ۱۰، «برق، گاز و آب»، در مربع ۱ علامت × وجود دارد، باید در یکی از مربع‌های ۱ یا ۲ سؤال ۳-۱ علامت × درج شده باشد و در صورتی که در سؤال ۳ در مربع ۲ علامت × وجود دارد، باید سؤال ۳-۱ سفید مانده باشد. در صورت مشاهده هرگونه اشکال، فرم را جهت اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

۹- "نام و نام خانوادگی پاسخگویان"

دقت کنید نام و نام خانوادگی حداکثر سه نفر از مطلعین محلی که در پاسخگویی به سؤال‌ها همکاری داشته‌اند در محل مربوط نوشته شده باشد.

۱۰- "نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری"

کنترل کنید این قسمت توسط مأمور تکمیل شده باشد. در غیر این صورت آن را برای تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

۱۱- "نام و نام خانوادگی بازبین"

بعد از بازبینی فرم ۴ چنانچه ضرورتی به برگشت آن نیست یا اگر آن را برگشت داده‌اید پس از دریافت مجدد و حصول اطمینان از صحت مندرجات فرم، در محل مربوط، نام و نام خانوادگی خود را بنویسید.

فصل هفتم

شرح وظایف بازیبن و کارشناس بازیبنی

و

تحویل و تحول مدارک سرشماری

فصل هفتم - شرح وظایف بازمین و کارشناس بازمینی و تحویل و تحول مدارک بازمینی — ۱۰۱

۱ - شرح وظایف بازمین فنی

شما به عنوان بازمین فنی گروه‌های سرشماری شهری و روستایی زیر نظر مستقیم کارشناس بازمینی انجام وظیفه می‌کنید.

چنانچه بازمین فنی گروه خانوارهای غیرساکن می‌باشید زیر نظر کارشناس گروه خانوارهای غیرساکن انجام وظیفه می‌کنید.

بازمینی پرسشنامه‌های تکمیل شده توسط مأموران سرشماری، یکی از مراحل حساس سرشماری است که انجام صحیح و دقیق آن می‌تواند اشتباه‌های احتمالی مأموران سرشماری را به موقع اصلاح کرده و از تکرار آن‌ها جلوگیری کند. وظایف شما در قالب این راهنما به شما آموزش داده شده است. شما باید با دقت و نظم کامل وظایف خود را مطابق آن انجام دهید.

- پس از انتخاب به عنوان بازمین فنی، با کارشناس مسئول فنی و اجرایی و همچنین کارشناس گروه و کارشناس بازمینی خود آشنا شوید.

- برای کسب آمادگی بیشتر، لازم است قبل از شروع بازمینی راهنمای خود را مجدداً مطالعه نمایید.

- پس از مشخص شدن محل کار، پاکت‌ها، برچسب‌ها و سایر ملزومات مورد نیاز را از کارشناس بازمینی تحویل بگیرید و آن‌ها را طبق راهنمای بازمینی مرتب و آماده نمایید.

- پرسشنامه‌ها و فرم‌هایی را که توسط کارشناس مسئول فنی و اجرایی و کارشناس بازمینی در اختیار شما قرار می‌گیرد، طبق راهنمای مربوط، بازمینی کنید.

- اشتباه‌های مأموران سرشماری را بلافاصله از طریق کارشناس بازمینی (یا کارشناس گروه غیر ساکن) به آنان منتقل کنید تا ضمن اصلاح، از تکرار آن‌ها در روزهای بعد جلوگیری شود. این کار در روزهای اول سرشماری از اهمیت بیشتری برخوردار است.

- پرسشنامه‌هایی را که باید مجدداً با مراجعه به محل، اصلاح شوند، از طریق کارشناس بازمینی برای مأموران سرشماری مربوط برگشت دهید و در صورتی که بازمین خانوارهای غیر ساکن هستند، آن‌ها را در اختیار کارشناس گروه خانوارهای غیر ساکن قرار دهید تا به مأموران سرشماری مربوط برگشت داده شود. پیگیری نمایید که پرسشنامه‌های مزبور به موقع اصلاح و عودت داده شود و این پیگیری را تا وصول پرسشنامه‌ی اصلاح شده ادامه دهید.

- مشخصات پرسشنامه‌هایی را که برگشت می‌دهید در فرم فهرست فرم‌های مرجوعی

- که در ادامه آمده است بنویسید.
- از طریق کارشناس بازبینی، سرشماری از خانوارهای غایب را تا پایان سرشماری پیگیری نمایید.
 - پرسشنامه‌ی مربوط به خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیش‌تر از ده نفر عضو را از کارشناس بازبینی تحویل گرفته و پس از بازبینی، آن‌ها را با توجه به شماره بلوک یا نام آبادی و شماره حوزه در مجموعه مدارک بلوک یا آبادی مربوطه قرار دهید.
 - با کارشناس بازبینی، در مشخص نمودن میزان پیشرفت کار سرشماری بر روی نقشه کارشناس مسئول فنی و اجرایی همکاری نمایید. در مورد بلوک‌ها یا آبادی‌هایی که سرشماری آن به اتمام رسیده است روی بلوک‌های شهری هاشور بزنید و در مورد نقاط روستایی، دور نام آبادی بر روی نقشه دایره بکشید.
 - پس از بازبینی آخرین پرسشنامه‌های هر حوزه و حصول اطمینان از پوشش کامل سرشماری و عدم کسری فرم‌ها و مدارک، فرم ۳۰۸ را تکمیل نمایید. این فرم و راهنمای تکمیل آن در ادامه آمده است.
 - چنانچه شما بازبین فنی گروه شهری و روستایی هستید و تعدادی پرسشنامه‌ی خانوار معمولی غیرساکن پراکنده در محدوده‌ی حوزه‌های گروه، به صورت جداگانه در اختیار شما قرار گرفته است، پس از انجام بازبینی، آن‌ها را از طریق کارشناس بازبینی و کارشناس مسئول فنی و اجرایی در اختیار معاون فنی و آموزشی شهرستان قرار دهید.
 - چنانچه معاون فنی و آموزشی شهرستان، مسئولیت بسته‌بندی مدارک خانوارهای معمولی غیر ساکن شهرستان را به عهده شما گذاشته است، پرسشنامه‌های خانوارهای معمولی غیرساکن بازبینی شده توسط سایر بازبینان را تحویل گرفته و پس از تهیه‌ی فرم فهرست برای آن‌ها، طبق راهنمای بازبینی، بسته‌بندی نمایید و فرم ۳۰۹ که در ادامه آمده است را تکمیل نمایید.
 - سعی کنید فرم‌ها و پرسشنامه‌های تکمیل شده در روزهای آخر سرشماری را هر چه سریع‌تر بازبینی و در محل‌های مربوط قرار دهید.
 - پس از بازبینی تمامی پرسشنامه‌ها و فرم‌ها، اکنون باید تمامی مدارک و فرم‌ها را مطابق راهنمای بازبینی کنترل نهایی نموده و مطمئن شوید که همه مدارک مطابق راهنمای مزبور مرتب شده و در جای خود قرار گرفته باشد.
 - پس از حصول اطمینان از کامل بودن فرم‌ها و تکمیل فرم شماره ۳۰۸ برای هر حوزه، این فرم‌ها را همراه با پرسشنامه‌ها و سایر مدارک، به کارشناس بازبینی تحویل دهید.

