

جمهوری اسلامی ایران
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵

راهنمای مأمور سرشماری

فصل اول

آشنایی با سرشماری

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

در سرشماری ۱۳۸۵ برخی از خصوصیات شامل جنس، سن، دین، تابعیت، وضع سواد و... در مورد تمام افراد، نوع محل سکونت در مورد تمام خانوارها و مساحت زیربنای واحد مسکونی برای تمام واحدهای مسکونی گردآوری می‌شود. همچنین خصوصیات دیگری از قبیل دوره و رشته‌ی تحصیلی، شغل و فعالیت اصلی محل کار افراد و... و نیز مواردی شامل نوع سوخت و عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی خانوار، نحوه‌ی تصرف و مصالح عمده‌ی بنای واحد مسکونی و... در مورد برخی خانوارها گردآوری می‌شود. از آن جا که این خانوارها به صورت نمونه انتخاب می‌شوند، این سرشماری، سرشماری همراه با نمونه‌گیری^۷ محسوب می‌شود.

نتایج حاصل از سرشماری شامل تعیین تعداد دقیق جمعیت در هر یک از واحدهای جغرافیایی (بلوک، آبادی، دهستان، شهر، بخش، شهرستان، استان و کشور) شناخت ویژگی‌های گوناگون افراد و خانوارهای کشور و نیز مشخصات مسکن آنان، امکان

تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی بهتر در زمینه‌های مختلف اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور را فراهم می‌آورد.

اجرای سرشماری عمومی نفوس و مسکن به هزینه، نیروی انسانی و امکانات زیادی نیاز دارد و در اکثر کشورهای جهان هر ده سال یک بار انجام می‌شود. در کشور ما نیز تاکنون براساس قانون*، هر ده سال یک‌بار سرشماری عمومی نفوس و مسکن به اجرا درآمده است. اولین سرشماری عمومی در سال ۱۳۳۵ و سرشماری‌های بعدی در سال‌های ۱۳۴۵، ۱۳۵۵، ۱۳۶۵ و ۱۳۷۵ اجرا شده است. بدین ترتیب سرشماری سال ۱۳۸۵ ششمین سرشماری عمومی نفوس و مسکن در کشور است که بر پایه‌ی آنچه قبلاً" گفته شد، به صورت سرشماری همراه با نمونه‌گیری^۷ انجام خواهد شد.

در این سرشماری، گردآوری اطلاعات مربوط به افراد، از طریق مراجعه به خانوارها در محل سکونت آن‌ها و انجام مصاحبه صورت می‌گیرد. برای ثبت اطلاعات مورد نظر در سرشماری، از فرم‌های مختلفی استفاده می‌شود که در بخش‌های دیگر راهنما با این فرم‌ها و نحوه‌ی تکمیل آن‌ها آشنا می‌شوید. هر فرم از تعدادی سؤال تشکیل می‌شود. وظیفه‌ی شما به عنوان مأمور سرشماری، تکمیل فرم‌های مزبور مطابق مفاد این راهنما است. یکی از عوامل مؤثر در اجرای موفقیت‌آمیز سرشماری و در نتیجه، دستیابی به نتایج دقیق، انجام تمامی فعالیت‌ها براساس مفاد این راهنما است.

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

-

-

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

• قبل از آغاز سرشماری، لازم است در یک دوره‌ی آموزشی، با وظایف و مسئولیت‌های خود آشنا شوید. دوره‌ای که در آن شرکت کرده‌اید، به همین منظور پیش‌بینی شده است. در طی این دوره، کارهایی را که باید انجام دهید و نیز چگونگی انجام هر یک از آن‌ها به تفصیل مورد بحث قرار خواهد گرفت. در این دوره‌ی آموزشی، فعالانه و به طور منظم شرکت کنید. تمام مطالبی را که تدریس می‌شود به خوبی فراگیرید و همه‌ی پرسش‌های خود را با مدرس کلاس در میان گذارید. هرگونه غفلت و بی‌توجهی به مسائل مطرح شده در این دوره، منجر به بروز نقص و اشتباه در اجرای وظایف شما می‌شود. بنابراین لازم است در طول مدت آموزش به تمام مطالب مورد بحث به دقت توجه کنید.

• کار اصلی شما، انجام سرشماری در محدوده‌ی مشخصی است که از قبل تعیین شده است. به این منظور باید در محدوده‌ی تعیین شده به تمام مکان‌های مسکونی، مغازه‌ها، اداره‌ها، مدارس، مکان‌های در دست ساخت و ... مراجعه کنید و پس از شناخت خانوارها

و افرادی که طبق تعریف باید در آن مکان سرشماری شوند، ابتدا نسبت به شمارش خانوارها و افراد و ثبت اسامی آنها اقدام کنید و سپس پرسش‌های مورد نظر در این سرشماری را برای هر خانوار و نیز هر یک از افراد آن بپرسید و پاسخ‌ها را مطابق مفاد این راهنما ثبت کنید.

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

شمارش دقیق خانوارها و افراد، اصلی‌ترین هدف سرشماری است.

- پیش از شروع کار، نقشه‌ای در اختیار شما قرار می‌گیرد. محدوده‌ی جغرافیایی کار شما که ∇ حوزه‌ی سرشماری ∇ نام دارد، بر روی این نقشه مشخص شده است. از این نقشه برای شناسایی حوزه‌ی کار خود استفاده کنید و حدود آن را به خوبی بشناسید. هرگونه بی‌توجهی در شناخت محدوده‌ی جغرافیایی حوزه، منجر به خطا در شمارش افراد، خانوارها و نیز واحدهای مسکونی می‌شود. چنانچه ضمن کار متوجه شدید که نقشه نیاز به اصلاح دارد، این کار را مطابق آن چه گفته خواهد شد، انجام دهید.

• مجموعه‌ی حاضر که آن را راهنمای مأمور سرشماری ∇ نامیده‌ایم، برای راهنمایی و کمک به شما تهیه شده است. در این راهنما، چگونگی استفاده از نقشه و اصلاح آن، نحوه‌ی دستیابی به خانوارها و روش تکمیل فرم‌ها و پرسشنامه‌ها به تفصیل بیان شده است. علاوه بر این، چگونگی دریافت و تحویل فرم‌ها و مدارک مربوط به کار شما، ارتباط و روش هماهنگی با مسئولان سرشماری نیز مورد بحث قرار گرفته است. این راهنما را به دقت بخوانید و در حین کار همواره مفاد آن را رعایت کنید. به منظور ارتقای کیفیت فعالیت‌های سرشماری باید تمام این فعالیت‌ها توسط تمام مأموران سرشماری به شکل یکسان و هماهنگ انجام گیرد. راهنمای مأمور سرشماری به منظور یکسان‌سازی انجام فعالیت‌های سرشماری تهیه شده است. لذا این راهنما را همیشه به همراه داشته باشید تا هنگام لزوم بتوانید به آن مراجعه کنید.

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

❖ تماس با مردم باید در نهایت ادب و احترام باشد. اگر برخورد شما با مردم خوب باشد، با رغبت بیشتر به سؤالات شما پاسخ می‌دهند.

❖ در تمام زمینه‌ها، از جمله در وضع ظاهری خود و طرز برخورد با مردم، شعائر اسلامی و فرهنگ مردم منطقه را رعایت کنید.

❖ همیشه کارت شناسایی خود را به همراه داشته باشید تا در مواقع ضروری بتوانید آن را ارائه کنید. ضمناً در هنگام کار از تمام وسائل و لوازم دارای نشان سرشماری که از طرف سازمان اجرایی سرشماری برای شناسایی شما در اختیارتان قرار داده شده است، استفاده کنید.

❖ پیش از شروع به مصاحبه، خود را معرفی نمایید، سلام و احوال‌پرسی کنید و بگویید که مأمور سرشماری هستید و برای سرشماری آمده‌اید.

❖ اگر درباره‌ی ضرورت اجرای سرشماری از شما سؤال شود، پاسخ دهید:
در ایران نیز مانند اغلب کشورهای دنیا، هر ده سال یک بار، سرشماری عمومی نفوس و مسکن انجام می‌شود که هدف آن، جمع‌آوری اطلاعات لازم به منظور برنامه‌ریزی برای آبادانی کشور و بهبود زندگی مردم است.

❖ هرگاه پاسخگو مایل نباشد به سؤال‌های شما پاسخ دهد، به آرامی و با متانت به وی توضیح دهید که کمک به انجام درست سرشماری، وظیفه‌ی اجتماعی و قانونی هر فرد است و همه می‌باید در این امر همکاری کنند. در صورت لزوم، توضیح دهید که اطلاعات مربوط به خانوارها و افراد، محرمانه تلقی می‌شود و فقط به منظور تهیه‌ی آمارهای کلی برای برنامه‌ریزی‌های مملکتی مورد استفاده قرار خواهد گرفت. اگر کوشش‌های شما اثری نبخشید، تذکر دهید که طبق قانون همه‌ی افراد موظفند به سؤال‌های مربوط به آمارگیری‌هایی که توسط مرکز آمار ایران انجام می‌شود پاسخ صحیح دهند. اگر این بار

نیز تلاش شما بی‌نتیجه ماند، از ادامه‌ی بحث خودداری کنید و موضوع را به کارشناس گروه خود اطلاع دهید. در روستاها، در چنین مواردی، معمولاً دخالت معتمدین و بزرگان آبادی، مشکل را برطرف می‌سازد.

❖ سؤال‌های مختلف لزوماً نباید عیناً به همان صورتی که در فرم‌ها درج شده است، پرسش شود. بنابراین لازم است در هنگام پرسش، بهترین شکل محاوره‌ای آن را با توجه به ویژگی‌های پاسخگو و فرهنگ عمومی منطقه انتخاب کنید. بدین منظور می‌توانید بر مبنای توصیه‌های ارائه شده در طول دوره‌ی آموزشی به ویژه مثال‌های مربوط به فیلم کمک آموزشی، آزمایش‌های متعددی را درباره‌ی چگونگی پرسش هر سؤال با همکاری اقوام، دوستان و همسایگان نزدیک انجام دهید تا در هنگام اجرای سرشماری بتوانید بهترین شیوه‌ی پرسش را که علاوه بر آسان بودن فهم آن برای پاسخگو، کمترین عکس‌العمل منفی را از سوی وی در برداشته باشد، انتخاب کنید.

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

❖ برای جلب همکاری افراد و کسب پاسخ، هیچ‌گونه وعده‌ای ندهید.

❖ پاسخ سؤال‌ها را حدس نزنید و حتماً هر یک از آن‌ها را به شیوه‌ی مناسب بپرسید. در پاره‌ای از موارد، ممکن است پاسخ برخی از سؤال‌ها بدیهی به نظر برسد. در این گونه موارد برای جلوگیری از عکس‌العمل منفی پاسخگویان، به جای سؤال کردن، پاسخ

پرسش مورد نظر را به شیوه‌ی مناسب و محترمانه مطرح کنید و در صورت تأیید پاسخگو، آن پاسخ را در پرسشنامه ثبت کنید. مانند پرسش در مورد وضع سواد فردی که از قبل می‌دانید پزشک است.

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

❖ پاسخگوی سؤال‌های پرسشنامه‌ی هر خانوار معمولی باید یکی از اعضای مطلع همان خانوار باشد. چنانچه در هنگام مراجعه‌ی شما عضوی از خانوار که بتواند پاسخ سؤال‌ها را ارائه کند، در محل سکونت خانوار حضور نداشته باشد، از تکمیل پرسشنامه خودداری کنید و با تحقیق کافی علت تکمیل نشدن پرسشنامه و نیز اطلاعات مورد نیاز برای زمان مراجعه‌ی مجدد به خانوار را مشخص و در فرم مربوط، مطابق با روشی که پس از این گفته خواهد شد، ثبت کنید.

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

❖ در سرشماری از خانوارهای مختلف و به ویژه در مکان‌هایی که چند خانوار زندگی می‌کنند، دقت کنید که همواره با هر خانوار به طور جداگانه و مستقل مصاحبه کنید.

حضور افراد دیگر در هنگام مصاحبه، ممکن است در کیفیت پاسخ‌ها تأثیر نامطلوب بگذارد.

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

❖ پس از انجام مصاحبه، از همکاری پاسخگو تشکر و از وی خداحافظی کنید و بگویید که ممکن است برای کنترل کار، دوباره به آن خانوار مراجعه شود.

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

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

هرکدام از شما با بسیاری از این اصطلاحات کم و بیش آشنا هستید و در مورد هر یک از آن‌ها استنباط خاصی دارید. لیکن طبیعی است که استنباط همگی شما از این اصطلاحات یکسان نباشد. مثلاً ممکن است، همه‌ی شما از مفهوم √سواد∇ برداشت مشابهی نداشته

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

: خانوار معمولی از چند نفر تشکیل می‌شود که با هم در یک

زندگی می‌کنند، با یکدیگر هستند و معمولاً با هم غذا می‌خورند. در مواردی خانوار معمولی، می‌تواند یک نفره باشد.

با توجه به تعریف فوق، اکثر جمعیت کشور در قالب خانوارهای معمولی زندگی می‌کنند و به طوری که پس از این خواهیم دید، بقیه‌ی جمعیت کشور که در پوشش این گونه خانوارها قرار نمی‌گیرند، برخی در قالب خانوارهایی تحت عنوان ∇ خانوار مؤسسه‌ای ∇ و

دسته‌ای دیگر در قالب خانوارهایی با عنوان ∇ خانوار گروهی ∇ طبقه‌بندی می‌شوند که در جای خود درباره‌ی آن‌ها بحث خواهد شد.

در مورد خانوارهای معمولی به نکات ذیل توجه کنید:

- در اغلب موارد، اعضای آن دارای رابطه‌ی خویشاوندی با یکدیگر هستند.
 - در این خانوارها، یکی از اعضا به عنوان سرپرست خانوار شناخته می‌شود.
 - این خانوارها در مقایسه با سایر خانوارها، از تعداد اعضا و ترکیب پایدارتری برخوردار هستند و معمولاً تغییرات سریعی در ترکیب افراد این‌گونه خانوارها ایجاد نمی‌شود.
- برای روشن شدن مفهوم خانوار معمولی به مثال‌های ذیل توجه کنید:
- زن و شوهری که با فرزندان خود با هم زندگی می‌کنند، خانوار معمولی به حساب می‌آیند.
 - زن و شوهری که با پسر، عروس و نوه‌های خود با هم زندگی می‌کنند، خانوار معمولی محسوب می‌شوند.
 - زن و شوهری که دارای یک فرزند هستند و برای نگهداری فرزندشان، پرستاری دارند که شب‌ها به خانه خود می‌رود، زن و شوهر و فرزند آنان یک خانوار معمولی به حساب می‌آیند ولی پرستار به لحاظ این‌که محل اقامت او در جای دیگری است، جزو خانوار دیگری محسوب می‌شود.
 - خواهر و برادری که با هم زندگی می‌کنند.
 - مادر و فرزندی که با هم زندگی می‌کنند.
 - زن یا مردی که با نوه‌های خود با هم زندگی می‌کنند.

∇ خانوارهای معمولی از نظر ∇ سکونت ∇

همگی وضع مشابهی ندارند و از این لحاظ به دو گروه ∇ خانوار معمولی ساکن ∇ و ∇ خانوار معمولی غیرساکن ∇ تقسیم می‌شوند.

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

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

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

: مجموعه‌ی افرادی که به دلیل داشتن هدف یا ویژگی مشترک با هم در یک مؤسسه زندگی می‌کنند و آن مؤسسه بنا بر مجوز یا براساس مقررات و ضوابط معین، مسئولیت منزل دادن (ارائه‌ی محل سکونت همراه با خدمات و تسهیلات) به آنان را برعهده دارد، خانوار مؤسسه‌ای نامیده می‌شود. نمونه‌های مشخصی از خانوارهای مؤسسه‌ای عبارتند از:

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

ویژگی‌های اصلی مؤسسات محل سکونت خانوارهای مذکور عبارتند از:

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

-

: مجموعه‌ی افرادی که تمام یا اغلب آنان به دلیل دارا بودن شرایط خاص (به طور عمده داشتن ویژگی مشترک) اقامتگاه مشترکی را برای سکونت خود انتخاب کرده‌اند و به طور مشترک، امور زندگی در آن اقامتگاه را اداره می‌کنند، خانوار گروهی نامیده می‌شود. لازم به ذکر است که اکثر خوابگاه‌های دانشجویی، خانوار مؤسسه‌ای محسوب می‌شوند، ولی خوابگاه‌هایی هم وجود دارند که خانوار مؤسسه‌ای محسوب نمی‌شوند، بلکه محل اقامت یک یا چند خانوار گروهی هستند. این خوابگاه‌ها هر چند با نام یکی از دانشگاه‌ها شناخته می‌شوند، ولی آن دانشگاه نقشی در اداره‌ی خوابگاه ندارد و دانشجویان به طور مشترک، امور زندگی در آن اقامتگاه را اداره می‌کنند. توجه کنید بر اساس تعریف فوق، خانوار گروهی نمی‌تواند یک نفره باشد. مصادیق عمده‌ی خانوارهای گروهی عبارتست از:

- چند محصل یا دانشجو که با هم در یک واحد مسکونی زندگی می‌کنند.
- چند کارگر ساختمانی که به صورت جمعی در یک ساختمان در دست ساخت زندگی می‌کنند.
- چند کارگر که در یک مغازه کار می‌کنند و با هم در آن‌جا زندگی می‌کنند.
- ویژگی‌های اصلی خانوار گروهی و وجوه تمایز آن با خانوارهای معمولی عبارتند از:
- در خانوارهای گروهی برخلاف خانوارهای معمولی، وجود فردی به عنوان سرپرست خانوار مفهوم ندارد.
- افراد این‌گونه خانوارها غالباً با اراده‌ی خود، به صورت جمعی زندگی می‌کنند.

-
- افراد این گونه خانوارها معمولاً با یکدیگر رابطه‌ی خویشاوندی ندارند.
 - ترکیب این گونه خانوارها از ثبات و پایداری برخوردار نیست.
 - همچنین وجوه تمایز خانوار گروهی با خانوارهای مؤسسه‌ای عبارتند از:
 - مجوز خاصی برای استقرار و زندگی افراد در محل‌های اقامت خانوارهای گروهی مورد نیاز نمی‌باشد.
 - معمولاً مقررات معینی برای زندگی افراد در محل‌های اقامت خانوارهای گروهی وجود ندارد.
 - مدیریت و سازمان خاصی برای اداره‌ی امور مربوط به زندگی افراد خانوارهای گروهی وجود ندارد.

بجز کادر سیاسی سفارتخانه‌ها و اعضای هیئت‌های سیاسی خارجی و اعضای خانوار آنان در ایران، همه‌ی خانوارهای دارای شرایط ذیل را مورد سرشماری قرار دهید:

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

-
- همه‌ی خانوارهای مؤسسه‌ای و همه‌ی خانوارهای گروهی که اقامتگاه معمولی آن‌ها در زمان مراجعه در حوزه‌ی کار شما قرار دارد.
: اقامتگاه معمولی این گونه خانوارها، همواره همان محلی است که خانوار در زمان سرشماری در آن جا زندگی می‌کند.
 - همه‌ی خانوارهای معمولی غیرساکنی که در زمان سرشماری در حوزه‌ی کار خود با آن‌ها مواجه می‌شوید، مشروط بر این که در محل دیگری سرشماری نشده باشند.
: شمارش دقیق خانوارها یکی از عوامل مهم در کیفیت نتایج سرشماری است. به این منظور هر خانوار باید یک‌بار و در یک اقامتگاه سرشماری شود. برای جلوگیری از شمارش مکرر یک خانوار معمولی ساکن، به هنگام سرشماری از آن خانوار، تحقیق کنید که آیا خانوار اقامتگاه دیگری دارد یا نه. در صورتی که خانوار بیش از یک اقامتگاه داشته باشد، آن خانوار باید در اقامتگاهی سرشماری شود که بیشترین مدت سال در آن جا به سر می‌برد. در مورد خانوارهای معمولی غیرساکن نیز برای جلوگیری از شمارش مکرر، در زمان روبه رو شدن با آن‌ها باید تحقیق کنید که خانوار در محل دیگری سرشماری نشده باشد.
- ❖ ممکن است در محل زندگی یا کار کادر سیاسی سفارتخانه‌ها یا اعضای هیئت‌های سیاسی خارجی، افراد یا خانوارهایی (اعم از ایرانی یا خارجی) زندگی کنند که جزو کادر سیاسی یا هیئت‌های سیاسی خارجی تلقی نشوند. این افراد یا خانوارها مشروط بر آن که اقامتگاه معمولی آن‌ها در همان جا باشد، باید در آن جا به عنوان خانوار معمولی ساکن سرشماری شوند. مثلاً آشپز یا خدمتکار یک سفیر که به تنهایی یا همراه با سایر اعضای

خانوار خود در محل سفارتخانه یا محل زندگی سفیر زندگی می‌کند و این مکان بنا بر تعریف، اقامتگاه معمولی او تلقی می‌شود، باید در همین مکان سرشماری شود.

❖ در هتل‌ها، مهمان‌خانه‌ها، مسافرخانه‌ها، زائرسراها و نظایر آن‌ها، مسافران را سرشماری نکنید ولی خانوارهایی را که در این نوع مکان‌ها زندگی می‌کنند و این‌گونه مکان‌ها بنا بر تعریف، اقامتگاه معمولی آن‌ها محسوب می‌شود، در همان جا سرشماری کنید. این خانوارها عبارتند از:

- خارجی‌ان مقیم ایران، معاودین و پناهندگانی که در این‌گونه مکان‌ها زندگی می‌کنند.
- خانوارهای ایرانی که در این‌گونه مکان‌ها زندگی می‌کنند و این مکان‌ها، بنا بر تعریف، اقامتگاه معمولی آنان محسوب می‌شود.
- ❖ ممکن است فرد یا افرادی در ساختمان‌های نیمه‌تمام یا نوساز، آلونک، زاغه و موارد مشابه زندگی کنند. این‌گونه افراد را مشروط بر آن‌که اقامتگاه معمولی آنان جای دیگری نباشد، در همان محل سرشماری کنید.
- ❖ منظور از اقامتگاه معمولی فرد، محلی است که وی در زمان سرشماری در آن‌جا زندگی می‌کند، مشروط بر آن‌که اقامتگاه دیگری نداشته باشد. اقامتگاه معمولی افرادی که در زمان سرشماری بیش از یک اقامتگاه دارند، محلی است که به طور معمول بیشترین مدت سال را در آن‌جا به سر می‌برند.

❖ :

- برخی افراد بنا به دلایلی مانند کار، تحصیل و ... در بیش از یک اقامتگاه به سر می‌برند. چنان‌چه در این‌گونه موارد پاسخگو نتوانست اقامتگاه معمولی فرد را (طبق تعریف

اقامتگاه معمولی) تعیین کند، به پاسخگو کمک کنید و از وی بپرسید فرد مورد نظر به طور معمول بیشترین مدت ماه را در کجا به سر می برد؟ سپس با توجه به نتیجه‌ی پاسخ، اقامتگاه معمولی فرد را تعیین کنید. چنانچه باز هم موفق به دریافت پاسخ و تعیین اقامتگاه معمولی فرد نشوید، از پاسخگو بپرسید فرد مورد نظر به طور معمول، بیشترین مدت هفته را در کجا به سر می برد. سپس با توجه به پاسخ، اقامتگاه معمولی فرد را تعیین کنید. در نظر داشته باشید هدف از این سؤالات تعیین درست محلی است که فرد را در آن جا به سر می برد.

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

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

محسوب نمی‌شود. این سرایدار برحسب مورد، به تنهایی یا به همراه اعضای خانوار خود که در همان مکان زندگی می‌کنند، یک خانوار معمولی ساکن تلقی می‌شود. ❖ دانشجویانی که به اتفاق همسر و فرزندان خود در خوابگاه‌های دانشجویی اقامت دارند، عضو خانوار مؤسسه‌ای محسوب نمی‌شوند بلکه هر یک از آنان با همسر و فرزندان خود یک خانوار معمولی ساکن بحساب می‌آیند.

فصل دوم

راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن

_____ -

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

محدوده‌ای را که در روی نقشه‌ی هر پوشه مشخص شده است، اصطلاحاً یک ∇ حوزه‌ی آماري و پوشه‌ی حاوی این نقشه را ∇ پوشه نقشه‌ی حوزه ∇ می‌نامیم. اگر حوزه در محدوده‌ی شهری قرار داشته باشد، ∇ حوزه‌ی شهری ∇ و اگر در محدوده‌ی روستایی واقع شده باشد، ∇ حوزه‌ی روستایی ∇ نامیده می‌شود. روی پوشه نقشه، مشخصات حوزه شامل شماره‌ی حوزه، گروه، منطقه (محدوده‌ی کار کارشناس مسئول فنی و اجرایی)، نام شهر یا دهستان، بخش، شهرستان و استان نوشته شده است. شکل‌های ذیل، نمونه‌ای از طرح روی پوشه نقشه‌ی مربوط به ∇ حوزه‌ی شهری ∇ و ∇ حوزه‌ی روستایی ∇ را نشان می‌دهد. در صفحه‌ی سمت چپ داخل این پوشه، نقشه‌ی حوزه چسبانده شده است. در این نقشه، حدود حوزه‌ی سرشماری مشخص و شماره‌ی حوزه در داخل یک دایره نوشته شده است. در پایین این صفحه از پوشه، پیکانی که جهت شمال نقشه را نشان می‌دهد و نیز مقیاس تقریبی و علائم نقشه چاپ شده است.

پوشه نقشه روستایی
حوزه: ۰۰۷

گروه: ۲
منطقه: ۱
دهستان: سده
بخش: مرکزی
شهرستان: اراک
استان: مرکزی

پوشه نقشه شهری
حوزه: ۰۱۲

گروه: ۴
منطقه: ۱
شهر: خواجه
بخش: خواجه
شهرستان: هریس
استان: آذربایجان شرقی

در قسمت راست داخل پوشه، فرم ۵۰۱/۱ برای حوزه‌های شهری و فرم ۵۰۱/۲ برای حوزه‌های روستایی الصاق شده است. قسمت بالای هر یک از این دو فرم که اختصاص به ثبت مشخصات جغرافیایی دارد، از قبل تکمیل شده است. در این قسمت چیزی ننویسید. در فرم ۵۰۱/۱ ستون شماره‌ی بلوک و در فرم ۵۰۱/۲ ستون‌های کد آبادی، نام آبادی و کد آبادی دارای نقشه بلوک از قبل تکمیل شده است. در این فرم‌ها، ستون‌های دیگری نیز وجود دارند. در تمامی ستون‌های این دو فرم بجز در مواردی که گفته خواهد شد، چیزی ننویسید.

: برخی از حوزه‌های روستایی، علاوه بر پوشه نقشه‌ی روستایی، دارای پوشه نقشه‌ای مشابه پوشه نقشه‌ی شهری برای آبادی‌های بزرگ، می‌باشند که اصطلاحاً ∇ پوشه نقشه‌ی

آبادی دارای نقشه بلوکه ۷ نامیده می‌شود. برای این گونه آبادی‌ها، فرم ۵۰۱/۳ در پوشه‌ی نقشه مربوط الصاق شده است.

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

--	--	--	--	--	--	--	--

آدرس آماری

استان :
 شهرستان :
 بخش :
 شهر :
 آستیان
 شماره‌ی حوزه: ۰۰۱

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

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

نام و نام خانوادگی مسئول نقشه :
 امضا

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری :
 امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس گروه :
 امضا

شماره‌ی صفحه درحوزه : ۱/۱

--	--	--	--	--	--

آدرس آماری
 مرکز : استان
 مرکز : شهرستان
 مرکز : بخش
 سیاهوشان : دهستان
 ۰۰۹ : شماره ی حوزه

کد	جذب یا تبدیل		A D C I R V	ایجاد حذف تغییر نام جذب شهری جذب آبادی تبدیل به آبادی	نام نقطه(ها)ی فرعی	کد آبادی دارای نقشه بلوکه	نام آبادی	کد آبادی	
	نام	کد						۱	۷
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۷	
						۱۹۵۱	بن چنار	۰۰۰۹۶۶	۷
					احمدآباد چشمه کوره تراشکاری امیر کاظمی موزائیک سازی				
							خورجه	۰۰۰۹۷۴	۸
					موتور آب حسین علی آقا و دشت خورچه مزرعه خورچه بائین				
							عزیز آباد کهنه موسی آباد	۰۰۰۹۸۸ ۰۰۰۹۹۵	۸ ۰
					چشمه مومین موتور آب عمومی روستا				

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری : نام و نام خانوادگی مسئول نقشه :
 امضا امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس گروه :
 امضا

شماره ی صفحه در حوزه : ۱/۱

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

آدرس آماری

استان : مرکز
شهرستان : آستیان
بخش : مرکزی
دهستان : سیاوشان
شماره ی حوزه : ۹۰۰
آبادی : بن چنار

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

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

نام و نام خانوادگی مسئول نقشه:
امضا

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری:
امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس گروه:
امضا

شماره ی صفحه در حوزه : ۱/۱

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

. برای اصلاح نقشه، نکات کلی ذیل را رعایت کنید:

- نقشه را با خودکار آبی اصلاح کنید.
- برای اضافه کردن عارضه‌ای به نقشه، از علایم قراردادی نقشه‌ها استفاده کنید. برای این کار به مقیاس نقشه‌ها نیز توجه داشته باشید.
- برای حذف کردن عارضه‌ای از نقشه، روی آن علامت × بگذارید.

-

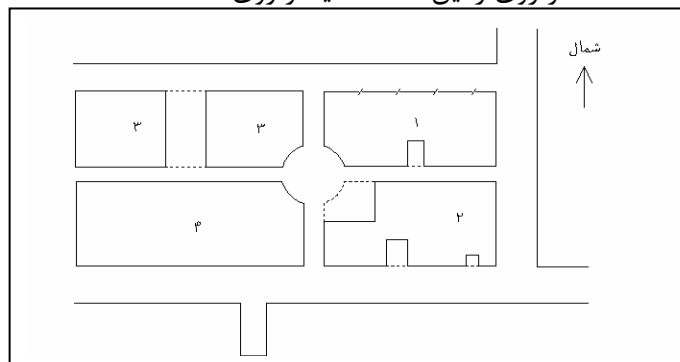
اگر شما مأمور سرشماری شهری هستید، محدوده‌ی کار شما یک حوزه از یک شهر^(۱) است. نقشه‌ای که برای این‌گونه نقاط تهیه شده است، نقشه‌ی آماری شهری یا به طور خلاصه

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

نقشه‌ی شهری نامیده می‌شود. در این نقشه‌ها بلوک‌ها و معابر عمومی شهر، غالباً با خط ممتد و در مواردی با خط چین مشخص شده است. منظور از بلوک، مجموعه‌ای از ساختمان‌های به هم پیوسته (یا زمین‌ها و ساختمان‌های به هم پیوسته) است که از همه طرف به معابر عمومی (کوچه، میدان، خیابان و...) محدود شده باشد^(۱) (شکل ۱). در نقشه‌های شهری با مقیاس‌های ۱:۲۰۰۰ و ۱:۲۵۰۰ اندازه‌های روی زمین به ترتیب ۲۰۰۰ و ۲۵۰۰ مرتبه کوچک‌تر شده است. به این ترتیب، هر یک سانتیمتر روی نقشه، در مقیاس ۱:۲۰۰۰ معادل ۲۰ سانتیمتر (۲۰ متر) و در مقیاس ۱:۲۵۰۰ معادل ۲۵ سانتیمتر (۲۵ متر) در روی زمین است.

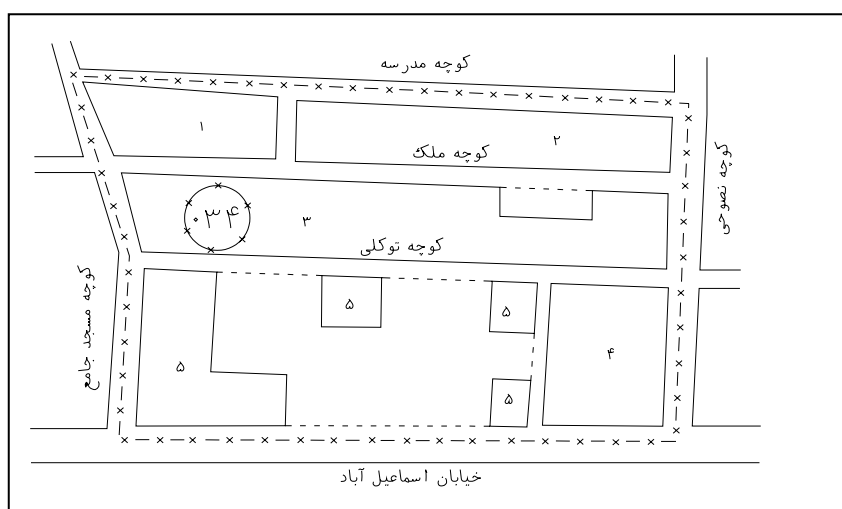
۲۰ متر روی زمین = ۱ سانتیمتر روی نقشه ۱:۲۰۰۰

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



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

با توجه به آن چه گذشت، محدوده‌ی کار هر یک از مأموران سرشماری شهری که ۷ حوزه‌ی سرشماری شهری ۷ نام دارد، بخشی از شهر است که یک یا چند بلوک را شامل می‌شود. استثنائاً اگر یک بلوک دارای حجم کار زیادی باشد، بیش از یک حوزه به آن اختصاص داده شده است. برای مشخص شدن بلوک‌های واقع در هر حوزه، به هر کدام از بلوک‌ها یک شماره اختصاص داده شده است. این شماره در هر حوزه از ۱ شروع شده و تا آخرین بلوک همان حوزه به طور مسلسل ادامه یافته است. در روی نقشه‌ی حوزه، شماره‌ی هر بلوک در داخل همان بلوک درج شده است. همچنین به منظور تسهیل در شناسایی بلوک، نام اغلب معابر حوزه‌ی سرشماری، بر روی نقشه‌ی حوزه نوشته شده است. شکل ۲، نقشه‌ی یک حوزه شهری (حوزه ۰۳۴) را که دارای ۵ بلوک است نشان می‌دهد.



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

-

- -

به طوری که گفته شد، نقشه‌ی حوزه‌ی شهری، یک یا چند بلوک را نشان می‌دهد. چنانچه در هر یک از بلوک‌های حوزه تغییراتی را مشاهده کردید، باید براساس این تغییرات، نقشه‌ی حوزه و در موارد لازم فرم ۵۰۱/۱ را نیز اصلاح کنید.

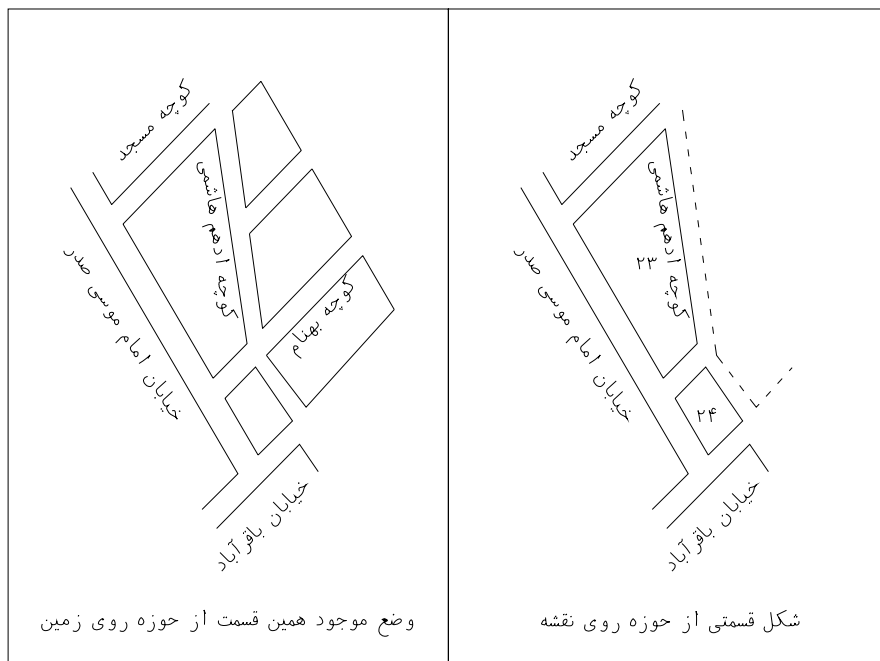
مهمترین مواردی که نقشه نیاز به اصلاح دارد و نیز چگونگی اصلاح آن در هر یک از این موارد، در ذیل شرح داده شده است:

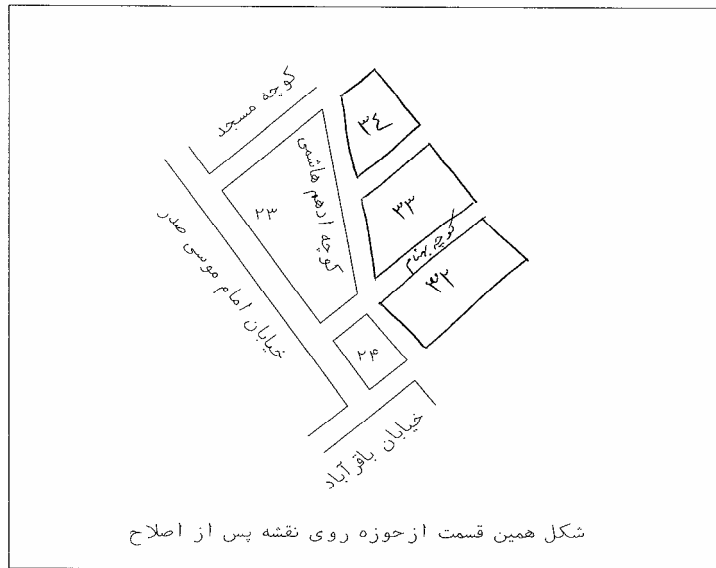
() - - -

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

به منظور اصلاح فرم ۵۰۱/۱ برای هر یک از بلوک‌های جدید یک سطر اختصاص دهید و شماره‌ی بلوک در روی نقشه را در ستون ۱ بنویسید و در ستون ۲، هر یک از سطرهای مربوط به این بلوک‌ها، حرف A را بنویسید. در مورد مثال زیر با فرض این که آخرین شماره‌ی بلوک در حوزه، قبل از اصلاح ۳۱ بوده و سه بلوک جدید ایجاد شده است، به

بلوک‌های جدید شماره‌های ۳۲، ۳۳ و ۳۴ داده شده است. در فرم ۵۰۱/۱ برای هریک از بلوک‌های جدید یک سطر اختصاص دهید و هر یک از شماره‌های تعیین شده را در سمت چپ ستون ۱ فرم درج کنید و در سمت راست ستون، رقم کنترل را سفید بگذارید. سپس در ستون ۲ مربوط به هر یک از این سطرها حرف A را بنویسید.