روش تکمیل فرم ۳۰۸- گزارش پایان کار سرشماری حوزه

این فرم به منظور ثبت اطلاعات خانوار و جمعیت هر حوزه‌ی شهری و روستایی طراحی شده است. از آنجا که گزارش نهایی سرشماری شهرستان و در نهایت استان بر مبنای اطلاعات این فرم‌ها تهیه می‌شود بنابراین در تکمیل آن باید دقت کامل را به عمل آورید.

شما به عنوان بازیبن فنی پس از بازیبنی فرم‌های تکمیل شده و حصول اطمینان از پوشش کامل سرشماری حوزه و کامل بودن فرم‌ها و مدارک آن، برای هر یک از حوزه‌های خود، این فرم را در یک نسخه به ترتیب زیر تکمیل نمایید:

- اطلاعات جغرافیایی بالای فرم را با استفاده از فرم ۵۰۱ مربوط تکمیل نمایید.
 - شماره‌ی حوزه را در تشتک مربوط بنویسید و برحسب مورد در مربع شهری یا روستایی علامت × درج کنید.
 - با توجه به تعداد برگی که برای هر حوزه استفاده می‌کنید، محل مربوط به شماره برگ از برگ را تکمیل کنید.
 - در تکمیل ستون‌های ۱، ۲ و ۳ این فرم برای هر بلوک یا آبادی یک سطر اختصاص دهید. بر اساس فرم‌های ۵۰۱ در ستون ۱ برای هر بلوک شهری و یا آبادی دارای نقشه‌ی بلوکه، شماره بلوک را درج نمایید. در ستون‌های ۲ و ۳ برای حوزه‌های روستایی کد آبادی و نام آبادی را درج نمایید.
- فرم‌های ۵۰۱/۱، ۵۰۱/۲ و ۵۰۱/۳ داخل پوشه نقشه را کنترل نمایید و چنانچه بلوک یا آبادی به هر علت حذف شده است در ستون ۱ و ۲ و ۳ فرم ۳۰۸ دور شماره بلوک یا کد آبادی و نام آبادی را دایره بکشید و کلمه‌ی حذف را در کنار آن بنویسید.
- در نقاط شهری چنانچه بلوک یا بلوک‌هایی در آخر فرم ۵۰۱/۱ اضافه شده است، شماره بلوک را بعد از آخرین شماره بلوک حوزه در ستون ۱ بنویسید و در کنار آن کلمه « جدید » را قید نمایید.
- در نقاط روستایی چنانچه آبادی یا آبادی‌هایی در آخر فرم ۵۰۱/۲ اضافه شده است کد و نام آبادی یا آبادی‌های اضافه شده را در ستون‌های ۲ و ۳ بنویسید و در کنار آن کلمه « جدید » را قید نمایید.
- در نقاط روستایی و در آبادی‌های دارای نقشه بلوکه چنانچه بلوک و یا بلوک‌هایی به آخر فرم ۵۰۱/۳ اضافه شده است، شماره بلوک و یا بلوک‌های جدید را در ستون ۱ و کد و نام آبادی را در ستون‌های ۲ و ۳ بنویسید و در کنار آن‌ها کلمه « جدید » را قید نمایید.