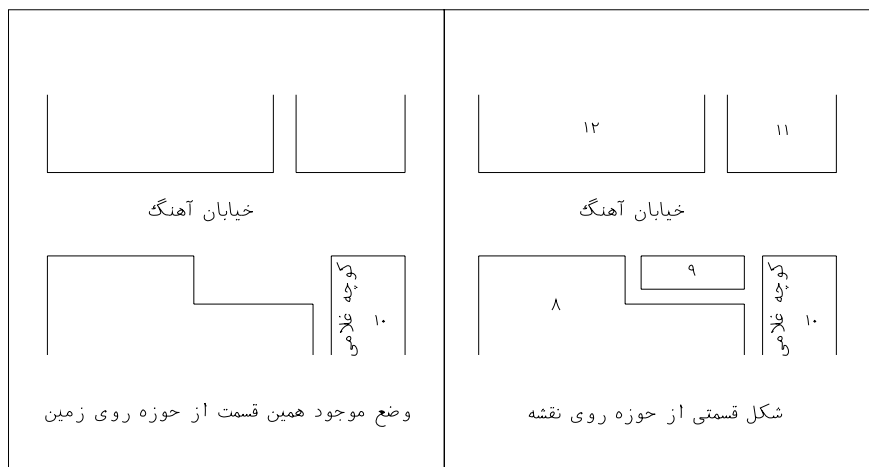


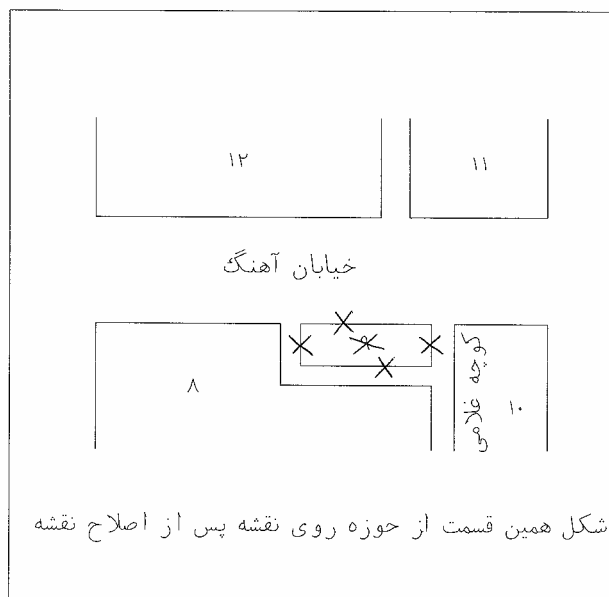


(- - -)

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

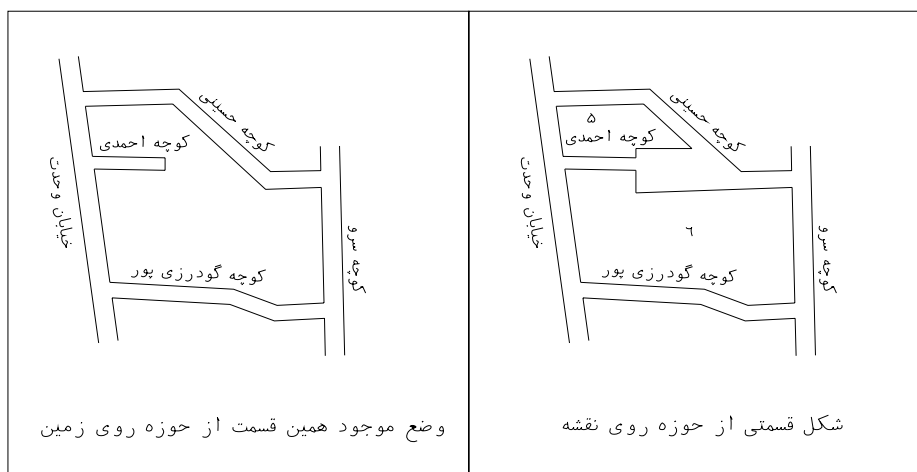
برای اصلاح فرم ۵۰۱/۱ در ستون ۲ مربوط به شماره‌ی بلوکی که از بین رفته است، حرف D را بنویسید. در مورد مثال زیر که بلوک ۹ از بین رفته است، در فرم ۵۰۱/۱ در ستون ۲ مربوط به این بلوک، حرف D را درج کنید.

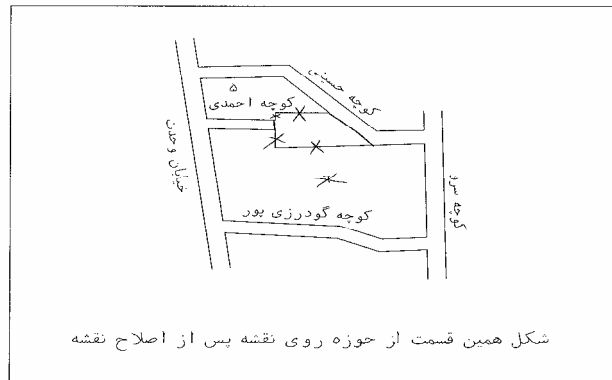




- - - ()

چنانچه دو یا چند بلوک به علت ساخت و ساز در بین آنها به یکدیگر متصل شده و یک بلوک را تشکیل داده باشند، ابتدا نقشه را مطابق شکل بلوک در محل اصلاح کنید و کوچکترین شماره‌ی بلوک را برای بلوک حاصل از ادغام حفظ کنید و سپس در نقشه، روی بقیه‌ی شماره‌ها و نیز خطوط اضافی علامت \times بگذارید (شکل‌های ۵ - الف و ۵- ب). برای اصلاح فرم ۵۰۱/۱ در ستون‌های ۲ و ۳ سطر مربوط به بلوک با شماره‌ی کوچکتر چیزی ننویسید ولی در ستون ۲ سطر مربوط به بلوک یا هرکدام از بلوک‌های دیگر، حرف I را بنویسید و در این سطر یا سطرها در ستون ۳، شماره‌ی بلوک کوچکتر را درج کنید. در مورد مثال زیر که بلوک‌های ۵ و ۶ ادغام شده‌اند سطر مربوط به بلوک ۵ بدون تغییر می‌ماند، در ستون ۲ سطر مربوط به بلوک ۶، حرف I و در ستون ۳ همین سطر، عدد ۵ (شماره‌ی کوچکتر) نوشته می‌شود.

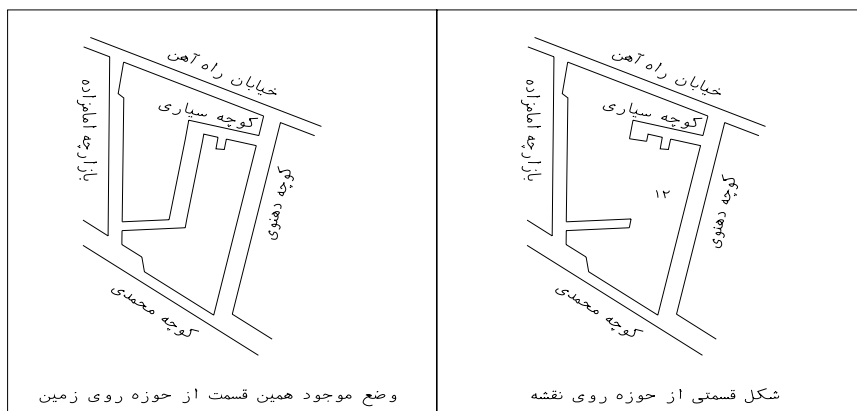


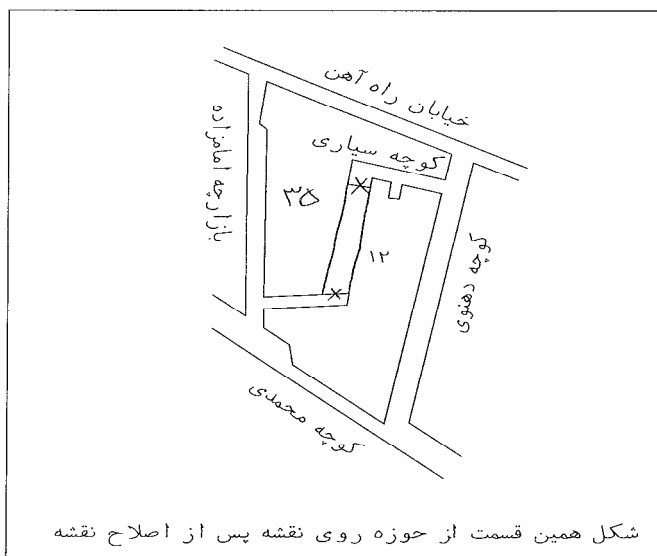


شکل همین قسمت از حوزه روی نقشه پس از اصلاح نقشه

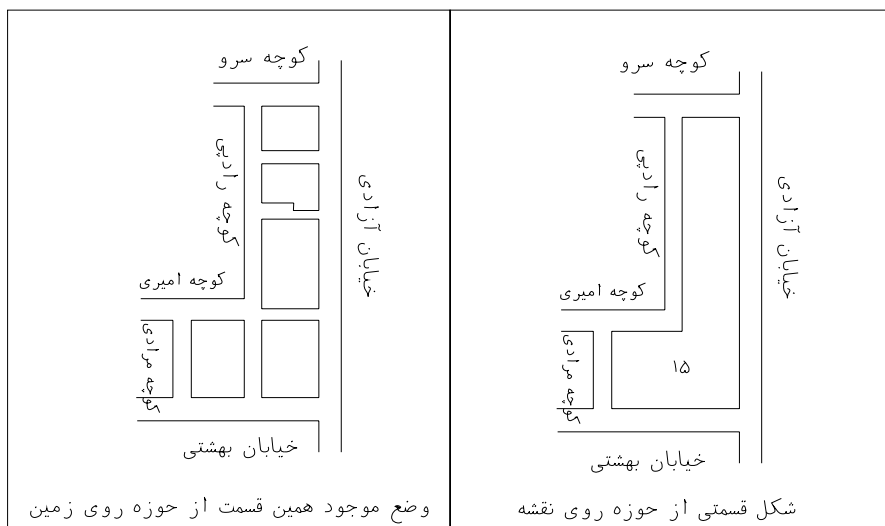
(- - -)

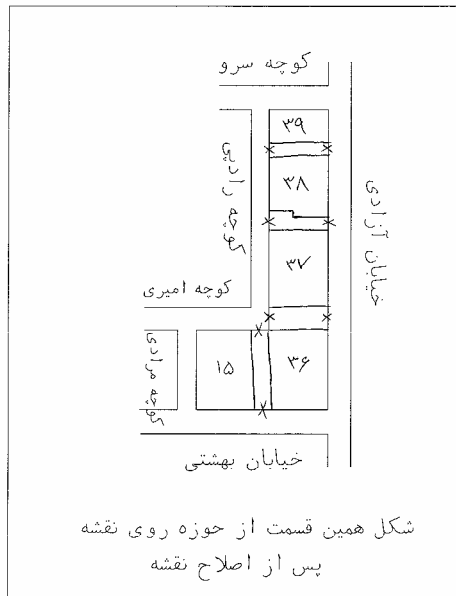
چنانچه در اثر ایجاد معابر جدید، یک بلوک به دو یا چند بلوک تقسیم شده باشد، نقشه را مطابق با وضعیت موجود در محل با ترسیم خطوط مورد نیاز اصلاح کنید و خطوط اضافی را با گذاشتن علامت \times حذف نمایید و شماره‌ی بلوک موجود را برای یکی از بلوک‌ها حفظ و بلوک یا بلوک‌های دیگر را به دنبال آخرین شماره‌ی بلوک در حوزه به طور مسلسل شماره‌گذاری کنید. این شماره یا شماره‌ها را روی نقشه بنویسید (شکل‌های ۶ - الف و ۶ - ب). برای اصلاح فرم ۵۰/۱/۱ برای هر کدام از بلوک‌هایی که به آن در روی نقشه شماره‌ی جدید اختصاص داده‌اید، یک سطر منظور کنید و شماره‌ی مربوط را در همان سطر در ستون ۱ بنویسید. پس از آن در سطر مربوط به بلوک تجزیه شده، در ستون ۲ حرف S و در ستون ۳ شماره‌ی بلوک جدید را بنویسید. به عنوان مثال، اگر بلوک ۱۲ به دو بلوک تجزیه شده و آخرین شماره بلوک حوزه، ۳۴ باشد، به یکی از دو بلوک، همان شماره‌ی ۱۲ و به بلوک دیگر شماره‌ی ۳۵ بدهید. در فرم ۵۰/۱/۱، برای ثبت بلوک جدید یک سطر اختصاص دهید و شماره‌ی بلوک جدید (۳۵) را در ستون ۱ فرم درج کنید. ضمناً در ستون ۲ سطر مربوط به بلوک ۱۲ حرف S را بنویسید و در ستون ۳ همین سطر نیز، شماره‌ی بلوک جدید (۳۵) را درج کنید.





در صورتی که تعداد بلوک‌های حاصل از تجزیه بیش از دو بلوک باشد، در ستون ۳، اولین و آخرین شماره‌های جدید را بنویسید و بین آن‌ها علامت - درج کنید. به عنوان مثال چنان‌چه در حوزه‌ای بلوک شماره‌ی ۱۵ به پنج بلوک تجزیه شده و آخرین شماره‌ی بلوک در حوزه ۳۵ باشد، برای یکی از بلوک‌ها شماره‌ی ۱۵ را حفظ کنید و به چهار بلوک دیگر، شماره‌های ۳۶، ۳۷، ۳۸ و ۳۹ را اختصاص دهید (شکل ۷-ب). در این حالت در فرم ۵۰/۱/۱ به هر یک از بلوک‌های جدید (۳۶ تا ۳۹) یک سطر اختصاص دهید و شماره‌ی بلوک را در ستون ۱ بنویسید و در سطر مربوط به بلوک ۱۵ در ستون ۲ حرف K را درج کنید و در ستون ۳ شماره‌های جدید را به صورت ۳۶-۳۹ بنویسید.





_____ -

-

--	--	--	--	--	--

آدرس آماری

استان : مرکزی
 شهرستان : آشتیان
 بخش : مرکزی
 شهر : آشتیان
 شماره ی حوزه : ۰۰۱

شماره ی بلوک حاصل از ادغام یا شماره ی بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر		شماره ی بلوک
	A ایجاد	D حذف	
۳			۱
			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:
امضا

شماره ی بلوک حاصل از ادغام یا شماره ی بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر		شماره ی بلوک
	A ایجاد	D حذف	
۳			۱
			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:
امضا
نام و نام خانوادگی کارشناس گروه:
امضا

شماره ی صفحه در حوزه : ۱/۱

--	--	--	--	--	--

آدرس آماری

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

شماره‌ی بلوک حاصل از ادغام یا شماره‌ی بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر		شماره‌ی بلوک	
	A ایجاد	D حذف	I ادغام	S تجزیه
۳			۱	۳
			۲۱	۳
			۲۲	۱
			۲۳	#
			۲۴	۸
			۲۵	۶
			۲۶	۹
			۲۷	۷
			۲۸	۵
			۲۹	#
			۳۰	۸
			۳۱	۶
	A		۳۲	
	A		۳۳	
	A		۳۴	
			۳۵	
			۳۶	
			۳۷	
			۳۸	
			۳۹	

نام و نام خانوادگی مسئول نقشه :
امضا

شماره‌ی بلوک حاصل از ادغام یا شماره‌ی بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر		شماره‌ی بلوک	
	A ایجاد	D حذف	I ادغام	S تجزیه
۳			۱	۰
			۲	۹
			۳	۷
			۴	۵
			۵	۳
۵	I		۶	۱
			۷	#
			۸	۸
		D	۹	۶
			۱۰	#
			۱۱	۸
۳۵	S		۱۲	۹
			۱۳	۷
			۱۴	۵
۳۶-۳۹	S		۱۵	۳
			۱۶	۱
			۱۷	#
			۱۸	۸
			۱۹	۶
			۲۰	#

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

شماره‌ی صفحه در حوزه : ۱/۱

-

- - -

چنانچه نام یک معبر یا مکان عمومی در نقشه نوشته نشده باشد یا نام معبر موجود در نقشه با تابلوی نصب شده در محل مغایرت داشته باشد، نام صحیح آن را بر روی نقشه درج یا نسبت به اصلاح آن نام اقدام نمایید.

-

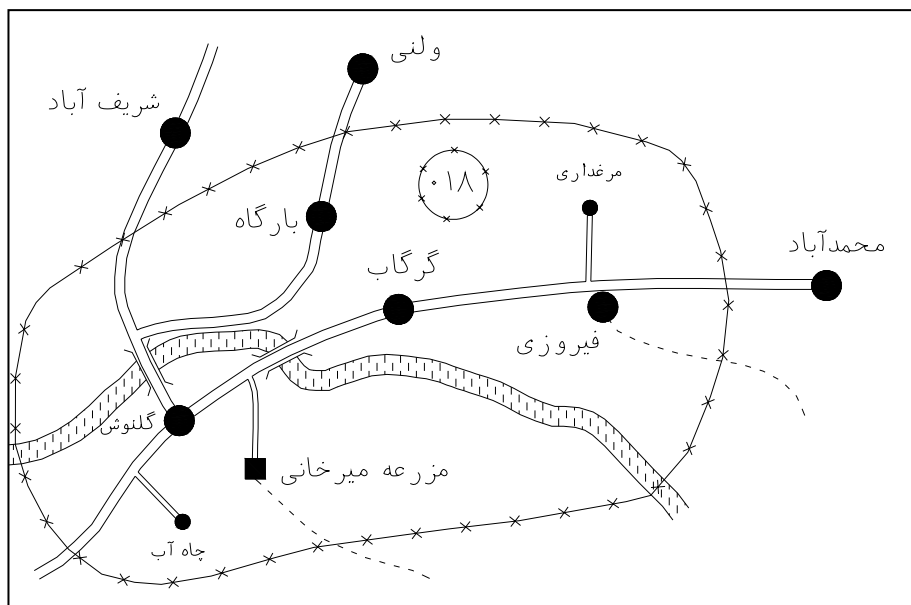
اگر شما مأمور سرشماری روستایی هستید، حوزه سرشماری شما، محدوده‌ی جغرافیایی مشخصی واقع در خارج محدوده‌ی شهری است. این محدوده‌ی جغرافیایی، قسمتی از یک دهستان یا در مواردی یک دهستان را دربر می‌گیرد که شامل یک یا چند آبادی است. استثنائاً اگر یک آبادی، حجم کار زیادی داشته باشد، بیش از یک حوزه به آن اختصاص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

- -

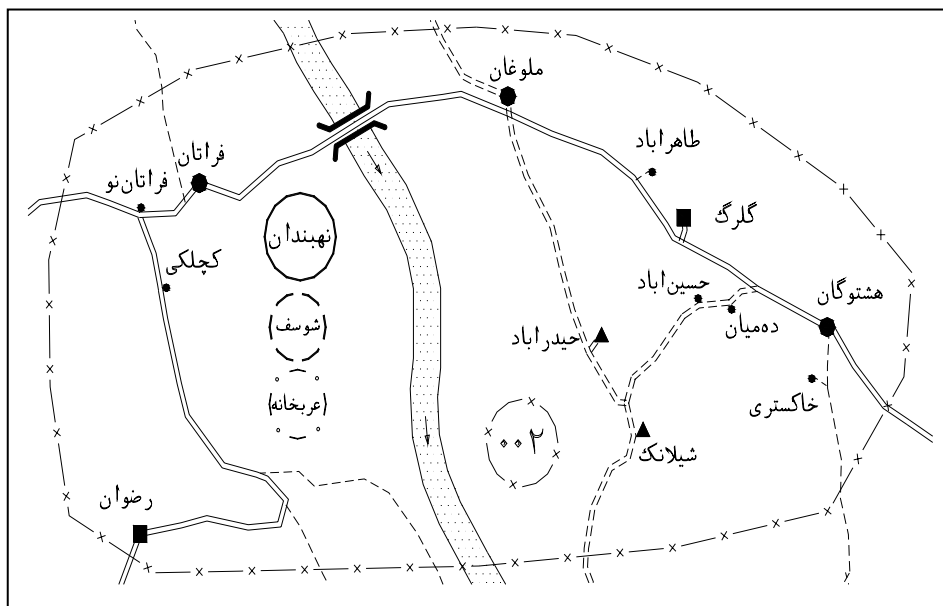
در این سرشماری، ∇ آبادی ∇ به مجموعه‌ی یک یا چند مکان و اراضی به هم پیوسته (اعم از کشاورزی و غیرکشاورزی) گفته می‌شود که خارج از محدوده‌ی شهرها واقع شده و دارای محدوده‌ی ثبتي یا عرفی مستقل باشد. به این ترتیب، نه تنها دهات، بلکه مزارع، قهوه‌خانه‌ها، معادن، ایستگاه‌های راه‌آهن و... که دارای محدوده‌ی ثبتي یا عرفی مستقلی باشند نیز آبادی محسوب می‌شود. اکثر آبادی‌های کشور معمولاً از اراضی و بافت مسکونی به هم پیوسته تشکیل می‌شود. در بعضی از آبادی‌ها به غیر از بافت مسکونی به هم پیوسته،

نقاط پراکنده‌ای در حاشیه و در محدوده‌ی عرفی یا ثبتی آبادی وجود دارد که اسامی این نقاط در فرم ۵۰۱/۲ در ستون نقاط فرعی موجود می‌باشد و موقعیت برخی از آن‌ها بر روی نقشه‌ها با علامت Δ مشخص شده است. توجه کنید این نقاط، جزو همان آبادی منظور می‌شوند مانند چاه آب، مرکز پرورش دام و طیور، امامزاده و . . . که در محدوده‌ی آبادی واقع باشند.

شکل ۸، نقشه‌ی یک حوزه‌ی سرشماری روستایی را نشان می‌دهد که دارای ۵ آبادی به نام‌های فیروزی، گرگاب، گلنوش، بارگاه و مزرعه میرخانی است. آبادی‌های محمدآباد، ولنی و شریف‌آباد که بیرون از خط محدوده‌ی حوزه قرار دارند، جزو این حوزه محسوب نمی‌شوند.



در حوزه‌ی مزبور نام‌های دیگری که روی نقشه دیده می‌شود، اسامی پاره‌ای از نقاط فرعی است که در محدوده آبادی‌های این حوزه قرار دارد و در روی نقشه با علامت λ مشخص شده است. در شکل ۹ نمونه‌ی دیگری از یک حوزه‌ی روستایی (حوزه‌ی ۰۰۲) نشان داده شده است.



مقیاس نقشه‌های روستایی ۱:۱۰۰۰۰۰ یا ۱:۵۰۰۰۰۰ است، یعنی در مقیاس ۱:۱۰۰۰۰۰
 یک سانتیمتر روی نقشه معادل ۱۰۰۰۰۰ سانتیمتر یا یک کیلومتر و در مقیاس ۱:۵۰۰۰۰
 هر سانتیمتر روی نقشه معادل ۵۰۰۰۰ سانتیمتر یا ۵۰۰ متر روی زمین است.
 $۱۰۰۰ \text{ متر روی زمین} = ۱ \text{ سانتیمتر روی نقشه } ۱:۱۰۰۰۰۰$
 $۵۰۰ \text{ متر روی زمین} = ۱ \text{ سانتیمتر روی نقشه } ۱:۵۰۰۰۰۰$

نقشه‌ی حوزه‌ی روستایی در داخل پوشه نقشه‌ی روستایی به شما داده می‌شود. روی پوشه، مشخصات جغرافیایی حوزه نوشته شده است. در داخل پوشه، در سمت چپ، نقشه‌ی حوزه و در سمت راست، فرم ۵۰۱/۲ الصاق شده است. در فرم مزبور، فهرستی از آبادی‌های واقع در حوزه و نقاط فرعی مربوط به آن آبادی‌ها از قبل ثبت شده است. اگر در این فهرست نام یک یا چند آبادی درست نوشته نشده است، موارد را به کارشناس گروه اطلاع دهید. در حوزه‌ی مورد سرشماری ضمن پیمایش حوزه و پرس و جو از مطلعین محلی، مشخص کنید با توجه به تعریفی که برای آبادی ارائه شده است، آیا آبادی دیگری جز آنچه در فرم ۵۰۱/۲ ذکر شده، در محدوده‌ی حوزه‌ی شما وجود دارد یا نه. اگر وجود دارد، کارشناس گروه خود را از جریان مطلع سازید. کارشناس گروه، تحقیق خواهد کرد که این آبادی در حوزه‌ی دیگر یا با نام دیگر ذکر نشده یا نقاط فرعی متعلق به این آبادی‌ها نباشد. در صورتی که مسلم شد که این آبادی، متعلق به حوزه‌ی شما است، کارشناس گروه موارد را از طریق رده‌های مافوق به اطلاع مسئول نقشه‌ی استان یا کارشناس نقشه می‌رساند و پس از تایید، نام آبادی را در انتهای فرم ۵۰۱/۲ اضافه می‌کند. توجه داشته باشید تعیین و درج موقعیت آبادی‌های مذکور فقط توسط مسئول نقشه‌ی استان یا کارشناس نقشه بر روی نقشه‌ها اعمال می‌شود. در مورد نقاط فرعی ضمن پیمایش محدوده‌ی آبادی و پرس و جو از مطلعین محلی چنانچه با موارد مغایرت نظیر ایجاد، حذف و تغییر نام مواجه شدید موارد را به اطلاع کارشناس گروه برسانید، اعمال اصلاحات در فرم ۵۰۱/۲ در ستون‌های ۴ الی ۸ (نوع تغییر) توسط کارشناس گروه با هماهنگی رده‌های مافوق امکان پذیر می‌باشد. در مورد اضافه نمودن نقاط فرعی، در ستون ملاحظات، نام آبادی اصلی آن نوشته می‌شود.

- -
مهمترین موارد اصلاح نقشه‌های روستایی به قرار ذیل است:

- اضافه کردن آبادی‌های جدید یا از قلم افتاده (ایجاد)
- حذف آبادی‌ها (حذف)
- اصلاح نام‌های نادرست آبادی‌ها (تغییر نام)
- جذب آبادی در شهر (جذب شهر)
- جذب نقطه‌ی فرعی در آبادی (جذب آبادی)
- تبدیل نقطه‌ی فرعی به آبادی (تبدیل به آبادی)

مجدداً تاکید می‌شود، هر گونه اعمال تغییرات بر روی نقشه‌های روستایی توسط مسئول نقشه‌ی استان یا کارشناس نقشه، انجام می‌گیرد. اصلاحات مربوط به نقاط فرعی شامل ایجاد، حذف، تغییر نام و ... در فرم ۵۰۱/۲ توسط کارشناس گروه امکان پذیر می‌باشد. ابهامات احتمالی در این زمینه با هماهنگی رده‌های مافوق، مسئول نقشه‌ی استان یا کارشناس نقشه رفع می‌گردد.

-

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

فصل سوم

**نکات و توصیه‌های کلی در ارتباط با فرم‌ها و
پرسشنامه‌ها**

_____ -

در این سرشماری برای گردآوری و ثبت اطلاعات مورد نیاز، از پنج فرم استفاده می‌شود.
این فرم‌ها عبارتند از :

- فرم ۱ - فهرست‌برداری
- فرم ۲ - پرسشنامه‌ی خانوار - اقلام عمومی
- فرم ۳ - پرسشنامه‌ی خانوار - اقلام عمومی و تفصیلی
- فرم ۴ - پرسشنامه‌ی خانوار مؤسسه‌ای
- فرم ۵ - شناسنامه‌ی آبادی

در تکمیل این فرم‌ها، پاسخ بعضی از سؤال‌ها را باید با کلمات بنویسید مثل ∇ نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار ∇ (ستون ۱۴ فرم ۱). در بعضی موارد از قبیل ∇ وضع طبیعی آبادی ∇ (بخش ۱ فرم ۵) لازم است پاسخ مورد نظر را با گذاشتن علامت \times در مربع مربوط مشخص کنید. در بقیه‌ی موارد، پاسخ سؤال‌ها را باید به صورت عدد یا حرف بنویسید. در موارد استفاده از اعداد، این اعداد گاهی برای نشان دادن تعداد یا مقدار به کار می‌رود و گاهی جایگزین کلمات یا عبارات می‌شود که در حالت اخیر آن‌ها را کد می‌نامند. مثلاً برای تکمیل ستون ۱۰ فرم ۳ باید سن افراد را بنویسید ولی در تکمیل ستون ۲۰ فرم ۳، عدد ۱ جایگزین ∇ باسواد ∇ و عدد ۲ جایگزین ∇ بی‌سواد ∇ می‌شود. دقت کنید در تعیین کد دچار اشتباه نشوید.

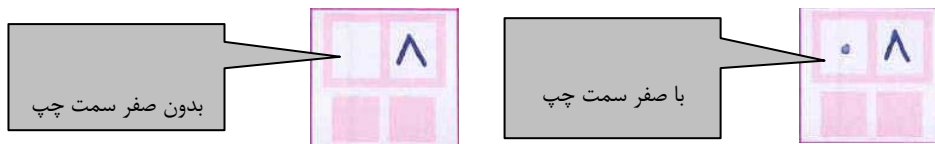
-

در به کارگیری، تکمیل و نگهداری این فرم‌ها، رعایت کامل نکات و توصیه‌های کلی زیر ضروری است.

- در هنگام تکمیل فرم‌ها حتماً از زیردستی در اختیار، استفاده کنید. پاسخ‌ها را با خط خوانا، تمیز و در حدامکان بدون خط خوردگی بنویسید، به نحوی که مندرجات پرسشنامه به طور کامل و واضح قابل خواندن باشد.
- در استخراج فرم‌های ۲، ۳، ۴ و ۵ از سیستم تشخیص هوشمند نویسه‌ها (ICR (Intelligent Character Recognition) استفاده خواهد شد سیستم قرائت ماشینی این فرم‌ها از حساسیت زیادی برخوردار است.
- از نوشتن مطلب در حواشی یا نواحی سفید فرم خودداری کنید.
- پاسخ‌ها را در محدوده‌ی مشخص شده بنویسید.
- در نوشتن پاسخ‌ها، فقط از
که از طرف سازمان سرشماری در اختیار شما
قرار می‌گیرد، استفاده کنید.
- به هنگام تکمیل و نگهداری فرم‌ها دقت کنید که اندازه و شکل فرم‌ها کاملاً حفظ شود و بدون تغییر به سازمان سرشماری تحویل داده شود، به عبارت دیگر، توجه داشته باشید فرم‌ها چروک و مچاله نشوند و در گوشه‌ها و لبه‌های برگ‌ها، تاخوردگی و بریدگی ایجاد نشود.

- در تا زدن فرم‌ها دقت کنید خارج از خطوط‌تای در نظر گرفته شده، تا نشوند.
 - برگ‌های مختلف فرم‌ها، به هیچ وجه نباید با سوزن یا هر وسیله‌ی دیگری متصل شوند. به طور کلی نباید هیچ‌گونه سوراخی روی فرم ایجاد شود.
 - در فرم‌های ۲، ۳ و ۴ اطلاعات در هر دو روی فرم نوشته می‌شود. خطاهایی نظیر پس دادن جوهر در سمت دیگر فرم باعث خطا در قرائت ماشینی اطلاعات فرم خواهد شد.
 - دقت کنید که فرم‌ها در معرض هرگونه رطوبت ناشی از باران، نوشیدنی‌ها و... قرار نگیرند.
 - دقت کنید روی فرم‌ها، لکه‌های ناشی از چربی، جوهر، چای و ... ایجاد نشود.
 - فقط از فرم‌های رنگی که توسط سازمان سرشماری در اختیار شما قرار می‌گیرد، استفاده کنید و به هیچ‌وجه از فرم‌های کپی (حتی کپی رنگی) استفاده نکنید.
 - درحاشیه‌ی فرم‌ها، علایمی به منظور تشخیص و تنظیم فرم در زمان قرائت ماشینی پیش‌بینی شده است. از نوشتن مطلب و کشیدن خط روی این علایم و هر گونه تغییر شکل آن‌ها خودداری کنید.
 - از نوشتن و یادداشت کردن در پشت فرم ۵ (شناسنامه‌ی آبادی) خودداری کنید.
- .
- در مورد آن دسته از اطلاعات عددی که برای پاسخ آن‌ها تعدادی مربع منظور شده است، در صورتی که تعداد ارقام عدد مورد نظر از تعداد مربع‌ها کمتر باشد، در سمت

چپ آن به تعداد لازم صفر منظور کنید و همراه با عدد مورد نظر در مربع‌های مزبور درج نمایید. مانند ∇ شماره‌ی ردیف ∇ فرد (ستون ۱) یا ∇ سن ∇ (ستون ۱۰) در فرم ۲.



• در نوشتن ارقام به نکات زیر دقت کنید:

ننویسید			بنویسید			ملاحظات	رقم
۰	۰	۰	۰	۰	۰	-دایره‌ی باشد. -اندازه‌ی دایره آن قدر کوچک نباشد که در زمان قرائت ماشینی، با لکه یا نقطه اشتباه شود. -با پر کردن داخل دایره‌ی آن، سوراخی روی فرم ایجاد نشود.	صفر
۱	۱	۱	۱	۱	۱	خطی صاف و بدون زواید اضافی باشد.	یک
۲	۲	۲	۲	۲	۲	دندانه‌ی آن واضح باشد.	دو
۳	۳	۳	۳	۳	۳	دندانه‌های آن واضح و متمایز باشند.	سه
۴	۴	۴	۴	۴	۴	شکل آن به‌خصوص در قسمت فوقانی مانند یکی از موارد صحیح روبرو باشد.	چهار
۵	۵	۵	۵	۵	۵	خطوط آن به هم متصل باشند.	پنج
۶	۶	۶	۶	۶	۶	زواید اضافی نداشته باشد.	شش
۷	۷	۷	۷	۷	۷	زواید اضافی نداشته باشد.	هفت
۸	۸	۸	۸	۸	۸	زواید اضافی نداشته باشد.	هشت
۹	۹	۹	۹	۹	۹	خطوط متصل، با حفظ تناسب انحنای فوقانی باشد	نه

- در این فرم‌ها برای ثبت اطلاعات عددی در ستون‌ها و برخی سؤال‌ها، در هر سطر از ستون‌ها یا در سؤال مورد نظر، دو ردیف مربع منظور شده است. مربع‌های ردیف اول (که به رنگ روشن‌تر است) برای ثبت اطلاعات توسط شما و مربع‌های ردیف دوم (که به رنگ تیره‌تر است) برای اصلاح اطلاع در صورت لزوم، توسط شما یا بازبین پیش‌بینی شده است. اطلاعات مورد نظر را به درستی و در محدوده‌ی پیش‌بینی شده در ردیف اول ثبت کنید. چنان‌چه در تکمیل یک سطر در یک ستون یا بیش‌تر دچار اشتباه شدید، اطلاع صحیح را در مربع یا مربع‌های ردیف پایین بنویسید. توجه کنید که:
 - در مواردی که اطلاع درست در مربع پایین نوشته می‌شود، لازم نیست روی اطلاع مربع بالا هاشور زده شود.




سیستم ۱ از مربع پایین عدد ۳ را برداشت می‌کند.	
---	--

- در صورت نیاز به اصلاح یک کاراکتر از فیلد، فقط اصلاح همان تک کاراکتر در مربع پایین کافی بوده و نیازی به خط زدن مربع بالا نمی‌باشد. تکرار سایر کاراکترهای فیلد در مربع پایین ضرورت ندارد.

() : در این جا به معنی هر تک حرف/تکریم از یک رشته یا قلم اطلاعاتی است.

: در اینجا به معنی یک رشته یا قلم اطلاعاتی است (مانند سن یا بستگی با سرپرست خانوار). فیلد می‌تواند متشکل از یک یا چند کاراکتر (تویسه) باشد.

مثال‌هایی از اصلاح فیلد:

<p>- سیستم از ستون چپ، مربع پایین عدد ۴ و از ستون راست، مربع بالا عدد ۲ را برداشت می‌کند.</p> <p>- مقدار ۴۲ به فیلد داده می‌شود.</p>	
<p>- سیستم از مربع‌های پایین عدد ۳۴ را برداشت می‌کند.</p> <p>- نیازی به تکرار رقم ۳ در مربع پایین نبود.</p>	
<p>- سیستم از مربع‌های پایین عدد ۳۴ را برداشت می‌کند.</p> <p>- نیازی به خط زدن مربع‌های بالا نبود.</p>	

○ . در صورت بروز

چنین مواردی با توجه به توضیحات جدول ذیل نسبت به اصلاح خطا اقدام نمایید.

روش اصلاح	دلیل خطا	مثال
مربع پایین را هاشور بزنیید.	سیستم مربع پایین را دارای علامت تشخیص می‌دهد.	
مربع پایین را هاشور بزنیید.	سیستم خط اضافی در مربع پایین را به عنوان علامت تشخیص می‌دهد.	
مربع پایین را هاشور بزنیید.	سیستم خط خوردگی در مربع پایین را به عنوان علامت تشخیص می‌دهد.	
- سطر را حذف کنید. - اطلاعات صحیح را در اولین سطر سفید، بازنویسی کنید.	سیستم خط خوردگی در مربع پایین را به عنوان علامت تشخیص می‌دهد.	
مربع دارای خط یا علامت اضافه را هاشور بزنیید.	سیستم خط اضافی را به عنوان علامت تشخیص می‌دهد.	

○ برای حذف فیلد، در تمامی مربع‌های دارای علامت در آن فیلد (پایین و بالا) علامت هاشور بگذارید. توجه داشته باشید

در جدول ذیل چند مثال از روش حذف فیلد (روش صحیح و غلط) نشان داده شده است:

جهت حذف فیلد، در مربع‌های آن علامت هاشور بگذارید. (صحیح)		
جهت حذف فیلد، در تمامی مربع‌های دارای علامت در آن فیلد (پایین و بالا) علامت هاشور بگذارید. (صحیح)		
خط زدن فیلد به منزله‌ی حذف فیلد شناخته نمی‌شود. (غلط)		

○ در مواردی که مجبور به اصلاح مجدد اطلاع باشید و مربع‌های پایین قبلاً استفاده شده باشند، سطر را مطابق دستورالعمل حذف سطر، حذف کرده، نسبت به بازنویسی اطلاعات سطر حذف شده در اولین سطر سفید فرم اقدام نمایید. ستون ۱ یعنی شماره‌ی ردیف را به روش زیر تغییر دهید:

○ در زمان بازنویسی اطلاعات سطر حذف شده در اولین سطر سفید، ستون ۱ (شماره‌ی ردیف) را به روش زیر تغییر دهید:

مثال‌هایی از حذف سطر:

درج علامت ∇ - ∇ در مربع‌های پایین ستون شماره‌ی ردیف (ستون ۱) و درج هاشور در مستطیل نام و نام خانوادگی	
درج هاشور در مربع‌های بالا و پایین ستون شماره‌ی ردیف (ستون ۱) و مستطیل نام و نام خانوادگی	

- در فرم‌های ۲ و ۳ شماره ردیف‌ها می‌بایست به صورت متوالی و پشت سر هم نوشته شوند. بنابر این پس از بازنویسی اطلاعات سطر حذف شده در اولین سطر سفید، نسبت به اصلاح و متوالی کردن شماره‌ی ردیف‌ها اقدام کنید.

۱	علمی	حاجی مهری	۰۱
۲	فرشته	قائمان شیرازی	۰۲
۳	رنگار	حاجی مهری	۰۳
۴	لیلا	حاجی مهری	۰۴
۵	زهرا	حاجی مهری	۰۴

۱) مربع پایین قبلاً استفاده شده است. جهت اصلاح اطلاع، سطر را حذف کرده، در اولین سطر سفید بازنویسی کنید.

۲) سطر را با زدن علامت $\nabla - \nabla$ در مربع‌های پایین حذف کنید. ۳) درستون نام و نام خانوادگی هاشور بزنید.

۴) اطلاعات صحیح سطر حذف شده را در اولین سطر سفید بازنویسی کنید

۵) نسبت به اصلاح و متوالی کردن شماره‌ی ردیف‌ها اقدام کنید.

در تصویر فوق، سیستم به ترتیب زیر عمل می‌کند:
 ۱ - از سطر اول شماره‌ی ردیف ۰۱ را می‌خواند.

۲- از سطر دوم شماره‌ی ردیف ۰۲ را می‌خواند.

۳- در سطر سوم با دیدن علامت ∇ - - ∇ در مربع‌های پایین، سطر را حذف می‌کند.

۴- در سطر چهارم با اصلاح رقم ۴ به ۳، شماره‌ی ردیف ۰۳ را می‌خواند.

۵- از سطر پنجم شماره‌ی ردیف ۰۴ را می‌خواند.

- در فرم ۴ لزومی به اصلاح و متوالی کردن سایر شماره ردیف‌ها ندارید. کافی است در سطر جدیدی که اطلاعات را بازنویسی کرده‌اید، همان شماره‌ی ردیف سطر حذف شده را تکرار کنید.

برگ اول	برگ چهارم
۰۰۰۱ محبت سوادتی	۰۰۰۴۵ حسین آرامی
۰۰۰۲ علی صالح مرادی	۰۰۰۴۶ پوریا حسینی
۰۰۰۳ ابراهیم مرتضوی	۰۰۰۴۷ محسن نیرداد
۰۰۰۴ کاظم عطیعی	۰۰۰۰۳ ابراهیم مرتضوی
۰۰۰۵ سعید دانایی	
۰۰۰۶ کمال	

۱) سطر را با زدن علامت ∇ - - - ∇ در مربع‌های پایین حذف کنید.
۲) در ستون نام و نام خانوادگی هاشور بزنید.












۴) شماره‌ی ردیف سطر حذف شده را تکرار کنید.

۳) اطلاعات صحیح سطر حذف شده را در اولین سطر سفید بازنویسی کنید.