فصل هفتم - شرح وظایف بازمین و کارشناس بازمینی و تحویل و تحول مدارک بازمینی — ۱۰۵

- در ستون ۴، تعداد خانوار فهرست برداری شده‌ی هر بلوک یا آبادی را با توجه به جدول الف فرم ۵۰۴- خلاصه اطلاعات آن بلوک یا آبادی با استفاده از فرمول زیر محاسبه و در این ستون بنویسید.
تعداد شماره ردیف جاافتاده- (۱+ اولین شماره ردیف خانوار- آخرین شماره ردیف خانوار) = تعداد خانوار فهرست برداری شده
 - در ستون ۵، تعداد خانوارهایی که برای آن‌ها فرم ۲ یا ۳ تکمیل شده است برای هر بلوک یا آبادی را از جدول الف فرم ۵۰۴- خلاصه اطلاعات آن بلوک یا آبادی از محل مربوط به تعداد خانوار دارای پرسشنامه به این ستون منتقل کنید.
 - در ستون ۶ حاصل جمع ستون‌های ۷ و ۸ را بنویسید.
 - در ستون ۷، تعداد مرد هر بلوک یا آبادی را با جمع زدن اطلاع مندرج در مربع‌های تعداد مرد در هر یک از پرسشنامه‌های مربوط به بلوک یا آبادی محاسبه و در این ستون درج کنید.
 - در ستون ۸، تعداد زن هر بلوک یا آبادی را با جمع زدن اطلاع مندرج در مربع‌های تعداد زن در هر یک از پرسشنامه‌های مربوط به بلوک یا آبادی محاسبه و در این ستون درج کنید.
 - در ستون ۹، تعداد افراد ۱۷ ساله هر بلوک یا آبادی را با جمع زدن اطلاع مندرج در مربع‌های تعداد افراد ۱۷ ساله در هر یک از پرسشنامه‌های مربوط به بلوک یا آبادی محاسبه و در این ستون درج کنید.
 - در ستون ۱۰، تعداد افراد ۱۸ ساله و بالاتر هر بلوک یا آبادی را با جمع زدن اطلاع مندرج در مربع‌های تعداد افراد ۱۸ ساله و بالاتر در هر یک از پرسشنامه‌های مربوط به بلوک یا آبادی محاسبه و در این ستون درج کنید.
 - در سطر جمع، حاصل جمع هر یک از ستون‌های ۴ تا ۱۰ را به تفکیک بنویسید. چنانچه تعداد بلوک یا آبادی‌های حوزه بیش از سطرهای پیش‌بینی شده در یک برگ باشد، جمع ارقام ستون‌های ۴ تا ۱۰ تمامی برگ‌ها را در سطر جمع آخرین برگ این فرم ثبت نمایید.
- پس از تکمیل فرم و کنترل آن، در محل مربوط نام و نام خانوادگی خود را بنویسید و پس از امضا، به کارشناس بازمینی تحویل دهید وی نیز باید پس از بررسی و تأیید فرم و درج نام و نام خانوادگی خود، آن را امضا و به کارشناس مسئول فنی و اجرایی تحویل دهد.

۱۰۶ راهنمای بازبینی فنی



فرم ۳۰۸ - گزارش پایان کار سرشماری حوزه (ویژه بازبینی)

استان:
 شهرستان:
 شهر / دهستان:
 شماره حوزه:
 شهری
 روستایی
 شماره برگ | | از برگ | |

		جمعیت			تعداد خانوار دارای فرم ۲ یا ۳	تعداد خانوار فهرست شده	نام آبادی	کد آبادی	شماره بلوک	
تعداد افراد ۱۸ ساله و بیش تر	تعداد افراد ۱۷ ساله	زن	مرد	جمع						
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
							جمع			

نام و نام خانوادگی بازبین فنی: امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس بازبینی: امضا

تاریخ

تاریخ

روش تکمیل فرم ۳۰۹ - گزارش پایان کار سرشماری خانوارهای غیرساکن

این فرم به منظور ثبت اطلاعات خانوار و جمعیت خانوارهای معمولی غیر ساکن طراحی شده است. از آنجا که گزارش نهایی سرشماری شهرستان و در نهایت استان بر مبنای اطلاعات این فرمها تهیه می‌شود بنابراین در تکمیل آن باید دقت کامل را به عمل آورید.

➤ در صورتی که شهرستان دارای بازمین فنی گروه سرشماری خانوارهای غیرساکن است، این فرم توسط این بازمین تکمیل می‌شود.

➤ در صورتی که شهرستان دارای بازمین فنی گروه سرشماری خانوارهای غیرساکن نیست، این فرم توسط بازمین فنی که بسته‌بندی پرسشنامه‌ی خانوارهای معمولی غیرساکن شهرستان به عهده‌ی او گذاشته شده است، تکمیل می‌شود.

در صورتی که شهرستان دارای سازمان اجرایی سرشماری خانوارهای غیرساکن است برای هر یک از گروه‌های سرشماری خانوارهای غیرساکن شهرستان یک فرم ۳۰۹ اختصاص دهید و آن را مطابق توضیحات ذیل تکمیل کنید:

- نام استان و شهرستان محل سرشماری را در سمت راست بالای فرم بنویسید.
- شماره‌ی گروه خانوار غیرساکن را از روی فرم ۵۰۴/۷ - برجسب پاکت فرم ۲ پرسشنامه‌ی خانوارهای غیرساکن در محل پیش‌بینی شده بنویسید.
- در ستون ۱ به هر یک از مأموران گروه، یک سطر اختصاص دهید و نام و نام خانوادگی هر یک از آنان را در یک سطر بنویسید.
- توجه داشته باشید نام و نام خانوادگی مأمورانی که خانوارهای معمولی غیرساکن پراکنده در سطح شهرستان را سرشماری کرده‌اند در ادامه‌ی نام و نام خانوادگی سایر مأموران گروه ۰۰۰۰۰۱ نوشته می‌شود و سایر ستون‌ها نیز برای آنان تکمیل می‌شود.
- در ستون ۲ برای مأموران حوزه شهری کد ۱، برای مأموران حوزه روستایی کد ۲ و برای مأموران گروه سرشماری خانوارهای غیرساکن کد ۳ اختصاص دهید.
- در ستون ۳، تعداد خانوارهای معمولی غیرساکن سرشماری شده توسط هر یک از مأموران سرشماری را ثبت نمایید.
- در ستون ۴ حاصل جمع ستون‌های ۵ و ۶ را بنویسید.