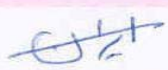
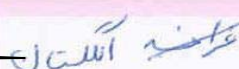


:

- اگر در فرم‌های ۲، ۳ و ۴ مجبور به صورت زیر عمل کنید:
 - چنانچه مربع‌های پایین ستون شماره‌ی ردیف (ستون ۱)، توسط شما مورد استفاده قرار نگرفته باشد، در فرم‌های ۲ و ۳ اقدام به درج علامت ∇ - - ∇ و در فرم ۴ اقدام به درج علامت ∇ - - - ∇ در آن‌ها (مربع‌های پایین) نمایید.
 - چنانچه مربع‌های پایین توسط شما مورد استفاده قرار گرفته باشد، صرفاً کافی است روی آن‌ها (مربع‌های بالا و پایین) هاشور بزنید.
 - بر روی مستطیل نام و نام خانوادگی هاشور بزنید.

مثال‌هایی از حالت‌های صحیح و غلط در تکمیل و اصلاح اطلاعات عددی:

<p>خط خوردگی توسط سیستم شناخته نشده ، و عددی اشتباه خوانده می‌شود.</p>		<p>اعداد داخل مربع هستند. بدون خط خوردگی است. سیستم ۳۲ را می‌خواند</p>	
<p>خطوط نامناسب دقت سیستم را کاهش خواهند داد.</p>		<p>اعداد داخل مربع هستند. اصلاح ۲ به ۴. سیستم ۳۴ را می‌خواند.</p>	
<p>اعداد در فضای بین دومحدوده نوشته شده‌اند. سیستم از مربع یایی: ۱۱، ۱۰ می‌خواند.</p>		<p>فیلد حذف شده است.</p>	
<p>خطوط واضح نبوده ، دقت سیستم در تشخیص بسیار پایین خواهد آمد.</p>		<p>سیستم ۲۴ را می‌خواند. نیازی به خط زدن نبود.</p>	
<p>در فضای خارج از محدوده‌ی مجاز نوشته شده است (هر دو رقم غلط خوانده می‌شوند).</p>		<p>هاشور نشان دهنده حذف اطلاع است.</p>	
<p>خط خوردگی توسط سیستم شناخته نشده ، و عددی اشتباه خوانده می‌شود.</p>			

- در این فرم‌ها برای ثبت اطلاعات عبارتی، مستطیل‌هایی سفید با حاشیه‌ی رنگی در محل‌های مورد نظر پیش‌بینی شده است، مانند: √ نام و نام خانوادگی √ (ستون ۲ فرم ۲)، √ نام کشور محل تولد √ (ستون ۱۱ فرم ۳). این اطلاعات را با خط خوانا در محدوده‌ی مشخص شده بنویسید.
- در صورتی که بخواهید اطلاع این گونه فیلدها را اصلاح کنید، روی آن خط نازکی کشیده و اطلاع صحیح را در همان محدوده‌ی پیش‌بینی شده بنویسید.
- چنان‌چه مایل به حذف اطلاع فیلد باشید، بر روی اطلاع نادرست هاشور بزنید و از خط زدن اطلاع نادرست خودداری کنید.

سیستم، خط خوردگی را نشناخته و تصویر را برداشت می‌کند.	۱ 
	۹ 
اصلاح در خارج مربع نوشته شده است.	۹ 
برروی اطلاع نادرست هاشور زده شده است.	۱ 

- برای درج اطلاع در سؤال‌های چند گزینه‌ای مانند: ∇ نوع محل سکونت خانوار ∇ (سؤال ۴۴ فرم ۳)، ∇ مساحت زیربنای واحد مسکونی ∇ (سؤال ۵۱ فرم ۳) و ... در مربع مربوط علامت \times بگ

۴۴- نوع محل سکونت خانوار:

واحد مسکونی معمولی	چادر	کپر	آلونک، زاغه یا موارد مشابه	سایر
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲	۳	۴	۵	

- برای اصلاح اطلاع این گونه سؤالات، باید داخل مربع مربوط به اطلاع نادرست، هاشور زده، و در مربع صحیح علامت \times بگذارید.
- ثبت علامت برای بیش از یک گزینه، باعث بروز خطا در زمان پردازش ماشینی اطلاعات فرم شده و سیستم منتظر اصلاح اطلاع می‌ماند. بنابر این در تکمیل این سؤالات دقت داشته باشید.

۵۱- مساحت زیر بنای واحد مسکونی (متر مربع):

۱۵۰ تا ۱۰۱	۱۰۰ تا ۸۱	۸۰ تا ۷۶	۷۵ تا ۵۱	۵۰ و کمتر
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۹	۸	۷	۶	
۵۰۱ و بیشتر	۵۰۰ تا ۳۰۱	۳۰۰ تا ۲۰۱	۲۰۰ تا ۱۵۱	

گزینه‌ی "۵۱ تا ۷۵" هاشور خورده، گزینه‌ی "۷۶ تا ۸۰" انتخاب شده است.

سیستم هر دو گزینه‌ی مربوط به "ایجادگرما" را انتخاب شده تشخیص می‌دهد. جهت اصلاح بر روی اطلاع نادرست هاشور بزنید.



فصل چهارم

**راهنمای تکمیل
فرم ۱ – فهرست برداری**

_____ -

-

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

در تکمیل این فرم علاوه بر آن‌چه که در فصل سوم گفته شد، به نکات زیر توجه کنید:

❖ هرگاه متوجه شدید که در تکمیل یک سطر از فرم فهرست‌برداری اشتباهی رخ داده است و این اشتباه در همان سطر، قابل اصلاح نیست، روی آن سطر خط بکشید و اطلاعات صحیح را در سطر بعدی بنویسید. در صورتی که سطر بعدی قبلاً تکمیل شده باشد، از اولین سطر سفید استفاده کنید و در مقابل سطر خط خورده، در ستون توضیحات، شماره‌ی سطر جدید و شماره‌ی برگ مربوط را بنویسید.

❖ برای اصلاح اشتباه در این فرم روی آن خط نازکی بکشید، به طوری که اطلاع خط خورده قابل خواندن باشد و سپس اطلاع صحیح را در همان محل و در بالای نوشته قبلی بنویسید.

❖ پس از تکمیل هر برگ از فرم ۱، در محلی که در پایین صفحه روی فرم پیش‌بینی شده است، نام و نام‌خانوادگی خود را بنویسید، امضا کنید و تاریخ بگذارید.

در قسمت بالای فرم ۱، محل‌هایی برای نوشتن شماره‌ی بلوک یا کد آبادی همراه با رقم کنترل (به صورت ۶ خانه‌ی پیوسته و یک خانه در سمت راست آن برای ثبت رقم کنترل)، نام آبادی و مشخصات جغرافیایی بلوک یا آبادی پیش‌بینی شده است. سمت راست قسمت بالای فرم، محل درج شماره‌ی بلوک (برای حوزه‌های شهری) و نام و کد آبادی (برای حوزه‌های روستایی) است. سمت چپ قسمت بالای فرم برای نوشتن نام شهرستان، نام شهر یا دهستان و شماره‌ی حوزه در نظر گرفته شده است. این قسمت را با توجه به توضیحات ذیل و با استفاده از جدول داخل پوشه نقشه (فرم ۵۰۱/۱، ۵۰۱/۲ یا ۵۰۱/۳) تکمیل کنید:

شماره‌ی بلوک / کد آبادی نام آبادی
--

نام شهرستان	_____
نام شهر / دهستان	_____
شماره‌ی حوزه	_____

- اطلاعات مربوط به نام شهرستان، نام شهر/ دهستان و نام آبادی را با استفاده از فرم ۵۰۱ مربوط، در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید.
 - شماره‌ی حوزه را بر اساس فرم ۵۰۱ مربوط، به صورت یک عدد سه رقمی (با صفر سمت چپ) در محل پیش‌بینی شده بنویسید.
 - شماره‌ی بلوک/ کد آبادی:
- ❖ : شماره‌ی بلوک مورد نظر را با استفاده از فرم ۵۰۱/۱ - فهرست بلوک‌های حوزه‌ی شهری بدون اضافه کردن صفر سمت چپ، با اختصاص تعداد خانه‌ی متناسب، در قسمت راست ۶ خانه‌ی پیش‌بینی شده بنویسید.
- ❖ : کد آبادی را از فرم ۵۰۱/۲ - فهرست آبادی‌های حوزه روستایی بدون همان صورت چاپ شده (یک عدد شش رقمی) عیناً به محل مربوط در بالای فرم ۱ منتقل کنید.
- ❖ : شماره‌ی بلوک مورد نظر را با استفاده از فرم ۵۰۱/۳ - فهرست بلوک‌های آبادی دارای نقشه بلوک‌ها بدون اضافه کردن صفر سمت چپ، با اختصاص تعداد خانه‌ی متناسب، در قسمت راست ۶ خانه‌ی پیش‌بینی شده بنویسید.

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

توجه کنید: برای بلوک‌های جدید، شماره‌ی حوزه و شماره‌ی بلوک را بنویسید و رقم کنترل را سفید بگذارید. همچنین برای آبادی‌های جدید، شماره‌ی حوزه را بنویسید و کدآبادی و رقم کنترل را سفید بگذارید.

-

- /

□ □ □ □ □ □ □ □

□

استان مرکزی
 شهرستان آشتیان
 بخش مرکزی
 شهر آشتیان
 شماره‌ی حوزه ۰۰۱

شماره‌ی بلوک یا شماره‌ی بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر		شماره‌ی بلوک
	A ایجاد	D حذف	
۳			۱

شماره‌ی بلوک یا شماره‌ی بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر		شماره‌ی بلوک	
	A ایجاد	D حذف	۱	۰
۳			۱	۰
			۲	۹
			۳	۷
			۴	۵
			۵	۳
			۶	۱

□

□

-

- /

--	--	--	--	--	--	--	--

--

استان
شهرستان
بخش
دهستان
شماره‌ی حوزه
مرکزی
آشتیان
مرکزی
سیاوشان
۰۰۹

		A D C I R V		()					
		ایجاد حذف تغییر نام جذب شهر جذب آبادی تبدیل به آبادی							
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱		
					۱۹۵۱	بین چنار	۰۰۰۹۶۶	۷	
						خورجه	۰۰۰۹۷۴	۸	

--

--

-

- /

--	--	--	--	--	--

--

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

شماره‌ی بلوک	شماره‌ی بلوک	
	نوع تغییر	
ایجاد	A	
حذف	D	
ادغام	I	
تجزیه	S	
شماره‌ی بلوک حاصل از ادغام یا شماره‌ی بلوک(های) حاصل از تجزیه		
۳	۲	۱
		۳۱ ۸
		۳۲ ۶

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

--

--

شماره‌ی برگ در بلوک / آبادی

در سمت راست قسمت بالای فرم،
محل‌ی نیز برای درج شماره‌ی برگ فرم

فهرست‌برداری در بلوک یا آبادی در نظر گرفته شده است.

برای فهرست‌برداری در هر بلوک یا آبادی از یک یا چند برگ فرم فهرست‌برداری استفاده خواهد شد. این برگ‌ها را به ترتیب، شماره‌گذاری کنید. این شماره را از ۱ شروع کنید و به طور مسلسل تا آخرین برگ فرم فهرست بلوک یا آبادی ادامه دهید. پس از خاتمه‌ی کار فهرست‌برداری هر بلوک یا آبادی، زیر آخرین سطر تکمیل شده را خط بکشید و در زیر آن بنویسید ۷ پایان فهرست برداری ۷ و از بقیه‌ی سطرها برای فهرست‌برداری بلوک یا آبادی دیگر استفاده نکنید.

آخرین شماره‌ی ردیف مندرج در ستون ۱۳ بلوک با آبادی قبلی

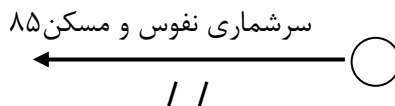
در سمت چپ بالای فرم
فهرست‌برداری محل‌ی برای
نوشتن آخرین شماره‌ی ردیف

خانوار در حوزه مندرج در ستون ۱۳ فرم فهرست‌برداری بلوک یا آبادی قبلی پیش‌بینی شده است. آخرین عدد استفاده شده در بلوک یا آبادی قبلی را که در ستون ۱۳ درج شده است، در محل پیش‌بینی شده در

درج کنید. بدیهی است در تمام برگ‌های اولین بلوک یا آبادی و نیز در برگ‌های دوم به بعد بلوک‌ها یا آبادی‌های بعدی هر حوزه، این تشتک سفید می‌ماند.

در حوزه‌های شهری، فهرست‌برداری را از بلوک شماره‌ی ۱ شروع کنید و به ترتیب تا آخرین بلوک ادامه دهید. فهرست‌برداری در هر بلوک را از جنوب غربی همان بلوک آغاز کنید و در محل مناسبی نقطه‌ی شروع را با استفاده از مداد روغنی با درج شماره‌ی بلوک (۱، ۲، ۳، ...) مشخص کنید. سپس در کنار آن جهت حرکت خود را که مطابق با جهت گردش عقربه‌ی ساعت است، با علامت ← نشان دهید مثل ۵ ← .

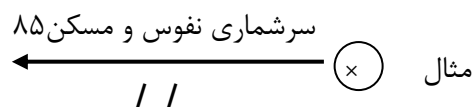
پس از پایان فهرست‌برداری بلوک، دور شماره‌ی بلوک دایره بکشید و در بالای علامت ← عبارت √ سرشماری نفوس و مسکن ۸۵ و در زیر آن، تاریخ (روز، ماه و سال) خاتمه‌ی کار را بنویسید. مثل



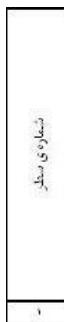
اگر محدوده‌ی کار شما قسمتی از یک بلوک است، نقطه‌ی شروع و خاتمه‌ی کار شما توسط کارشناس گروه، مشخص خواهد شد.

در حوزه‌های روستایی، سرشماری از آبادی‌ها را مطابق برنامه‌ای که به شما اعلام می‌شود انجام دهید. در هر آبادی ابتدا به کمک یکی از افراد مطلع آبادی، محدوده‌ی آبادی را از نظر تمامی معابر، مکان‌ها و خانه‌های پراکنده، شناسایی کنید. سرشماری را از جنوب غربی آبادی (یا از نقطه‌ی مشخصی) آغاز کنید و در جهت مناسبی به نحوی که هیچ یک از مکان‌ها از قلم نیفتند ادامه دهید. نقطه‌ی شروع خود را با علامت × مشخص کنید و جهت حرکت خود را با علامت ← نشان دهید (× ←).

پس از پایان سرشماری آبادی دور علامت × دایره بکشید و در بالای ← عبارت ۷ سرشماری نفوس و مسکن ۸۵ و در زیر آن تاریخ (روز، ماه و سال) خاتمه‌ی کار را بنویسید.



اگر محدوده‌ی کار شما قسمتی از یک آبادی است، نقطه‌ی شروع و خاتمه‌ی کار شما توسط کارشناس گروه، مشخص خواهد شد. توجه کنید فهرست‌برداری در آبادی‌های دارای نقشه بلوکه را مطابق فهرست‌برداری در حوزه‌های شهری انجام دهید.



در این ستون، سطرهای فرم ۱ قبلاً از ۱ تا ۲۵ شماره گذاری شده است. شماره های ۱ تا ۱۰ در روی فرم و شماره های ۱۱ تا ۲۵ در پشت فرم قرار دارد. دقت کنید اطلاعات مربوط به هر سطر را درست مقابل این شماره ها در فاصله ی بین دو خط افقی (نه روی خط) بنویسید.

این ستون ها را باید برای هر یک از مکان های واقع در حوزه ی کار خود تکمیل کنید. به این منظور لازم است قبلاً با تعریف مکان و انواع آن آشنا شوید.

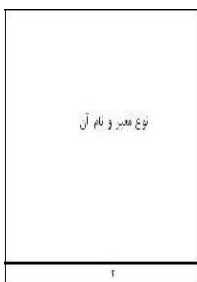
فضا یا محوطه ای محصور است که یک یا چند ورودی به معبر عام (کوچه، خیابان، بازار، میدان و ...) یا به معبر خاص (راهروی مشترک، راه پله ی مشترک و ...) دارد. با این تعریف، زمین نیز به شرط دارا بودن حصار و در ورودی، مکان محسوب می شود.

مکانی که ورودی آن به معبر عام (کوچه، خیابان، بازار، میدان و ...) باشد، مکان اصلی نامیده می شود. مثلاً یک ساختمان دو طبقه که شامل ۲ مغازه و یک واحد مسکونی با درهای ورودی مستقل است، سه مکان اصلی به حساب می آید.

در برخی از مکان های اصلی، بعد از عبور از ورودی و داخل شدن به مکان، به مکان های مجزای دیگری برخورد می کنید که ورودی هر یک به معبر خاص (راهروی مشترک، راه پله ی مشترک، محوطه ی مشترک و ...) باز می شود. هر یک از این مکان ها، یک مکان فرعی به شمار می آید. مثلاً در یک ساختمان چند طبقه که از چندین واحد

آپارتمانی مستقل تشکیل شده است، هر یک از این آپارتمان‌ها، یک مکان فرعی محسوب می‌شود.

∇ - - ∇



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

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

خانوادگی سرپرست اولین خانوار معمولی ساکن، که در آن معبر فهرست می‌کنید را به جای نام معبر بنویسید.

∇ - - ∇

شماره‌ی پلاک
۴

در اکثر شهرها و تعدادی از آبادی‌ها، مکان‌ها توسط شرکت پست، شهرداری‌ها، مقامات محلی یا مردم پلاک‌کوبی شده است. در صورت وجود پلاک کدپستی ده‌رقمی، چهار رقم سمت راست شماره‌ی آن را عیناً در این ستون بنویسید و در غیر این صورت، چنان‌چه به جای پلاک کدپستی ده‌رقمی، پلاک شهرداری یا نظایر آن نصب شده است، شماره پلاک را در این ستون بنویسید. در صورتی که در سر در مکان مورد مراجعه پلاک وجود نداشته باشد، در این ستون علامت - بگذارید.

❖ اگر در سر در مکانی یک یا چند پلاک کدپستی با چندین شماره‌ی ده رقمی درج شده باشد، را انتخاب و چهار رقم سمت راست آن را در این ستون عیناً ثبت کنید. به طور مثال برای مکانی که شماره‌ی پلاک کدپستی نصب شده در سر در آن، ۷۱۱۵۶۷۸۵۳۴۴-۹۷ درج شده است، در این ستون بنویسید ۵۳۴۴.

∇ - - ∇

پیش از این، مکان اصلی و مکان فرعی را تعریف کردیم. ضمن فهرست‌برداری، به هر مکان اصلی در داخل بلوک یا آبادی، یک شماره اختصاص دهید. به اولین مکانی که فهرست می‌کنید، شماره‌ی ۱ بدهید و این شماره را به طور مسلسل تا آخرین مکان اصلی بلوک یا

آبادی ادامه دهید. این شماره را نخست با مداد روغنی در محل مناسبی (تا حد امکان در قسمت بالای سمت راست چارچوب در) به طوری که به سهولت قابل رویت باشد، در داخل یا کنار حرف ∇ س ∇ بنویسید. سپس آن را در ستون ۴ فرم فهرست‌برداری درج کنید.

شماره‌ی مکان	
اصلی	فرعی
۳	۴

- اگر در داخل مکان اصلی، مکان فرعی وجود ندارد، در ستون ۵ علامت - بگذارید و اگر وجود دارد، به هر یک از مکان‌های فرعی، یک شماره (۱، ۲، ۳ و ...) اختصاص دهید. سپس این شماره را در ستون ۵ فرم ۱ بنویسید. مکان‌های فرعی واقع در یک طبقه را از راست به چپ و مکان‌های فرعی واقع در طبقات مختلف را از پایین به بالا شماره دهید. در مواردی که مکان‌های فرعی دارای شماره هستند، حتی اگر

شماره‌ها ترتیب خاصی نداشته باشند از همان شماره‌ها استفاده کنید. از نوشتن شماره‌ی مکان فرعی بر روی در یا دیوار آپارتمان‌ها خودداری کنید.

- در مواردی که در داخل مکان اصلی، چند مکان فرعی وجود دارد، برای هر یک از آن‌ها شماره‌ی پلاک (ستون ۳) و شماره‌ی مکان اصلی (ستون ۴) را عیناً تکرار کنید.
- هر کدام از مکان‌هایی را که دارای در ورودی مستقل به راهرو یا راه پله‌ی مشترک هستند (واحد‌های آپارتمانی) و نیز مکان‌هایی که ورودی آن‌ها به هشتی، دالان، کوچه‌ی دردار یا پاساژ دردار باز می‌شود، یک مکان فرعی به شمار آورید.

- خانه‌هایی وجود دارد که اتاق‌های مختلف آن در بیش از یک طبقه قرار دارد و این اتاق‌ها در مجموع، یک واحد مسکونی به حساب می‌آید. توجه کنید برای این خانه‌ها حتی اگر در هر یک از طبقات آن، خانواری جداگانه زندگی می‌کند، مکان فرعی قائل نشوید و در ستون ۵ علامت - بگذارید.
- خانه‌هایی وجود دارد که دور حیاط آن‌ها، تعدادی اتاق در یک یا دو طبقه ساخته شده است و هر یک یا چند اتاق، در اختیار یک خانوار قرار دارد. برای این‌گونه خانه‌ها نیز مکان فرعی قائل نشوید و در ستون ۵ علامت - بگذارید.
- ممکن است به مواردی برخورد کنید که داخل مکان اصلی، چند مکان فرعی و داخل این مکان‌های فرعی نیز مکان‌های دیگری (فرعی در فرعی) وجود داشته باشد. در این‌گونه موارد، ابتدا شماره‌ی مکان اصلی را در ستون ۴ بنویسید و سپس با اختصاص یک شماره به هر کدام از مکان‌های فرعی در فرعی در داخل مکان فرعی، شماره‌ی مکان‌های فرعی و فرعی در فرعی را با علامت / جدا کنید و هر دو را در ستون ۵ بنویسید، به طوری که شماره‌ی مکان ∇ فرعی ∇ در سمت چپ علامت / و شماره مکان ∇ فرعی در فرعی ∇ در سمت راست آن نوشته شود. مثلاً در محوطه‌ی محصوره‌ی که دارای یک یا چند ورودی است و در داخل آن محوطه، چند ساختمان چندین طبقه‌ی آپارتمانی قرار دارد، به هریک از ورودی‌ها، یک شماره‌ی مکان اصلی و به ورودی هر یک از ساختمان‌ها، یک شماره‌ی مکان فرعی و به هریک از آپارتمان‌های واقع در داخل آن ساختمان‌ها، یک شماره‌ی فرعی در فرعی بدهید.

: در مواردی که مکان‌های فرعی یا فرعی در فرعی دارای شماره هستند، حتی اگر شماره‌ها دارای ترتیب خاصی نیستند از همان شماره‌ها برای تکمیل ستون ۵ استفاده کنید.

• دکه‌ها و کیوسک‌ها را نیز مکان تلقی کنید زیرا ممکن است کسی در آن جا زندگی کند. بنابراین در صورت مشاهده‌ی آن‌ها، به هر کدام یک شماره‌ی مکان بدهید. این شماره را ابتدا روی بدنه‌ی دکه یا کیوسک بنویسید و سپس در ستون ۴ فرم فهرست‌برداری وارد کنید.

❖ توجه کنید، اگر یک مکان اصلی دو یا چند در ورودی دارد، چنان‌چه همه‌ی درهای مزبور به یک معبر باز شوند به این مکان فقط یک سطر اختصاص دهید. شماره‌ی مربوط به دری را که بیش‌تر مورد استفاده است در ستون ۴ و شماره‌ی هر یک از درهای دیگر را در همان سطر در ستون توضیحات بنویسید. در صورتی که در دوم مکان به معبر دیگری باز شود، برای این در نیز یک سطر اختصاص دهید و شماره‌ی آن را در ستون ۴ وارد کنید و در همان سطر توضیح دهید که √ این مکان از مکان اصلی شماره معبر..... سرشماری شده است √.

آیا این مکان،
قائمگاه
معمولی
خانوادگی
مختص
می‌شود؟
بلی ۱
نه ۲
۵

√

√ - -

منظور از این مکان، مکانی است که شماره‌ی آن را در ستون ۴ یا ستون‌های ۴ و ۵ نوشته‌اید. به این ترتیب در مورد مکان‌های اصلی که دارای چند مکان فرعی هستند، باید این سؤال را برای هر یک از مکان‌های فرعی به طور

جداگانه برسید. به منظور تکمیل این ستون، تحقیق کنید که آیا خانواری در این مکان زندگی می‌کند، یا به عبارت دیگر آیا این مکان اقامتگاه معمولی خانواری می‌باشد؟ چنانچه این مکان اقامتگاه معمولی خانواری باشد، حتی اگر به طور موقت غایب هم باشد، در ستون ۶ کد ۱ بگذارید. ولی اگر مکان مورد نظر، اقامتگاه معمولی خانواری نیست، در ستون ۶ کد ۲ بگذارید. فراموش نکنید که در مورد همه‌ی مکان‌ها این تحقیق را انجام دهید. و صرفاً به شکل ظاهری آن‌ها توجه نکنید زیرا در محوطه یا در ساختمان بعضی از کارخانه‌ها، پادگان‌ها، پایگاه‌ها، بیمارستان‌ها، مدارس، ادارات دولتی و ... نیز خانوار یا خانوارهایی زندگی می‌کنند. همچنین ممکن است در مکان‌هایی از قبیل مسجد، مغازه، انبار و ... نیز افرادی زندگی کنند که اقامتگاه دیگری نداشته باشند.

با توجه به تعریف اقامتگاه معمولی در تکمیل این ستون به نکات ذیل توجه کنید:

- ❖ در مورد مکان‌هایی که فقط محل زندگی کادر سیاسی سفارتخانه‌ها و اعضای هیئت‌های سیاسی است، با توجه به این که نباید این افراد و خانواده‌ی آنان را سرشماری کنید، در ستون ۶ کد ۲ بنویسید. دقت کنید اگر در این مکان‌ها، خانوارهای ایرانی یا خانوارهای خارجی غیر عضو هیئت سیاسی زندگی می‌کنند، باید در این ستون کد ۱ بگذارید.
- ❖ در مورد مکان‌هایی که شکل ظاهری آن‌ها نشان دهنده‌ی سکونت خانواری در آن‌ها است، تحقیق بیش‌تری انجام دهید. زیرا ممکن است این گونه مکان‌ها، اقامتگاه دوم خانواری باشد که فقط در مواقع خاصی مورد استفاده قرار می‌گیرد مانند خانه‌های ییلاقی. بدیهی است برای این گونه مکان‌ها، باید در این ستون کد ۲ بگذارید.

- ❖ در مورد مکان‌های در دست ساخت، تحقیق کنید و اگر افرادی در این گونه مکان‌ها زندگی می‌کنند در این ستون کد ۱ بگذارید.
- ❖ استثنائاً در مورد مکان‌هایی که اقامتگاه معمولی خانوارهایی است که تمام اعضای آن‌ها زمان سرشماری در کوچ به سر می‌برند، در این ستون کد ۲ بگذارید.
- ❖ در مورد مکان‌هایی که محل اقامت خانوارهای گروهی یا مؤسسه‌ای است، باید در ستون ۶، کد ۱ بگذارید.

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

اگر مکان مورد سرشماری، اقامتگاه معمولی خانواری محسوب نمی‌شود به عبارت دیگر در ستون ۶ برای آن، کد ۲ اختصاص داده‌اید، وضعیت مکان را با توجه به توضیحات ذیل مشخص و کد مناسب را درج نمایید. در موارد لازم توضیحات مربوط را در محل‌های پیش‌بینی شده در این ستون بنویسید.

به مکانی گفته می‌شود

که صرفاً محل انجام فعالیت‌های تولیدی، آموزشی، فرهنگی و ... است. در صورتی که مکان مورد مراجعه محل انجام فعالیت اقتصادی باشد، ابتدا در محل مربوط در این ستون کد ۱ درج کنید. سپس عنوان فعالیت مکان را از روی تابلو در محل پیش‌بینی شده بنویسید. مانند دبستان شهید رجایی، لبنیاتی دریانی، کارگاه اخوان، زائرسرای بیمه آسیا، مجتمع

اقامتی تفریحی کارکنان ایران خودرو یا سفارت آلمان. در صورت نبودن تابلو، نامی را که مکان به آن مشهور است، بنویسید مثل پنچرگیری یاسر.

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

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

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

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

، مکان‌هایی که در آن‌ها کسی زندگی نمی‌کند و علاوه بر آن در هیچ یک از موارد فوق نیز قرار نمی‌گیرد، در این گروه منظور می‌شود. مانند مکان‌های محل زندگی کادر سیاسی سفارتخانه‌ها، مکان‌های محل اقامت خانوارهایی که تمام اعضای آن‌ها در کوچ به سر می‌برند یا مکان‌های مخروبه و متروکه. برای این دسته از مکان‌ها، در این ستون کد ۶ درج کنید و در محل پیش‌بینی شده، وضعیت مکان را بنویسید.

❖ توجه کنید در قسمت پایین این ستون در فرم ۱، محلی برای نوشتن تعداد مکان‌های خالی مسکونی در بلوک یا آبادی (کد ۳ ستون ۷) در نظر گرفته شده است که توسط بازبین تکمیل می‌شود. بنابر این شما از تکمیل آن خودداری کنید.

۷

۷ - -

برای کد ۱ ستون ۷
تعداد خانوار ساکن در مکان
۸

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

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

فقط یک خانوار نیست، بلکه ممکن است در بعضی از مکان‌ها چند خانوار زندگی کنند. در این گونه موارد، چنانچه تحقیق کافی به عمل نیاید احتمال دارد به دلایل مختلف یک یا چند خانوار از قلم بیفتد. از جمله وقتی که یکی از خانوارهای ساکن در مکان یک نفره باشد یا خانواری متشکل از یک یا چند دانشجو در مکان زندگی کند یا این که برخی از خانوارها به هنگام مراجعه‌ی شما حضور نداشته باشند. در مواردی هم که در یک مکان، خانوار صاحبخانه همراه با یک یا چند خانوار مستأجر اقامت دارد، ممکن است صاحبخانه به این دلیل که اقامت خانوارهای مستأجر جنبه‌ی موقت دارد یا به هر دلیل دیگر، از اعلام آن‌ها خودداری کند. بنابراین همواره لازم است با توجه به تعاریف مربوط به انواع خانوار و با طرح

سؤال‌هایی از قبیل √ غیر از خانوار شما خانوار دیگری در این مکان سکونت دارد؟ یا √ آیا غیر از خانوار شما، فرد یا افراد دیگری در این مکان سکونت دارد؟ √ تحقیق کافی در این مورد به عمل آورید.

∇ - ∇

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

∇ - - ∇

نوع خانوار
مردودی ساکن
۱
مردودی
۲
مردودی
۳
۶

بعد از مشخص کردن تعداد خانوار ساکن در مکان، لازم است برای هر یک از خانوارها یک سطر منظور کنید و مشخصات آن خانوار را بر حسب مورد در ستون‌های ۹ تا ۱۵ درج نمایید. برای هر خانواری که در مکان مورد نظر سکونت دارد، نوع آن را با توجه به تعریف انواع خانوار تشخیص دهید و کد مربوط را در ستون ۹ بنویسید. با توجه به این که نحوه‌ی تکمیل ستون‌های بعدی فرم فهرست‌برداری، بستگی به کد مندرج در این ستون دارد، در تشخیص نوع خانوار، دقت زیادی به عمل آورید.

❖ توجه داشته باشید تعداد سطرهایی که به هر مکان، برای نوشتن مشخصات خانوارهای ساکن در آن اختصاص می‌دهید، باید با عددی که در ستون ۸ (تعداد خانوار ساکن در مکان) نوشته‌اید برابر باشد.

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

∇

∇ - -

این ستون و نیز ستون ۱۱ را فقط برای خانوارهای مؤسسه‌ای (خانوارهایی که برای آن‌ها در ستون ۹ کد ۳ منظور کرده‌اید) تکمیل کنید و برای سایر خانوارها سفید بگذارید. به منظور

تکمیل این ستون به هر یک از این خانوارها یک شماره‌ی ردیف بدهید. این شماره را در از ۱ شروع کنید و به طور مسلسل تا آخرین خانوار مؤسسه‌ای در آن بلوک یا آبادی ادامه دهید.

برای کد ۳ ستون ۹	
نام مؤسسه	شماره‌ی ردیف خانوار مؤسسه‌ای در بلوک یا آبادی
۱۱	۱۰

∇

∇ - -

در این ستون نام مؤسسه‌ی مربوط به خانواری را که در

ستون ۱۰ به آن شماره اختصاص داده‌اید، به طور کامل به نحوی که گویای نوع مؤسسه باشد بنویسید. مانند شیرخوارگاه آمنه، آسایشگاه معلولین و سالمندان کهریزک، خوابگاه دانشجویان دانشگاه امیرکبیر.

▽

▽ - -

این ستون‌ها و نیز ستون ۱۴ را فقط برای خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی (کدهای ۱ و ۲ ستون ۹) تکمیل کنید و در بقیه‌ی موارد سفید بگذارید.

▽

▽ - - -

برای کدهای ۱ و ۲ ستون ۹		
نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار (برای خانوارهای گروهی) نام و نام خانوادگی یکی از اعضای خانوار	شماره‌ی ردیف خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی	
	در حوزه	در بلوک یا آبادی
۱۳	۱۲	۱۱

به هر یک از خانوارهای معمولی ساکن یا خانوارهای گروهی که فهرست می‌کنید، در ستون ۱۲ یک شماره‌ی ردیف بدهید. این شماره را از ۱ شروع کنید و به طور مسلسل تا آخرین خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی در آن بلوک یا آبادی ادامه دهید.

▽

▽ - - -

به هر یک از خانوارهای معمولی ساکن یا خانوارهای گروهی، علاوه بر شماره‌ی ردیفی که در ستون ۱۲ داده‌اید، در ستون ۱۳ نیز یک شماره‌ی ردیف بدهید. این شماره را

از یک شروع کنید و به طور مسلسل تا آخرین خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی در حوزه ادامه دهید.

∇

∇- -

همان طور که گفته شد، ستون‌های ۱۲، ۱۳ و ۱۴ فقط برای خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی تکمیل می‌شود و برای خانوارهای مؤسسه‌ای این ستون‌ها سفید می‌ماند. در ستون ۱۴ برای خانوارهای معمولی ساکن، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار و برای خانوارهای گروهی، نام و نام خانوادگی یکی از اعضای خانوار را بنویسید.

منظور از ، عضوی از خانوار است که سایر اعضا او را به این عنوان می‌شناسند. لازم به ذکر است، سرپرست خانوار عضوی از خانوار است که معمولاً مسئولیت تأمین تمام یا بخش عمده‌ای از هزینه‌های خانوار یا تصمیم‌گیری در مورد نحوه‌ی هزینه کردن درآمدهای خانوار را بر عهده دارد.

سرپرست خانوار لزوماً مسن‌ترین عضو خانوار نیست و می‌تواند زن یا مرد باشد و معمولاً بیش‌تر از ده سال سن دارد. بدیهی است که در خانوار یک نفره، تنها عضو خانوار، سرپرست خانوار محسوب می‌شود.

- -

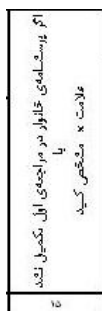
در این سرشماری، برای جمع‌آوری اطلاعات مربوط به انواع خانوار، برحسب مورد یکی از فرم‌های ۲، ۳ یا ۴ استفاده می‌شود. نحوه‌ی تخصیص فرم به هر خانوار به شرح ذیل می‌باشد:

- برای هر یک از خانوارهای معمولی ساکن و نیز خانوارهای گروهی بر حسب مورد فرم ۳، یا فرم ۲ تکمیل کنید. شماره‌ی ردیف خانوارهایی که باید برای آن‌ها فرم ۳ تکمیل کنید، در قالب یک جدول در اختیار شما قرار می‌گیرد. بر این اساس شما باید برای هر یک از خانوارهایی که شماره‌ی ردیف آن‌ها در ستون ۱۳ با یکی از اعداد مندرج در جدول مذکور یکسان است، در ستون ۱۳ دور شماره‌ی ردیف مربوط علامت ○ بکشید و فرم ۳ اختصاص دهید. بدیهی است باید به سایر خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی حوزه، فرم ۲ اختصاص دهید.
- برای هر یک از خانوارهای مؤسسه‌ای (کد ۳ ستون ۹) که فهرست می‌کنید، در صورتی که تعداد اعضای آن ده نفر و کمتر است یک فرم ۴ اختصاص دهید و مطابق مفاد راهنمای مأمور تکمیل کنید. وظیفه تکمیل فرم ۴ برای سایر خانوارهای مؤسسه‌ای (خانوارهای مؤسسه‌ای که بیش از ده نفر عضو دارند). برعهده‌ی شما نمی‌باشد. مشخصات این قبیل خانوارهای مؤسسه‌ای را باید به فرم ۳۰۲ (آدرس و مشخصات خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیشتر از ده نفر عضو) منتقل کنید. در مورد این دسته از خانوارهای مؤسسه‌ای در ستون توضیحات عبارت (دارای بیش از ده نفر عضو) را بنویسید. راهنمای تکمیل فرم ۳۰۲ در فصل یازدهم آمده است.

×

∇ - -

∇



همان گونه که گفته شد باید برای هر یک از خانوارهای مؤسسه‌ای دارای ۱۰ نفر عضو و کمتر و نیز هر کدام از خانوارهای معمولی ساکن یا گروهی که در بلوک یا آبادی فهرست کرده‌اید به ترتیبی که بعداً گفته خواهد شد یک پرسشنامه تکمیل کنید. چنانچه در مراجعه اول موفق به تکمیل پرسشنامه خانوار نشدید، در ستون ۱۵ فرم ۱، در سطر مربوط به آن خانوار علامت × بگذارید. بدیهی است در صورتی که پرسشنامه‌ی خانوار در

مراجعه اول تکمیل شود این ستون سفید می‌ماند. برای خانوارهای مؤسسه‌ای که بیش از ده نفر عضو دارند این ستون را سفید بگذارید.

به موارد ذیل توجه کنید:

❖ برای خانوارهای گروهی، و خانوارهای مؤسسه‌ای دارای ده نفر عضو و کمتر چنانچه به دلیل عدم حضور برخی از اعضای آن و اطلاع نداشتن سایر اعضا در مورد مشخصات مربوط به افراد غایب، موفق به تکمیل پرسشنامه به طور کامل نمی‌شوید، باید در ستون ۱۵ برای آن خانوار علامت × بگذارید.

❖ چنانچه مأمور سرشماری از حوزه‌ی روستایی هستید، تا زمانی که کار سرشماری از خانوارهای آبادی خاتمه نیافته است، به خانوارهایی که در این ستون برای آن‌ها علامت

× درج کرده‌اید، مراجعه و نسبت به تکمیل پرسشنامه‌ی آن‌ها اقدام کنید. برای هر خانواری که در مراجعات بعدی موفق به تکمیل پرسشنامه می‌شوید، دور علامت × مربوط به آن خانوار، در این ستون علامت ○ بکشید.

- - - - -

این ستون‌ها را در حوزه‌های شهری تکمیل کنید و درحوزه‌های روستایی سفید بگذارید. چنانچه درستون ۱۵ برای خانواری علامت × درج کرده‌اید، ستون‌های ۱۶ تا ۱۸ را با توجه به توضیحات ذیل تکمیل کنید:

با توجه به این نکته که باید برای شمارش کامل جمعیت کشور، پرسشنامه‌ی خانوار برای تمام خانوارها تکمیل شود و به این منظور باید به خانوارهای دارای علامت × در ستون ۱۵، مجدداً مراجعه شود، علت تکمیل نشدن پرسشنامه را پس از تحقیق کافی از همسایگان مشخص کنید و برحسب مورد کد مربوط را با توجه به توضیحات ذیل در این ستون درج کنید.

در صورتی که عضو یا اعضای مطلع

خانوار در زمان مراجعه‌ی شما به دلایلی از قبیل کار، تحصیل، خرید یا موارد مشابه، در محل اقامت خود حضور ندارند ولی پس از تحقیق از همسایگان مشخص شود که این اعضا غالباً در تمام یا بخشی از ساعات معمول مراجعه‌ی شما (۸/۳۰ صبح تا ۵ بعدازظهر) در محل اقامت خود حضور

اطلاعات مربوط به خانوارهای دارای علامت × در ستون ۱۵ (ویژه نقاط شهری)		
برای کد ۳	برای کد ۴	علت تکمیل نشدن پرسشنامه
ستون ۱۶	ستون ۱۷	ستون ۱۸
تاریخ حضور خانوار	ساعت مناسب برای مراجعه	<ul style="list-style-type: none"> ۱ - غیبت موقت ۲ - غیبت در ساعات مناسب ۳ - غیبت در چند روز پیوسته ۴ - غیبت نامشخص ۵ - سایر موارد یادگرفته
۱۸	۱۷	۱۶

دارند، علت تکمیل نشدن پرسشنامه‌ی خانوار را

۷ غیبت

موقت ۷ به حساب آورید و برای این خانوار در ستون ۱۶ در محل مربوط کد ۱ درج کنید. توجه کنید در چنین مواردی ستون‌های ۱۷ و ۱۸ سفید می‌ماند.

به عنوان مثال اگر در صبح یک روز غیر تعطیل به محل سکونت خانواری مراجعه کنید که سرپرست آن به طور معمول از ۸ صبح تا ۶ بعدازظهر و همسر وی از ۸ صبح تا ۱۲ ظهر در محل کار خود هستند، موفق به تکمیل پرسشنامه نخواهید شد. در این مورد با توجه به این که با مراجعه‌ی مجدد در ساعات بعدازظهر انتظار می‌رود موفق به تکمیل پرسشنامه شوید، برای این خانوار در ستون ۱۶ در محل مربوط، کد ۱ درج کنید.

، چنانچه با تحقیق از همسایگان، مشخص شود

که هیچ یک از اعضای مطلع خانوار در زمان معمول مراجعه به خانوار (۸/۳۰ صبح تا ۵ بعدازظهر) حضور ندارند و در زمان دیگری در محل سکونت خود حضور دارند، علت تکمیل نشدن پرسشنامه را ۷ غیبت در ساعت‌های معمول مراجعه ۷ به حساب آورید و در ستون ۱۶ در محل مربوط، کد ۲ درج کنید.

به عنوان مثال چنانچه در فاصله‌ی ۸/۳۰ صبح تا ۵ بعدازظهر به محل اقامت خانواری مراجعه کنید که همه‌ی اعضای آن معمولاً ساعت ۷ بعدازظهر پس از پایان کار روزانه به خانه برمی‌گردند، موفق به تکمیل پرسشنامه نخواهید شد. در چنین موردی باید در ستون ۱۶ در محل مربوط، کد ۲ درج کنید.

همچنین در مورد خانوارهای گروهی که به دلیل عدم حضور برخی از اعضای آن در زمان معمول مراجعه و اطلاع نداشتن سایر اعضا در مورد مشخصات فرد یا افراد غایب، موفق به تکمیل پرسشنامه به طور کامل نمی‌شوید، علت تکمیل نشدن پرسشنامه را ۷ غیبت در ساعت‌های معمول مراجعه ۷ به حساب آورید.

در مورد خانوارهایی که برای آن‌ها در ستون ۱۶ کد ۲ درج کرده‌اید، پس از تحقیق از همسایگان، ساعت مناسب برای دستیابی به خانوار و تکمیل پرسشنامه را مشخص و در ستون ۱۷ درج کنید. به طور مثال چنان‌چه پس از تحقیق مشخص شود که ساعت مناسب برای دستیابی به خانواری ۷ بعدازظهر است، در ستون ۱۷ عدد ۱۹ را درج کنید.

، برای خانوارهایی که پس از تحقیق از همسایگان مشخص شود که تمام اعضای خانوار برای چند شبانه روز متوالی در محل سکونت خود حضور ندارند، علت تکمیل نشدن پرسشنامه را ۷ غیبت در چند روز پیوسته ۷ به حساب آورید و در ستون ۱۶ در محل مربوط، کد ۳ درج کنید.

به عنوان مثال ممکن است تمام اعضای یک خانوار به مدت یک هفته به مسافرت رفته باشند یا به هر دلیلی به مدت چند روز، به صورت میهمان با خانوار دیگری زندگی کنند. همچنین ممکن است برخی از اعضای یک خانوار گروهی دانشجویی در روزهای پایانی هفته یا چند روز متوالی تعطیل، به محل سکونت قبلی خود مراجعه کنند و سایر اعضا، قادر به ارائه‌ی اطلاعات فرد یا افراد غایب نباشند. در تمام موارد فوق علت تکمیل نشدن پرسشنامه را ۷ غیبت در چند روز پیوسته ۷ به حساب آورید و در ستون ۱۶ در محل مربوط، کد ۳ درج کنید.

در مورد خانوارهایی که برای آن‌ها در ستون ۱۶ کد ۳ درج کرده‌اید، با تحقیق کافی از همسایگان، تاریخی را که امکان مصاحبه با خانوار و تکمیل پرسشنامه فراهم می‌شود، مشخص و آن را در ستون ۱۸ درج کنید. به طور مثال چنان‌چه پس از تحقیق از همسایگان، مشخص شود خانواری که در روز ۱۰ آبان ۸۵ به آن مراجعه کرده‌اید و موفق به تکمیل پرسشنامه نشده‌اید، در روز ۲۳ آبان از مسافرت برمی‌گردد، در ستون ۱۸ تاریخ را به صورت ۸۵/۸/۲۳ درج کنید.

در مواردی که موفق به کسب اطلاع در مورد تاریخ بازگشت خانوار نشده‌اید، در ستون ۱۸ علامت - بگذارید.

، چنان‌چه پس از تحقیق از همسایگان نتوانستید هیچ اطلاعی در مورد علت غیبت خانوار به دست آورید، علت تکمیل نشدن پرسشنامه را ۷ غیبت نامشخص ۷ به حساب آورید و در ستون ۱۶ در محل مربوط، کد ۴ درج کنید.

، چنان‌چه علت تکمیل نشدن پرسشنامه، علل دیگری به غیر از غیبت خانوار باشد، در ستون ۱۶ در محل مربوط، کد ۵ درج کنید و علت را در محل پیش‌بینی شده بنویسید.

به طور مثال چنان‌چه علت تکمیل نشدن پرسشنامه در مراجعه‌ی اول، عدم آشنایی شما با زبان پاسخگو باشد یا خانوار مورد نظر فردی باشد که به تنهایی زندگی می‌کند و به علت کهولت، بیماری یا ناتوانی ذهنی قادر به پاسخگویی نیست، در ستون ۱۶ در محل مربوط، کد ۵ و در محل پیش‌بینی شده برای توضیح علت، برحسب مورد، عبارت ۷ آشنا نبودن با زبان پاسخگو ۷ یا ۷ عدم امکان مصاحبه به دلیل ناتوانی ذهنی ۷ را درج کنید.

: از آن جا که مسئولیت تکمیل پرسشنامه‌ی خانوارهایی که به هر علتی در مراجعه‌ی اول، موفق به تکمیل پرسشنامه‌ی آن‌ها نشده‌اید، برعهده‌ی خود شما است، هر اندازه تحقیق شما در مورد علت تکمیل نشدن پرسشنامه، کامل تر و دقیق تر انجام گیرد، موجب کاهش مراجعه‌های بعدی شما به این خانوارها خواهد شد. لذا در تکمیل ستون‌های ۱۶، ۱۷ و ۱۸ برای خانوارهایی که در مراجعه‌ی اول موفق به تکمیل پرسشنامه‌ی آن‌ها نشده‌اید، نهایت تلاش خود را به عمل آورید.

❖ توجه کنید قبل از تحویل فرم فهرست‌برداری هر بلوک، حتماً به خانوارهایی که در ستون ۱۶ به آن‌ها کد ۱ داده‌اید، مراجعه کنید و پس از تکمیل پرسشنامه، دور علامت × مربوط به آن خانوار، در ستون ۱۵ علامت ○ بکشید.

❖ در زمان تحویل فرم فهرست‌برداری هر بلوک در حوزه‌های شهری برای بازبینی، مشخصات تمام خانوارهای معمولی ساکن، خانوارهای گروهی و خانوارهای مؤسسه‌ای ۱۰ نفر عضو و کمتری را که در ستون ۱۵ علامت × دارند و به عبارت دیگر موفق به تکمیل پرسشنامه‌ی آن‌ها نشده‌اید، به فرم ۳۰۱ (آدرس و مشخصات خانوارهای فاقد پرسشنامه) منتقل کنید. روش تکمیل فرم ۳۰۱، در فصل یازدهم آمده است.

▽ - ▽

این ستون برای نوشتن هر نوع اطلاعاتی که به روشن شدن موارد استثنایی کمک می‌کند، در نظر گرفته شده است. برخی از این موارد عبارتند از:

توضیحات
۱۱

-
- درج شماره‌ی مکان مربوط به در دوم یا سوم مکانی که با در اول آن در یک معبر قرار دارد.
 - درج شماره‌ی سطر و شماره‌ی برگ جایگزین سطرهای حذف شده.
 - درج عبارت \forall دارای بیش از ده نفر عضو \forall برای خانوارهای مؤسسه‌ای که بیش‌تر از ده نفر عضو دارند.

فصل پنجم

راهنمای تکمیل

فرم ۳- پرسشنامه‌ی خانوار- اقلام

عمومی و تفصیلی

_____ -

-

همان‌گونه که گفته شد، در این سرشماری، اطلاعات مربوط به خانوارها از طریق سه فرم به شرح زیر جمع‌آوری می‌شود که در دو فرم از آن‌ها اطلاعات مربوط به ویژگی مسکن خانوارها نیز ثبت می‌گردد.

• فرم ۲ یا پرسشنامه‌ی خانوار - اقلام عمومی، که برای بخش عمده‌ای از خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی تکمیل می‌شود.

• فرم ۳ یا پرسشنامه‌ی خانوار - اقلام عمومی و تفصیلی، که برای بقیه‌ی خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی و نیز تمام خانوارهای معمولی غیرساکن تکمیل می‌شود.

• فرم ۴ یا پرسشنامه‌ی خانوار مؤسسه‌ای، که برای تمام خانوارهای مؤسسه‌ای تکمیل می‌شود.

از آن‌جا که فرم ۳ نسبت به دو فرم دیگر از جامعیت بیشتری برخوردار است و اقلام فرم‌های دیگر در این فرم وجود دارد، ابتدا به چگونگی تکمیل فرم ۳ در این فصل، پرداخته شده است.

در این پرسشنامه ستون‌های ۱ تا ۴۰/۳ برای ثبت خصوصیات اعضای خانوار و سؤال‌های ۴۱ تا ۵۶ برای ثبت اطلاعات تفصیلی مربوط به مسکن و تسهیلات خانوار، شماره‌ی ردیف پاسخگو و شماره‌ی تلفن خانوار در نظر گرفته شده است. از آن‌جا که برخی

از ستون‌های پرسشنامه فقط برای بعضی از اعضای خانوار تکمیل می‌شود، مثل وضع زناشویی که فقط برای اعضای ۱۰ ساله و بالاتر خانوار تکمیل می‌گردد، لذا پرسشنامه به گونه‌ای تنظیم شده است که بتوانید به اطلاعات ستون‌های مورد نیاز مثل نام و نام خانوادگی و سن دسترسی داشته باشید، در ذیل چگونگی تکمیل پرسشنامه بیان شده است.

نکاتی که باید در تکمیل فرم ۳ رعایت کنید، قبلاً توضیح داده شده است. علاوه بر رعایت نکات مزبور، توجه داشته باشید که قبل از تکمیل فرم، ابتدا لازم است اطلاعات آدرسی پرسشنامه را به شرح ذیل تکمیل کنید.

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

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

در صفحه ی ۱ فرم ۳ محلی برای مشخص کردن نوع خانوار پیش‌بینی شده است. برحسب این‌که خانوار مورد سرشماری، معمولی ساکن، معمولی غیرساکن یا خانوار گروهی است، در یکی از مربع‌های مربوط، علامت × بگذارید. سپس برحسب مورد، چنان‌چه خانوار، معمولی ساکن یا گروهی باشد، شماره‌ی ردیف مربوط را با استفاده از اطلاع مندرج در ستون ۱۲ فرم ۱ به صورت یک عدد چهار رقمی در مربع‌های پیش‌بینی شده درج کنید (به‌طور مثال: ۰۰۲۴ به جای ۲۴). در مورد خانوارهای معمولی غیرساکن شماره‌ی ردیف خانوار توسط بازبین تکمیل می‌شود و شما آن را سفید بگذارید.

نوع خانوار:				شماره‌ی ردیف خانوار (ستون ۱۲ فرم ۱):			
معمولی ساکن	معمولی غیرساکن	گروهی					

در این فرم برای ثبت خصوصیات مربوط به اعضای خانوار ۱۱ سطر در نظر گرفته شده است. بنابراین به اغلب خانوارها، یک برگ پرسشنامه اختصاص می‌یابد. در مواردی که تعداد اعضای خانوار ۱۲ نفر یا بیشتر باشد ناچار به استفاده از دو برگ یا بیشتر خواهید بود. این قسمت از پرسشنامه به منظور مشخص کردن تعداد برگ‌های مورد استفاده، پیش‌بینی شده است. برای تکمیل این قسمت، در صورتی که برای درج مشخصات اعضای خانوار از دو برگ یا بیشتر استفاده می‌کنید روی تمام برگ‌ها در مربع ۱ بلی ۷ و در غیر این صورت در مربع ۲ نه ۷ علامت × بگذارید. چنان‌چه در مربع ۱ علامت × گذاشته‌اید، ابتدا به هر کدام از برگ‌ها یک شماره به ترتیب ۱، ۲ و ... اختصاص دهید و آن

را در هر برگ در مربع مربوط به ۷ شماره‌ی برگ ۷ بنویسید و سپس شماره‌ی آخرین برگ را بر روی تمام برگ‌ها در مربع مربوط به تعداد برگ بنویسید. مثلاً اگر برای خانواری ۳ برگ فرم ۳ به کار برده‌اید، باید در روی برگ اول، ۷ شماره‌ی برگ ۱ از ۳ برگ ۷ و در روی برگ دوم ۷ شماره‌ی برگ ۲ از ۳ برگ ۷ و در روی برگ سوم ۷ شماره‌ی برگ ۳ از ۳ برگ ۷ را بنویسید. فراموش نکنید که اگر پرسشنامه‌ی خانوار یک برگ‌ی است، بنابراین این در مربع ۲، ۷ نه ۷ علامت × گذاشته‌اید، باید قسمت برگ از برگ را سفید بگذارید.

آیا پرسشنامه‌ی خانوار، دو برگ یا بیشتر است؟ بله نه

شماره‌ی برگ: از برگ

نشانی پستی محل سکونت خانوار را بپرسید و در این قسمت به گونه‌ای بنویسید که بتوان بدون استفاده از نقشه، محل سکونت خانوار در بلوک یا آبادی را به راحتی پیدا کرد. در نوشتن نشانی پستی به توضیحات زیر توجه نمایید:

در صورتی که محل سکونت خانوار در محله‌ای واقع شده که به نامی مشهور است، ابتدا نام محله را بنویسید. منظور از محله نام محدوده‌ای از شهر یا آبادی است که معمولاً بر اساس نام محلات قدیمی، شهرک‌ها، ابنیه‌ی تاریخی و معابر اصلی مشخص شده است، مانند سرچشمه، تهران پارس، کوه سنگی، قصرالدشت، پل امامزاده معصوم، شهرک اکباتان، بالامحله، چهار باغ و ... پس از آن نوع و نام معبرها را تا رسیدن به محل سکونت خانوار

ذکر کنید. در مورد هر معبر، نوع (خیابان، کوچه، میدان، فلکه، بلوار، بزرگراه، بن‌بست، چهارراه، جاده، سرا، بازار و ...) و نام آن را بنویسید. مثل کوچه‌ی یاس، خیابان آزادی، فلکه‌ی گاز، خیابان شهدا، سرای بوعلی و بن‌بست سمیه. توجه داشته باشید در صورتی که نوع و نام معبر ذکر شده توسط پاسخگو با تابلوی نصب شده در معبر مغایرت دارد نوع و نام معبرها را بر اساس تابلوی نصب شده در معبر بنویسید. علاوه بر آن نام معبر ذکر شده توسط پاسخگو را داخل پرانتز جلوی نام مزبور درج کنید. اگر معبر فاقد تابلوی نام است یا به نامی مشهور نیست، ابتدا نوع معبر را بنویسید و سپس چنانچه در آن معبر، اماکن عمومی نظیر مسجد، مدرسه، حمام، حوزه‌ی انتظامی، بانک و ... وجود دارد، نام آن را به دنبال نوع معبر بنویسید، مانند کوچه‌ی مسجد ابوالفضل یا کوچه‌ی حوزه‌ی انتظامی ۱۸. در صورتی که در سر در مکان پلاک شهرداری نصب شده است، شماره‌ی آن را در ادامه‌ی آدرس پس از درج کلمه‌ی √ پلاک √ بنویسید.

در مورد شهرک‌ها و مجتمع‌های مسکونی حتماً نام شهرک یا مجتمع و پس از آن شماره‌ی فاز، بلوک، ورودی، راهرو و ... را ذکر کنید.

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

: در برخی از شهرها و آبادی‌ها، پلاک مربوط به کدپستی ده رقمی بر سر در مکان نصب شده است. در صورت وجود این پلاک، آن را در محل مربوط به کدپستی بنویسید. اگر مکان، فاقد پلاک کدپستی ده رقمی است، کدپستی ده رقمی را از خانوار بپرسید. این کد در روی قبض تلفن مربوط به مکان درج شده است.

روز انجام مصاحبه با خانوار را به صورت یک عدد دو رقمی در مربع‌های پیش‌بینی شده بنویسید. دقت کنید، منظور از تاریخ انجام مصاحبه، الزاماً تاریخ مراجعه به مکان نیست. ممکن است در هنگام مراجعه‌ی شما به محل سکونت خانوار، هیچ فردی از خانوار حضور نداشته باشد. بنابر این تاریخ انجام مصاحبه روزی است که پرسشنامه را برای خانوار مورد نظر به طور کامل تکمیل کرده‌اید. تاریخ انجام مصاحبه در فعالیت‌های بعدی سرشماری اهمیت زیادی دارد. بنابر این باید در این محل تاریخ دقیق و واقعی انجام مصاحبه با خانوار را درج کنید و تکمیل آن را به بعد موکول نکنید.

تاریخ انجام مصاحبه:	روز	ماه	سال
	۰۸	۰۸	۱۳۸۵

-

-

همان طور که گفته شد، ستون‌های ۱ تا ۴۰/۳ فرم ۳ به ثبت خصوصیات اعضای خانوار معمولی و خانوار گروهی اختصاص دارد. به منظور تکمیل این ستون‌ها برای هر یک از خانوارها، اعم از معمولی یا گروهی، لازم است در هر مورد بدانید چه افرادی را باید عضو خانوار به حساب آورید.

- -

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

:

- خویشاوندان و آشنایانی که نزد خانوار زندگی می‌کنند و با خانوار هم خرج هستند.
- افرادی که نزد خانوار به صورت پانسیون زندگی می‌کنند.
- خدمتکاران، پرستاران و دیگر کارکنانی که تغذیه، مخارج و اقامتگاه آنان با خانوار یکی است.

:

- افراد گمشده
 - افرادی که برای کار یا تحصیل به خارج از کشور رفته‌اند (و همراهان تبعی آنان) و انتظار می‌رود پس از پایان کار یا تحصیل به خانوار خود بازگردند. منظور از خانوار خود، خانواری است که فرد قبل از عزیمت به خارج از کشور برای کار یا تحصیل و عضو آن بوده است و انتظار می‌رود دوباره به همان خانوار بازگردد.
 - ❖ دقت کنید در تعیین اعضای خانوار افراد زیر از قلم نیفتند:
 - اعضای که برای زیارت، تفریح یا مأموریت شغلی و ... به سفر رفته‌اند و به طور موقت در خانوار حضور ندارند.
 - افرادی که در حال گذراندن خدمت وظیفه هستند و معمولاً شب‌ها نزد خانوار خود به سر می‌برند.
 - افرادی که به دلیل کار یا تحصیل بیش از یک اقامتگاه دارند ولی بیشترین مدت سال را با این خانوار به سر می‌برند.
- ، حتی اگر پاسخگو آنان را عضو خانوار به شمار آورد.
- برخی از این افراد عبارتند از:
- میهمانان موقت خانوار
 - افرادی که مدتی از سال را با خانوار زندگی می‌کنند ولی اقامتگاه معمولی آن‌ها جای دیگری است.

-
- افرادی که به دلیل کار یا تحصیل بیش از یک اقامتگاه دارند ولی بیشترین مدت سال را در اقامتگاه واقع در شهر یا آبادی محل کار یا تحصیل خود به سر می‌برند.
 - افرادی که در حال گذراندن خدمت وظیفه هستند و معمولاً شب‌ها نزد خانوار خود باز نمی‌گردند.
 - افرادی که عضو یکی از خانوارهای مؤسسه‌ای هستند.
دقت کنید: استثنائاً دانشجویانی که در خوابگاه‌های دانشجویی مؤسسه‌ای به سر می‌برند، در صورتی عضو آن خانوار محسوب می‌شوند که طبق تعریف، آن مؤسسه اقامتگاه معمولی آن‌ها تلقی گردد.
 - افرادی که در خانوار معمولی دیگری به صورت پانسیون زندگی می‌کنند.

- -

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

- -

تمام افرادی که به دلیل داشتن هدف یا ویژگی مشترک با هم در یک مؤسسه زندگی می‌کنند، اعضای آن خانوار مؤسسه‌ای محسوب می‌شوند. دقت کنید دانشجویانی که در خوابگاه‌های دانشجویی مؤسسه‌ای به سر می‌برند، در صورتی عضو خانوار مؤسسه‌ای محسوب می‌شوند که طبق تعریف، آن مؤسسه اقامتگاه معمولی آن‌ها تلقی شود.

شماره ی ردیف
۱
۱

▽ -

در فرم ۳ برای ثبت خصوصیات اعضای خانوار ۱۱ سطر در نظر گرفته شده است. برای هر یک از اعضای خانوار، یک سطر منظور کنید و در این ستون یک شماره‌ی ردیف به صورت عدد دو رقمی بدهید. این شماره را از ۰۱ شروع کنید و تا آخرین عضو خانوار به طور مسلسل ادامه دهید. اگر تعداد اعضای خانواری بیش‌تر از ۱۱ نفر باشد، به این خانوار برگ دیگری اختصاص دهید و مشخصات فرد دوازدهم و بعد از آن را در برگ‌های دیگر بنویسید. فراموش نکنید پس از مشخص شدن تعداد اعضای خانوار و در نتیجه تعداد برگ استفاده شده، علاوه بر قسمت مربوط به شماره‌ی برگ از برگ مشخصات جغرافیایی، نوع و شماره‌ی ردیف خانوار، نشانی پستی محل سکونت خانوار و کدپستی ۱۰ رقمی، تاریخ انجام مصاحبه، نام و نام خانوادگی را روی تمام برگ‌ها تکمیل کنید.

اگر در نوشتن یک سطر مرتکب اشتباهی شدید که ناچار به حذف آن هستید، شماره‌ی ردیف آن سطر را حذف و شماره‌ی ردیف‌های بعدی را اصلاح کنید.

▽ -

مطابق آن‌چه در بند ۷ همین فصل گفته شد، اعضای خانوار را مشخص کنید و نام و نام خانوادگی آن‌ها را به طور خوانا به ترتیب زیر در محل پیش‌بینی شده در این ستون

بنویسید. یادآور می‌شود چنانچه عضوی از خانوار بیش از یک نام داشته باشد، نامی را بنویسید که در شناسنامه یا سایر مدارک رسمی ثبت شده است.

نام و نام خانوادگی	
<p>○ برای نوزادانی که هنوز نام گذاری نشده اند، به جای نام، برحسب مورد، عبارت "نوزاد پسر" یا "نوزاد دختر" قبل از نام خانوادگی درج شود.</p> <p>○ اعضای خانوار تا حد امکان به ترتیب کد های ستون ۳ نوشته شود.</p> <p>○ ترتیب سنی فرزندان سرپرست خانوار رعایت شود.</p>	
نام خانوادگی	نام
۲	

- برای خانوارهای معمولی در سطر اول، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار (مطابق تعریف سرپرست خانوار) و پس از آن نام و نام خانوادگی سایر افراد خانوار را به همان ترتیبی که در ستون ۳، (بستگی با سرپرست خانوار) پیش‌بینی شده است، در سطرها بعد بنویسید.
- برای خانوارهای معمولی در نوشتن نام و نام خانوادگی فرزندان سرپرست خانوار، تا حد امکان ترتیب سنی را رعایت کنید. اگر نوزادی هنوز نامگذاری نشده است، در این ستون به جای نام، برحسب مورد، عبارت "نوزاد پسر" یا "نوزاد دختر" و سپس نام خانوادگی او را بنویسید.

- برای تکمیل ستون نام و نام خانوادگی اعضای خانوار، در مواردی که نام خانوادگی تکرار می‌شود، از علامت // استفاده نکنید بلکه هر بار، نام خانوادگی را در سطر مربوط بنویسید.

∇

∇ -

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

بستگی با سرپرست خانوار
۱ < سرپرست خانوار
۲ < همسر
۳ < فرزند
۴ < عروس یا داماد
۵ < نوه یا نتیجه
۶ < پدر یا مادر
۷ < خواهر یا برادر
۸ < پدر یا مادر همسر
۹ < خواهر یا برادر همسر
R < سایر خویشاوندان
B < غیر خویشاوند
۳
۱

❖ این ستون برای خانوارهای گروهی تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند. بنابر این باید در سطر اول عدد ۱ را با زدن هاشور، حذف کنید.

❖ در مورد خانوارهایی که اطلاعات مربوط به اعضای آن در بیش از یک برگ نوشته می‌شود، در برگ‌های دوم به بعد، در سطر اول این ستون برحسب مورد، کد مورد نظر را در مربع مربوط به اصلاح (مربع پایین) بنویسید.

∇

∇ -

در مورد هر یک از اعضای خانوار معمولی از پاسخگو بپرسید که آیا مادر فرد، عضو همین خانوار است. برای هر فردی که مادر وی عضو همین خانوار است در این ستون کد ۱ و در غیر این صورت کد ۲ منظور کنید.

آیا مادر فرد، عضو همین خانوار است؟
۱ < بله
۲ < نه
۴

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

برای کد ۱* ستون ۴
شماره ی ردیف مادر در ستون ۱
۵

▽ -
▽
برای هر فردی که مادر وی، عضو همین خانوار است، یعنی در ستون ۴ برای او کد ۱ منظور شده است، شماره‌ی ردیف مربوط به مادر را با استفاده از ستون ۱ (شماره‌ی ردیف) مشخص کنید و در مربع مربوط، در ستون ۵ بنویسید.

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

وضع اقامت
حاضر ۶
غایب موقت ۷
خارج از کشور برای کار یا تحصیل ۸
سایر ۹
۶

▽ -
▽
برای هر یک از اعضای خانوار، برحسب مورد یکی از کدهای زیر را در مربع پیش‌بینی شده منظور کنید.

برای اعضای حاضر خانوار کد ۱ بنویسید. منظور از اعضای حاضر آن دسته از اعضای خانوار است که در زمان مراجعه‌ی شما، در محل اقامت خانوار حضور دارند یا در محل کار، مدرسه، و ... هستند که بعد از پایان کار روزانه، تعطیل شدن مدرسه و ... به محل اقامت خانوار باز می‌گردند.

، برای اعضای که موقتاً غایب هستند کد ۲ درج کنید.

غایبان موقت عبارتند از:

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

، برای افرادی که در خارج از کشور به کار یا

تحصیل اشتغال دارند و انتظار می‌رود پس از پایان تحصیل یا کار به محل اقامت خانوار خود برگردند، کد ۳ را بنویسید.

برای آن دسته از اعضای خانوار که در هیچ یک از گروه‌های بالا قرار نمی‌گیرند،

(افراد گمشده و ...) کد ۴ درج کنید.

: برای اعضای تبعی افراد شاغل به کار یا تحصیل در خارج از کشور نیز باید در

این ستون کد ۴ منظور کنید.

∇ - ∇

در این ستون برای مردان یا پسران کد ۱ و برای زنان یا دختران کد ۲ را در مربع پیش‌بینی شده بنویسید. جنس افراد را از روی نام آن‌ها حدس نزنید، زیرا

جنس
مرد یا پسر ۱
زن یا دختر ۲
۷

بعضی از نام‌ها مانند مهران، پویا، فرخ، نصرت، امید، عزت و ... هم به مردان و هم به زنان اختصاص داده می‌شود.

تاریخ تولد	
سال	ماه
۹	۸

از پاسخگو بخواهید اعداد ماه و سال تولد افراد را براساس شناسنامه یا مدارک رسمی دیگر مشخص و به شما اعلام کند و سپس این اعداد را به صورت عدد ۲ رقمی در مربع‌های مربوط، در هر یک از ستون‌های ۸ و ۹ بنویسید. برای افرادی که شناسنامه یا هیچ یک از مدارک مورد نظر را ندارند، تاریخ تولد را براساس اظهار پاسخگو مشخص کنید در صورتی که پاسخگو در این مورد اطلاعی ندارد، برای افراد کمتر از صد سال در ستون‌های ۸ و ۹ علامت ∇ -- ∇ بگذارید و برای افراد صد ساله و بالاتر در ستون ۸ علامت ∇ RR ∇ در ستون ۹ علامت ∇ -- ∇ بگذارید. در مواردی که تاریخ تولد واقعی فرد با تاریخ مندرج

در شناسنامه مغایرت دارد، تاریخ تولد را براساس شناسنامه، ملاک قرار دهید.

- - - ∇ ∇

در مربع‌های این ستون بجز در مورد ماه‌های قمری، شماره‌ی ماه را به صورت عدد ۲ رقمی برحسب ماه‌های ایرانی بنویسید. در تبدیل نام ماه‌های غیرایرانی به شماره‌ی ماه، از جدول ذیل استفاده کنید:

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

- در مورد افرادی که تاریخ تولد آن‌ها برحسب تقویم است، اعم از این‌که ماه تولد آن‌ها مشخص باشد یا نباشد، در مربع‌های ستون ۸، $\nabla M M \nabla$ بنویسید.
- در مورد افرادی که تاریخ تولد آن‌ها بر حسب تقویمی غیر از تقویم هجری قمری است دقت کنید.
- اگر ۱۰۰ ساله و بیشتر هستند، اعم از آن که ماه تولد آن‌ها مشخص یا نامشخص باشد، در مربع‌های این ستون علامت، $\nabla R R \nabla$ بنویسید.
- اگر کمتر از ۱۰۰ ساله هستند و ماه تولد آن‌ها نامشخص باشد، در مربع‌های این ستون علامت $\nabla - - \nabla$ درج کنید.

- - $\nabla \nabla$

تاریخ تولد در شناسنامه‌ی افراد کشور، بر مبنای تقویم هجری شمسی نوشته شده است. که بر این اساس باید در مربع‌های ستون ۹، دو رقم سمت راست سال تولد را عیناً بنویسید. به عنوان مثال برای متولدین سال ۱۳۰۹ هجری شمسی بنویسید $\nabla ۰۹ \nabla$ و برای متولدین سال‌های ۱۳۲۵، ۱۲۸۲ و ۱۳۰۰ هجری شمسی به ترتیب بنویسید $\nabla ۲۵ \nabla$ ، $\nabla ۸۲ \nabla$ و $\nabla ۰۰ \nabla$.

- در مواردی که سال تولد بر مبنای تقویم هجری شمسی نیست به ترتیب ذیل عمل کنید:
- اگر سال تولد برحسب تقویم میلادی است، ابتدا آن را به تقویم هجری شمسی تبدیل کنید و سپس دو رقم سمت راست آن را در مربع‌های این ستون بنویسید. برای این کار، اگر شخص، متولد ماه‌های ژانویه، فوریه و مارس باشد، عدد ۶۲۲ و اگر متولد ماه‌های

آوریل، مه، ژوئن، ژوئیه، اوت، سپتامبر، اکتبر، نوامبر و دسامبر باشد، عدد ۶۲۱ را از سال تولد وی کم کنید. نتیجه‌ی این تفریق، سال تولد فرد بر مبنای تقویم هجری شمسی می‌شود. به عنوان مثال اگر کسی متولد ژانویه ۱۹۲۳ باشد، سال تولد وی برحسب تقویم هجری شمسی، معادل ۱۳۰۱ (۱۳۰۱ = ۶۲۲ - ۱۹۲۳) است یا فردی که در سپتامبر ۱۹۲۳ متولد شده است، سال تولد وی برحسب تقویم هجری شمسی، معادل ۱۳۰۲ (۱۳۰۲ = ۶۲۱ - ۱۹۲۳) خواهد بود. هرگاه ماه تولد فرد مشخص نباشد، عدد ۶۲۱ را از سال تولد وی کم کنید.

- اگر تاریخ تولد برحسب تقویم هجری قمری است، دو رقم سمت راست سال تولد را عیناً در مربع‌های ستون ۹ بنویسید.
- هرگاه تاریخ تولد فرد، برحسب تقویمی غیر از تقویم‌های فوق باشد، آن را با تحقیق کافی، به تقویم هجری شمسی تبدیل کنید و نتیجه را در ستون‌های مربوط بنویسید.

سن
چند سال تمام دارد؟
بسیار از یک سال - - درج شود.
۱۰

∇ () ∇ -

سن افراد را به سال تمام به صورت عدد ۲ رقمی در مربع‌های این ستون بنویسید. منظور از سن به سال تمام، تعداد سال‌های کاملی است که از زمان تولد فرد گذشته است. مثلاً تمامی افرادی که سن آن‌ها از ۱۵ سال بیش‌تر و از ۱۶ سال کمتر است، ۱۵ ساله تلقی می‌شوند. سن افراد را برحسب مورد، به ترتیب زیر محاسبه و در مربع‌های ستون ۱۰ درج کنید.

اگر سال و ماه تولد افراد در ستون‌های ۸ و ۹ برحسب تقویم هجری شمسی نوشته شده است، سن را به روش زیر محاسبه کنید:

اگر فرد، متولد ماه‌های فروردین، اردیبهشت، خرداد، تیر، مرداد، شهریور، مهر و آبان است، سال تولد وی را از ۱۳۸۵ کم کنید. مثلاً سن کسی که در مرداد ماه سال ۱۳۳۴ هجری شمسی متولد شده است، برابر ۵۱ ($۱۳۳۴ - ۱۳۸۵ = ۵۱$) سال است. اگر فرد متولد ماه‌های آذر، دی، بهمن و اسفند است، سال تولد او را از ۱۳۸۴ کم کنید. مثلاً سن کسی که در دی ماه سال ۱۳۳۴ هجری شمسی متولد شده است، برابر $۵۰ = (۱۳۳۴ - ۱۳۸۴)$ سال است.

• برای کودکانی که کمتر از یک سال سن دارند (صفر ساله)، در مربع‌های این ستون ۷ - ۷- بنویسید.

• برای افراد ۱۰۰ ساله و بیش‌تر نیاز به محاسبه‌ی سن و درج آن در این ستون نیست. در این‌گونه موارد در ستون ۱۰ ۷RR ۷ درج کنید.

• برای افرادی که تاریخ تولد آنان برحسب تقویم هجری قمری است، سال تولد را از کم کنید و نتیجه را در ستون ۱۰ بنویسید. به عنوان مثال کسی که متولد سال ۱۳۴۰ هجری قمری است، ۸۷ ($۱۳۴۰ - ۱۴۲۷ = ۸۷$) ساله تلقی می‌شود.

• برای افرادی که در ستون‌های ۸ و ۹ دارای علامت ۷-- ۷ هستند، سن را براساس اظهار پاسخگو بنویسید. چنان‌چه پاسخگو قادر به اظهار سن فرد به طور دقیق نباشد،

- کمک کنید تا سن وی در مقایسه با سن سایر افراد خانوار مثل سن همسر، فرزندان، برادران، خواهران و غیره مشخص شود.
- در مورد افرادی که ماه تولد آنان مشخص نیست و سال تولد بر حسب تقویم هجری شمس است، برای محاسبه سن، سال تولد را از ۱۳۸۵ کم کنید.

توجه داشته باشید که تکمیل یا عدم تکمیل بعضی از ستون‌های بعدی پرسشنامه، با سن افراد ارتباط دارد و هرگونه اشتباهی در محاسبه یا ثبت سن، فقط به این ستون محدود نمی‌شود بلکه در تکمیل سایر ستون‌ها نیز تأثیر می‌گذارد. بنابراین در ثبت تاریخ تولد و محاسبه یا تعیین سن افراد دقت کافی مبذول دارید.

- ❖ برای سهولت کار شما در تکمیل این ستون، سن افرادی که متولد سال ۱۲۸۵ هجری شمسی و سال‌های بعد از آن هستند، محاسبه و در جدول پشت پوشه نقشه و همچنین ثبت جدول مربوط به خانوارهایی که باید برای آن‌ها فرم ۳ تکمیل شود، آورده شده است. برای محاسبه‌ی سن افراد می‌توانید از جدول مزبور استفاده کنید.

محل تولد**	
۱	همین شهر یا آبادی
	جای دیگر
۲	شهر
۳	آبادی
۴	خارج از کشور (با ذکر نام)

برای هر یک از اعضای خانوار با توجه به توضیحات زیر محل تولد وی را تعیین کنید و کد مربوط را در مربع پیش‌بینی شده در سمت چپ این ستون بنویسید. منظور از محل تولد، آبادی

یا شهری است که در زمان تولد فرد، اقامتگاه معمولی مادر او در آن جا قرار داشته است. بنابر این توجه داشته باشید محل تولد فرد الزاماً همان محلی که در شناسنامه‌ی وی به عنوان محل تولد درج شده است نمی‌باشد. محل تولد هر فرد در مقایسه با محل اقامت کنونی وی یکی از چهار وضعیت زیر را دارد. با تشخیص وضعیت، کد مناسب را در مربع مربوط در این ستون بنویسید.

چنانچه محل تولد فرد، شهر یا آبادی محل سرشماری است، در این ستون کد ۱ منظور کنید.

: چنانچه محل تولد فرد، شهر یا آبادی دیگری در داخل کشور است، در صورتی که محل تولد وی در زمان تولد شهر بوده، کد ۲ و اگر آبادی بوده است، کد ۳ بنویسید.

() چنانچه محل تولد فرد ۷ خارج از کشور ۷ بوده است، در مربع سمت چپ این ستون، کد ۴ منظور کنید و سپس نام کشور محل تولد را در داخل مستطیل پیش‌بینی شده در این ستون بنویسید.
❖ این ستون برای خانوارهای معمولی غیرساکن تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند.

دین	
۱	مسلمان
مسیحی:	
۲	آشوری یا کلدانی
۳	ارمنی
۴	سایر مسیحیان
۵	کلیمی
۶	زرتشتی
۷	سایر
۱۲	

۷ - ۷

برای تکمیل این ستون، به ترتیب زیر عمل کنید:
 برای مسلمان کد ۱، برای مسیحی آشوری یا کلدانی کد ۲، برای مسیحی ارمنی کد ۳، برای سایر مسیحیان کد ۴، برای کلیمی کد ۵، برای زرتشتی کد ۶ و برای فردی که در هیچ یک از گروه‌های شش‌گانه‌ی فوق‌الذکر قرار نمی‌گیرد، کد ۷ منظور کنید و در مربع پیش‌بینی شده در این ستون بنویسید.

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

تابعیت	
۱	ایران
۲	افغانستان
۳	عراق
۴	پاکستان
۵	ترکیه
۶	ترکمنستان
۷	آذربایجان
۸	ارمنستان
۹	سایر کشورها (با ذکر نام)
۱۳	

۷ - ۷

تابعیت افراد را بپرسید و برحسب مورد یکی از کدهای ۱ تا ۹ را در مربع سمت چپ این ستون ثبت کنید. چنان‌چه برای فردی در این ستون کد ۹ درج کرده‌اید، نام کشور مربوط را نیز در مستطیل پیش‌بینی شده بنویسید.

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

∇ - ∇

(کدهای ۱ و ۲ ستون ۶)

این ستون‌ها را

تکمیل کنید و در سایر موارد سفید بگذارید.

❖ برای خانوارهای معمولی غیرساکن این ستون‌ها تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند.

- - ∇

∇

برای تکمیل این ستون از پاسخگو بپرسید که آیا فرد از آبان ماه ۱۳۷۵ تاکنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است یا نه، در صورتی که پاسخ ∇ بلی ∇ است، در مربع این ستون کد ۱ و در غیر این صورت، کد ۲ را بنویسید. بدیهی است، جابه‌جایی محل سکونت در داخل یک شهر یا یک آبادی، تغییر محل اقامت محسوب نمی‌شود.

• در صورتی که فردی در داخل محدوده‌ی یک شهرستان، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است نیز برای وی کد ۱ منظور کنید.