- در ستون ۵، تعداد مرد سرشماری شده توسط هر مأمور را با جمع زدن اطلاع مندرج در مربع‌های تعداد مرد در هر یک از پرسشنامه‌های مربوط به مأمور محاسبه و در این ستون درج کنید.
- در ستون ۶، تعداد زن سرشماری شده توسط هر مأمور را با جمع زدن اطلاع مندرج در مربع‌های تعداد زن در هر یک از پرسشنامه‌های مربوط به مأمور محاسبه و در این ستون درج کنید.
- در ستون ۷، تعداد افراد ۱۷ ساله سرشماری شده توسط هر مأمور را با جمع زدن اطلاع مندرج در مربع‌های تعداد افراد ۱۷ ساله در هر یک از پرسشنامه‌های مربوط به مأمور محاسبه و در این ستون درج کنید.
- در ستون ۸، تعداد افراد ۱۸ ساله و بالاتر سرشماری شده توسط هر مأمور را با جمع زدن اطلاع مندرج در مربع‌های تعداد افراد ۱۸ ساله و بالاتر در هر یک از پرسشنامه‌های مربوط به مأمور محاسبه و در این ستون درج کنید.
- در سطر جمع، حاصل جمع هر یک از ستون‌های ۳ تا ۸ را به تفکیک بنویسید.
- در شهرستان‌هایی که فاقد سازمان اجرایی سرشماری خانوارهای معمولی غیر ساکن است برای تمام فرم‌های ۲ مربوط به خانوارهای معمولی غیرساکن پراکنده در سطح شهرستان‌ها یک فرم ۳۰۹ اختصاص دهید در محل شماره گروه خانوارهای معمولی غیرساکن، ۰۰۰۰۰۱ بنویسید و سایر قسمت‌های فرم را مطابق با توضیحات فوق تکمیل نمایید.
- پس از تکمیل و کنترل فرم و درج نام و نام خانوادگی خود، آن را امضا کنید و به کارشناس گروه خانوارهای غیرساکن یا از طریق کارشناس مسئول فنی و اجرایی به معاون فنی و آموزشی شهرستان تحویل دهید.

۲ - شرح وظایف کارشناس بازبینی

شما به عنوان کارشناس بازبینی، زیر نظر مستقیم کارشناس مسئول فنی و اجرایی انجام وظیفه می‌کنید. وظیفه‌ی مهم و اساسی شما همکاری با ایشان در تقسیم کار بین بازبینان فنی و کنترل پرسشنامه‌های بازبینی شده و نظارت بر کار بازبینان تحت سرپرستی می‌باشد.

اهم وظایف شما به شرح زیر است:

وظایف قبل از اجرای سرشماری

- سعی نمایید مطالب راهنماها را با دقت فرا بگیرید تا بتوانید بازبینان فنی را در امر بازبینی یاری نموده و کارهای بازبینی شده را کنترل نمایید.
- قبل از شروع سرشماری، با کارشناس مسئول فنی و اجرایی و مسئولان گروه‌هایی که شما سرپرستی بازبینان فنی آن‌ها را به عهده دارید، آشنا شوید.
- پس از استقرار در محل کار، ملزومات مورد نیاز را از کارشناس مسئول فنی و اجرایی تحویل گرفته و آن‌ها را بین بازبینان فنی تقسیم نمایید.

وظایف ضمن اجرای سرشماری

- فرم‌ها و پرسشنامه‌های تکمیل شده‌ای را که توسط کارشناسان گروه در اختیار شما قرار می‌گیرد، به بازبینان فنی حوزه‌های مربوط تحویل دهید.
- اشتباهات مأموران سرشماری را سریعاً به خصوص در روزهای اول سرشماری از طریق کارشناس گروه به آنان تذکر دهید و پرسشنامه‌های دارای اشکال را که به تشخیص بازبین فنی باید مجدداً در محل بررسی و اصلاح شود، از طریق کارشناس گروه به مأموران سرشماری مربوط برگشت دهید و پیگیری نمایید که پرسشنامه‌های مزبور در اسرع وقت اصلاح و برگردانده شود.
- پرسشنامه‌های مربوط به خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیش‌تر از ده نفر عضو را از معاون فنی و آموزشی شهرستان تحویل بگیرید و آن‌ها را در اختیار بازبین فنی حوزه‌ی مربوطه قرار دهید تا پس از بازبینی در مجموعه مدارک بلوک یا آبادی مربوط جای گذاری نماید.

فصل هفتم - شرح وظایف بازمین و کارشناس بازمینی و تحویل و تحول مدارک بازمینی — ۱۱۱

- پرسشنامه‌های بازمینی شده نهایی را به ویژه در روزهای اول شروع کار بازمین‌ها، کنترل کنید و در صورت وجود اشکال در آن‌ها، موارد را به بازمینان فنی مربوط تذکر دهید.
- نام و نام خانوادگی خود را روی پرسشنامه‌هایی که در حین اجرا کنترل می‌نمایید در محل مربوط درج کنید.
- با کمک بازمینان فنی میزان پیشرفت کار سرشماری در حوزه‌های شهری و روستایی را بر روی نقشه‌ی کارشناسان مسئول فنی و اجرایی مشخص نمایید.
- به سؤالات بازمینان فنی در حد توان خود پاسخ دهید و در صورت لزوم از کارشناس مسئول فنی و اجرایی مربوط کمک بگیرید.
- از طریق کارشناس گروه، سرشماری از خانوارهای غایب را تا پایان سرشماری پیگیری نمایید.
- نظارت نمایید که بازمینان فنی، وظایفی را که در تکمیل برچسب‌ها، بسته‌بندی مدارک حوزه‌ها و تکمیل فرم‌های مربوط به عهده دارند، با دقت انجام دهند.
- مراقبت نمایید که فرم‌های بازمینی شده در هر حوزه، مطابق راهنمای بازمینی مرتب و به دقت نگهداری شوند.
- برای بسته‌بندی مدارک خانوارهای معمولی غیرساکن پراکنده در سطح شهرستان، با هماهنگی کارشناس مسئول فنی و اجرایی و طبق مفاد راهنمای بازمینی اقدامات لازم را انجام دهید.
- در مورد خانوارهای غایبی که پس از دریافت برگه‌ی اطلاعیه خانوار غایب (فرم ۳۱۵) با ستاد سرشماری منطقه تماس می‌گیرند، هماهنگی‌های لازم برای زمان مراجعه مجدد به خانوار را انجام دهید و پس از ثبت مشخصات خانوار در فرم مشخصات خانوارهای غایب که در ادامه آمده است از طریق کارشناس گروه مربوط به اطلاع مأمور سرشماری برسانید. در صورت تماس خانوارهای غایب، از خانوار بخواهید، شماره حوزه، شماره بلوک و شماره ردیف خانوار را که مأمور سرشماری در فرم ۳۱۵- اطلاعیه خانوارهای غایب درج کرده به شما اعلام کند تا شما در این فرم ثبت نمایید. شماره تلفن تماس خانوار را نیز در این فرم ثبت نمایید.

۳ - تحویل و تحول مدارک سرشماری (ویژه کارشناس مسئول فنی و اجرایی)

شما به عنوان کارشناس مسئول فنی و اجرایی بعد از بسته‌بندی مدارک تمام حوزه‌های تحت سرپرستی خود باید فرم ۵۰۷/۱ و یا فرم ۵۰۷/۲ را به طریق زیر تکمیل نمایید و به همراه تمام جعبه‌ها در اختیار معاون فنی و آموزشی شهرستان قرار دهید.

تکمیل فرم ۵۰۷/۱ - فرم تحویل و تحول مدارک سرشماری (شهري)

■ در فرم ۵۰۷/۱ - فرم تحویل و تحول مدارک سرشماری (شهري) مشخصات جغرافیایی و آدرس‌آماري هر شهر همراه با شماره‌ی حوزه‌های مربوط، از قبل چاپ شده است. برای تکمیل ستون‌های ۲ تا ۶، برای هر حوزه از برچسب و محتویات جعبه شماره ۱ آن حوزه استفاده کنید. اعداد مندرج در تشتک‌های تعداد جعبه، تعداد پاکت فرم ۱ - فهرست برداری، تعداد برگ فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار و تعداد برگ فرم ۵۰۴/۲ را به ستون‌های مربوط به آن حوزه، در فرم ۵۰۷/۱ منتقل نمایید. برای تکمیل ستون ۴ "تعداد برگ فرم ۱ - فهرست برداری"، جعبه شماره ۱ را باز کنید و اعداد مندرج در تشتک "تعداد برگ فرم ۱ - فهرست برداری در این پاکت" را از روی همه پاکت‌های فرم ۱ - فهرست برداری بردارید و جمع بزنید و حاصل آن را در این ستون درج کنید.

■ پس از تکمیل ستون‌های ۲ تا ۶ برای تمام حوزه‌ها، دو سطر جمع را به ترتیب زیر تکمیل کنید، در ستون ۱، تعداد حوزه‌ها در این برگ و تعداد کل حوزه در شهر را شمرده و به تفکیک در سطرهای مربوط در تمام برگ‌ها درج نمایید. به همین ترتیب برای ستون‌های ۲ الی ۶ مقادیر هر ستون در همان برگ و در شهر را جمع بزنید و در سطر جمع، به تفکیک در سطرهای مربوط در تمام برگ‌ها درج کنید.

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۷/۱ - فرم تحویل و تحول مدارک سرشماری (شهری)

۰۰	۰۲	۰۱	۱۱۰۳	۷	آدرس آماری
----	----	----	------	---	------------

بخش : مرکزی

استان : مرکزی

شهر : آشتیان

شهرستان : آشتیان

برگ ۰۱

شماره حوزه	تعداد جعبه	فرم ۱ - فهرست برداری		تعداد برگ فرم های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار	تعداد برگ فرم ۵۰۴/۲
		تعداد پاکت	تعداد برگ		
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۰۰۱					
۰۰۲					
۰۰۳					
۰۰۴					
۰۰۵					
۰۰۶					
۰۰۷					
۰۰۸					
۰۰۹					
۰۱۰					
۰۱۱					
	این برگ				
	جمع کل				

نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول فنی و اجرایی شهری : امضاء

نام و نام خانوادگی معاون فنی و آموزشی شهرستان : امضاء

نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول بایگانی مرکز : امضاء

تکمیل فرم ۵۰۷/۲ - فرم تحویل و تحول مدارک سرشماری (روستایی)

■ در فرم ۵۰۷/۲ - فرم تحویل و تحول مدارک سرشماری (روستایی) مشخصات جغرافیایی و آدرس آماری برای حوزه‌های روستایی شهرستان همراه با شماره‌ی حوزه‌های مربوطه، از قبل چاپ شده است. برای تکمیل ستون‌های ۳ تا ۱۰، برای هر حوزه از برچسب و محتویات جعبه شماره ۱ آن حوزه استفاده کنید. اعداد مندرج در تشتک‌های تعداد جعبه، تعداد پاکت فرم ۱ - فهرست برداری، تعداد برگ فرم ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار، تعداد برگ فرم ۵۰۴/۴، ۵۰۴/۶ و تعداد برگ فرم ۴ - شناسنامه آبادی را به ستون‌های مربوط به آن شماره حوزه منتقل نمایید. برای تکمیل ستون ۵ (تعداد برگ فرم ۱ - فهرست برداری)، جعبه شماره ۱ را باز کنید و اعداد مندرج در تشتک "تعداد برگ فرم ۱ در این پاکت" را از روی همه پاکت‌های فرم ۱ - فهرست برداری بردارید و جمع بنزید و حاصل آن را در این ستون درج کنید.

■ بدیهی است در این فرم، ستون ۹ فقط برای حوزه‌های غیر ساکن تکمیل می‌شود و ستون‌های ۸، ۹ و ۱۰ برای این حوزه‌ها سفید می‌ماند. حوزه(های) غیرساکن در شهرستان با شماره حوزه‌های ۹۹۹، ۹۹۸ و ... مشخص شده‌اند.