آیا از
آبان ماه
۱۳۷۵
تاکنون،
شهر
یا آبادی
محل
اقامت
خود را
تغییر
داده
است؟
بلی < ۱
نه < ۲
۱۴


()

- -

این ستون را فقط برای افرادی که از آبان ماه سال ۱۳۷۵ تاکنون شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند (کد ۱ ستون ۱۴) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. به منظور تکمیل این ستون، مدت اقامت فرد را در شهر یا آبادی محل سرشماری بپرسید و نتیجه را برحسب سال تمام به صورت عدد دورقمی بنویسید. مثلاً برای کسی که مدت اقامت وی در شهر یا آبادی محل سرشماری ۴ سال و ۱۱ ماه است در این ستون عدد ۷۰۴۷ را بنویسید. برای افرادی که مدت اقامت آنان به یک سال تمام نرسیده است، ۷- - درج کنید.

دقت کنید با در نظر گرفتن این که مدت اقامت در همین شهر یا آبادی از افرادی سؤال می‌شود که از آبان ماه سال ۱۳۷۵ به بعد محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، عدد مندرج در این ستون نمی‌تواند بزرگتر از ۱۰ باشد. توجه داشته باشید، منظور از مدت اقامت در همین شهر یا آبادی، مدتی است که فرد تا زمان سرشماری به طور پیوسته در شهر یا آبادی محل سرشماری اقامت داشته است.

مدت اقامت در همین شهر یا آبادی (به سال تمام)
برای مدت کمتر از یک سال - - درج شود.
۱۵

▽

- -

این ستون را برای افرادی که از آبان ماه سال ۱۳۷۵ تاکنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند یعنی در ستون ۱۴ کد ۱ دارند، تکمیل

علت تغییر محل اقامت قبلی
۱ < جستجوی کار
جستجوی
۲ < کار بهتر
انتقال شغلی
۳ <
تکمیل
۴ <
پایان تحصیل
۵ <
انجام
خدمت وظیفه
۶ <
پایان
خدمت وظیفه
۷ <
پیروی از خانواده
۸ <
سایر
۹ <
۱۶

کنید و برحسب مورد یکی از کدهای ۱ تا ۹ را در مربع این ستون ثبت نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

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

همچنین برای افرادی که قبل از ترک محل اقامت قبلی بیکار بوده و برای اشتغال به کار مشخص، به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند نیز کد ۱ منظور کنید.

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

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

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

برای افرادی که به علت پایان تحصیل، محل اقامت قبلی خود را تغییر داده‌اند و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند، کد ۵ بنویسید.
برای افرادی که به منظور انجام خدمت وظیفه در شهر یا آبادی محل سرشماری، محل اقامت قبلی خود را تغییر داده‌اند، کد ۶ بنویسید.
برای افرادی که به علت پایان خدمت وظیفه، محل اقامت قبلی خود را تغییر داده‌اند و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند، کد ۷ بنویسید.
برای آن دسته از افراد که به پیروی از سایر اعضای خانوار، محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، کد ۸ بنویسید. برای افرادی که به دلیل ازدواج، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند، کد ۸ منظور کنید.

اگر تغییر محل اقامت فردی به علتی غیر از موارد مذکور باشد، مانند شرایط آب و هوایی، استفاده از امکانات بهتر، زندانی شدن و ... کد ۹ را برای وی منظور کنید.
❖ توجه کنید برای افرادی که به چند دلیل محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، مهم‌ترین دلیل را از پاسخگو بپرسید و کد مربوط را در مربع این ستون درج کنید.
❖ برای افرادی که از آبان ماه ۱۳۷۵ تاکنون، چندبار شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند در تکمیل این ستون و ستون‌های بعدی آخرین محل اقامت قبلی، مورد نظر است.

محل اقامت قبلی
جای دیگر در همین شهرستان:
شهر: ۱
آبادی: ۲
شهرستان دیگر:
شهر: ۳
آبادی: ۴
خارج از کشور: ۵
۱۷
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

∇ - - ∇

برای افرادی که از آبان ماه سال ۱۳۷۵ تاکنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند و برای آن‌ها در ستون ۱۴ کد ۱ نوشته‌اید، آخرین محل اقامت قبلی را بپرسید. آخرین محل اقامت قبلی هر فرد در مقایسه با محل اقامت کنونی وی، یکی از وضعیت‌های زیر را دارد. با تشخیص وضعیت، کد مربوط را در مربع این ستون بنویسید.

چنانچه محل اقامت قبلی :
فرد در محدوده‌ی فعلی همین شهرستان (شهرستان محل سرشماری) قرار دارد، برحسب مورد یکی از کدهای ۱ یا ۲ را بنویسید، به این ترتیب که
کد ۱ و در صورتی که آبادی بوده
است، کد ۲ منظور کنید.

چنانچه محل اقامت قبلی فرد در :
شهرستان دیگری غیر از محدوده‌ی فعلی شهرستان محل سرشماری است،
، کد ۳ و اگر آبادی بوده است،
کد ۴ را بنویسید.

برای همه‌ی افرادی که محل اقامت قبلی آنان در خارج از کشور قرار داشته است، کد ۵ را منظور کنید.

برای کدهای ۳، ۴ و ۵ ستون ۱۷
نام شهرستان محل اقامت قبلی (برای خارج از کشور، نام کشور)
نام شهرستان، بر اساس تقسیمات کشوری فعلی نوشته شود.
۱۸

∇

∇ - -

این ستون را برای افرادی که در ستون ۱۷ یکی از کدهای ۳، ۴ یا ۵ دارند، تکمیل کنید. برای افرادی که در ستون ۱۷ کد ۳ یا ۴ دارند، نام شهرستان محل اقامت قبلی (براساس تقسیمات کشوری فعلی) و برای افرادی که در ستون ۱۷ کد ۵ دارند، نام کشور خارجی محل اقامت قبلی را در مستطیل پیش‌بینی شده در این ستون بنویسید.

❖ اگر پاسخگو نتواند نام شهرستان محل اقامت قبلی را اعلام کند و فقط نام بخش یا شهر محل اقامت قبلی را بداند با مراجعه به جداول پیوست این راهنما، نام شهرستان مربوط را پیدا کنید و در مستطیل مربوط در این ستون بنویسید. در جداول مزبور، نام بخش‌ها و شهرها همراه با نام شهرستان متبوع هر یک به ترتیب الفبایی آمده است.

∇

∇ -

این ستون‌ها را برای تمام افراد ۶ ساله و بالاتر یعنی متولدین قبل از آذرماه سال ۱۳۷۹ هجری شمسی تکمیل کنید و برای سایر افراد، یعنی متولدین آذرماه سال ۱۳۷۹ و بعد از آن سفید بگذارید.

آیا در
حال
حاضر
تکمیل
می‌کند؟
بلی:
در ایران
∇
در خارج
از کشور
∇
نه < ۳
۱۹
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

فردی در حال تحصیل محسوب می‌شود که طبق برنامه‌های آموزش رسمی کشور جمهوری اسلامی ایران به تحصیل مشغول باشد. طلاب حوزه‌های علمیه و سوادآموزان نهضت سوادآموزی و افرادی که در خارج از کشور به تحصیل اشتغال دارند نیز در حال تحصیل محسوب می‌شوند. به کسانی که در زمان سرشماری در داخل کشور تحصیل می‌کنند کد ۱، به کسانی که در خارج از کشور تحصیل می‌کنند کد ۲ و به کسانی که تحصیل نمی‌کنند، کد ۳ بدهید و در مربع این ستون بنویسید. به این ترتیب، افرادی که در دوره‌های مربوط به سازمان آموزشی فنی و حرفه‌ای کشور و نیز دوره‌هایی از قبیل آموزش رایانه، زبان، آمادگی کنکور، نقاشی، خیاطی و ... آموزش می‌بینند، در حال تحصیل محسوب نمی‌شوند.

- افرادی را که در دوره‌های فراگیر مربوط به آموزش عالی ثبت‌نام کرده‌اند (افراد دانش‌پذیر) و در هیچ یک از دوره‌های آموزش رسمی تحصیل نمی‌کنند در حال تحصیل تلقی نکنید.
- دانشجویانی را که در مرخصی تحصیلی به سر می‌برند در حال تحصیل محسوب کنید.
- افرادی را که در آزمون ورودی دانشگاه‌ها برای ترم بهمن پذیرفته شده‌اند، چنانچه در دانشگاه مزبور ثبت نام کرده‌اند، در حال تحصیل محسوب کنید.

وضع سواد
با سواد ۱
بی سواد ۲
۳-

- - - ∇

وضع سواد هر یک از اعضای ۶ ساله و بالاتر خانوار را تعیین کنید و به شرح زیر کد مربوط را در مربع ستون ۲۰ بنویسید.

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

همه‌ی محصلان (کدهای ۱ و ۲ ستون ۱۹) از جمله نوآموزان سال اول ابتدایی و سوادآموزان کلاس‌های نهضت سوادآموزی را جزو این گروه به حساب آورید و کد ۱ بدهید.

برای کسانی که باسواد نیستند کد ۲ منظور کنید. کسانی را که می‌توانند بخوانند ولی نمی‌توانند بنویسند، بی‌سواد به حساب آورید. توجه داشته باشید افراد را به صرف آن که نابینا یا ناشنوا هستند یا اختلال در گفتار دارند، بی‌سواد محسوب نکنید. زیرا ممکن است این افراد قادر به خواندن و نوشتن باشند که در این صورت باید برای آنان کد ۱ منظور کنید.

- - - ∇

ستون‌های ۲۱ و ۲۲ را فقط برای افراد باسواد (کد ۱ ستون ۲۰) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

دقت کنید با توجه به این که پاسخ سوال‌های پایه، دوره یا مدرک تحصیلی و رشته‌ی تحصیلی براساس طبقه‌بندی استاندارد بین‌المللی کدگذاری می‌شود، لذا ضروری است پاسخ این سوال‌ها را به طور دقیق و تفصیلی بر اساس توضیحات ذیل با خط خوانا در مستطیل پیش‌بینی شده بنویسید.

پایه، دوره یا مدرک تحصیلی
برای دانش آموزان، پایه ی تحصیلی، برای دانشجویان، دوره ی تحصیلی و برای سایر افراد، بالاترین پایه یا مدرک تحصیلی نوشته شود.
۲۱

∇ - - - ∇
برای تکمیل این ستون با توجه به دوره‌ی تحصیلی افراد به
ترتیب زیر عمل کنید:

برای محصلان (کدهای ۱ و ۲ ستون ۱۹) تا پایان دوره‌ی راهنمایی، کلاس یا پایه‌ای را که در زمان سرشماری در آن تحصیل می‌کنند، همراه با دوره‌ی آموزشی مربوط بنویسید. مانند اول ابتدایی، پنجم ابتدایی و سوم راهنمایی که در آن‌ها، کلمات اول، پنجم و سوم، پایه‌ی تحصیلی و کلمات ابتدایی و راهنمایی، دوره‌ی تحصیلی مربوط را مشخص می‌کند.

• برای دانش‌آموزانی که با استفاده از امکانات نهضت‌سوادآموزی در دوره‌ی ابتدایی به تحصیل مشغول هستند، مانند سایر محصلان دوره‌ی ابتدایی عمل کنید.

-

برای غیرمحصلاتی که دوره‌ی ابتدایی (در نظام قبلی، ۶ ساله و در نظام فعلی، ۵ ساله) را به پایان رسانده‌اند، بالاترین پایه‌ای را که به پایان رسانده‌اند همراه با نام دوره بنویسید، مثلاً √ سوم ابتدایی √، √ پنجم ابتدایی ۶ ساله √.

برای غیرمحصلاتی که دوره‌ی راهنمایی را به پایان رسانده‌اند، آخرین مدرک یا بالاترین پایه‌ای را که به پایان رسانده‌اند همراه با نام دوره بنویسید، مثلاً √ اول راهنمایی √، √ دوم راهنمایی √.

برای غیرمحصلاتی که آخرین مدرک تحصیلی آن‌ها مربوط به پایان دوره‌ی ابتدایی یا پایان دوره‌ی راهنمایی است، بنویسید: √ پایان ابتدایی √، √ پایان راهنمایی √.

-

برای محصلان دوره‌ی متوسطه، پایه به همراه عبارت √ متوسطه √، شاخه‌ی تحصیلی و نوع نظام آموزشی را که در آن تحصیل می‌کنند، بنویسید. مانند √ دوم متوسطه‌ی فنی و حرفه‌ای - واحدی √، √ دوم متوسطه‌ی نظری - واحدی √، √ سوم متوسطه‌ی کار دانش - واحدی √ در مثال‌های فوق عبارات فنی و حرفه‌ای، نظری و کار دانش، شاخه‌ی تحصیلی و عبارت √ واحدی √ نظام آموزشی می‌باشد. با توجه به این که در پایه‌ی اول متوسطه‌ی نظام واحدی شاخه‌ی تحصیلی تعیین نشده است برای این افراد بنویسید، √ اول متوسطه - واحدی √.

برای محصلانی که در دوره‌ی پیش‌دانشگاهی تحصیل می‌کنند، بنویسید ✓ پیش‌دانشگاهی ✓.

برای غیرمحصلان دوره‌ی متوسطه (قبل از پایان دوره‌ی متوسطه) آخرین مدرک یا بالاترین پایه‌ی تحصیلی را به همراه عبارت ✓ متوسطه ✓، شاخه‌ی تحصیلی (در صورت وجود) و نوع نظام آموزشی که در آن تحصیل کرده‌اند را بنویسید. مانند:

✓ دوم متوسطه‌ی فنی و حرفه‌ای - واحدی ✓

✓ سوم متوسطه‌ی کشاورزی - ۴ ساله ✓

✓ اول متوسطه‌ی دانشسرای تربیت معلم - ۴ ساله ✓

✓ اول متوسطه - ۶ ساله ✓

✓ پنجم متوسطه - ۶ ساله ✓

✓ دوم متوسطه‌ی تربیت معلم روستایی - ۶ ساله ✓

✓ اول متوسطه‌ی دانشسرای عشایری - ۶ ساله ✓

✓ سوم متوسطه‌ی آموزشگاه حرفه‌ای مقدماتی - ۶ ساله ✓

✓ اول متوسطه‌ی دانشسرای کشاورزی - ۶ ساله ✓

برای افراد غیر محصلی که آخرین مدرک تحصیلی آنان دیپلم متوسطه است، عبارت ✓ دیپلم متوسطه ✓ را همراه با ✓ شاخه‌ی تحصیلی ✓ و ✓ نوع نظام آموزشی ✓ مربوط، بنویسید. مانند:

-

▽ دیپلم متوسطه‌ی کار دانش - واحدی ▽

▽ دیپلم متوسطه‌ی نظری - ۴ ساله ▽

▽ دیپلم متوسطه‌ی طبیعی - ۶ ساله ▽

▽ دیپلم متوسطه‌ی ادبی - ۶ ساله ▽

▽ دیپلم متوسطه‌ی هنرستان - ۶ ساله ▽

برای افراد غیرمحصلی که آخرین مدرک تحصیلی آنان دوره‌ی پیش‌دانشگاهی است، بنویسید ▽ پیش‌دانشگاهی ▽.

- ()

برای دانشجویان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، نام دوره‌ی آموزشی را که در آن تحصیل می‌کنند بنویسید. مانند کاردانی (فوق دیپلم)، کارشناسی (لیسانس)، کارشناسی ارشد (فوق لیسانس)، دکترای حرفه‌ای^۱ و دکترای تخصصی^۲

- ()

برای غیرمحصلانی که دارای مدرک تحصیلی دوره‌های عالی یا معادل آن هستند، بالاترین مدرکی را که دریافت کرده‌اند، بنویسید. مثل کاردانی یا فوق دیپلم، کارشناسی یا لیسانس، کارشناسی ارشد یا فوق لیسانس، دکترای حرفه‌ای، دکترای تخصصی.

(۱) منظور از دکترای حرفه‌ای، دکترای رشته‌های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و علوم آزمایشگاهی در سطح عمومی است.
(۲) منظور از دکترای تخصصی، دکترای تمامی رشته‌های تخصصی علوم پزشکی و نیز دکترای در سایر رشته‌ها مانند ریاضی، اقتصاد، آمار، جمعیت‌شناسی و ... است.

-

برای فردی که در حین تحصیل در یکی از دوره‌های آموزش عالی، قبل از اخذ مدرک پایان دوره، ترک تحصیل کرده است، مدرک مربوط به آخرین دوره‌ای را که به اتمام رسانده است بنویسید. مثلاً در مورد کسی که بعد از اخذ مدرک پیش دانشگاهی وارد دوره‌ی لیسانس دانشگاه شده و در سال دوم ترک تحصیل کرده است، در این ستون در مستطیل پیش‌بینی شده بنویسید √ پیش دانشگاهی √.

-

برای محصلان (طلاب) و غیرمحصلان علوم دینی با توجه به این که علوم دینی دارای دوره‌های مقدمات، سطح ۱ تا ۴ و اول و دوم خارج می‌باشد، نام دوره را همراه با عبارت √علوم دینی √ بنویسید. مانند √مقدمات علوم دینی √، √سطح ۳ علوم دینی √، √دوم خارج علوم دینی √.

برای دوره‌های مربوط به سایر مذاهب یا سایر ادیان برحسب مورد بنویسید:

√علوم دینی اهل تسنن √، برای اهل سنت.

√علوم دینی سایر مذاهب √، برای سایر مذاهب اسلامی.

√علوم دینی سایر ادیان √، برای سایر ادیان.

- ()

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

()

برای سوادآموختگان بزرگسال نهضت سوادآموزی و سایر دوره‌های سوادآموزی (اکابر، پیکار با بی‌سوادی) که آخرین مدرک آن‌ها مربوط به قبل از پایان دوره می‌باشد بنویسید
نهضت ۷ برای سوادآموختگان بزرگسال نهضت سوادآموزی و سایر دوره‌ها (اکابر، پیکار با بی‌سوادی) که آخرین مدرک آن‌ها مربوط به پایان پنجم می‌باشد بنویسید ۷ پنجم نهضت ۷.

برای افرادی که در خارج از ایران تحصیل کرده‌اند یا می‌کنند به ترتیب زیر عمل کنید:
در صورتی که تحصیلات این گونه افراد تا پایان دوره‌ی متوسطه باشد، تعداد سال‌های تحصیلی آنان را (بدون احتساب سال‌های مردودی) به پایه یا مدرک معادل آن در نظام فعلی ایران تبدیل کنید. سپس مشابه آن چه که در مورد محصلان و غیر محصلان تا پایان دوره‌ی متوسطه‌ی نظام واحدی گفته شد، عمل کنید. مثلاً برای فردی که ۸ سال در انگلستان تحصیل کرده است، بنویسید ۷پایان راهنمایی ۷ و برای فردی که ۱۰ سال در کانادا تحصیل کرده است، بنویسید: ۷دوم متوسطه - واحدی ۷ همچنین برای شخصی که ۱۱ سال تحصیل را با موفقیت به پایان رسانده است، بنویسید ۷ دیپلم متوسطه - واحدی ۷. برای فردی که ۱۲ سال تحصیل را با موفقیت به پایان رسانده است، بنویسید ۷پیش دانشگاهی ۷.

در صورتی که افراد مزبور پایه یا مدرک تحصیلی رسمی ندارند یا تحصیلات آنان در دوره‌های علوم دینی یا دوره‌های عالی است، عیناً مانند آن چه که در موارد مشابه گفته شد، عمل کنید.

برای افرادی که باسواد هستند ولی کارنامه یا مدرک رسمی ندارند، در این ستون در داخل مستطیل مربوط بنویسید، ∇ غیررسمی ∇ .

رشته‌ی تحصیلی
برای پایه، دوره یا مدرک تحصیلی مدرج در ستون ۲۱
۲۲

رشته‌ی تحصیلی را برای پایه، دوره یا مدرک تحصیلی که در ستون ۲۱ نوشته‌اید، بپرسید و در مستطیل پیش‌بینی شده در این ستون به‌طور کامل بنویسید. در این مورد به نکات ذیل توجه کنید:

برای پایه یا مدرک تحصیلی مربوط به دوره‌هایی که به رشته‌های مختلف تقسیم نشده است یعنی دوره‌ی ابتدایی، دوره‌ی راهنمایی، اول متوسطه‌ی نظام واحدی و نهضت سوادآموزی و در برخی موارد، برای اول تا سوم متوسطه‌ی نظام ۶ ساله، در ستون ۲۲ بنویسید ∇ عمومی ∇ .

برای پایه یا مدرک تحصیلی مربوط به دوره‌هایی که هر یک به رشته‌های مختلف تقسیم می‌شود، یعنی برخی موارد از اول تا سوم متوسطه‌ی نظام ۶ ساله و سال‌های چهارم تا

ششم دوره‌ی متوسطه‌ی نظام ۶ ساله، دوره‌ی متوسطه‌ی نظام ۴ ساله، دوره‌ی متوسطه‌ی نظام واحدی (سال دوم و سوم متوسطه)، دوره‌ی پیش‌دانشگاهی و دوره‌های آموزش عالی، در این ستون عنوان رشته‌ی تحصیلی را به طور کامل بنویسید. در این مورد به مثال‌های ذیل توجه کنید:

اگر مدرک تحصیلی فردی، دیپلم متوسطه‌ی نظام ۴ ساله است، در این ستون برحسب مورد بنویسید √ریاضی فیزیک√، √تجربی√ و

اگر مدرک تحصیلی فردی، دیپلم متوسطه‌ی نظام ۶ ساله است، در این ستون برحسب مورد بنویسید √ادبی√، √طبیعی√ و

چنانچه فردی در دوره‌ی متوسطه‌ی نظام واحدی شاخه‌ی فنی و حرفه‌ای به تحصیل اشتغال دارد، در این ستون برحسب مورد، بنویسید √مکانیک√، √برق√ و
اگر مدرک تحصیلی فردی، دیپلم متوسطه‌ی نظام واحدی در شاخه‌ی کار دانش است، در این ستون برحسب مورد بنویسید √الکترونیک√، √درودگری√، √تاسیسات√ و

چنانچه فردی، دانشجوی دوره‌ی مهندسی شیمی یا دبیری شیمی است، برحسب مورد در این ستون بنویسید √مهندسی شیمی√، √دبیری شیمی√.

در مورد دوره‌های علوم دینی، چنانچه رشته‌ی مشخصی اعلام شود، نام همان رشته و در غیر این صورت، عبارت √علوم دینی√ را بنویسید.

برای کسانی که باسواد هستند ولی کارنامه یا مدرک رسمی ندارند، این ستون را سفید بگذارید.

برای سهولت کار شما در مورد تکمیل ستون‌های مربوط به پایه، دوره یا مدرک تحصیلی و رشته‌ی تحصیلی، دو جدول، یکی برای افراد در حال تحصیل و دیگری برای افراد غیرمحصل تهیه شده است. آن‌ها را مطالعه و در موارد لازم به آن مراجعه کنید.

()	()	
عمومی	پایه‌ی اول تا پنجم و عبارت ابتدایی	دوره‌ی ابتدایی
عمومی	پایه‌ی اول تا سوم و عبارت راهنمایی	دوره‌ی راهنمایی
نام رشته‌ی تحصیلی ^۱	پایه‌ی تحصیلی، عبارت متوسطه، نام شاخه‌ی تحصیلی، واحدی	دوره‌ی متوسطه
نام رشته‌ی تحصیلی	پیش دانشگاهی	دوره‌ی پیش دانشگاهی
عمومی	نهضت یا عبارت پنجم نهضت	نهضت سواد آموزی
نام رشته یا عبارت علوم دینی	نام دوره و عبارت علوم دینی	علوم دینی
نام رشته‌ی تحصیلی	نام دوره	دوره‌های عالی

^۱ رشته‌ی تحصیلی برای اول متوسطه‌ی نظام واحدی عمومی است.

()	()	
▽ عمومی ▽	اول تا چهارم ابتدایی - ۵ ساله، اول تا پنجم ابتدایی ۶ ساله	دوره‌ی ابتدایی را به پایان رسانده
▽ عمومی ▽	▽ پایان ابتدایی ▽	دوره‌ی ابتدایی را به پایان رسانده
▽ عمومی ▽	اول تا دوم راهنمایی	دوره‌ی راهنمایی را به پایان رسانده
▽ عمومی ▽	▽ پایان راهنمایی ▽	دوره‌ی راهنمایی را به پایان رسانده
▽ عمومی ▽	▽ اول متوسطه واحدی ▽	اول متوسطه واحدی
نام رشته‌ی تحصیلی ^۱	آخرین پایه یا بالاترین مدرک تحصیلی، عبارت ▽ متوسطه ▽، نام شاخه‌ی تحصیلی، نوع نظام آموزشی	دوره‌ی متوسطه (بجز اول واحدی)
نام رشته‌ی تحصیلی	▽ پیش دانشگاهی ▽	دوره‌ی پیش دانشگاهی
▽ عمومی ▽	▽ نهضت ▽ ▽ پنجم نهضت ▽	نهضت سواد آموزی
نام رشته یا عبارت ▽ علوم دینی ▽	نام دوره و عبارت ▽ علوم دینی ▽	طلاب علوم دینی
نام رشته‌ی تحصیلی	بالاترین مدرک	دوره‌های عالی

^۱ در برخی موارد رشته‌ی تحصیلی برای اول تا سوم متوسطه‌ی نظام ۶ ساله ▽ عمومی ▽ است.

وضع فعالیت
در ۷ روز گذشته کار کرده است (حداقل یک ساعت) ۱
دارای شغلی است ولی در ۷ روز گذشته به دلایلی کار نکرده ۳
در ۳۰ روز گذشته در جستجوی کار بوده و آماده به کار است ۳
در انتظار شروع کار جدید یا بازگشت به شغل قبلی بوده و آماده به کار است ۴
محصل است ۵
دارای درآمد بدون کار است ۶
خانه دار است ۷
سایر ۸
۲۳

این ستون را برای تمام افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار براساس توضیحات ذیل تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. برای تعیین وضع فعالیت افراد لازم است ابتدا به تعریف کار توجه نمایید. آن دسته از فعالیت‌های اقتصادی (فکری یا بدنی) است که به منظور کسب درآمد (نقدی یا غیرنقدی) انجام شود و هدف آن تولید کالا یا ارائه خدمت باشد.

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

:

- افرادی که بدون دریافت مزد، در کسب و کار یکی از اعضای خانوار خود که با وی نسبت خویشاوندی دارند کار می‌کنند، (کارکنان فامیلی بدون مزد).

...

...

- افرادی که در حال انجام خدمت وظیفه هستند.

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

:

- فعالیت‌های بدون مزد در خانه برای اعضای خانوار شامل وظایف پخت و پز، خانه‌داری، پرستاری از فرزندان و ... که اغلب توسط زنان انجام می‌شود.

- خدمات اجتماعی و داوطلبانه‌ی بدون مزد مانند کار یا خدمت داوطلبانه در مؤسسات خیریه و بسیج.
- تعمیرات جزئی ساختمان‌های محل سکونت خانوار نظیر تعمیرشیرآلات، تعویض شیشه‌ی پنجره و ... همچنین تعمیر لوازم منزل توسط اعضای خانوار.
- سرمایه‌گذاری در فعالیت‌های اقتصادی بدون مشارکت در مدیریت یا عملیات واقعی مربوط به این فعالیت‌ها، نظیر دارا بودن سهام یا سرمایه‌گذاری در شرکت‌ها. بر اساس تعریف کار و مصادیق آن، وضع فعالیت افراد ۱۰ ساله و بیش‌تر را با توجه به توضیحات زیر تعیین کنید و کد مربوط را در مربع ستون ۲۳ درج نمایید.

()

برای افرادی که در ۷ روز گذشته مطابق با تعریف کار و مصادیق آن حداقل یک ساعت کار کرده‌اند، کد ۱ اختصاص دهید.

توجه داشته باشید:

- برای فردی که مطابق با تعریف کار و مصادیق آن در ۷ روز گذشته کار کرده، هر چند در شغل معمول خود کار نکرده باشد، کد ۱ اختصاص دهید.
- در مورد تمام افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار تحقیق کامل نمایید و به دلیل خانه‌دار بودن یا در حال تحصیل بودن برخی افراد خانوار از تحقیق در مورد وضع فعالیت آنان خودداری نکنید، زیرا در مناطق روستایی معمولاً زنان و فرزندان خانوار در فعالیت‌های اقتصادی، مطابق با تعریف کار و مصادیق آن مشغول فعالیت‌های کشاورزی، دامداری و ...

هستند. که در صورت انجام حداقل یک ساعت کار در ۷ روز گذشته باید به آنان کد ۱ اختصاص دهید.

- برای افرادی که دارای شغلی هستند ولی در ۷ روز گذشته کار نکرده‌اند، کد ۱ اختصاص ندهید و مطابق با توضیحات مربوط به کد ۲ عمل نمائید.

برای افرادی که در ۷ روز گذشته حداقل یک ساعت کار نکرده‌اند (کد ۱ نگرفته‌اند) ولی دارای شغلی هستند کد ۲ درج نمائید. این گونه افراد که به اصطلاح به آن‌ها غایب موقت از کار می‌گویند، در صورتی که مزد و حقوق بگیر هستند، باید پیوند رسمی شغلی داشته باشند، یعنی باید از بازگشت به کار خود نزد همان کارفرما اطمینان داشته باشند. معمولاً این افراد در طول مدت غیبت از کار، تمام یا قسمتی از حقوق خود را دریافت می‌کنند و همچنین طول مدت غیبت از کار آنان، با توجه به شرایط و قوانین، مجاز است. در صورتی که این گونه افراد، خود اشتغال هستند، باید کسب و کار آنان تداوم داشته باشد و مجدداً فعالیت خود را از سرگیرند.

، کارکنان فامیلی بدون مزد، در صورت انجام ندادن حداقل یک ساعت کار در ۷ روز گذشته، غایب موقت از کار به شمار نمی‌آیند.

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

- افرادی که در فعالیتهای کشاورزی برای خود کار می‌کنند و به دلیل فصلی بودن کارشان در ۷ روز گذشته کار نکرده‌اند.

- افرادی که به دلیل نوبتی بودن کارشان در ۷ روز گذشته سرکار خود نرفته‌اند.
- افرادی که از سازمان محل کار خود بورسیه‌ی تحصیلی گرفته‌اند و مشغول به تحصیل هستند و به این دلیل در ۷ روز گذشته کار نکرده‌اند.
- افرادی که به دلیل مرخصی، تعطیلات، بیماری، مسافرت و ... در ۷ روز گذشته سرکار خود نرفته‌اند.
- افرادی که به دلایلی نظیر تغییرات موقت سازمانی یا خرابی دستگاه‌ها و ماشین‌آلات، نداشتن مشتری یا سفارش کار به طور موقت سر کار نرفته‌اند.
- افرادی که از کار خود معلق شده‌اند، ولی پیوند رسمی شغلی دارند.
- ❖ برای افرادی که دارای شغلی هستند ولی در ۷ روز گذشته در آن شغل کار نکرده‌اند ولی در زمینه‌ی دیگری مطابق با تعریف کار مشغول فعالیت بوده‌اند، کد ۲ اختصاص ندهید. بدیهی است برای این افراد باید کد ۱ درج کنید.
- ❖ برای کارکنان فامیلی بدون مزد در صورت انجام حداقل یک ساعت کار در ۷ روز گذشته، کد ۱ اختصاص دهید و در صورتی که در ۷ روز گذشته حداقل یک ساعت کار نکرده‌اند کد ۲ اختصاص ندهید و وضع فعالیت آنان را با توجه به توضیحاتی که در ادامه آمده است مشخص نمائید.

برای افرادی که در ۷ روز گذشته حداقل یک ساعت کار نکرده و دارای شغلی نیز نبوده‌اند، (کد ۱ یا ۲ نگرفته‌اند) چنانچه دارای هر دو شرط ذیل باشند، کد ۳ درج کنید:

- ۱- در ۳۰ روز گذشته برای جستجوی کار، اقدامات مشخصی را نظیر ثبت نام یا پیگیری در مؤسسات کاریابی، پرس و جو از دوستان، تماس با کارفرمایان، مطالعه‌ی آگهی‌های استخدامی و ... انجام داده باشند.
- ۲- آماده به کار باشند، یعنی طی یک دوره‌ی ۱۵ روزه شامل ۷ روز گذشته و ۷ روز آینده آمادگی شروع کار را داشته باشند.

برای افرادی که کد ۱، ۲ یا ۳ نگرفته‌اند و دارای یکی از وضعیت‌های ذیل باشند، کد ۴ درج کنید.

- در انتظار شروع کار جدید هستند، یعنی برای آنان کاری مهیا شده و قرار است در آینده به آن کار مشغول شوند و نیز آماده به کار (طبق تعریف) هستند.
- در انتظار بازگشت به شغل قبلی و نیز آماده به کار (طبق تعریف) هستند. منظور از ۷ در انتظار بازگشت به شغل قبلی ۷ این است که فرد قبلاً دارای کار بوده و به دلایلی کار خود را از دست داده و پیوند رسمی شغلی ندارد ولی در انتظار بازگشت به شغل خود بسر می‌برد.

برای افرادی که کد ۱، ۲، ۳ یا ۴ نگرفته‌اند و طبق برنامه‌های آموزش رسمی کشور در حال تحصیل هستند یا در خارج از کشور مشغول به تحصیل هستند، کد ۵ درج نمایید.

برای افرادی که کد ۱، ۲، ۳، ۴ یا ۵ نگرفته‌اند و دارای درآمد حاصل از بازنشستگی، املاک و مستغلات، سود سهام و سپرده‌ها و ... هستند، کد ۶ درج نمایید.

برای افرادی که کد ۱، ۲، ۳، ۴، ۵ یا ۶ نگرفته‌اند و مشغول انجام وظایف خانه‌داری هستند، کد ۷ درج نمایید.

برای افرادی که هیچ یک از وضعیت‌های فوق را نداشته‌اند، مانند افرادی که برای شرکت در کنکور آماده می‌شوند، سالمندان و ... کد ۸ درج کنید.

▽ - ▽ ▽ ▽ ▽ ▽

این ستون‌ها را برای هر یک از اعضای ۱۰ ساله و بالاتر خانوار که در ۷ روز گذشته کار کرده‌اند، یا دارای شغلی هستند ولی در ۷ روز گذشته به دلایلی کار نکرده‌اند (کدهای ۱ و ۲ ستون ۲۳) تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید.
توجه داشته باشید:

❖ برای افرادی که دارای شغلی هستند ولی در ۷ روز گذشته به دلایلی کار نکرده‌اند (غایب موقت از کار، کد ۲ ستون ۲۳) این ستون‌ها را بر اساس شغل معمول فرد، تکمیل کنید.

❖ برای افرادی که در ۷ روز گذشته در زمینه‌ای غیر از شغل معمول خود کار کرده‌اند (در ستون ۲۳ کد ۱ گرفته‌اند) این ستون‌ها را با توجه به زمینه‌ی کاری فرد، در ۷ روز گذشته، تکمیل کنید.

❖ برای افرادی که در ۷ روز گذشته، در بیش از یک زمینه کار کرده‌اند، این ستون‌ها را با توجه به شغل اصلی فرد به تشخیص پاسخگو تکمیل نمایید. در صورتی که پاسخگو نتواند شغل اصلی فرد را مشخص نماید، آن شغلی را که فرد در ۷ روز گذشته، ساعت بیشتری به آن اختصاص داده است به عنوان شغل اصلی محسوب کنید و در صورت مساوی بودن ساعت کار همه‌ی مشاغل، شغلی را که فرد در آن سابقه‌ی بیشتری دارد به عنوان شغل اصلی محسوب نمایید.

شغل
○ از نوشتن عنوان‌های کلی مانند کارمند، کارگر، کشاورز، شغل آزاد و ... خودداری شود.
○ تخصص یا رشته‌ی تحصیلی یا شغل اشتباه نشود.
۲۴

- - - ∇ ∇

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

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

تفصیلی، بر اساس توضیحات زیر و با خط خوانا در مستطیل پیش‌بینی شده در این ستون بنویسید.

❖ به‌طور معمول در محل کار افراد، شغل‌های مختلفی وجود دارد، دقت کنید شغلی را که فرد به آن اشتغال دارد، بنویسید. به‌طور مثال در یک نانوایی، عنوان‌های شغلی شاطر، ترازودار، خمیرگیر، چانه‌گیر و پادو و در یک دبستان، عنوان‌های شغلی مدیر دبستان، ناظم دبستان، آموزگار، سرایدار و ... وجود دارد.

❖ دقت کنید تخصص یا رشته‌ی تحصیلی با شغل اشتباه نشود، زیرا این دو لزوماً یکسان نیستند. مثلاً چنان‌چه یک مهندس کشاورزی، رئیس اداره‌ی حسابداری باشد، شغل او را رئیس اداره‌ی حسابداری √ بنویسید.

❖ در مورد افرادی که بیش از یک شغل در زمینه‌ی کشاورزی دارند، برای تشخیص شغل اصلی آنان دقت کنید. مشاغل کشاورزی عبارتند از: √ زراعتکار √، √ باغدار √، √ نهالکار √، √ پرورش دهنده‌ی گل √، √ دامدار √، √ پرورش دهنده‌ی طیور √، √ پرورش دهنده‌ی زنبور عسل √، √ پرورش دهنده‌ی ماهی √ و √ پرورش دهنده‌ی کرم ابریشم √.

❖ در تشخیص برخی مشاغل کشاورزی مانند، √ زراعتکار √، √ باغدار √ و √ نهالکار √ دقت و در این زمینه به توضیحات ذیل توجه کنید:

● √ ، به کسی اطلاق می‌شود که در زمینه‌ی کاشت، داشت و برداشت یک یا چند محصول سالانه مانند گندم، جو، برنج، چغندر قند، سبزی‌ها، صیفی‌ها و ... کار می‌کند.

• ▽ ▽ کسی است که در زمینه‌ی تولید محصولات دائمی مانند سیب، گلابی، انگور، پرتقال، چای و ... فعالیت می‌کند.

• ▽ ▽ کسی است که نهال انواع درختان را پرورش می‌دهد و به باغداران می‌فروشد.

❖ با توجه به این‌که انجام برخی فعالیت‌ها، به ویژه در فعالیت‌های تولیدی مانند تهیه‌ی لبنیات، ریسندگی و بافندگی، تولید فرش و ... می‌تواند با استفاده از ماشین یا بدون استفاده از آن صورت گیرد، در پرسش شغل افراد تحقیق بیشتری کنید تا چنان‌چه انجام امور شغلی فردی، با استفاده از ماشین صورت می‌گیرد، در درج عنوان شغل، عبارت ▽ اِپراتور یا متصدی ماشین ▽ نیز حتماً قید شود. مانند اِپراتور (متصدی ماشین) تهیه‌ی لبنیات، اِپراتور (متصدی ماشین) بافندگی، اِپراتور (متصدی ماشین) فرش‌بافی و غیره. منظور این است که اگر فرد با ماشین فعالیت را انجام می‌دهد، استفاده از ماشین برای انجام فعالیت مشخص شود.

❖ در مواردی که انجام وظایف شغلی مستلزم مهارت‌های مختلفی است، وظایفی را که به تشخیص پاسخگو مستلزم بالاترین سطح مهارت است، به عنوان شغل ثبت کنید. به عنوان مثال برای فردی که در شرکتی مسئول تایپ و بایگانی مدارک است و هر دو وظیفه را با هم انجام می‌دهد وظیفه‌ای را که به نظر پاسخگو مستلزم مهارت بالاتری است، به عنوان شغل وی ثبت کنید.

❖ در مواردی که وظایف شغلی، مرتبط با مراحل مختلف تولید و توزیع کالا و خدمات است، چنان‌چه هیچ یک از این وظایف غالب نباشند، وظایف مرتبط با تولید به عنوان

شغل فرد ثبت شود. به عنوان مثال فردی که در کارگاه تهیه و فروش شیرینی مشغول فعالیت است و هر دو فعالیت را با هم انجام می‌دهد، شغل وی را شیرینی‌پز منظور کنید.

❖ برای کارکنان نیروهای نظامی و انتظامی، بجز افرادی که در حال انجام خدمت وظیفه عمومی هستند، برحسب مورد √ نظامی √ یا √ انتظامی √ بنویسید.

❖ در مورد افرادی که در حال انجام خدمت وظیفه عمومی هستند، در صورتی که محل خدمت آن‌ها در نیروهای نظامی یا انتظامی است، در پاسخ این سؤال √ خدمت وظیفه √ و در غیر این صورت، شغلی را که در سازمان محل خدمت عهده‌دار هستند، بنویسید.

❖ برای افرادی که در خدمت بسیج هستند، و خدمت در بسیج، شغل آنان به حساب می‌آید و از این بابت مزد و حقوق دریافت می‌دارند، √ نظامی √ بنویسید.

❖ از نوشتن عنوان‌های کلی مانند کارمند، تکنسین، کارگر، دکتر، مهندس، کشاورز، معلم، کارشناس، شغل آزاد، کفاش، تعمیرکار، زرگر، راننده و... خودداری کنید، زیرا عنوان‌های کلی، هر یک چندین عنوان شغلی را شامل می‌شوند که در طبقه‌بندی مشاغل دارای کد مستقل هستند.

برای روشن شدن این موضوع و دقت در درج عنوان شغل افراد به مثال‌های ذیل توجه کنید:

کارمند ممکن است مسئول قراردادها، متصدی بایگانی، بازرس بانک، کارپرداز، منشی دادگاه، رئیس مؤسسه‌ی کشاورزی، معاون کمیته‌ی امداد امام، معاون اداری و مالی، مسئول رفاه کارکنان و ... باشد.

۲۴۴۱	مسئول قراردادهای
۴۱۴۱	متصدی بایگانی
۲۴۹۰	بازرس بانک
۳۴۱۶	کارپرداز
۳۴۳۲	منشی دادگاه
۱۴۲۱	رئیس مؤسسه‌ی کشاورزی
۱۴۱۰	معاون کمیته‌ی امداد امام خمینی
۱۴۲۷	معاون اداری و مالی
۳۴۳۱	مسئول رفاه کارکنان

تکنیسین ممکن است تکنیسین آزمایشگاه طبی، تکنیسین آمار، تکنیسین برق، تکنیسین دندانپزشکی، تکنیسین ایمنی و ... باشد.

۳۲۱۱	تکنیسین آزمایشگاه طبی
۳۴۳۴	تکنیسین آمار
۳۱۱۳	تکنیسین برق
۳۲۲۵	تکنیسین دندانپزشکی
۵۱۶۱	تکنیسین ایمنی

کارگر ممکن است کارگر حمام، کارگر ساختمانی، جوشکار درب و پنجره، نقاش ساختمان، نقاش اتومبیل، صحاف، برشکار پروفیل، برشکار پارچه لباس، ذوبکار فلز، مقنی، آتشکار معدن، میوه‌چین، میوه‌پاک‌کن در کارخانه مواد غذایی، نان‌درآر، کارگر ریسنده، کارگر ساده‌ی کشاورزی، مرغ پاک‌کن و ... باشد.

۵۱۴۹	کارگر حمام
۹۳۱۴	کارگر ساختمانی
۷۲۲۱	جوشکار درب و پنجره
۷۱۴۱	نقاش ساختمان
۷۱۴۲	نقاش اتومبیل
۷۳۴۵	صحاف
۸۱۲۵	برشکار پروفیل
۷۴۳۵	برشکار پارچه‌ی لباس
۸۱۲۵	ذوبکار فلزات
۷۱۲۶	مقنی
۷۱۱۲	آتشکار معدن
۹۲۱۱	میوه چین
۷۴۱۴	میوه پاک‌کن - در کارخانه‌ی مواد غذایی
۷۴۱۷	نان درآر
۷۴۳۱	کارگر ریسنده
۹۲۱۱	کارگر ساده کشاورزی
۷۴۱۱	مرغ پاک‌کن

دکتر ممکن است پزشک، دندانپزشک، رئیس بیمارستان، استاد دانشگاه، نماینده‌ی مجلس و ... باشد.

۲۲۲۱	پزشک
۲۲۲۲	دندانپزشک
۱۴۱۰	رئیس بیمارستان
۲۳۱۰	استاد دانشگاه
۱۱۰۰	نماینده‌ی مجلس

مهندس ممکن است مدیر کارخانه، وزیر، طراح هواپیما و ... باشد.

۱۴۱۰	مدیر کارخانه
۱۱۰۰	وزیر
۲۱۴۵	طراح هواپیما

کشاورز ممکن است زراعتکار، دامدار، نهالکار، باغدار و ... باشد.

۶۱۱۱	زراعتکار
۶۱۲۱	دامدار

۶۱۱۳	نهالکار
۶۱۱۲	باغدار

معلم ممکن است معلم دبستان (آموزگار)، دبیر راهنمایی، معلم کودکستان، معلم مدرسه‌ی استثنایی و ... باشد.

۲۳۳۱	معلم دبستان
۲۳۲۰	دبیر راهنمایی
۲۳۳۲	معلم کودکستان
۲۳۴۰	معلم مدرسه‌ی استثنایی

کارشناس ممکن است کارشناس آمار جمعیت، کارشناس طبقه‌بندی مشاغل، کارشناس روابط عمومی، کارشناس مراقبت پرواز، کارشناس گفتار درمانی و... باشد.

۲۱۲۲	کارشناس آمار جمعیت
۲۴۱۲	کارشناس طبقه‌بندی مشاغل
۲۴۹۰	کارشناس روابط عمومی
۳۱۴۳	کارشناس مراقبت پرواز
۳۲۲۹	کارشناس گفتار درمانی

دارنده‌ی شغل آزاد ممکن است واسطه‌ی معاملات املاک، تاجر، مقاطعه کار ساختمان، دست‌فروش مواد خوراکی، فروشنده، پینه‌دوز و ... باشد.

۳۴۱۳	واسطه‌ی معاملات املاک
۱۴۲۴	تاجر
۱۴۲۳	مقاطعه کار ساختمان
۹۱۱۱	دست فروش مواد خوراکی
۵۲۲۰	فروشنده
۷۴۴۲	پینه‌دوز

کفاش ممکن است فروشنده یا دوزنده‌ی کفش با دست یا با ماشین باشد.

۵۲۲۰	فروشنده‌ی کفش
۷۴۴۲	دوزنده‌ی کفش با دست
۸۲۶۶	کفش دوز ماشینی

تعمیرکار ممکن است تعمیرکار اتومبیل، تعمیرکار تلویزیون، تعمیرکار چرخ خیاطی، تعمیرکار دوربین عکاسی و ... باشد.

۷۲۳۱	تعمیرکار اتومبیل
۷۲۴۳	تعمیرکار تلویزیون

۷۲۳۳	تعمیرکار چرخ خیاطی
۷۳۱۱	تعمیرکار دوربین عکاسی
زرگر ممکن است طلاساز یا طلافروش باشد.	
۷۳۱۳	طلا ساز
۵۲۲۰	فروشنده‌ی طلا

راننده ممکن است راننده قطار، راننده موتورسیکلت، راننده تاکسی، راننده اتوبوس، راننده تریلی، راننده تراکتور، راننده لودر و راننده چرثقیل باشد.

۸۳۱۱	راننده قطار
۸۳۲۱	راننده موتورسیکلت
۸۳۲۲	راننده تاکسی
۸۳۲۳	راننده اتوبوس
۸۳۲۴	راننده تریلی
۸۳۳۱	راننده تراکتور
۸۳۳۲	راننده لودر
۸۳۳۳	راننده چرثقیل

کارکنان نیروی نظامی و انتظامی ممکن است اعضای کادر یا به صورت خدمت وظیفه (سرباز، درجه دار یا افسر وظیفه) باشند.

۰۱۱۱	نظامی/نیروهای مسلح (کادر)
۰۱۱۲	خدمت وظیفه
۵۱۶۲	انتظامی/نیروهای انتظامی (کادر)

۷

۷ - -

<p>فعالیت اصلی محل کار</p> <p>(برای سازمان های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی، نام سازمان)</p> <p>از نوشتن عنوان های کلی مانند شرکت، اداره، کارخانه، فروشگاه، معازه و ... خودداری شود.</p> <p>۲۵</p>
--

برای افرادی که در ستون ۲۳ کد ۱ یا ۲ گرفته اند، با توجه به شغلی که در ستون ۲۴ نوشته اید فعالیت اقتصادی محل کار یا رشته فعالیت مربوط به شغل مزبور را تعیین کنید و در مستطیل پیش بینی شده در این ستون بنویسید. لازم به توضیح است، تمام فعالیت های اقتصادی عنوان شده در پاسخ این سؤال، براساس طبقه بندی استاندارد بین المللی رشته فعالیت های اقتصادی، کدگذاری می شود. بنابر این لازم است عنوان فعالیت اصلی محل کار افراد را براساس توضیحات ذیل تعیین کنید و به صورت دقیق و تفصیلی بنویسید.

- فعالیت اصلی محل کار افراد را به صورتی بنویسید که دقیقاً گویای فعالیتی باشد که در آن محل، انجام می‌شود و از نوشتن عنوان‌های کلی مانند فروشگاه، مغازه، اداره، شرکت، کارخانه و امثال آن‌ها خودداری کنید. زیرا این عنوان‌ها به تنهایی مشخص نمی‌کند که در فروشگاه چه چیزی فروخته می‌شود، در مغازه، اداره یا شرکت چه فعالیتی انجام می‌گیرد یا در کارخانه چه محصولی تولید می‌شود.
- برای افرادی که در وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات و دستگاه‌های عمومی یا نهادهای انقلاب اسلامی کار می‌کنند، در صورتی که نام محل کار، گویای فعالیت آن‌ها می‌باشد، نام وزارتخانه، سازمان، مؤسسه یا نهاد را در این ستون بنویسید. مانند وزارت جهاد کشاورزی، سازمان آموزش و پرورش، سازمان بنادر و کشتیرانی، دبستان، کمیته‌ی امداد امام خمینی و ... ، در غیر این صورت علاوه بر نام محل کار، شرح فعالیت اصلی آن را نیز داخل پرانتز درج نمایید. مانند شرکت توانیر (تولید و انتقال نیرو)، شرکت آسمان (خدمات هوایی کشور)، ایران تانکر (حمل و نقل بار) و
- در مورد افرادی که طرف قرارداد با بخش خصوصی (اشخاص حقیقی یا حقوقی) هستند ولی در سازمان‌های دولتی، شهرداری‌ها و ... کار می‌کنند، فعالیت اصلی محل کار این افراد را بر اساس فعالیت اصلی اشخاص حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد تعیین کنید و در ستون ۲۵ بنویسید.
- در بعضی موارد، فعالیت افراد طوری است که محل کار ثابتی ندارند، نظیر کارگری ساختمانی، رانندگی تاکسی، دست‌فروشی دوره‌گرد و ... در این گونه موارد، رشته

- فعالیتی را که فرد به آن اشتغال دارد برای فعالیت اصلی محل کار بنویسید مانند احداث بنا، تاکسیرانی، دستفروشی دوره‌گرد و ...
- در مورد عمده فروشی‌ها حتماً کلمه‌ی «عمده فروشی» را همراه با نام کالایی که فروخته می‌شود ذکر کنید.
 - در فعالیت‌های مربوط به واردات و صادرات کالا، حتماً واژه‌های «واردات» و «صادرات» را همراه با نام کالا بنویسید.
 - در مورد فعالیت‌هایی که مربوط به «تولید» یا «تعمیر» کالایی است، حتماً عبارت «تولید» یا «تعمیر» را نیز همراه با فعالیت اصلی محل کار ذکر کنید زیرا تولید یا تعمیر برخی از کالاها هر یک دارای کد مستقل هستند مانند تعمیر کامپیوتر و تولید کامپیوتر. در مواردی که تولید و تعمیر کالا به صورت توأم انجام می‌شود، عبارت «تولید و تعمیر» را به طور کامل و همراه نام کالا بنویسید مانند تراکتور- تولید و تعمیر. در این مورد به مثال‌های ارائه شده توجه کنید.

۱۹۲۰	تولید کفش	۷۴۲۲	دوزنده‌ی کفش
۱۹۲۰	تولید کفش	۸۲۶۶	کفشدوز ماشینی
۵۲۶۲	تعمیر کفش	۷۴۴۲	تعمیرکار کفش
۳۴۲۰	اتاق وسایل نقلیه - تولید	۷۲۱۸	اتاق ساز اتومبیل
۵۰۲۰	اتاق سازی- تعمیر اتاق اتومبیل	۷۲۱۸	اتاق ساز اتومبیل
۲۹۲۴	ماشین آلات راه سازی- تولید	۷۲۳۳	مکانیک ماشین راه‌سازی

	و تعمیر		
۳۶۱۰	میل و اثاثیه - تولید و تعمیر	۷۴۲۲	نچار فرنگی کار
۱۷۲۱	لحاف دوزی - تعمیر لحاف	۷۴۳۷	لحاف دوز

فعالیت اصلی افرادی را که در بخش کشاورزی و دامداری هستند به صورتی بنویسید که دقیقاً گویای فعالیت آن‌ها باشد و از نوشتن نام‌های کلی خودداری کنید. از آنجا که در این بخش، ارتباط مستقیمی میان شغل و فعالیت اصلی محل کار وجود دارد، لازم است در فعالیت اصلی محل کار، نوع فعالیت تولیدی و محصول تولیدی را بنویسید. در این مورد به مثال‌های ارایه شده توجه کنید.

۰۱۱۱	برنج - تولید	۶۱۱۱	برنج کار
۱۵۳۱	برنجکوبی - برنج پاک کنی	۸۲۷۳	برنج کوب
۰۱۱۱	گندم کاری	۶۱۱۱	زارع - زراعتکار
۰۱۱۲	صیفی کاری	۶۱۱۱	زارع
۰۱۱۱	کاشت علوفه	۶۱۱۱	زارع
۰۱۱۲	پرورش گل و گیاه زینتی	۶۱۱۳	باغبان - پرورش دهنده‌ی گل و نهال
۰۱۱۳	پرورش گل محمدی برای گلاب‌گیری	۶۱۱۳	باغبان - پرورش دهنده‌ی گل و نهال
۰۱۱۳	پرورش درختان میوه	۶۱۱۲	باغبان - پرورش دهنده درختان مثمر و غیرمثمر
۰۱۲۳	پرورش گوسفند به روش صنعتی - دامداری	۶۱۲۱	دامدار

-

۰۱۲۴	پرورش گوسفند به روش سنتی - دامداری	۶۱۲۱	دامدار
۰۱۲۵	پرورش اسب - دامداری	۶۱۲۱	دامدار

در مورد فعالیت اصلی محل کار بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری، نوع فعالیت را به صورت مشخص بنویسید و از نوشتن واژه‌ی √ بانک √ به تنهایی خودداری کنید. در این مورد، به مثال‌های ارائه شده توجه کنید.

۶۵۱۱	بانک مرکزی	۲۴۱۱	حسابدار
۶۵۱۲	بانک صادرات	۴۲۱۲	تحویله‌دار بانک
۶۵۱۳	مؤسسه‌ی مالی و اعتباری قوامین	۱۴۱۰	عضو هیئت مدیره
۶۵۹۲	صندوق قرض الحسنه‌ی جاوید	۲۴۱۱	حسابدار

در بسیاری از موارد، بین فعالیت اصلی محل کار افراد و شغل آنان نوعی ارتباط وجود دارد. مثلاً باغبانی که در یک باغ میوه کار می‌کند، شغل او √ باغبان درختان مثمر √ و فعالیت اصلی محل کار او √ پرورش درختان مثمر √ است، در این مورد به مثال‌های ارائه شده توجه کنید.

۵۲۶۲	تعمیر کفش	۷۴۴۲	تعمیر کار کفش
۱۹۲۰	تولید کفش	۸۲۶۶	کفشدوز ماشینی
۰۱۲۶	مرغداری	۶۱۲۲	پرورش دهنده مرغ و خروس
۷۴۹۷	مؤسسه‌ی تایپ و تکثیر	۴۱۱۱	ماشین نویسی
۱۷۲۴	قالی بافی	۷۵۰۱	قالی باف دستی
۱۷۲۶	فرش ماشینی - تولید	۸۲۶۲	قالی باف ماشینی
۰۱۱۱	گندمکاری	۶۱۱۱	زراعتکار
۰۱۱۲	صیغی کاری	۶۱۱۱	صیغی کار
۰۱۲۴	گوسفندداری	۹۲۱۱	چوپان - کارگر ساده
۶۰۲۳	حمل بار به وسیله‌ی حیوانات	۹۳۳۲	چهار پادار
۳۶۱۰	مبل و اثاثه - تعمیر و تولید	۷۴۲۲	نجار فرنگی کار
۲۰۲۲	درب و پنجره‌ی چوبی - تولید	۷۱۲۴	نجار اسکلت ساختمان (در و پنجره)
۰۱۱۲	پرورش گل	۶۱۱۳	پرورش دهنده‌ی گل
۸۰۱۲	دبستان	۲۳۳۱	معلم دبستان
۸۵۲۰	مطب دامپزشکی	۲۲۲۳	دامپزشک
۸۵۱۴	مطب دندانپزشکی	۲۲۲۲	دندانپزشک
۶۵۱۲	بانک ملی ایران	۱۴۲۷	رئیس شعبه‌ی بانک
۲۶۹۹	آسفالت - تولید	۸۱۵۹	آسفالت پز
۴۵۲۲	جاده سازی	۹۳۱۲	آسفالت ریز
۶۰۲۱	حمل و نقل مسافر با وسیله‌ی نقلیه‌ی عمومی	۸۳۲۳	راننده‌ی اتوبوس
۶۰۲۱	شرکت اتوبوس و مینی بوس رانی	۴۲۲۱	متصدی صدور بلیط اتوبوس
۹۱۹۳	مسجد	۲۴۶۱	واعظ اسلام
۰۱۱۳	پرورش درختان مثمر	۶۱۱۲	باغبان - درختان مثمر
۷۵۲۲	پادگان	۰۱۱۲	خدمت وظیفه
۷۵۲۲	وزارت دفاع	۰۱۱۱	نظامی (کادر)
۷۵۲۳	پاسگاه نیروی انتظامی	۵۱۶۲	انتظامی (کادر)

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

۴۱۰۰	شرکت آب و فاضلاب تهران	۹۱۵۲	نگهبان
۵۵۱۱	هتل	۴۲۲۳	تلفنچی
۵۱۷۷	فرش - عمده فروشی	۴۲۱۱	صندوقدار
۲۶۹۴	کارخانه‌ی سیمان ری	۲۴۲۹	مشاور حقوقی
۷۵۱۱	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	۳۱۱۲	نقشه بردار - تکنیسین
۷۵۱۱	شهرداری	۳۱۱۸	نقشه کش
۷۵۱۱	مرکز آمار ایران	۴۱۱۱	ماشین نویس
۲۲۲۱	چاپخانه	۹۱۴۱	سرایدار
۳۴۱۰	تولید اتومبیل	۴۱۴۲	نامهرسان
۷۵۲۱	وزارت امور خارجه	۵۱۲۲	آشپز
۵۱۲۶	میوه - عمده فروشی	۴۲۱۵	تحصیلدار
۵۱۶۱	پارچه - عمده فروشی	۴۱۳۴	انباردار
۹۶۰۰	دفتر مرکزی معدن سرب	۳۴۳۵	حسابدار
۷۵۱۱	استانداری	۵۱۲۳	آبدارچی

وضع شغلی
۱< کارفرما
۲< کارکن مستقل
مزد و حقوق بگیر
بخش عمومی ۳<
بخش خصوصی ۴<
کارکن فامیلی بدون مزد ۵<
۴۶

∇ - - ∇

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

به کسی اطلاق می‌شود که برای انجام فعالیت‌های شغلی خود حداقل یک نفر مزد و حقوق‌بگیر در استخدام داشته باشد. برای روشن‌تر شدن موضوع به موارد ذیل توجه کنید:

❖ صاحب کارخانه‌ی چوب‌بری که برای اداره‌ی کارخانه، چند نفر مزد و حقوق‌بگیر در استخدام دارد، کارفرماست.

❖ صاحب مغازه‌ی خواربارفروشی که یک نفر را به عنوان شاگرد مغازه در اختیار دارد، کارفرماست.

❖ بنایی که عملیات سفت‌کاری ساختمانی را کنتراست کرده است و به کمک چند نفر کارگر مزدبگیر که در اختیار دارد آن را انجام می‌دهد، کارفرما محسوب می‌شود.

❖ کسانی که در انجام فعالیت‌های شغلی خود، فقط از کارکنان فامیلی بدون مزد استفاده می‌کنند، کارفرما به حساب نمی‌آیند.

❖ افرادی که خود مزد و حقوق‌بگیر هستند، هرچند که یک یا چند نفر دیگر، زیر نظر آنان به کار اشتغال داشته باشند، کارفرما شناخته نمی‌شوند. مثلاً کارکنان دولت در هر مقامی که باشند، کارفرما به حساب نمی‌آیند.

، به کسی اطلاق می‌شود که برای انجام فعالیت‌های شغلی خود، مزد و حقوق‌بگیری در استخدام نداشته باشد و خود نیز مزد و حقوق نمی‌گیرد. به موارد ذیل توجه کنید:

- ❖ کسی که مغازه‌ی میوه‌فروشی خود را به تنهایی یا فقط به کمک شریک خود اداره می‌کند، کارکن مستقل است.
- ❖ کسانی که در انجام فعالیت‌های شغلی خود فقط از کارکنان فامیلی بدون مزد استفاده می‌کنند، کارکن مستقل به حساب می‌آیند. مثلاً شخصی که در انجام فعالیت‌های کشاورزی خود فقط از کمک فرزندان‌ش که با وی زندگی می‌کنند، بدون پرداخت دستمزد استفاده می‌کند، کارکن مستقل محسوب می‌شود.
- ❖ کشاورزانی را که در زمان برداشت محصول با یکدیگر همکاری دارند، در صورتی که فرد مزد و حقوق‌بگیری در اختیار نداشته باشند هر یک از آن‌ها را کارکن مستقل به حساب آورید.

، به افرادی اطلاق می‌شود که در وزارتخانه‌ها، مؤسسات، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و همچنین دیگر مؤسسات عمومی مانند بانک‌های عمومی و شهرداری‌ها کار می‌کنند و در مقابل کاری که انجام می‌دهند مزد و حقوق (نقدی یا غیرنقدی) دریافت می‌کنند. مانند کارکنان وزارت آموزش و پرورش، کارکنان بانک ملت و افسران نیروی انتظامی.

- مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی ممکن است رسمی، پیمانی، روزمزد، قراردادی و ... باشد.

- کارکنان آن دسته از واحدهای تولیدی، بازرگانی و ... که تحت مدیریت بخش عمومی اداره می‌شوند، مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی به حساب می‌آیند.
- کسانی که در زمان سرشماری در حال انجام خدمت وظیفه‌ی عمومی هستند مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی محسوب می‌شوند.
- افرادی که برای مقاطعه کاران بخش خصوصی کار می‌کنند حتی اگر مقاطعه کاران مزبور برای مؤسسات عمومی کار می‌کنند، مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی محسوب نمی‌شوند.

به فردی اطلاق می‌شود که با دریافت مزد و حقوق (نقدی یا غیرنقدی) برای افراد یا مؤسسات خصوصی کار می‌کند. مانند مدیر عامل شرکت ساختمانی خصوصی، مربی مهدکودک خصوصی، حسابدار بیمارستان خصوصی، شاگرد بنا، صندوق‌دار بانک خصوصی و ...
توجه داشته باشید:

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

، فردی را که در کسب و کار یکی از اعضای خانوار خود که با وی نسبت خویشاوندی نیز دارد، کار می‌کند و از این بابت مزد و حقوق دریافت نمی‌کند، کارکن فامیلی بدون مزد به حساب آورید.

برای افراد حاضر و غایب موقت * (کدهای ۱ و ۲ ستون ۶) که در ستون ۲۳ کد ۱، ۲ یا ۵ دارند.
محل کار یا تحصیل
همین شهر یا آبادی ۱ جای دیگر:
شهر (با ذکر نام) ۲
آبادی ۳
۲۷

این ستون را برای آن دسته از افراد حاضر و غایب موقت (کدهای ۱ و ۲ ستون ۶) که دارای کار یا محصل هستند (در ستون ۲۳ کد ۱ یا ۲ دارند) تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

از افرادی که دارای کار هستند (کد ۱ یا ۲ ستون ۲۳) شهر یا آبادی محل کار آنان و از افرادی که در حال تحصیل هستند (کد ۵ ستون ۲۳) شهر یا آبادی محل تحصیل آنان را بپرسید و بر حسب مورد، یکی از گزینه‌های زیر را برای آنان منظور و در مربع سمت چپ ستون ۲۷ درج نمایید.

برای افرادی که محل کار یا تحصیل آنان در شهر یا آبادی محل سرشماری است، کد ۱ را در مربع سمت چپ این ستون بنویسید.

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

دیگری غیر از شهر یا آبادی محل سرشماری است، اگر نقطه‌ی مورد نظر، شهر باشد برای وی در مربع سمت چپ در این ستون، کد ۲ درج نمایید و نام شهر محل کار یا تحصیل را نیز در مستطیل پیش‌بینی شده در ستون ۲۷ بنویسید و در صورتی که نقطه‌ی مورد نظر، آبادی باشد برای وی در مربع سمت چپ این ستون کد ۳ درج نمایید.

با توجه به این که این ستون براساس وضعیت افراد در ستون ۲۳ تکمیل می‌شود، بنا بر این برای افراد در حال تحصیل، تنها در صورتی محل تحصیل آن‌ها پرسش می‌شود که در ستون ۲۳ نیز به عنوان محصل (کد ۵) منظور شوند. توجه داشته باشید چنان‌چه این افراد در ستون ۲۳ کد ۱ یا ۲ داشته باشند این ستون بر مبنای محل کار آنان تکمیل خواهد شد.

وضع زناشویی
دارای همسر < ۱
این همسر بر اثر فوت همسر < ۲
این همسر بر اثر طلاق < ۳
هرگز ازدواج نکرده < ۴
۲۸

این ستون را برای تمام اعضای ۱۰ ساله و بالاتر خانوار (متولدین قبل از آذر ماه سال ۱۳۷۵) تکمیل کنید و برای سایر اعضای خانوار سفید بگذارید. کد وضع زناشویی هر یک از افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار را به ترتیب زیر تعیین کنید و در مربع مربوط در این ستون بنویسید.

برای کسانی که هنگام سرشماری دارای همسر هستند، کد ۱ بنویسید. زنان یا مردانی را که عقد کرده‌اند، حتی اگر زندگی مشترک را

آغاز نکرده باشند، دارای همسر به حساب آورید، ولی زنان یا مردانی را که نامزد شده اما هنوز عقد نکرده‌اند، دارای همسر محسوب نکنید.

برای کسانی که همسرشان فوت کرده است، و تا زمان سرشماری خانوار، مجدداً ازدواج نکرده‌اند، کد ۲ بگذارید.

، برای کسانی که از همسر خود بر اثر طلاق جدا شده و تا زمان سرشماری خانوار، مجدداً ازدواج نکرده‌اند، کد ۳ منظور کنید. کسانی را که متارکه کرده، ولی هنوز طلاق نگرفته‌اند، بی همسر بر اثر طلاق محسوب نکنید، و برای آنان، کد ۱ درج کنید.

، برای کسانی که تا زمان سرشماری هرگز ازدواج نکرده‌اند، کد ۴

منظور کنید.

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

❖ اگر مردی دارای چند همسر باشد، این مرد و همه همسران وی دارای همسر به حساب می‌آیند و برای هر یک از آنان کد ۱ منظور می‌شود.

این ستون را برای افراد حداقل یک بار ازدواج کرده (کدهای ۱، ۲ و ۳ ستون ۲۸) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

برای کدهای ۳ و ۲، ۱
ستون ۲۸
دفعات تغییر وضعیت از بدون همسر به دارای همسر
۲۹
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

تعداد دفعاتی را که وضعیت فرد از بدون همسر به دارای همسر تغییر کرده است، بپرسید و پاسخ را در ستون ۲۹ بنویسید. به طور مثال برای فردی که بعد از فوت همسر اول خود مجدداً ازدواج کرده، در این ستون عدد ۲ را بنویسید.

توجه کنید برای مردانی که با داشتن همسر، همسر دیگری اختیار کرده‌اند، ازدواج با همسر دوم جزو تعداد دفعات تغییر وضعیت از بدون همسر به دارای همسر تلقی نمی‌شود.

بدیهی است برای افرادی که فقط یک‌بار ازدواج کرده‌اند، در مربع پیش‌بینی شده در این ستون باید عدد ۱ بنویسید.

∇

∇ -

آیا تاکنون فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟
بله < ۱
نه < ۲
۳۰
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

این ستون را برای تمام زنان حداقل یک‌بار ازدواج کرده، اعم از این که در زمان مراجعه‌ی شما دارای همسر باشند یا نباشند، یعنی زنانی که در ستون ۲۸ یکی از کدهای ۱، ۲ یا ۳ را دارند، تکمیل کنید. برای تکمیل این ستون در مورد هر یک از زنان حداقل یک‌بار ازدواج کرده تحقیق کنید که آیا تا زمان سرشماری فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است یا نه. در صورتی که پاسخ ∇ بلی ∇ است، کد ۱ و در غیر این صورت، کد ۲ را بنویسید.

: منظور از فرزند زنده به دنیا آمده نوزادی است که پس از تولد

حداقل یکی از آثار حیات (مانند گریه کردن، دست و پا زدن، نفس کشیدن و ...) در او مشاهده شده، حتی اگر بلافاصله فوت کرده باشد.

▽

▽ - -

▽ - - -

تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده			
در حال حاضر زنده		کل	
با این خانوار یا خانوار دیگری زندگی می کنند.			
دختر	پسر	دختر	پسر
۳۴	۳۳	۳۲	۳۱

منظور از ▽ تعداد کل فرزندان زنده به دنیا آورده ▽ برای هر زن حداقل یکبار ازدواج کرده، تعداد فرزندانی است که وی تا زمان سرشماری زنده به دنیا آورده است. این فرزندان ممکن است در حال حاضر زنده باشند یا نباشند و نیز ممکن است با خانوار مورد سرشماری یا خانوار دیگری زندگی کنند. برای هر زن حداقل یکبار ازدواج کرده، که در ستون ۳۰ کد ۱

دارد، تعداد کل فرزندانی را که زنده به دنیا آورده است، بپرسید و پاسخ را برحسب جنس به صورت عدد دو رقمی در مربع‌های هر یک از ستون‌های ۳۱ و ۳۲ بنویسید.

❖ توجه داشته باشید برای آن دسته از زنانی که بیش از یکبار ازدواج کرده‌اند، مجموع تعداد فرزندان حاصل از تمام ازدواج‌ها، در هر یک از این دو ستون نوشته می‌شود. مثلاً برای زنی که از ازدواج سابق خود یک فرزند پسر و از ازدواج فعلی خود دو فرزند دختر، زنده به دنیا آورده است، در ستون ۳۱ عدد ۰۱ و در ستون ۳۲ عدد ۰۲ را بنویسید.

❖ توجه داشته باشید در مورد زنانی که فقط پسر یا فقط دختر به دنیا آورده‌اند در یکی از ستون‌های مربوط تعداد فرزند یا فرزندان را نوشته و در ستون دیگر علامت ∇ - ∇ بگذارید.

∇ - - - ∇

منظور از تعداد کل فرزندان در حال حاضر زنده برای هر زن حداقل یک‌بار ازدواج کرده، تعداد فرزندان است که از وی متولد شده‌اند و در زمان سرشماری زنده هستند. این فرزندان ممکن است از یک ازدواج یا در اثر ازدواج‌های متعدد باشند، همچنین ممکن است با این خانوار یا با خانوار دیگری زندگی نمایند.

برای هر زن حداقل یک‌بار ازدواج کرده، که در ستون‌های ۳۱ و ۳۲ تعداد کل فرزندان زنده به دنیا آورده‌ی او را نوشته‌اید، تعداد فرزندان در حال حاضر زنده او را بپرسید و برحسب جنس به صورت عدد دو رقمی در مربع‌های ستون‌های ۳۳ و ۳۴ بنویسید.

❖ توجه داشته باشید که هر یک از اعداد مندرج در ستون‌های ۳۳ و ۳۴ به ترتیب باید مساوی یا کوچکتر از اعداد مندرج در ستون‌های ۳۱ و ۳۲ باشد.

❖ توجه داشته باشید در مورد زنانی که فقط نوزاد پسر یا فقط نوزاد دختر به دنیا آورده‌اند در صورتی که فرزند یا فرزندان، زنده باشند تعداد آن‌ها را در ستون مربوط (۳۳ یا ۳۴) نوشته و در صورتی که زنده نباشند علامت ∇ - - ∇ درج می‌شود. در این صورت ستون مربوط به جنس دیگر، سفید می‌ماند.

∇

∇ -

این ستون را برای تمام زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله حداقل یکبار ازدواج کرده (کدهای ۱، ۲ و ۳ ستون ۲۸) که در ستون ۳۰ کد ۱ داشته‌اند، تکمیل کنید. برای تکمیل این ستون، در مورد هر یک از زنان واجد شرایط بپرسید که آیا در ۳۶۵ روز گذشته فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است یا نه، در صورتی که پاسخ ∇ بلی ∇ است، برای وی در این ستون کد ۱ و در غیر این صورت، کد ۲ را بنویسید.

آیا در ۳۶۵ روز گذشته فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟
بلی < ۱
نه < ۲
۳۵
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

❖ دقت کنید برای زنانی که در آبان ۱۳۸۴ فرزندی به دنیا آورده‌اند، در صورتی کد ۱ درج می‌شود که از زمان تولد فرزند آنان یک سال تمام نگذشته باشد، به عبارت دیگر سالروز تولد یک سالگی فرزند آنان فرا نرسیده باشد.

∇

∇ - -

تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده در ۳۶۵ روز گذشته			
کل		در حال حاضر زنده	
پسر	دختر	پسر	دختر
۳۶	۳۷	۳۸	۳۹
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

∇ - - -

این ستون‌ها را فقط برای زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله‌ی حداقل یکبار ازدواج کرده (کدهای ۱، ۲ و ۳ ستون ۲۸) که در ستون ۳۵ کد ۱ دارند تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید. تعداد کل

فرزندان زنده به دنیا آورده طی ۳۶۵ روز گذشته این زنان را (اعم
از این که در زمان سرشماری زنده باشند یا نباشند) بپرسید و
برحسب این که پسر یا دختر باشند به ترتیب در ستون های ۳۶ و ۳۷ بنویسید.
❖ توجه داشته باشید در مورد زنانی که در ۳۶۵ روز گذشته فقط نوزاد پسر یا فقط نوزاد
دختر به دنیا آورده اند در یکی از ستون های ۳۶ یا ۳۷ تعداد فرزند یا فرزندان را بنویسید
و در ستون دیگر علامت ∇ - ∇ بگذارید .

∇ - - ∇

منظور از تعداد فرزندان در حال حاضر زنده، تعداد فرزندانی است که در ۳۶۵ روز گذشته
متولد شده اند و در زمان سرشماری زنده هستند. تعداد این فرزندان را بپرسید و برحسب
این که پسر یا دختر باشند به ترتیب در مربع مربوط به هر یک از ستون های ۳۸ و ۳۹
بنویسید.

بدیهی است عدد مندرج در ستون ۳۸ باید مساوی یا کوچکتر از عدد مندرج در ستون
۳۶ و عدد مندرج در ستون ۳۹ باید مساوی یا کوچکتر از عدد مندرج در ستون ۳۷ باشد.
❖ توجه داشته باشید در مورد زنانی که در ۳۶۵ روز گذشته فقط نوزاد پسر یا فقط نوزاد
دختر به دنیا آورده اند در صورتی که فرزند یا فرزندان زنده باشند تعداد آنها را در ستون
مربوط بنویسید و در صورتی که زنده نباشند علامت ∇ - ∇ درج کنید. در این صورت
ستون مربوط به جنس دیگر سفید می ماند.

- / / ∇ ∇ -

در این ستون برخی از انواع معلولیت که در سرشماری مورد نظر است، درج می‌شود. این معلولیت‌ها می‌توانند ناشی از بیماری، جنگ، حادثه یا به صورت مادرزادی باشند.

و از او بپرسید که آیا در خانوار، فردی وجود دارد که دچار حداقل یکی از این موارد معلولیت باشد؟

برای تمام افراد خانوار		
وضع معلولیت		
خانوار فردی وجود دارد که حداقل یکی از موارد ۱-گانه ی معلولیت را داشته باشد؟		
پس ۱	ستون‌های زیر برای همه ی افراد پرستش و تکمیل شود.	
نه ۲	ستون‌های زیر طبقه بندی	
۱ <	نابینا	
۲ <	ناشنوا	
۳ <	اختلال در گفتار و صدا	
۴ <	قطع دست	
۵ <	نقص دست	
۶ <	قطع پا	
۷ <	نقص پا	
۸ <	نقص تنه	
۹ <	اختلال ذهنی	
- <	هیچ کدام	
۴۰/۳	۴۰/۲	۴۰/۱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

در صورتی که هیچ‌کدام از اعضای خانوار، موارد معلولیت مورد نظر در این سؤال را نداشته باشند در مربع ۲ (نه) علامت × بگذارید و ستون‌های مربوط به این سؤال را برای تمام اعضای خانوار سفید بگذارید. اما اگر برخی از اعضای خانوار حداقل یکی از معلولیت‌های مورد نظر را داشته باشند، در مربع ۱ (بلی) علامت × بگذارید و از پاسخگو بخواهید فرد یا افراد معلول و نوع معلولیت‌های آنان را تعیین کند. پس از شناسایی افراد دچار معلولیت، کد یا کدهای مربوط به نوع معلولیت را در ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ در سطر مربوط به این افراد درج کنید و

- ∇ ∇ / /

در صورتی که معلولیت‌های مورد نظر در این سؤال برای پاسخگو روشن نباشد و پاسخگو در درک آن یا تشخیص فرد معلول دچار ابهام باشد، در هر مورد با توجه به توضیحات ذیل به وی کمک کنید.

نابینا به کسی اطلاق می‌شود که به طور کلی دید هر دو چشم خود را از دست داده است، به طوری که حتی با استفاده از وسایل کمکی مانند عینک قادر به دیدن نمی‌باشد، یا این که دید وی به حدی است که فقط می‌تواند وجود نور را در محیط درک کند ولی قادر به تشخیص حرکت اجسام در فاصله‌ی بیش از یک متری خود نیست. با توجه به توضیحات فوق برای فرد نابینا کد ۱ منظور کنید.

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

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

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

آن‌ها نسبت به صدای معمولی کاملاً متفاوت است، مثل مردانی که به دلیل جراحی حنجره، صدای آن‌ها نازک شده است.

• افرادی که به دلیل مشکلات ذهنی، تکلم آن‌ها سلیس و روان نیست.
برای هر یک از افراد خانوار که دچار اختلال در گفتار یا نقص در صدا هستند کد ۳ را منظور کنید.

فقدان انگشت شست یا چهار انگشت دیگر با هم یا قطع دست در هر نقطه از شانه به پایین در هر یک از دو دست، قطع دست محسوب می‌شود.
برای هر یک از اعضای خانوار که دچار قطع عضو در ناحیه‌ی دست می‌باشد کد ۴ را اختصاص دهید.

، منظور از نقص دست، عدم کارایی یا تغییر شکل دست، ساعد، آرنج، بازو یا شانه در هر یک از دو دست می‌باشد.
مصادیق نقص دست به شرح ذیل است:

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

• هر نوع عدم کارایی دست و ناتوانی در به دست گرفتن اشیا.
برای هر یک از افراد خانوار که دچار نقص در ناحیه‌ی دست می‌باشد، کد ۵ منظور کنید.

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

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

برای هر یک از اعضای خانوار که دچار قطع پا شده است، کد ۶ را منظور کنید.

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

مصادیق نقص پا به شرح ذیل است:

- فلج پا.
- هر نوع شکل غیرطبیعی پا مانند کوتاه‌تر بودن یک پا نسبت به پای دیگر، لاغری غیرطبیعی پا و ...
- هر نوع عدم کارایی پا مانند عدم تعادل در راه رفتن (لنگیدن) و ...

برای هر یک از افراد خانوار که دچار نقص در ناحیه‌ی پا است، کد ۷ را منظور کنید.

توجه کنید از آن جا که ذکر عنوان ∇ نقص پا ∇ به تنهایی برای بیان منظور به پاسخگو کافی نیست و ممکن است با مفهوم قطع پا اشتباه شود، از این رو لازم است مصادیق نقص پا را برای پاسخگو شرح دهید.