■ بدیهی است برای حوزه‌های روستایی فاقد آبادی دارای نقشه بلوکه (فاقد علامت × در ستون ۱) ستون ۸ سفید می‌ماند.

■ پس از تکمیل ستون‌های ۳ تا ۱۰ برای تمام حوزه‌ها، دو سطر جمع را به ترتیب زیر تکمیل کنید در ستون ۲، تعداد حوزه‌ها در این برگ و تعداد کل حوزه‌ها در شهرستان را شمرده و به تفکیک در سطرهای مربوط در تمام برگ‌ها بنویسید. به همین ترتیب برای ستون‌های ۲ تا ۱۰ مقادیر هر ستون در همان برگ و در کل شهرستان را جمع بنزید و در سطر جمع به تفکیک در سطرهای مربوط در تمام برگ‌ها درج کنید.

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۷/۲- فرم تحویل و تحول مدارک سرشماری (روستایی)

آدرس آماری ۷ ۰۲ ۰۰

استان: مرکئی
شهرستان: آشتیان

برگ ۰۱

شماره حوزه	تعداد جعبه	فرم ۱- فهرست برداری		فرم ۲ و ۳- پرسشنامه خانوار	تعداد برگ فرم ۵۰۴			فرم ۴- شناسنامه آبادی	نقشه بلوک دارد ؟
		تعداد پاکت	تعداد برگ		تعداد برگ	/۴	/۶		
۱	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	×
۰۰۱									×
۰۰۲									×
۰۰۳									×
۰۰۴									
۰۰۵									
۰۰۶									
۰۰۷									
۰۰۸									
۰۰۹									×
۰۱۰									
۰۱۱									
۹۹۹									
جمع									

نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول فنی و اجرایی روستایی: امضاء

نام و نام خانوادگی معاون فنی و آموزشی شهرستان: امضاء

نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول بایگانی مرکز: امضاء

پیوست

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم (۵۰/۱) - فهرست بلوک‌های حوزه شهری

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

استان : مرکزی
شهرستان : آشنیان
بخش : مرکزی
شهر : آشنیان
شماره حوزه : ۰۰۱

شماره بلوک	شماره بلوک حاصل از اقدام یا شماره بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر	
		A ایجاد	D حذف I اقدام S تجزیه
۱	۳	۲	۳

نام و نام خانوادگی مسئول نقشه :
امضاء

شماره بلوک	شماره بلوک حاصل از اقدام یا شماره بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر	
		A ایجاد	D حذف I اقدام S تجزیه
۱	۳	۱	۰
		۲	۹
		۳	۷
		۴	۵
		۵	۳
		۶	۱
		۷	#
		۸	۸
		۹	۶
		۱۰	#
		۱۱	۸

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری :
امضاء

نام و نام خانوادگی کارشناس گروه شهری :
امضاء

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۱۲ - فهرست آبادی‌های حوزه روستایی

۰۰	۰۳	۰۱	۰۰۳	۰۰۹	۱	آدرس آماری
----	----	----	-----	-----	---	------------

استان : مرکزی
 شهرستان : آشنجان
 بخش : مرکزی
 دهستان : سیاوشان
 شماره حوزه : ۰۰۹

ملاحظات	حذف یا تبدیل		نوع تغییر		نام نقطه (ها)ی فرعی	کد آبادی دارای نقشه بلوک	نام آبادی	کد آبادی
	کد	نام	A D C I R V	ایجاد حذف تغییر نام جذب شهر جذب ایه ی تبدیل به ایه ی				
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
						۱۱۵۱	بن چنار	۰۰۰۹۶۶
					احمدآباد			
					چشمه کوره			
					زاشکاری امیرکافور			
					مورابنگ ساری			
							خورچه	۰۰۰۹۷۴
					موراب حسن علی ادا			
					وشت خورچه			
					مزرعه خورچه پلکان			
							عزیزآباد کهنه	۰۰۰۹۸۸
							موسی آباد	۰۰۰۹۹۵
					چشمه مومن			
					موراب عمومی روستا			

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری :
 امضاء

نام و نام خانوادگی مسئول نقشه :
 امضاء

نام و نام خانوادگی کارشناس گروه روستایی :
 امضاء

شماره صفحه در حوزه : ۷/۱

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۱/۳ - فهرست بلوک‌های آبادی دارای نقشه‌بلوکه

آدرس آماری ۴ ۰۰۹ ۱۹۵۱ ۰۱ ۰۲ ۰۰

استان: مرکزی
 شهرستان: آشتیان
 بخش: مرکزی
 دهستان: سیاوشان
 شماره حوزه: ۰۰۹
 آی‌پدی: بین چنار

شماره بلوک	نوع تغییر	
	A ایجاد	D حذف
۱	۲۱	۲۲
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		
۱۱		
۱۲		
۱۳		
۱۴		
۱۵		
۱۶		
۱۷		
۱۸		
۱۹		
۲۰		

نام و نام خانوادگی مسئول نقشه:
 امضاء

شماره بلوک	نوع تغییر	
	A ایجاد	D حذف
۱	۲۱	۲۲
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		
۱۱		
۱۲		
۱۳		
۱۴		
۱۵		
۱۶		
۱۷		
۱۸		
۱۹		
۲۰		

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری:
 امضاء

نام و نام خانوادگی کارشناس گروه روستایی:
 امضاء

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
فرم ۵۰۲/۱ - برچسب جعبه فرم‌های سرشماری (شهری)

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

شماره جعبه در حوزه	استان : مرکزی
تعداد جعبه در حوزه	شهرستان : آشتیان
تعداد پاکت فرم ۱ - فهرست‌برداری	بخش : مرکزی
تعداد برگ فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار	شهر : آشتیان
تعداد برگ فرم ۵۰۴/۲ - خلاصه اطلاعات	شماره حوزه : ۰۰۱