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

- فلج تنه، به این معنی که شخص به دلیل فلج کلی تنه قادر به تغییر وضعیت تنه (مثلاً از حالت خوابیده به نشسته یا نشسته به ایستاده) نباشد.
 - هر نوع تغییر شکل یا عدم کارایی ستون مهره‌ها، مانند انحراف ستون مهره‌ها به طرفین یا به جلو (قوزی).
 - افتادگی تنه، به این معنا که فرد قادر نیست تنه‌ی خود را راست نگه دارد.
 - در زمینه‌ی معلولیت‌های مربوط به نقص دست، نقص پا و نقص تنه به موارد زیر توجه کنید:
 - افراد دچار ضایعه‌ی نخاعی، با توجه به سطح ضایعه برحسب مورد، دارای یک یا چند مورد از معلولیت‌های نقص دست، نقص پا و نقص تنه هستند.
 - افراد دچار ضایعه نخاعی کم‌ری معمولاً دارای معلولیت فلج پا و افراد دچار ضایعه نخاعی سینه‌ای یا گردنی معمولاً دارای معلولیت‌های فلج دست، فلج پا و فلج تنه هستند.
 - برای هر یک از افراد خانوار که دچار نقص تنه می‌باشد، کد ۸ منظور کنید.
- فرد دارای اختلال ذهنی به فردی گفته می‌شود که بهره‌ی هوشی او کمتر از حد طبیعی است به نحوی که دچار کم‌توانی و عقب‌ماندگی ذهنی باشد. این افراد نسبت به همسالان خود در یادگیری ضعیف‌ترند و برای انجام امور شخصی و روزمره‌ی خود، نیازمند و وابسته به دیگران هستند.

در صورتی که فردی از اعضای خانوار بنا به تشخیص و اظهار پاسخگو دارای اختلال ذهنی شناخته شود، برای او کد ۹ درج کنید.

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

:

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

- در صورتی که فرد فقط یکی از معلولیت‌های مذکور را داشته باشد، کد آن معلولیت را در مربع ستون ۴۰/۱ درج کنید و در مربع هر یک از ستون‌های دیگر علامت ∇ - ∇ بگذارید. به طور مثال برای کسی که فقط پای او از زانو قطع شده است در سطر مربوط به وی در مربع ستون ۴۰/۱ کد ∇ ۶ ∇ بنویسید و در مربع هر یک از ستون‌های ۴۰/۲ و ۴۰/۳ علامت ∇ - ∇ بگذارید.
- در صورتی که فردی دچار دو نوع از معلولیت‌های یاد شده باشد، کدهای مربوط به آن‌ها را در ستون‌های ۴۰/۱ و ۴۰/۲ بنویسید و در ستون ۴۰/۳ علامت ∇ - ∇ بگذارید. به طور مثال برای فرد ناشنوا که دچار اختلال در گفتار نیز است، در سطر مربوط در مربع

ستون ۴۰/۱ کد ۲ و در ستون ۴۰/۲ کد ۳ درج کنید و در مربع ستون ۴۰/۳ علامت ∇ –
 ∇ بگذارید.

• در صورتی که فردی دارای سه نوع از معلولیت‌های مذکور باشد، کدهای مربوط به این معلولیت‌ها را در ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ درج کنید. به طور مثال برای کسی که دچار فلج کامل است و در نتیجه قادر به حرکت دادن دست، پا و تنه نیست، کدهای ۵، ۷ و ۸ را در مربع‌های ستون‌های ۴۰/۱، ۴۰/۲ و ۴۰/۳ ثبت کنید. همچنین برای فردی که نابینا، ناشنوا و لال است، کدهای ۱، ۲ و ۳ را در ستون‌های یاد شده درج کنید. در صورتی که تعداد معلولیت‌های فرد بیش از سه مورد از حالات یاد شده باشد، سه نوع معلولیتی که بیش‌ترین محدودیت را در زندگی فرد به وجود آورده است، به تشخیص پاسخگو تعیین و کدهای مربوط را در این ستون‌ها درج کنید.

: در صفحه‌ی ۲ فرم ۳، محل‌هایی برای درج تعداد افراد خانوار، تعداد مرد یا پسر، تعداد زن یا دختر، تعداد افراد باسواد و تعداد افراد بی‌سواد در نظر گرفته شده است. شما به عنوان مأمور سرشماری در این قسمت‌ها چیزی ننویسید، این قسمت‌ها بعداً توسط بازبین تکمیل می‌شود.

سؤال ۴۱ را فقط برای خانوارهای معمولی ساکن تکمیل کنید و برای سایر خانوارها سفید بگذارید. ولی سؤال‌های ۴۲ تا ۵۵ را علاوه بر خانوارهای معمولی ساکن، برای خانوارهای گروهی نیز تکمیل نمایید.

توجه کنید: برای آن دسته از خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی که بیش از یک برگ پرسشنامه اختصاص داده‌اید، این سؤال‌ها و نیز سؤال ۵۶ را فقط در برگ اول تکمیل کنید و در سایر برگ‌ها سفید بگذارید.

∇

∇ -

سؤال ۴۱ فقط برای خانوارهای معمولی ساکن تکمیل شود.

۴۱- آیا خانوار وسایل و امکانات زیر را در اختیار دارد ؟

۱- موتور سیکلت (دنده ای و گازی)..... بله نه

۲- خودروی سبک (سواری، وانت و ...)..... بله نه

۳- رایانه بله نه

۱-۳- آیا حداقل یکی از اعضای خانوار، در محل سکونت خود، از شبکه ی اینترنت استفاده می کند؟..... بله نه

از پاسخگو بپرسید که خانوار کدام یک از وسایل موتورسیکلت (دنده‌ای و گازی)، خودروی سبک و رایانه را در اختیار دارد و برای هر یک برحسب مورد، در مربع مربوط به ∇ بلی یا ∇ نه علامت \times بگذارید. منظور از خودروی سبک؛ سواری، وانت (یک یا دو کابینه) و ... است و مینی‌بوس، اتوبوس و نظایر آن‌ها را شامل نمی‌شود.

در صورتی که خانوار، رایانه در اختیار دارد (یعنی برای خانوار در مربع ∇ بلی علامت \times گذاشته‌اید) از پاسخگو بپرسید که آیا حداقل یکی از اعضای خانوار در محل

سکونت خود از شبکه‌ی اینترنت استفاده می‌کند یا نه و برحسب مورد، در یکی از مربع‌های مربوط به ∇ بلی یا ∇ نه علامت \times بگذارید. در مورد استفاده از شبکه‌ی اینترنت، منظور حداقل یک‌بار استفاده در ماه به طور معمول می‌باشد.

توجه کنید: در مواردی که عضوی از خانوار به دلیل شغل خود هر یک از وسایل و امکانات مورد اشاره را در اختیار دارد که در صورت لزوم می‌تواند مورد استفاده‌ی سایر اعضای خانوار نیز قرار گیرد، خانوار را دارای آن امکانات منظور کنید.

∇ - ∇

۴۲- عمده ترین سوخت مصرفی خانوار.

نوع سوخت	ایجاد گرما	پخت	تولید آب گرم
نفت سفید	۱	۱	۱
گازوئیل	۲	۲	۲
گاز مایع	۳	۳	۳
گاز طبیعی (شبه ی عمومی)	۴	۴	۴
برق	۵	۵	۵
سوخت جامد (هیزم، زغال چوب و ...)	۶	۶	۶
سایر سوخت ها	۷	۷	۷
هیچ کدام	۸	۸	۸

نوع سوختی را که خانوار معمولاً برای پخت و پز، ایجاد گرما و نیز تهیه‌ی آب گرم، مصرف می‌کند، به طور جداگانه سؤال کنید. در هر مورد، چنان‌چه پاسخ با یکی از انواع سوخت‌های پیش‌بینی شده در این سؤال مطابقت دارد، در مربع مربوط علامت \times بگذارید و در غیر این صورت، در مربع مربوط به ∇ سایر سوخت‌ها علامت \times درج کنید.

در صورتی که خانوار برای ایجاد گرما از هیچ سوختی استفاده نمی‌کند، در ستون مربوط، در مربع مقابل ∇ هیچ‌کدام علامت \times بگذارید.

توجه کنید منظور از سوخت جامد؛ هیزم، زغال چوب، زغال سنگ، فضولات حیوانی و پسماندهای گیاهی (خار و خاشاک، باقی مانده‌ی غلات برداشت شده و ...) است. اگر خانوار برای پخت و پز، ایجاد گرما یا تهیه‌ی آب گرم از چند نوع سوخت استفاده می‌کند، در هر مورد، سوختی را که از همه بیشتر مصرف می‌کند در نظر بگیرید. یعنی فقط در یک مربع، علامت × بگذارید. مثلاً در مورد خانواری که برای آشپزی معمولاً از گاز مایع و گاهی از برق و برای ایجاد گرما و تهیه‌ی آب گرم، به‌طور معمول از نفت سفید استفاده می‌کند، باید گاز مایع را به عنوان سوخت مصرفی برای پخت و پز و نفت سفید را به عنوان سوخت مصرفی برای ایجاد گرما و تهیه‌ی آب گرم منظور کنید.

∇

۴۴- عمده ترین منبع تامین آب مصرفی خانوار		
تأمین کننده	پز و پخت	سایر مصارف
۱	۱	۱
۲	۲	۲
۳	۳	۳
۴	۴	۴
۵	۵	۵
۶	۶	۶
۷	۷	۷

شبكة ی آب رسانی عمومی شهر یا آبادی -
 چاه، چشمه، قنات و آب انبار بهسازی شده -
 چاه، چشمه، قنات و آب انبار بهسازی نشده -
 تانکر (ثابت و سیار) -
 آب بسته بندی شده (بطری، گالن و ...) -
 رودخانه، برکه، جویبار، آب باران و ... -
 سایر -

∇ -

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

• چنانچه آب مصرفی خانوار برای آشامیدن، پخت و پز یا سایر مصارف، از منابع متعددی تامین می‌شود، در هر مورد، فقط عمده‌ترین منبع تامین آب مصرفی را مشخص کنید،

یعنی فقط در یک مربع، علامت × بگذارید. برای تکمیل این سؤال به توضیحات ذیل توجه کنید:

- چنانچه آب مصرفی خانوار از √ شبکه‌ی آبرسانی عمومی شهر یا آبادی √ تامین می‌شود، بدون توجه به این که آب شبکه از چه منبعی تامین می‌شود و نیز بدون توجه به نحوه‌ی دسترسی به شبکه (داخل یا خارج واحد مسکونی) برحسب مورد، در یک یا هر سه مربع مربوط به √ شبکه‌ی آبرسانی عمومی شهر یا آبادی √ علامت × بگذارید.
- چنانچه منبع آب مصرفی خانوار، هر یک از موارد چاه، چشمه، قنات و آب انبار باشد برحسب آن که این منابع بهسازی شده باشند یا نه، در مربع مربوط به سطر مورد نظر علامت × درج کنید. منظور از بهسازی، اقداماتی است که به منظور حفظ یا بهبود کیفیت آب هر یک از منابع یاد شده، صورت می‌گیرد. مانند تعمیر و بازسازی فضای داخلی و خارجی چاه یا قنات، پاکسازی نه‌های متصل به آن‌ها و اقدامات مختلف برای جلوگیری از ورود آلودگی به این منابع یا تصفیه‌ی آب آن‌ها.
- برای مواردی که به علل مختلف، آب مصرفی خانوارها از آب توزیع شده به وسیله‌ی تانکر (ثابت و سیار) در محل تامین می‌شود، در مربع مربوط به تانکر علامت × درج کنید. در این موارد، منشأ تهیه‌ی آب تانکر مدنظر نیست.
- منظور از آب بسته‌بندی شده، انواع بسته‌بندی‌های حاوی آب، مانند بطری یا گالن سربسته (پلمب شده) و نظایر آن‌ها است که خانوار معمولاً برای مصارف آشامیدنی یا پخت و پز استفاده می‌کند.

❖ در برخی شهرها یا آبادی‌ها، آب شبکه‌ی عمومی در مراکز معینی پس از انجام اقداماتی به منظور تصفیه یا بهبود طعم به فروش می‌رسد. در صورتی که خانوار از این نوع آب استفاده می‌کند در مربع مربوط به ∇ شبکه‌ی آب‌رسانی عمومی شهر یا آبادی ∇، علامت × درج کنید.

∇ - ∇

۴۴- نوع محل سکونت خانوار				
سایر	کپر	چادر	آلوتک، زاغه یا موارد مشابه	واحد مسکونی معمولی
۱	۲	۲	۱	۵

با توجه به توضیحات ذیل، نوع محل سکونت خانوار را مشخص کنید و برحسب مورد، در یکی از مربع‌های ۱ تا ۵ علامت × بگذارید.

منظور از محل سکونت، مکانی است که در زمان سرشماری، یک یا چند خانوار در آن سکونت دارد و شماره‌ی آن را در فرم فهرست‌برداری، در ستون ۴ یا ستون‌های ۴ و ۵ نوشته‌اید. در این سرشماری، محل سکونت به انواع زیر تقسیم شده است:

، آن دسته از مکان‌های مسکونی را که از مصالح سخت (آجر، آهن، سیمان، سنگ، چوب، خشت و ...) به منظور سکونت ساخته شده است، مانند خانه‌های معمولی، آپارتمان‌ها و ... واحد مسکونی معمولی به شمار آورید و برای خانوارهای ساکن در آن‌ها در مربع ۱ علامت × بگذارید.

چادر معمولاً از پارچه‌ی پشمی، نخی یا مویی، نایلون، برزنت و امثال آن ساخته شده است که به کمک تیرک‌های چوبی یا فلزی و طناب برپا می‌شود. برای خانوارهایی که در زمان سرشماری در چادر ثابت زندگی می‌کنند، در مربع ۲ علامت × بگذارید.

، کپر از حصیر و گاهی همراه با گل یا خشت ساخته می‌شود. برای خانوارهایی که در کپر زندگی می‌کنند، در مربع ۳ علامت × بگذارید.

برای خانوارهایی که در شهرها یا اطراف شهرها در خانه‌هایی که از سرهم بندی مصالحی نظیر حلبی، نایلون، برزنت و ... ساخته شده است و به نام آلونک معروف است، زندگی می‌کنند، در مربع ۴ علامت × بگذارید. برخی از خانوارها در محلی که در دیواره‌ی گودها یا تپه‌ها کنده شده و در ساختمان آن مصالح زیادی به کار نرفته است زندگی می‌کنند. برای این خانوارها که محل سکونت آن‌ها به نام زاغه مشهور است و همچنین برای خانوارهایی که در محل‌هایی مانند غار، تنه درخت و ... زندگی می‌کنند نیز در مربع مربوط به این گزینه، علامت × بگذارید.

به طور معمول انتظار می‌رود هر مکان مسکونی در یکی از چهار گروه بالا قرار گیرد، ولی ممکن است به خانوارهایی برخورد کنید که محل سکونت آن‌ها با هیچ یک از چهار گروه فوق مطابقت نداشته باشد، مانند خانوارهایی که در مسافرخانه، هتل، کاراوان و ... زندگی می‌کنند و محل اقامت دیگری ندارند. برای این‌گونه خانوارها، در مربع ۵ علامت × بگذارید.

توجه داشته باشید که بعضی از خانوارها در محل کار، زندگی می‌کنند و مکان مستقلی برای سکونت در اختیار ندارند. برای این‌گونه خانوارها نیز در مربع ۵ علامت × بگذارید. مانند شاگرد بقالی که شب‌ها در محل کار خود می‌خوابد و محل اقامت دیگری ندارد.

-

برای آن دسته از کارگران ساختمانی که در ساختمان‌های در دست ساخت، در دست تخریب یا در فضاهای موقتی در محل فعالیت‌های ساختمانی زندگی می‌کنند، در مربع ۵ علامت × بگذارید.

-

این سؤال‌ها را فقط برای خانوارهایی که در واحد مسکونی معمولی (مربع ۱ سؤال ۴۴) زندگی می‌کنند، تکمیل کنید و برای خانوارهای ساکن در سایر انواع محل سکونت سفید بگذارید.

۴۵ - تعداد اتاق در اختیار خانوار

اتاق			
------	--	--	--

▽ -

منظور از اتاق، فضای محصور و مسقفی است که حداقل ۴ متر مربع مساحت و ۲ متر ارتفاع داشته

باشد. هال، آشپزخانه، انباری و ... مشروط به این که حداقل ۴ متر مربع مساحت و ۲ متر ارتفاع داشته باشد، اتاق محسوب می‌شود. فضاهایی مانند گاراژ، حمام، توالی، آب‌انبار، طویله و کاهدانی، اتاق به شمار نمی‌آیند.

با توجه به تعریف فوق، تعداد اتاق‌هایی را که خانوار در واحد مسکونی معمولی به طور مستقل در اختیار دارد بپرسید و به صورت عدد دو رقمی در مربع‌های مربوط به این سؤال بنویسید.

❖ در مواردی که در یک واحد مسکونی معمولی بیش از یک خانوار زندگی می‌کند، فقط تعداد اتاق‌هایی را بنویسید که خانوار مورد سرشماری در اختیار دارد. در این حالت توجه داشته باشید اگر برخی از خانوارها از اتاقی به طور مشترک استفاده می‌کنند، اتاق مزبور را نباید برای هیچ‌یک از خانوارها منظور کنید.

❖ در مواردی که خانواری در واحد مسکونی هیچ اتاقی را به طور مستقل در اختیار ندارد، در محل مربوط به جای عدد صفر، علامت ∇ - - ∇ بگذارید.

∇ - ∇

۴۶- نحوه ی تصرف محل سکونت خانوار

ملکی عرصه و اعیان زمین و بنا	ملکی اعیان بنا	اجاره ای
۱	۲	۳
در برابر خدمت	رایگان	سایر
۴	۵	۶

نحوه ی تصرف محل سکونت خانوار را با توجه به توضیحات ذیل تعیین کنید و چنانچه با یکی از موارد پیش‌بینی شده مطابقت دارد، برحسب مورد در یکی از مربع‌های ۱ تا ۵

علامت \times بگذارید، در غیر این صورت در مربع مربوط به ∇ سایر ∇ علامت \times بگذارید.

() برای خانوارهایی که مالک زمین (عرصه) و بنای (اعیان) واحد مسکونی خود هستند، در مربع ۱ علامت \times بگذارید. خانوارهایی که در آپارتمان متعلق به خود زندگی می‌کنند معمولاً در عرصه نیز سهیم هستند. در این صورت، برای این گونه خانوارها هم در مربع ۱ علامت \times بگذارید.

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

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

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

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

اگر نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار با هیچ‌یک از موارد پنج‌گانه‌ی فوق قابل انطباق نباشد، در مربع ۶ علامت × بگذارید.

❖ توجه داشته باشید که در تشخیص نحوه‌ی تصرف، فرقی نمی‌کند که خانوار، محل سکونت خود را به صورت رسمی (محضری) یا غیر رسمی در اختیار داشته باشد. مانند

خانواری که محل سکونت خود را اجاره کرده است، اعم از این که قرارداد اجاره به صورت رسمی یا غیررسمی باشد، در هر حال، نحوه‌ی تصرف، اجاره‌ای ∇ به حساب می‌آید.

∇ - ∇

۴۷- امکانات و تسهیلات:

بخش B (برای مربع A بخش)	بخش A در واحد مسکونی وجود ندارد	بخش A در واحد مسکونی وجود دارد	تسهیلات
۱	۱	۱	۱- برق
۱	۱	۱	۲- تلفن ثابت
۱	۱	۱	۳- آب لوله کشی
۱	۱	۱	۴- گاز لوله کشی
۱	۱	۱	۵- دستگاه حرارت مرکزی (شامل پکیج)
۱	۱	۱	۶- دستگاه حرارت و برودت مرکزی
۱	۱	۱	۷- آشپزخانه
۱	۱	۱	۸- حمام
۱	۱	۱	۹- توالت

در این سؤال، انواع امکانات و تسهیلات مختلف نوشته شده است. ابتدا وجود هر یک از امکانات و تسهیلات را در واحد مسکونی بپرسید و در هر مورد، در یکی از مربع‌های ۱ یا ۲ مربوط به بخش A علامت \times بگذارید. سپس در مورد هر یک از امکانات و تسهیلات موجود در واحد مسکونی (مربع A بخش) به طور جداگانه بپرسید که آیا خانوار نیز از آن استفاده می‌کند یا نه. در صورتی که خانوار استفاده می‌کند در بخش B در مربع ۱ و در غیر این صورت، در مربع ۲ سطر مربوط علامت \times بگذارید.

در مورد آن دسته از امکانات و تسهیلات که در واحد مسکونی وجود ندارد (مربع ۲ بخش A) بخش B را سفید بگذارید. برای تکمیل این سؤال به نکات ذیل توجه کنید:

- در مورد برق، مولدهای اختصاصی داخل منازل، مورد نظر نیست، بلکه منظور برقی است که در اختیار عموم باشد.
 - در مورد آب لوله‌کشی، منظور این است که اولاً واحد مسکونی دارای لوله‌کشی باشد و ثانیاً آب موجود در لوله‌ها متصل به شبکه‌ی آبرسانی عمومی باشد.
 - در مورد گاز لوله‌کشی، منظور این است که اولاً واحد مسکونی دارای لوله‌کشی گاز باشد و ثانیاً گاز موجود در لوله‌ها متصل به شبکه‌ی عمومی گاز باشد.
 - منظور از دستگاه حرارت مرکزی که شامل پکیج نیز می‌شود، سیستمی است که در آن گرما در محل معینی تولید و از آن جا به تمام نقاط واحد مسکونی منتقل می‌شود، مانند شوفاژ.
 - منظور از دستگاه حرارت و برودت مرکزی، سیستمی است که در آن گرما یا سرما در محل معینی تولید و از آن جا به تمام نقاط واحد مسکونی منتقل می‌شود، مانند فن‌کوئل یا سیستم‌های حرارت و برودت مرکزی جدید (پانل).
- توجه کنید: در مورد گزینه‌های برق، دستگاه حرارت مرکزی، دستگاه حرارت و برودت مرکزی و توالی فقط پرسش در مورد وجود یا عدم وجود آن‌ها در واحد مسکونی مورد نظر است.

∇ -

48- در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می کنند؟

1	بیش از یک خانوار	2	تعداد خانوار
		بروند به سوال 50 -	
		بروند به سوال 49 -	

برای تکمیل این سؤال اطلاع مندرج در ستون 8 فرم فهرست برداری را از سطر مربوط به مکان محل سکونت همین خانوار در محل پیش بینی

شده بنویسید. چنانچه در واحد مسکونی یک خانوار زندگی می کند، در مربع 1 علامت × بگذارید و سپس به تکمیل سؤال 50 پردازید. ولی اگر در واحد مسکونی بیش از یک خانوار زندگی می کند، در مربع 2 علامت × بگذارید و پس از درج تعداد خانوار در مربع های پیش بینی شده به صورت عدد دو رقمی در این سؤال، نسبت به تکمیل سؤال 49 اقدام کنید.

∇ -

49- آیا در این واحد مسکونی، قبلاً برای خانواری فرم 3 تکمیل شده است؟

1	بله - شماره ی ردیف خانوار مربوط	2	نه - بروند به سوال 50
		بروند به سوال 56 -	

در مورد آن دسته از واحدهای مسکونی که در آنها بیش از یک خانوار زندگی می کنند، در فرم فهرست برداری، وضعیت تکمیل فرم 3 برای هر یک از این خانوارها را مشخص

کرده اید. به این ترتیب برای بعضی از این خانوارها لازم است فرم 3 تکمیل کنید، چنانچه خانوار مورد نظر، اولین خانواری است که در این واحد مسکونی برای آن فرم 3 تکمیل می کنید، در پاسخ به این سؤال در مربع ∇ نه ∇ علامت × بگذارید و به تکمیل سؤال های بعدی پردازید. در غیر این صورت، یعنی در مواردی که قبلاً در این واحد مسکونی برای

خانواری فرم ۳ تکمیل کرده‌اید، باید در پاسخ به این سؤال در مربع ∇ بلی ∇ علامت \times بگذارید و شماره‌ی ردیف خانواری را که در فرم ۳ مربوط به آن خانوار، سؤال‌های مسکن خانوار (سؤال‌های ۵۰ تا ۵۵) را تکمیل کرده‌اید، به صورت عدد ۴ رقمی در محل پیش‌بینی شده در این سؤال بنویسید (توجه کنید منظور از شماره‌ی ردیف خانوار، شماره‌ای است که در ستون ۱۲ فرم فهرست‌برداری درج کرده و به پرسشنامه‌ی خانوار منتقل کرده‌اید). سپس سؤال‌های ۵۰ تا ۵۵ را سفید بگذارید و به تکمیل سؤال ۵۶ بپردازید.

∇

∇ -

با توجه به تعریف اتاق، تعداد اتاق‌های موجود در واحد مسکونی مورد سرشماری را بپرسید و پاسخ را به صورت عدد دو رقمی در مربع‌های پیش‌بینی شده در این سؤال بنویسید.

❖ دقت کنید در آن دسته از واحدهای مسکونی که بیش از یک خانوار زندگی می‌کنند، تعداد اتاق در واحد مسکونی (سؤال ۵۰) باید از تعداد اتاق در اختیار خانوار (سؤال ۴۵) بیشتر باشد.

∇ ()

∇ -

منظور از مساحت زیربنای واحد مسکونی، مجموع سطوح ساخته شده‌ی مسقف در

۵۰- در این واحد مسکونی در مجموع چند اتاق وجود دارد؟ ----

اتاق		

۵۱- مساحت زیر بنای واحد مسکونی (متر مربع)

۱۵۰ تا ۱۰۱	۱۰۰ تا ۸۱	۸۰ تا ۷۶	۷۵ تا ۵۱	۵۰ و کمتر
۵	۴	۳	۲	۱
۵۰۱ و بیشتر	۵۰۰ تا ۳۰۱	۳۰۰ تا ۲۰۱	۲۰۰ تا ۱۵۱	
۹	۸	۷	۶	

بنای واحد مسکونی از قبیل اتاق، آشپزخانه، حمام، توالت، انباری، صندوق خانه، پستو و ... است.

در واحدهای مسکونی آپارتمانی منظور از مساحت زیربنا، مساحت زیربنای خالص آپارتمان بدون در نظر گرفتن مشاعات (پارکینگ، پیلوت، راهرو یا راه پله‌ی مشترک و...) است. در این‌گونه واحدها فضاهای مستقل مربوط به آپارتمان، حتی اگر بیرون از آن واقع باشد، مانند انباری، در مساحت زیربنا منظور می‌شود.

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

❖ توجه کنید در مناطق روستایی، فضاهایی را که در محل سکونت خانوار به منظور فعالیت‌های مرتبط با کشاورزی یا نگهداری و پرورش دام و طیور پیش‌بینی شده است مانند انبار وسایل کشاورزی، طویله، کاهدانی و ... در مساحت زیربنای واحد مسکونی منظور نکنید.

مساحت زیربنای واحد مسکونی را برحسب متر مربع از پاسخگو بپرسید و برحسب مورد، در مربع مربوط علامت × بگذارید. به عنوان مثال، چنان‌چه واحد مسکونی ۴۹ متر مربع است، در مربع ۱ و اگر زیربنای واحد مسکونی ۱۰۵ متر مربع است، در مربع ۵، علامت × بگذارید. در صورت عدم اطلاع پاسخگو از مساحت زیربنای واحد مسکونی، با کمک وی و با توجه به شکل هندسی و ابعاد اتاق‌ها و سایر قسمت‌های واحد مسکونی، مساحت آن را

محاسبه کنید و سپس با توجه به نتیجه‌ی حاصل، در مربع مربوط به آن علامت × درج کنید.

∇

∇ -



نوع اسکلت بنای واحد مسکونی را بپرسید و برحسب مورد، در مربع مربوط علامت × بگذارید. چنانچه پاسخگو قادر به تعیین نوع

اسکلت بنای واحد مسکونی نباشد، با استفاده از توضیحات ذیل به وی کمک کنید: منظور از اسکلت بنای واحد مسکونی، مجموعه‌ی متصل نگهدارنده‌ی (پایه‌ها یا ستون‌ها و تیرها و ...) بنای واحد مسکونی است.

در این سرشماری، واحدهای مسکونی از نظر نوع اسکلت بنا به انواع زیر تقسیم شده است: چنانچه اسکلت بنا با تیرآهن برپا شده است، در مربع ۱ علامت × بگذارید. در این شیوه‌ی ساخت، تیرآهن‌های به کار رفته به یکدیگر متصل شده و اسکلتی یکپارچه را تشکیل داده است که بار بنا را تحمل می‌کند.

برخی ویژگی‌های ظاهری ساختمان‌های دارای اسکلت فلزی به شرح زیر است:

- در ساختمان‌های ۴ طبقه و کمتر، چنانچه ستون‌ها در طبقات پایین‌تر قابل مشاهده باشند، طول و عرض آن‌ها معمولاً کمتر از ۴۰ سانتی‌متر است.
- در مواردی که برای تقویت ساختمان در برابر زلزله، در دیوارهای جانبی از تیرآهن‌هایی به شکل × یا ∇ استفاده شده است، معمولاً اثر آن در دیوارها قابل مشاهده است.

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

∇

∇ -

فقط برای سایر (مربع ۴) سوال ۵۲
۵۳- مصالح عمده ی بنای واحد مسکونی:

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

این سؤال را فقط در مورد آن دسته از واحدهای مسکونی تکمیل کنید که برای آن‌ها در سؤال ۵۲ در مربع ۳ (سایر)

علامت \times درج کرده‌اید و برای بقیه‌ی واحدهای مسکونی سفید بگذارید. مصالح عمده‌ای را که در ساختن دیوار و سقف‌بنای واحد مسکونی به کار رفته است بپرسید و نوع آن را با توجه به توضیحات ذیل و گذاشتن علامت \times در یکی از مربع‌های ۱ تا ۸ مشخص کنید.

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

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

() در این نوع بناها، در دیوارها از بلوک سیمانی استفاده شده است. در سقف این نوع بناها از تیرچه و بلوک یا از چوب استفاده می‌شود.

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

در این نوع بناها که بیشتر در مناطق با آب و هوای مرطوب رایج است، به طور عمده چوب در اشکال مختلف، مصالح عمده‌ی به کار رفته در ساخت بنا را تشکیل می‌دهد. مهم‌ترین مصالح ساختمانی به کار رفته در بناهایی که با خشت و چوب ساخته شده‌اند، خشت است. در این بناها، در سقف از خشت و چوب و در دیوارها از خشت یا خشت و چوب به صورت توأم استفاده می‌شود. بناهای خشت و گلی، به طور عمده با خشت ساخته شده‌اند و گل به عنوان ملات و نگاهدارنده‌ی خشت‌ها بر روی هم، در آن به کار رفته است. اگر مصالح عمده‌ی به کار رفته در واحد مسکونی با هیچ یک از انواع مصالح ۷ گانه‌ی مندرج در این سؤال مطابقت ندارد، در مربع ۸ (سایر) علامت \times درج کنید. توجه کنید: مصالحی را که در روکار بنای واحد مسکونی به کار رفته است برای تعیین مصالح عمده در نظر نگیرید. ❖ در مورد ساختمان‌هایی که مصالح عمده در قسمت‌های مختلف آن با هم متفاوت باشد، این سؤال را برای آن قسمت از ساختمان تکمیل کنید که مساحت زیر بنای بیشتری دارد.

۵۴- سال اتمام بنای واحد مسکونی.

۱	۱۳۸۵
۲	۱۳۸۴
۳	۱۳۸۳
۴	۱۳۸۲
۵	۱۳۸۱
۶	۱۳۸۰
۷	۱۳۷۹
۸	۱۳۷۸
۹	۱۳۷۷
۱۰	۱۳۷۶
۱۱	۱۳۷۵
۱۲	۱۳۷۴ تا ۱۳۶۵
۱۳	۱۳۶۴ تا ۱۳۵۵
۱۴	۱۳۵۴ تا ۱۳۴۵
۱۵	قبل از ۱۳۴۵

∇

∇ -

تحقیق کنید که بنای واحد مسکونی در چه سالی به اتمام رسیده است و نتیجه را با گذاشتن علامت \times در یکی از مربع‌های ۱ تا ۱۵ مشخص کنید. به عنوان مثال، چنان‌چه

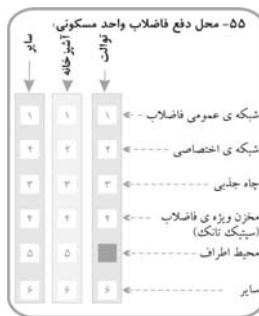
بنای واحد مسکونی در سال ۱۳۸۵ به اتمام رسیده است، در مربع ۱ و چنانچه در سال ۱۳۶۶ به پایان رسیده است در مربع ۱۲ علامت × بگذارید.

• اگر بنای واحد مسکونی در زمان مراجعه‌ی شما، هنوز به اتمام نرسیده ولی توسط خانوار یا خانوارهایی مورد بهره‌برداری قرار گرفته است، سال شروع بهره‌برداری را به جای سال اتمام بنا منظور کنید.

• ممکن است به بنای واحد مسکونی که در یک سال معین ساخته شده است، در سال‌های بعد قسمتهایی اضافه شده باشد، در این صورت، سال پایان بنای اولیه را سال اتمام بنای واحد مسکونی به حساب آورید.

∇

∇ -



منظور از فاضلاب در این سؤال، پساب مربوط به آب مصرفی در واحد مسکونی مورد سرشماری است. با توجه به توضیحات زیر، محل دفع بخش عمده‌ی فاضلاب واحد مسکونی را به تفکیک برای پساب مربوط به توالت، آشپزخانه و سایر موارد (حمام و ...) از پاسخگو بپرسید و چنانچه پاسخ با یکی از گزینه‌های ۱ تا ۵ مطابقت داشته

باشد، در مربع مربوط و در غیر این صورت، در مربع ۶ علامت × بگذارید.

برای آن دسته از واحدهای مسکونی که فاضلاب آن‌ها متصل به شبکه‌ی عمومی فاضلاب شهر یا آبادی مورد سرشماری است و از آن طریق دفع می‌شود، در مربع ۱ علامت × بگذارید.

در سال‌های اخیر وزارت نیرو (شرکت‌های آب و فاضلاب) در تعدادی از شهرها و برخی از روستاهای بزرگ، اقدام به احداث شبکه‌ی عمومی فاضلاب و فروش انشعاب نموده است که در این نقاط، فاضلاب تمام یا بخشی از واحدهای مسکونی به شبکه‌ی عمومی جریان می‌یابد و از آن طریق دفع می‌شود.

یادآور می‌شود که خرید انشعاب فاضلاب توسط خانوار یا خانوارهای ساکن در واحد مسکونی به تنهایی به معنای اتصال فاضلاب آن واحد مسکونی به شبکه‌ی عمومی فاضلاب نمی‌باشد و لازم است در این مورد تحقیق بیشتری به عمل آورید.

، برای آن گروه از واحدهای مسکونی که فاضلاب آن‌ها متصل به شبکه‌ی اختصاصی یعنی شبکه‌ی مربوط به شهرک، مجتمع و نظایر آن است و به این طریق دفع می‌شود، در مربع ۲ مربوط، علامت × بگذارید. یادآور می‌شود این نوع شبکه‌ها که ممکن است دارای تصفیه خانه نیز باشند، توسط سازندگان شهرک، مجتمع و ... ایجاد شده و به‌طور معمول زیر نظر شرکت‌های آب و فاضلاب نمی‌باشد.

تمام یا بخشی از فاضلاب اغلب واحدهای مسکونی به ویژه در نقاط شهری کشور، از طریق ورود به چاه یا چاههایی که معمولاً در هنگام احداث ساختمان حفر می‌شود

و تحت عنوان چاه جذبی معروف است، دفع می‌شود. برای این گروه از واحدهای مسکونی در مربع ۳ مربوط علامت × بگذارید.

() در تعدادی از واحدهای مسکونی نقاط شهری که به‌طور معمول در مجموعه‌های بلند مرتبه و برج‌ها قرار دارند، فاضلاب از طریق ورود به مخزن ویژه‌ای که در ساختمان به همین منظور تعبیه شده و به سپتیک تانک معروف است، دفع می‌شود. این نوع مخازن به صورت زهکش‌دار یا بدون زهکش در ساختمان پیش‌بینی می‌شوند و قابل تخلیه هستند. برای این دسته از واحدهای مسکونی در مربع ۴ مربوط، علامت × بگذارید.

در برخی از واحدهای مسکونی، فاضلاب از بنای واحد مسکونی خارج شده و با ورود به محیط اطراف، در سطح کوچه، خیابان، مسیل، جدول‌بندی و نه‌های خیابان، رودخانه، اراضی، مزارع اطراف و نظایر آن‌ها جاری و به این ترتیب دفع می‌شود. برای این دسته از واحدهای مسکونی در مربع ۵ مربوط، علامت × بگذارید.

در مورد آن دسته از واحدهای مسکونی که محل دفع فاضلاب آن‌ها با هیچ‌کدام از موارد فوق مطابقت ندارد در مربع ۶ علامت × بگذارید.

توجه کنید: در این سؤال برای هر یک از انواع پساب باید در یکی از مربع‌ها (مربوط به بخش عمده‌ی فاضلاب واحد مسکونی) علامت × بگذارید.

۵۶- شماره ی ردیف پاسخگو و شماره ی تلفن خانوار :

شماره ی ردیف پاسخگو در ستون ۱ -----»

شماره ی تلفن خانوار:

•

این قسمت را برای تمام خانوارها تکمیل کنید. شماره ی ردیف پاسخگو را از ستون ۱ پرسشنامه ی مربوط، به صورت عدد دو رقمی به مربع های این سؤال منتقل کنید.

در صورت تمایل پاسخگو شماره ی تلفن

تماس با خانوار را اعم از ثابت یا همراه به

صورت کامل (همراه با پیش شماره) بپرسید و از سمت چپ در محل تعیین شده بنویسید.

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری :

امضا (فقط درون کادر)

کد شناسایی :

در پایان، پس از اطمینان از تکمیل تمام قسمت های پرسشنامه و قبل از تشکر و خداحافظی از پاسخگو، در محل پیش بینی شده در روی صفحه ی ۱ فرم ۳، نام و نام خانوادگی و کد

شناسایی خود را بنویسید و در محل پیش بینی شده امضا کنید.

_____ -

فصل ششم

راهنمای تکمیل

فرم ۲ - پرسشنامه‌ی خانوار -

اقلام عمومی

_____ -

-

همان‌گونه که گفته شد فرم ۲ برای تعدادی از خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی تکمیل می‌شود. برای تکمیل این فرم لازم است ابتدا شماره‌ی ردیف خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی را با استفاده از اطلاع مندرج در ستون ۱۲ فرم ۱ به صورت عدد چهار رقمی در مربع‌های پیش‌بینی شده در صفحه‌ی ۱ پرسشنامه بنویسید. همچنین سایر قسمت‌های این صفحه را نیز بر اساس آنچه در مورد فرم ۳ گفته شد، تکمیل نمایید.

-

این ستون‌ها عیناً مشابه ستون‌های ۱ تا ۱۵ فرم ۳ است. نحوه‌ی تکمیل این ستون‌ها در فصل قبل توضیح داده شده است.

-

این دو ستون مشابه ستون‌های ۱۹ و ۲۰ فرم ۳ می‌باشد که نحوه‌ی تکمیل آن‌ها در فصل قبل توضیح داده شده است.

-

-

این ستون مشابه ستون ۲۳ فرم ۳ است که نحوه‌ی تکمیل آن در فصل قبل توضیح داده شده است.

-

این ستون مشابه ستون ۲۷ فرم ۳ است که نحوه‌ی تکمیل آن در فصل قبل توضیح داده شده است.

-

این ستون مشابه ستون ۲۸ فرم ۳ است که نحوه‌ی تکمیل آن در فصل قبل توضیح داده شده است.

- / /

این ستون‌ها مشابه ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ فرم ۳ است که نحوه‌ی تکمیل آن در فصل قبل توضیح داده شده است.

❖ توجه کنید: در صفحه‌ی ۲ فرم ۲ محل‌هایی برای درج تعداد افراد خانوار، تعداد مرد یا پسر، تعداد زن یا دختر، تعداد افراد باسواد و تعداد افراد بی‌سواد در نظر گرفته شده

است، شما به عنوان مأمور سرشماری در این قسمت‌ها چیزی ننویسید. این قسمت‌ها بعداً توسط بازبین تکمیل می‌شود.

-

این سؤال مشابه سؤال ۴۴ فرم ۳ است که نحوه‌ی تکمیل آن در فصل قبل توضیح داده شده است.

-

سؤال‌های ۲۳ تا ۲۶ را فقط برای خانوارهای ساکن در واحد مسکونی معمولی (مربع ۱ سؤال ۲۲) تکمیل کنید و برای سایر خانوارها سفید بگذارید. علاوه بر این برای آن دسته از خانوارها که بیش از یک برگ پرسشنامه اختصاص داده‌اید، این سؤال‌ها و نیز سؤال ۲۷ را فقط در برگ اول تکمیل کنید و در سایر برگ‌ها سفید بگذارید.