۱۳۹۰/ /	امضاء	نام و نام خانوادگی بازیبن فنی:
۱۳۹۰/ /	امضاء	نام و نام خانوادگی کارشناس بازیبنی:
۱۳۹۰/ /	امضاء	نام و نام خانوادگی متصدی تصویربرداری:

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
فرم ۵۰۲/۲ - برچسب مشخصات جعبه فرم‌های
سرشماری (شهری)

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

استان : مرکزی

شهرستان : آشتیان

بخش : مرکزی

شهر : آشتیان

شماره حوزه : ۰۰۱

شماره جعبه در حوزه

تعداد جعبه در حوزه

تاریخ تصویربرداری: ۱۳۹۰/ /

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
فرم ۵۰۲/۳ - برچسب جعبه فرم‌های سرشماری (روستایی)

آدرس آماری

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

استان: مرکزی
شهرستان: آشتیان
بخش: مرکزی
دهستان: سیاوشان
حوزه: ۰۰۹

شماره جعبه در حوزه:

تعداد جعبه در حوزه:

تعداد پاکت فرم ۱ - فهرست برداری:

تعداد برگ فرم ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار:

تعداد برگ فرم ۴/۴ - خلاصه اطلاعات
(در حوزه های فاقد آبادی دارای نقشه بلوکه این اطلاع تکمیل شود)

تعداد برگ فرم ۴/۶ - خلاصه اطلاعات
(در حوزه های شامل آبادی دارای نقشه بلوکه این اطلاع تکمیل شود)

تعداد برگ فرم ۴ - شناسنامه آبادی:

نام و نام خانوادگی بازبین فنی: _____
امضاء: _____
نام و نام خانوادگی کارشناس بازبینی: _____
امضاء: _____
نام و نام خانوادگی متصدی تصویربرداری: _____
امضاء: _____

تاریخ:	/	/	۱۳۹۰
تاریخ:	/	/	۱۳۹۰
تاریخ:	/	/	۱۳۹۰

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
فرم ۵۰۲/۴ - برچسب مشخصات جعبه فرم‌های
سرشماری (روستایی)

آدرس آماری

۰۰	۰۳	۰۱	۰۰۰۲	۰۰۹	۱
----	----	----	------	-----	---

استان: مرکزی
شهرستان: آشتیان
بخش: مرکزی
دهستان: سیاوشان
شماره حوزه: ۰۰۹

شماره جعبه در حوزه:

تعداد جعبه در حوزه:

تاریخ تصویر برداری: _____
/ _____
/ _____
۱۳۹۰

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
فرم ۵۰۲/۷ - برچسب جعبه فرم‌های سرشماری (غیرساکن)

آدرس آماری	۱	۹۹۹	۹۹۹۹	۹۹	۰۱	۰۰
استان: مرکزی	شماره جعبه درحوزه <input style="width: 50px;" type="text"/>					
شهرستان: اراک	تعداد جعبه درحوزه <input style="width: 50px;" type="text"/>					
شماره حوزه: ۹۹۹	تعداد پاکت فرم ۱ - فهرست‌برداری <input style="width: 50px;" type="text"/>					
	تعداد برگ فرم ۲ - پرسشنامه خانوار <input style="width: 50px;" type="text"/>					
	تعداد برگ فرم ۵۰۴/۸ - خلاصه اطلاعات <input style="width: 50px;" type="text"/>					
نام و نام خانوادگی بازیبن فنی:	امضاء	تاریخ: <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>				
نام و نام خانوادگی کارشناس بازیبنی:	امضاء	تاریخ: <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>				
نام و نام خانوادگی متصدی تصویربرداری:	امضاء	تاریخ: <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>				

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
فرم ۵۰۲/۸ - برچسب مشخصات جعبه فرم‌های
سرشماری (غیرساکن)

آدرس آماری	۱	۹۹۹	۹۹۹۹	۹۹	۰۱	۰۰
استان: مرکزی	شماره حوزه: ۰۰۱					
شهرستان: آشتیان	شماره جعبه در حوزه <input style="width: 50px;" type="text"/>					
	تعداد جعبه در حوزه <input style="width: 50px;" type="text"/>					
تاریخ تصویربرداری:	۱۳۹۰ / / <input style="width: 50px;" type="text"/>					

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۳/۱ - برجسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری (شهری)

آدرس آماری ۸ ۰۰۱ ۱۱۰۳ ۰۱ ۰۲ ۰۰

استان: مرکزی

شهرستان: آشتیان

بخش: مرکزی

شهر: آشتیان

شماره حوزه: ۰۰۱

شماره پاکت در حوزه

تعداد پاکت در حوزه

تعداد برگ فرم ۱ در این پاکت

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۳/۲ - برجسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری (روستایی)

آدرس آماری ۱ ۰۰۹ ۰۰۰۲ ۰۱ ۰۲ ۰۰

استان: مرکزی

شهرستان: آشتیان

بخش: مرکزی

دهستان: سیلوشان

شماره حوزه: ۰۰۹

شماره پاکت در حوزه

تعداد پاکت در حوزه

تعداد برگ فرم ۱ در این پاکت

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۳/۴ - برجسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری (غیرساکن)

آدرس آماری

۰۰	۰۱	۹۹	۹۹۹۹	۹۹۹	۱
----	----	----	------	-----	---

استان: مرکزی

شهرستان: اراک

شماره حوزه: ۹۹۹

شماره پاکت در حوزه

تعداد پاکت در حوزه

تعداد برگ فرم ۱ در این پاکت

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۴/۱ - برجسب پاکت فرم های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار (شهری)

آدرس آماری

۰۰	۰۲	۰۱	۱۱۰۳	۰۰۱	۰۰۰۰۰۱	۰
----	----	----	------	-----	--------	---

استان: مرکزی

شهرستان: آشتیان

بخش: مرکزی

شهر: آشتیان

شماره حوزه: ۰۰۱

شماره بلوک: ۰۰۰۰۱

تعداد پاکت در بلوک

شماره پاکت در بلوک

تعداد برگ فرم های ۲ و ۳ در این پاکت

تعداد برگ فرم ۵۰۴/۲ در این پاکت

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۴/۳ - برجسب پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار (روستایی)

آدرس آماری ۵ ۰۰۹۷۶ ۰۰۱ ۰۰۰۱ ۰۱ ۰۲ ۰۰

تعداد پاکت در آبادی

استان: مرکزی

شماره پاکت در آبادی

شهرستان: آشتیان

تعداد برگ فرم‌های ۲ و ۳ در این پاکت

بخش: مرکزی

دهستان: سیاوشان

تعداد برگ فرم ۵۰۴/۴ در این پاکت

شماره حوزه: ۰۰۱

نام آبادی: دستجرده

کد آبادی: ۰۰۹۷۶

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۴/۵ - برجسب پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار (آبادی دارای نقشه بلوکه)

آدرس آماری ۶ ۰۰۰۰۱ ۰۰۱ ۴۰۷۲ ۰۱ ۰۲ ۰۰

تعداد پاکت در بلوک

استان: مرکزی

شماره پاکت در بلوک

شهرستان: آشتیان

تعداد برگ فرم‌های ۲ و ۳ در این پاکت

بخش: مرکزی

دهستان: سیاوشان

تعداد برگ فرم ۵۰۴/۶ در این پاکت

شماره حوزه: ۰۰۱

نام آبادی: سیاوشان

شماره بلوک: ۰۰۰۰۱

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۴/۷ - پرچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه خانوار (غیر ساکن)

آدرس آماری

۷	۰۰۰۰۰۱	۹۹۹	۹۹۹۹	۹۹	۰۱	۰۰
---	--------	-----	------	----	----	----

تعداد پاکت در گروه

استان: مرکزی

شماره پاکت در گروه

شهرستان: اراک

تعداد برگ فرم ۲ در این پاکت

شماره گروه: ۰۰۰۰۱

تعداد برگ فرم ۵۰۴/۸ در این پاکت



سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
فرم ۵۰۴/۲ - خلاصه اطلاعات پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار (شهری)

ریاست جمهوری
معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی
مرکز آمار ایران

آدرس آماری:

شماره برگ:

استان: شهرستان: بخش:

شماره حوزه: شماره بلوک:

تعداد مکان‌های خالی مسکونی: (کد ۳ ستون ۷ فرم ۱ - فهرست برداری)

آیا بلوک مسکونی است؟ آری نه

جدول الف - ردیف خانوارها

ستون ۱۰ فرم ۱ - فهرست برداری	<input type="text"/>	تعداد خانوار دارای پرسشنامه:
	<input type="text"/>	
اولین شماره ردیف:	<input type="text"/>	تعداد شماره ردیف جا افتاده:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(ستون ۱۰ فرم ۱ - فهرست برداری)
آخرین شماره ردیف:	<input type="text"/>	تعداد خانوار فاقد پرسشنامه:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(ستون ۱۳ فرم ۱ - فهرست برداری)

جدول ب - شماره ردیف‌های جا افتاده

از		تا		از		تا		از		تا	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

جدول پ - شماره ردیف خانوارهای فاقد پرسشنامه

از		تا		از		تا		از		تا	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



ریاست جمهوری
معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی
فرم ۵۰۴/۶ - خلاصه اطلاعات پاکت فرم‌های ۲ و ۳ - پرسشنامه خانوار (آبادی دارای نقشه بلوکه)
سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
مرکز آمار ایران

آدرس آماری:

شماره برگ:



استان: شهرستان: بخش:
دهستان: آبادی:
شماره حوزه: شماره بلوک:

تعداد مکان‌های خالی مسکونی:
(کد ۳ ستون ۲ فرم ۱ - فهرست برداری)

آیا بلوک مسکونی است؟

جدول الف - ردیف خانوارها

ستون ۱۰ فرم ۱ - فهرست برداری	تعداد خانوار دارای پرسشنامه: <input type="text"/>
اولین شماره ردیف: <input type="text"/>	تعداد شماره ردیف جا افتاده: (ستون ۱۰ فرم ۱ - فهرست برداری) <input type="text"/>
آخرین شماره ردیف: <input type="text"/>	تعداد خانوار فاقد پرسشنامه: (ستون ۱۳ فرم ۱ - فهرست برداری) <input type="text"/>

جدول ب - شماره ردیف‌های جا افتاده

از	تا	از	تا	از	تا
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

جدول پ - شماره ردیف خانوارهای فاقد پرسشنامه

از	تا	از	تا	از	تا
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۴/۸ - خلاصه اطلاعات پاکت فرم ۲ - پرسشنامه خانوار (غیر ساکن)

ریاست جمهوری
معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی

مرکز آمار ایران

آدرس آماري:

شماره برگ:



شماره گروه:

شهرستان:

استان:

جدول الف - ردیف خانوارها

ستون ۱۰ فرم ۱- فهرست برداری	
<input type="text"/>	تعداد خانوار دارای پرسشنامه:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	اولین شماره ردیف:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	تعداد شماره ردیف جا افتاده:
<input type="text"/>	(ستون ۱۰ فرم ۱- فهرست برداری)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	آخرین شماره ردیف:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

جدول ب - شماره ردیف‌های جا افتاده

از	تا	از	تا	از	تا
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۵/۱ - برچسب پاکت فرم ۴ - شناسنامه آبادی

آدرس آماری ۱ ۰۰۹ ۰۰۰۲ ۰۱ ۰۳ ۰۰

استان: مرکزی

شهرستان: آشتیان

بخش: مرکزی

دهستان: سیاوشان

شماره حوزه: ۰۰۹

تعداد برگ فرم ۴ در این پاکت