-

این سؤال مشابه سؤال ۴۸ فرم ۳ است که نحوه‌ی تکمیل آن در فصل قبل ارائه شده است.

∇

∇-

در صورتی که در پاسخ به سؤال ۲۳ در مربع مربوط به بیش از یک خانوار (مربع ۲) علامت × گذاشته‌اید، با توجه به وضعیت خانوارهای ساکن در آن واحد مسکونی از نظر اختصاص فرم ۲ یا فرم ۳، به هر یک از آن‌ها، که در زمان تکمیل فرم فهرست‌برداری تعیین شده است، برحسب مورد، در پاسخ به این سؤال در مربع ∇ بلی ∇ یا ∇ نه ∇ علامت × بگذارید. چنانچه در مربع ∇ بلی ∇ علامت × گذاشته‌اید، ابتدا شماره‌ی ردیف خانواری را که در فرم ۳ مربوط به آن خانوار، (سؤال‌های ۵۰ تا ۵۵) را تکمیل کرده یا خواهید کرد، به صورت عدد ۴ رقمی بنویسید. (توجه کنید منظور از شماره‌ی ردیف خانوار، شماره‌ای است که در ستون ۱۲ فرم فهرست‌برداری درج کرده و به پرسشنامه‌ی خانوار منتقل کرده‌اید). سپس فقط سؤال ۲۷ را تکمیل کنید. ولی در صورتی که در مربع ∇ نه ∇ علامت × گذاشته‌اید، سؤال ۲۵ و در صورت لزوم، سؤال ۲۶ را نیز تکمیل کنید.

∇

∇ -

برای تکمیل این سؤال با توجه به این که در این واحد مسکونی بیش از یک خانوار زندگی می‌کند در صورتی که خانوار مورد سرشماری اولین خانواری است که برای آن فرم ۲ تکمیل می‌کنید در مربع ∇ نه ∇ علامت × بگذارید و سپس به تکمیل سؤال ۲۶ پردازید. در صورتی که در این واحد مسکونی قبلاً برای خانوار دیگری فرم ۲ تکمیل کرده‌اید، در

پاسخ به این سؤال در مربع ∇ بلی ∇ علامت \times بگذارید و سپس شماره ردیف مربوط به خانواری را که در فرم ۲ مربوط به آن خانوار، سوال ۲۶ (مساحت زیربنای واحد مسکونی) را تکمیل کرده‌اید، به صورت عدد ۴ رقمی در محل پیش‌بینی شده بنویسید (توجه کنید منظور از شماره‌ی ردیف خانوار، شماره‌ای است که در ستون ۱۲ فرم فهرست‌برداری درج کرده و به پرسشنامه‌ی آن خانوار منتقل کرده‌اید). در این صورت لازم است فقط سؤال ۲۷ را تکمیل کنید.

-

این سؤال مشابه سؤال ۵۱ فرم ۳ است که نحوه‌ی تکمیل آن در فصل قبل توضیح داده شده است.

-

این سؤال مشابه سؤال ۵۶ فرم ۳ است که نحوه‌ی تکمیل آن در فصل قبل توضیح داده شده است.

-

در پایان، پس از اطمینان از تکمیل تمام قسمت‌های پرسشنامه و قبل از تشکر و خداحافظی از پاسخگو، در محل پیش‌بینی شده در روی صفحه‌ی ۱ فرم ۲، نام و نام خانوادگی و کد شناسایی خود را بنویسید و در محل پیش‌بینی شده امضا کنید.

فصل هفتم

راهنمای تکمیل

فرم ۴- پرسشنامه‌ی خانوار مؤسسه‌ای

-

منظور از تکمیل فرم ۴، ثبت برخی خصوصیات اعضای خانوارهای مؤسسه‌ای است. برای تکمیل این فرم لازم است پس از ثبت مشخصات جغرافیایی، ابتدا شماره‌ی ردیف خانوار در فرم فهرست‌برداری را با استفاده از اطلاع مندرج در ستون ۱۰ فرم ۱ به صورت عدد ۴ رقمی و سپس نام مؤسسه را با استفاده از اطلاع مندرج در ستون ۱۱ فرم فهرست در محل‌های پیش‌بینی شده روی پرسشنامه بنویسید در مواردی که برای تکمیل پرسشنامه‌ی خانوار دو برگ پرسشنامه یا بیشتر نیاز باشد، مطابق آن‌چه برای تکمیل فرم ۳ گفته شد، عمل کنید.

ستون‌های ۱ تا ۳۷/۳ فرم ۴ به ثبت خصوصیات اعضای خانوارهای مؤسسه‌ای اختصاص دارد. تمام افرادی که به دلیل داشتن هدف یا ویژگی مشترک با هم در یک مؤسسه زندگی می‌کنند، اعضای آن خانوار مؤسسه‌ای محسوب می‌شوند. دقت کنید دانشجویانی که در خوابگاه‌های دانشجویی مؤسسه‌ای به‌سر می‌برند، در صورتی عضو آن خانوار محسوب می‌شوند که طبق تعریف، آن مؤسسه اقامتگاه معمولی آن‌ها تلقی شود.

-

در صفحات ۲۰۱ فرم ۴ برای ثبت خصوصیات اعضای خانوار ۱۱ سطر در نظر گرفته شده است. برای هر یک از اعضای خانوار، یک سطر منظور کنید و در این ستون یک شماره‌ی

ردیف به صورت عدد چهار رقمی بدهید. این شماره را از ۰۰۰۱ شروع کنید و تا آخرین عضو خانوار به طور مسلسل ادامه دهید. اگر تعداد اعضای خانواری بیش تر از ۱۱ نفر باشد، به این خانوار برگ یا برگ‌های دیگری اختصاص دهید و مشخصات فرد دوازدهم به بعد را در آن برگ یا برگ‌های دیگر بنویسید. فراموش نکنید پس از مشخص شدن تعداد اعضای خانوار و در نتیجه تعداد برگ استفاده شده، قسمت مربوط به شماره‌ی برگ از برگ را روی تمام برگ‌ها تکمیل کنید.

در صورتی که به هر دلیل ناچار به حذف یک سطر شدید، ابتدا شماره‌ی ردیف آن سطر را حذف و سپس برای حفظ تسلسل شماره‌ی ردیف‌های داده شده و جلوگیری از بروز اشتباه در اصلاح بقیه‌ی شماره‌ی ردیف‌ها، کافی است شماره‌ی ردیف سطر حذف شده را برای شماره ردیف مربوط به آخرین عضو خانوار، مورد استفاده قرار دهید. بدیهی است در مواردی که ناچار به حذف بیش از یک سطر می‌باشید، کافی است همین روش را در مورد بقیه‌ی سطرهای حذف شده، به کار ببرید.

این ستون عیناً مشابه ستون ۲ فرم ۳ است. نحوه‌ی تکمیل این ستون در فصل پنجم توضیح داده شده است.

- / -
این ستون‌ها نظیر به نظیر مشابه ستون‌های ۶ تا ۴۰/۳ فرم ۳ است که نحوی تکمیل آن در فصل پنجم توضیح داده شده است.

توجه کنید: در صفحه‌ی ۲ فرم ۴ محل‌هایی برای درج تعداد افراد خانوار، تعداد مرد یا پسر، تعداد زن یا دختر، تعداد افراد باسواد و تعداد افراد بی‌سواد در نظر گرفته شده است، شما به عنوان مأمور سرشماری در این قسمت‌ها چیزی ننویسید. این قسمت‌ها بعداً توسط بازبین تکمیل می‌شود.

-
در این قسمت نام و نام خانوادگی فردی را که برای دسترسی به اعضای خانوار مؤسسه‌ای یا تکمیل پرسشنامه با شما همکاری کرده است بنویسید و شماره‌ی تلفن مؤسسه را به‌طور کامل، همراه با پیش‌شماره از سمت چپ در محل تعیین شده درج کنید.

-
در پایان، پس از اطمینان از تکمیل تمام قسمت‌های پرسشنامه و قبل از تشکر و خداحافظی از پاسخگو، در محل پیش‌بینی شده در صفحه‌ی ۱ فرم ۴ نام و نام خانوادگی و کد شناسایی خود را بنویسید و امضا کنید.

فصل هشتم

راهنمای تکمیل

فرم ۵ - شناسنامه‌ی آبادی

-

منظور از تکمیل فرم ۵ - شناسنامه‌ی آبادی، ثبت بعضی از خصوصیات آبادی‌های کشور است. اگر شما مأمور سرشماری حوزه‌ی روستایی هستید، باید برای هر یک از آبادی‌های حوزه‌ی خود، فرم ۵ - شناسنامه‌ی آبادی تکمیل کنید. اسامی آبادی‌های هر حوزه‌ی روستایی، در جدول داخل پوشه نقشه (فرم ۵۰۱/۲) مربوط به آن حوزه از قبل نوشته شده است. تکمیل فرم ۵ آبادی‌هایی که سرشماری آن توسط بیش از یک مأمورانجام می‌گیرد، با نظر کارشناس گروه به عهده‌ی یکی از مأموران گذاشته می‌شود.

شناسنامه‌ی آبادی را پس از تکمیل فرم فهرست‌برداری و فرم‌های ۲، ۳ و ۴ تکمیل کنید، زیرا در این مرحله با خصوصیات آبادی بیشتر آشنا شده‌اید. شناسنامه‌ی آبادی را از طریق گفتگو و مصاحبه با اعضای شورای اسلامی روستا یا سایر مطلعین محلی تکمیل کنید. اطلاعاتی که ضمن سرشماری از آبادی به دست آورده‌اید نیز می‌تواند شما را در این کار کمک کند.

-

نام شهرستان :
نام دهستان :

در بالای فرم، محل‌هایی برای ثبت مشخصات جغرافیایی، نام و کد آبادی در نظر گرفته شده است. این اطلاعات را با استفاده از جدول داخل پوشه نقشه

-

شماره ی حوزه:	کد آبادی:
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
نام آبادی: <input style="width: 100%;" type="text"/>	

(فرم ۵۰۱/۲) در این محل بنویسید. اگر بنا بر اظهار مطلعین، نام آبادی تغییر کرده و یا در فرم ۵۰۱/۲ درست نوشته نشده است، در فرم ۵ همان نامی را که در ستون ۲ فرم ۵۰۱/۲ نوشته شده است، بنویسید.

ممکن است آبادی نام یا نام‌های دیگری هم داشته باشد، نام یا نام‌های دیگر را در محلی که برای نوشتن آن‌ها در نظر گرفته شده بنویسید.
 اگر آبادی قبلاً نامی غیر از نام مندرج در فرم ۵۰۱/۲ داشته است، آن نام را در محل مربوط بنویسید.

▽ -



منظور از وضع طبیعی آبادی، نوع و ویژگی سرزمینی است که تمام یا بیشتر خانه‌ها و ساختمان‌های آبادی در آن واقع است. وضع طبیعی آبادی

را با توجه به توضیحات زیر تعیین کنید و برحسب مورد در مربع مربوط علامت × بگذارید:

منظور از دشت، هر نوع سرزمین هموار و مسطح (غیر کوهستانی) می‌باشد. پوشش گیاهی دشت در مناطق مختلف بر حسب نوع آب و هوا متفاوت است. پوشش گیاهی دشت‌ها در مناطق معتدل کشور، علفزار و درخت و در مناطق گرم و خشک یا سرد و خشک، به صورت بوته‌زار است. در مناطق کویری و بیابانی، زمین به کلی فاقد پوشش گیاهی است یا به لحاظ پوشش گیاهی فقیر می‌باشد و سطح زمین معمولاً پوشیده از تپه‌های شنی یا قطعات خرد شده سنگ است.

در صورتی که خانه‌های آبادی در دشت و در محیط غیر جنگلی واقع شده باشد، در مربع ۱ علامت × بگذارید.

در صورتی که خانه‌های آبادی در قله، دامنه یا پایه‌ی کوه یا تپه و در محیط غیر جنگلی واقع شده باشد در مربع ۲ علامت × بگذارید.

در صورتی که خانه‌های آبادی در محیط جنگلی واقع در دشت قرار گرفته باشد، در مربع ۳ علامت × بگذارید.

در صورتی که خانه‌های آبادی در محیط جنگلی و در عین حال روی کوه یا تپه واقع شده باشند، در مربع ۴ علامت × بگذارید.

دره، سرزمینی است عمیق و معمولاً طولانی که بین دو یا چند کوه واقع شده باشد. در برخی موارد، دره به وسیله‌ی رودخانه یا جریان‌های آبی ایجاد شده است.

در صورتی که خانه‌های آبادی در کف دره یا عمیق‌ترین قسمت آن واقع شده باشند، در مربع ۵ علامت × بگذارید.

❖ توجه کنید برای تعیین وضع طبیعی آبادی فقط یکی از گزینه‌های ۱ تا ۵ را انتخاب کنید، بنابر این در صورتی که قسمتی از یک آبادی در یک نوع سرزمین و قسمتی از آن در سرزمینی با وضع طبیعی متفاوت واقع شده باشد، وضعیت بیشتر خانه‌ها و ساختمان‌های آبادی را در نظر بگیرید.

▽ -



راه یا راه‌هایی را که به آبادی منتهی می‌شود یا از محدوده‌ی ثبتی یا عرفی آن می‌گذرد، با گذاشتن علامت × در مربع مربوط مشخص کنید. این راه‌ها به ۳ نوع، راه زمینی (بجز راه آهن)،

راه آهن (ایستگاه) و راه آبی تقسیم شده است.

() -

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

- جاده‌ی آسفالت
- جاده‌ی شوسه (شن‌ریزی شده)، که معمولاً دارای زیر سازی است.

• جاده‌ی خاکی که فاقد زیرسازی است.

• مالرو که فقط به صورت پیاده یا به وسیله‌ی دوچرخه، موتورسیکلت یا چهار پایان، قابل عبور است.

اگر آبادی یکی از این نوع راه‌ها را دارد، با گذاشتن علامت × در مربع مربوط، آن را مشخص کنید و چنان‌چه بیش از یک نوع از راه‌های فوق را دارد، اولویت یاد شده، مشخص کنید و در مربع مربوط، علامت × بگذارید. مثلاً اگر یک آبادی هم جاده‌ی آسفالتی و هم جاده‌ی خاکی دارد، فقط در مربع ۱ (جاده‌ی آسفالتی)، علامت × بگذارید.

- ()

چون استفاده از راه‌آهن فقط در ایستگاه میسر است، بنابر این هر یک از آبادی‌ها در صورتی دارای راه‌آهن تلقی می‌شوند که در کنار ایستگاه راه‌آهن قرار گرفته باشند و تردد به آن از این طریق امکان‌پذیر باشد. برای این گونه آبادی‌ها، در مربع ۵ علامت × بگذارید. ❖ توجه داشته باشید ایستگاهی مورد نظر است که امکان سوار و پیاده شدن مسافر در آن وجود داشته باشد.

-

آبادی‌هایی که برای رسیدن به آن‌ها از قایق، کشتی و امثال آن‌ها استفاده می‌شود، دارای راه‌آبی تلقی می‌شوند. برای این گونه آبادی‌ها، در مربع ۶ علامت × بگذارید.

❖ توجه داشته باشید، ممکن است آبادی علاوه بر راه زمینی (بجز راه آهن)، دارای ایستگاه راه آهن یا راه آبی، یا هر دوی آنها نیز باشد. در این صورت باید علاوه بر یکی از مربع های ۱ تا ۴، برحسب مورد در یکی از مربع های ۵ یا ۶ یا در هر دو، علامت × بگذارید. مثلاً اگر آبادی مورد سرشماری دارای جاده خاکی و راه آهن است، باید برای این آبادی در مربع های ۳ و ۵ علامت × بگذارید.

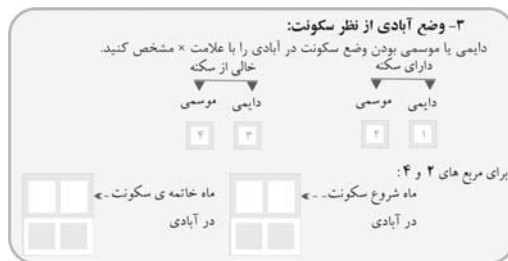
∇

∇ -

برای تکمیل سؤال های مختلف این بخش، به شرح ذیل عمل کنید:

∇

∇ - -



اگر آبادی مورد سرشماری

دارای سکنه باشد،

آبادی را ∇ دارای سکنه ∇ و در غیر

این صورت آن را ∇ خالی از

سکنه ∇ تلقی کنید. اگر آبادی،

دارای سکنه

است، تحقیق کنید که آیا در بخشی از سال، خالی از سکنه می شود یا نه. چنان چه معلوم شود که آبادی در طول سال هیچ گاه خالی از سکنه نمی شود، یعنی همواره دارای سکنه

است، در مربع ۱ (دارای سکنه دائمی) و در غیر این صورت، یعنی در حالتی که آبادی در بخشی از سال خالی از سکنه می‌شود، در مربع ۲ (دارای سکنه موسمی) علامت × بگذارید. همچنین برای آبادی‌هایی که در زمان مراجعه‌ی شما خالی از سکنه است، تحقیق کنید که آیا آبادی در طول سال همواره خالی از سکنه است، یا این که در بخشی از سال دارای سکنه می‌شود. چنانچه معلوم شود که آبادی در طول سال همواره خالی از سکنه است، در مربع ۳ (خالی از سکنه دائمی) و در غیر این صورت، یعنی در حالتی که آبادی در بخشی از سال دارای سکنه می‌شود، در مربع ۴ (خالی از سکنه موسمی) علامت × بگذارید.

- -

اگر آبادی مورد سرشماری فقط در بخشی از سال، دارای سکنه (۷ دارای سکنه موسمی ۷ یا ۷ خالی از سکنه موسمی ۷) است، با تحقیق از مطلعین محلی، ماه شروع و نیز ماه خاتمه‌ی سکونت در آبادی را مشخص کنید و در هر مورد شماره‌ی ماه را به صورت عدد دو رقمی در مربع‌های مربوط بنویسید. منظور از ۷ ماه شروع سکونت در آبادی ۷، ماه ورود اولین خانوار به آبادی و منظور از ۷ ماه خاتمه‌ی سکونت در آبادی ۷، ماه خروج آخرین خانوار از آبادی است. در این مورد به مثال زیر توجه کنید:

فرض کنید آبادی مورد سرشماری که در زمان مراجعه‌ی شما خالی از سکنه موسمی است، به طور معمول از آذرماه هر سال تا اردیبهشت ماه سال بعد دارای سکنه است در این صورت، باید برای ماه شروع سکونت در آبادی، شماره‌ی ماه را به صورت ۰۹ و برای ماه خاتمه‌ی سکونت در آبادی، به صورت ۰۲ بنویسید.

این بخش‌ها را برای آبادی‌های دارای سکنه (مربع‌های ۱ و ۲ بخش ۳) تکمیل کنید و برای آبادی‌های خالی از سکنه (مربع‌های ۳ و ۴ بخش ۳) سفید بگذارید.

∇

∇ -

۴- محل خرید مایحتاج ساکنان آبادی:

۱- آیا اکثر ساکنان آبادی، مایحتاج اولیه‌ی خود را از این آبادی خریداری می‌کنند؟

بله ۱ نه ۲

۱- آیا از آبادی یا آبادی‌های دیگر هم برای خرید مایحتاج اولیه به این آبادی مراجعه می‌شود؟

بله ۳ نه ۴

۲- آیا ساکنان آبادی برای خرید مایحتاج خود به شهر یا شهرهایی مراجعه می‌کنند؟

بله ۵ نه ۶

حداکثر نام دو شهر را بنویسید.

نام شهر ۱: نام شهر ۲:

منظور از پرسش در این بخش، شناخت مراکز خرید روستایی است. برای این منظور ۳ سؤال پیش‌بینی شده است. در دو سؤال اول، امکان خرید مایحتاج اولیه در آبادی مورد سرشماری، برای ساکنان همان

آبادی و نیز برای ساکنان آبادی‌های دیگر تعیین می‌شود و در سؤال سوم، حداکثر دو شهری که ساکنان آبادی مورد سرشماری، به طور عمده برای خرید برخی از کالاهای مورد نیاز خود به آن‌ها مراجعه می‌کنند، مشخص می‌شود. برای تکمیل این بخش از پرسشنامه با توجه به توضیحات ذیل عمل کنید:

منظور از مایحتاج اولیه، کالاهایی است که افراد در زندگی روزمره به آن‌ها نیاز دارند. مانند کالاهای خوراکی، دخانی و پوشاک شامل پارچه، لباس، چادر، کفش، جوراب، کلاه و نظایر آن‌ها. با تحقیق از مطلعین محلی، روشن کنید که آیا اکثریت ساکنان آبادی، این گونه کالاهای مصرفی خود را از همین آبادی خریداری می‌کنند یا نه. اگر پاسخ مثبت است، در

مربع ۱ بلی ۷ و در غیر این صورت، در مربع ۲ نه ۷ علامت × بگذارید. سپس چنانچه در مربع ۷ بلی ۷ علامت × گذاشته‌اید، تحقیق کنید آیا افرادی از سایر آبادی‌ها، برای خرید کالاهای فوق به آبادی مورد سرشماری مراجعه می‌کنند یا نه و برحسب مورد، در مربع ۳ بلی ۷ یا در مربع ۴ نه ۷ علامت × بگذارید.

در ادامه‌ی تکمیل این بخش، برای هر یک از آبادی‌ها بپرسید آیا ساکنان آبادی برای خرید مایحتاج خود به شهر یا شهرهایی مراجعه می‌کنند یا نه، اگر پاسخ مثبت است در مربع ۵ بلی ۷ و در غیر این صورت در مربع ۶ نه ۷ علامت × بگذارید. چنانچه در مربع بلی علامت × گذاشته‌اید، نام حداکثر دو شهر را در محل مربوط بنویسید.

❖ توجه کنید، اگر ساکنان آبادی، برای خرید به بیش از ۲ شهر مراجعه می‌کنند، ۲ شهری را که نسبت به سایر شهرها، بیشتر مورد مراجعه قرار می‌گیرد، تعیین کنید و نام آن‌ها را در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید.

۷ - ۷

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

۱-۵- آموزشی، فرهنگی و ورزشی

۲-۵- مذهبی

۳-۵- سیاسی و اداری

- ۴-۵- برق، گاز و آب
 ۵-۵- بهداشتی و درمانی
 ۶-۵- مخابرات و ارتباطات
 ۷-۵- بازرگانی و خدماتی

۵-۵- بهداشتی و درمانی:

وجود ندارد	وجود دارد
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1

- 1- حمام عمومی
- 2- مرکز بهداشتی درمانی
- 3- داروخانه
- 4- خانه ی بهداشت
- 5- مرکز تسهیلات زایمانی
- 6- پزشک
- 7- دندانپزشک
- 8- دندانپزشک تجربی یا دندانساز
- 9- بهار یا امامی روستایی
- 10- بهداشتیار
- 11- بهورز
- 12- دامپزشک
- 13- تکنیسین دامپزشکی

۱-۵- آموزشی، فرهنگی و ورزشی:

وجود ندارد	وجود دارد
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1

- 1- دبستان
- 2- مدرسه ی راهنمایی پسرانه
- 3- مدرسه ی راهنمایی دخترانه
- 4- مدرسه ی راهنمایی مختلط
- 5- دبیرستان پسرانه
- 6- دبیرستان دخترانه
- 7- کتابخانه ی عمومی
- 8- مکان ورزشی

۲-۵- مذهبی:

وجود ندارد	وجود دارد
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1

- 1- مسجد
- 2- امامزاده
- 3- سایر اماکن مذهبی مسلمانان
- 4- اماکن مذهبی سایر ادیان

۶-۵- مخابرات و ارتباطات:

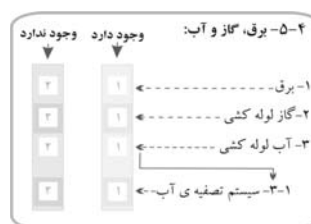
وجود ندارد	وجود دارد
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1
2	1

- 1- صندوق پست
- 2- دفتر پست
- 3- دفتر مخابرات
- 4- دسترسی عمومی به اینترنت
- 5- دسترسی به وسیله ی نقلیه ی عمومی
- 6- دسترسی به روزنامه و مجله

۳-۵- سیاسی و اداری:

وجود ندارد	وجود دارد
2	1
2	1
2	1

- 1- شورای اسلامی روستا
- 2- مرکز خدمات جهاد کشاورزی
- 3- شرکت تعاونی روستایی



به تعاریف و توضیحات ذیل در مورد برخی از این امکانات توجه کنید:

به محلی گفته می‌شود که برای انجام فعالیت‌های ورزشی در یک یا چند رشته‌ی ورزشی اختصاص یافته است و توسط بخش خصوصی یا عمومی اداره می‌شود. توجه کنید مکان‌هایی را که برای بازی، تفریح و سرگرمی مورد استفاده قرار می‌گیرند مکان ورزشی به حساب نیایند.

منظور از امکان استفاده از برق، آن است که برق، در اختیار عموم ساکنان آبادی قرار داشته باشد. بنابر این مولدهای اختصاصی داخل منازل مورد نظر نیست.

منظور از وجود آب لوله‌کشی، دسترسی به آن در داخل آبادی است، اعم از این که در داخل یا خارج از واحدهای مسکونی باشد. در این مورد، علاوه بر وجود آب لوله‌کشی در آبادی، کیفیت آن نیز مورد نظر است. برای آبادی‌های دارای آب لوله‌کشی در سطر مربوط در مربع ∇ وجود دارد ∇ علامت \times بگذارید و سپس تحقیق کنید که آیا در آبادی سیستم تصفیه‌ی آب وجود دارد یا نه. در صورتی که در آبادی، سیستم تصفیه‌ی آب وجود دارد در مربع ∇ ۱ ∇ و در غیر این صورت در مربع ∇ ۲ ∇ علامت \times بگذارید.

بدیهی است برای آبادی‌های فاقد آب لوله‌کشی، سطر مربوط به تصفیه‌ی آب تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند.

به مجموعه‌ی عملیاتی گفته می‌شود که تحت نظارت یک سازمان یا نهاد مشخص به منظور حذف مواد معلق در آب و کدوری آن، کاهش باکتری‌ها و املاح محلول در آن و مناسب کردن آن برای آشامیدن یا پخت و پز انجام می‌گیرد. واحدی است تحت همین نام مستقر در آبادی که در آن گروهی مرکب از پزشک، بهیار، تکنیسین‌هایی در زمینه‌ی بهداشت خانواده، مبارزه با بیماری‌ها، بهداشت محیط، بهداشت دهان و دندان، آزمایشگاه و ... به ارائه‌ی خدمات بهداشتی درمانی می‌پردازند.

واحدی است تحت همین عنوان، مستقر در آبادی که وظیفه‌ی ارائه‌ی مراقبت‌های اولیه‌ی بهداشتی به جمعیت تحت پوشش را بر عهده دارد.

واحدی است مستقر در آبادی که با استفاده از تعدادی کاردان

مامایی به انجام زایمان‌های طبیعی کمک می‌کنند.

به کسی گفته می‌شود که با مدرک سوم راهنمایی یا سوم متوسطه‌ی نظام قدیم وارد آموزشگاه‌های بهیاری شده و پس از طی دوره‌ی سه ساله موفق به دریافت مدرک دیپلم بهیاری شده است. افراد دارای دیپلم متوسطه این دوره را در یک سال طی می‌کنند.

به کسی گفته می‌شود که جزو افراد محلی و بومی منطقه بوده و یک دوره

آموزشی ۶ ماهه رسمی را در زمینه‌ی آشنایی با شرایط دوران بارداری و زایمان گذرانده است.

به کسی گفته می‌شود که با داشتن حداقل تحصیلات ابتدایی دوره‌ی آموزش نظری، عملی و کارآموزی به‌پورزی را طی کرده باشد.

به محلی گفته می‌شود که خدمات پستی شامل: قبول، آماده‌سازی، ارسال و توزیع مرسولات و فروش اوراق بهادار پستی ارائه می‌دهد. توجه کنید در صورتی که آبادی به جای دفتر پست دارای نمایندگی پستی است، آن آبادی را نیز دارای دفتر پست تلقی کنید.

به محلی گفته می‌شود که خدمات مخابراتی بین شهری و بین‌المللی را از طریق اپراتور به عموم مراجعین ارائه می‌دهد. توجه کنید اگر در آبادی مورد سرشماری، دفتر مخابرات وجود ندارد ولی ساکنان آبادی می‌توانند با استفاده از خطوط تلفنی که در اختیار کارگاه یا خانواری گذاشته شده است، با سایر نقاط ارتباط برقرار کنند آبادی، دارای دفتر مخابرات به شمار نمی‌آید.

آبادی‌هایی را که وسیله‌ی نقلیه‌ی عمومی در آن وجود دارد و نیز آبادی‌هایی را که وسیله‌ی نقلیه‌ی عمومی در آن‌ها وجود ندارد ولی ساکنان آن‌ها برای جابجایی، از وسایل نقلیه‌ی عمومی سایر نقاط که در این آبادی یا در محدوده‌ی آن توقف می‌کند، استفاده به عمل می‌آورند، جزو آبادی‌هایی که دسترسی به وسیله‌ی نقلیه‌ی عمومی دارند منظور کنید.

برای تکمیل این بخش از فرم به موارد زیر توجه کنید:

❖ هر یک از امکانات را به ترتیب مندرج در پرسشنامه و به طور جداگانه مورد پرسش قرار دهید و برای هر کدام برحسب این که در آبادی وجود دارد یا نه، در مربع مربوط علامت × بگذارید، مثلاً نپرسید که این آبادی شورای اسلامی روستایی، مرکز خدمات جهاد کشاورزی و ... دارد یا نه، بلکه بپرسید، آیا در این آبادی شورای اسلامی روستا وجود دارد؟ بعد از دریافت پاسخ و گذاشتن علامت × در مربع مربوط، وجود مرکز خدمات جهاد کشاورزی را مطرح کنید و در مورد هر یک از امکانات بعدی نیز به همین ترتیب پرسش را ادامه دهید.

❖ هر یک از تأسیسات و تسهیلاتی که در پرسشنامه عنوان شده است، فقط در صورتی که در آبادی وجود داشته باشد جزو امکانات آبادی به حساب می آید. چنانچه بعضی از این تأسیسات و تسهیلات در آبادی مورد سرشماری وجود ندارد ولی ساکنان آبادی در این موارد از امکانات موجود در آبادی یا شهرهای مجاور استفاده می کنند، آبادی مورد نظر را دارای این تأسیسات و تسهیلات به حساب نیاورید. مثلاً اگر در آبادی مورد سرشماری، دبستان یا مرکز بهداشتی درمانی وجود ندارد و ساکنان آن برای تحصیل یا درمان به نقاط دیگر مراجعه می کنند، آبادی، بدون دبستان و نیز بدون مرکز بهداشتی درمانی به شمار می آید.

❖ چنانچه در زمان مراجعه شما، بعضی از تأسیسات و تسهیلات آبادی به عللی به طور موقت قابل استفاده نیست، ولی پس از رفع علت، دوباره مورد استفاده ساکنان آبادی قرار خواهد گرفت، هر یک از آنها را جزو تأسیسات و تسهیلات آبادی به حساب آورید و

در مربع مربوط علامت × بگذارید. به طور مثال اگر آبادی مورد سرشماری، حمامی دارد که در زمان مراجعه‌ی شما، برای انجام پاره‌ای از تعمیرات به طور موقت تعطیل است و پس از پایان تعمیرات، دایر خواهد شد، آبادی مزبور را دارای حمام تلقی کنید. همین طور اگر جریان گاز لوله‌کشی آبادی، به عللی به طور موقت قطع شده است و پس از رفع آن علت، دوباره برقرار خواهد شد، آبادی را دارای گاز لوله‌کشی به حساب آورید. علاوه بر این، برای هر یک از افراد مورد نظر در این بخش نیز که به عللی به طور موقت در آبادی حضور ندارند یا برای انجام وظیفه به آبادی مراجعه نمی‌کنند، در مربع √ وجود دارد √ علامت × بگذارید. به طور مثال اگر بهورز آبادی برای استفاده از مرخصی، آبادی را ترک کرده است و پس از پایان مرخصی، به آن جا مراجعت خواهد کرد، آبادی را دارای بهورز تلقی کنید.

❖ تأسیساتی را که هنوز دایر نشده است و نیز تأسیساتی را که در زمان مراجعه‌ی شما قابل استفاده نیست و عدم امکان استفاده از آن نیز جنبه‌ی موقت ندارد، جزو امکانات آبادی به حساب نیارید. به عنوان مثال، حمام عمومی را که در دست ساخت است ولی هنوز دایر نشده است و نیز مرکز بهداشتی درمانی را که به دلیل نداشتن پزشک و سایر تجهیزات لازم، به مدت نامعلومی تعطیل شده است، جزو امکانات آبادی منظور نکنید.

• اگر موجود در آبادی، در یک جا قرار دارد، برای همه‌ی

این امکانات، در مربع √ وجود دارد √ علامت × بگذارید. به مثال‌های ذیل توجه کنید:

- ❖ اگر از یک مکان هم به عنوان دبستان و هم به عنوان مدرسه‌ی راهنمایی پسرانه استفاده می‌شود، در مربع √ وجود دارد √ برای دبستان √ و نیز برای √ مدرسه‌ی راهنمایی پسرانه √، علامت × بگذارید.
- ❖ اگر از مکانی در یک نوبت به عنوان مدرسه‌ی راهنمایی دخترانه و در نوبت دیگر به عنوان مدرسه‌ی راهنمایی پسرانه استفاده می‌شود، برای آبادی در مربع‌های مدرسه‌ی راهنمایی دخترانه و مدرسه‌ی راهنمایی پسرانه علامت × بگذارید.
- ❖ اگر مرکز بهداشتی درمانی آبادی دارای داروخانه است، علاوه بر مرکز بهداشتی درمانی برای √ داروخانه √ نیز در مربع √ وجود دارد √ علامت × بگذارید.
- ❖ اگر در آبادی، بقالی وجود دارد که در آن گوشت هم فروخته می‌شود، علاوه بر √ بقالی √ برای √ گوشت فروشی √ نیز در مربع √ وجود دارد √ علامت × بگذارید.
- ❖ در بخش بهداشتی و درمانی، ممکن است در آبادی مورد سرشماری ساکن باشند یا نباشند. همچنین ممکن است همه روزه در آبادی حضور داشته باشند، یا این‌که طبق برنامه‌ی معمولاً منظمی، در مقاطع زمانی خاص، در آبادی حضور پیدا کنند. در هر حال، خدمات آنان به ساکنان آبادی را به عنوان امکانات آبادی منظور کنید و برحسب مورد، در مربع √ وجود دارد √ علامت × بگذارید.

نام و نام خانوادگی پاسخگویان:

۱-

۲-

۳-

پس از تکمیل شناسنامه‌ی آبادی، نام و نام خانوادگی سه نفر از مطلعین محلی را که در پاسخگویی به سؤال‌ها همکاری داشته‌اند، در محل مربوط بنویسید.

نام و نام خانوادگی و کد شناسایی خود را در محل مربوط بنویسید، تاریخ بگذارید و در محل پیش‌بینی شده امضا کنید.

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری:

امضا (نقطه درون کادر)

کد شناسایی

تاریخ

فصل نهم

راهنمای سرشماری خانوارهای معمولی
غیر ساکن

_____ -

براساس مطالبی که تاکنون ارائه شده است، با انواع خانوار آشنا شده‌اید. همان طور که گفته شد، خانوارهای معمولی غیرساکن، سه گروه زیر را در بر می‌گیرد:

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

شما اعم از این که مأمور سرشماری حوزه‌های شهری یا روستایی هستید، وظیفه‌ی سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکنی را که در حوزه‌ی خود با آن‌ها مواجه می‌شوید، برعهده دارید. این گونه خانوارها، ممکن است به طور موقت در حوزه‌ی شما بیتوته کرده و یا در حال عبور از آن باشند. اگر تعداد این خانوارها زیاد و سرشماری از آن‌ها خارج از امکان شما باشد، باید از طریق کارشناس گروه، مراتب را به معاون فنی و اجرایی شهرستان اطلاع دهید تا با اعزام مأمور سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن^۷، سرشماری از آن‌ها صورت گیرد.

اگر شما ∇ مأمور سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن ∇ هستید، باید مطابق برنامه و خط سیری که از طرف ∇ کارشناس گروه سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن ∇ ، به شما اعلام می‌شود، به محل تجمع خانوارهای معمولی غیرساکن مراجعه و نسبت به سرشماری از آن‌ها اقدام کنید.

❖ به منظور جلوگیری از دوباره شماری خانوارهای معمولی غیرساکن، در برخورد با این خانوارها، ابتدا از طریق پرسش از اعضای خانوار و به ویژه سرپرست خانوار، مشخص کنید که خانوار قبلاً در جای دیگری سرشماری شده است یا نه، و پس از حصول اطمینان از این‌که سرشماری نشده است، نسبت به سرشماری از آن اقدام کنید.

❖ برخی از خانوارهایی که در زمان سرشماری در کوچ به سر می‌برند، در هیچ کجا دارای اقامتگاه ثابتی نیستند. در برخورد با این گونه خانوارها، آن‌ها را به عنوان خانوارهای معمولی غیرساکن سرشماری کنید. در مورد آن دسته از خانوارهای کوچ‌رو، که دارای اقامتگاه ثابت هستند، فقط در صورتی آن‌ها را به عنوان خانوار معمولی غیرساکن سرشماری کنید که هیچ یک از اعضای خانوار، در زمان سرشماری در اقامتگاه خود سکونت نداشته باشد، زیرا هر یک از این خانوارها در صورتی که حتی یک نفر از اعضای آن در اقامتگاه ثابت خانوار سکونت داشته باشد، در همان اقامتگاه به عنوان خانوار معمولی ساکن سرشماری می‌شوند.

❖ ممکن است اعضای خانواری که در کوچ به سر می‌برند، به چند گروه تقسیم شده باشد. به منظور جلوگیری از دوباره شماری چنین خانواری، سرشماری از آن خانوار را فقط از طریق گروهی که سرپرست خانوار، همراه آن گروه است، انجام دهید.

❖ برای سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن، از فرم فهرست برداری استفاده نکنید.
برای هر یک از این گونه خانوارها، فقط نسبت به تکمیل فرم ۳ اقدام کنید.

در تکمیل فرم ۳ برای هر یک از خانوارهای معمولی غیرساکن، علاوه بر آن چه قبلاً در راهنمای مربوط به تکمیل فرم ۳ گفته شد، به نکات زیر توجه کنید:

• اگر شما مأمور سرشماری حوزه‌ی شهری یا روستایی هستید، در صفحه‌ی ۱ فرم ۳، مشخصات جغرافیائی حوزه شامل نام استان، نام شهرستان، نام بخش، نام شهر/دهستان و شماره‌ی حوزه را بنویسید و محل مربوط به شماره‌ی بلوک/ کد آبادی و نیز نام آبادی را سفید بگذارید. ولی اگر مأمور سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن هستید، در این قسمت فقط نام استان و نام شهرستان را بنویسید و بقیه‌ی مشخصات جغرافیائی را سفید بگذارید. در صفحه‌ی ۱ فرم ۳، محل مربوط به ۷ شماره‌ی ردیف خانوار ۷ را سفید بگذارید و در مورد ۷ نوع خانوار ۷ در مربع مربوط به معمولی غیرساکن علامت × بگذارید. تاریخ انجام مصاحبه را نیز تکمیل کنید.

• در بخش مربوط به مشخصات اعضای خانوار، ستون‌های ۱۱، ۱۴ تا ۱۸ و نیز ستون ۲۷ را سفید بگذارید.

• در صفحه‌ی ۱ فرم ۳، سؤال‌های ۴۱ تا ۵۵ را سفید بگذارید و پس از درج شماره‌ی ردیف پاسخگو در سؤال ۵۶، نام و نام خانوادگی و کدشناسایی خود را در محل مربوط بنویسید و امضا کنید.

-
- در صورتی که بیش از یک برگ پرسشنامه برای نوشتن مشخصات اعضای یک خانوار معمولی غیرساکن استفاده کرده‌اید، در برگ‌های دوم به بعد، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار را روی صفحه ۱ پرسشنامه در محل مربوط به نشانی پستی محل سکونت خانوار بنویسید.

فصل دهم

راهنمای عملیات اجرایی سرشماری

_____ -

-

-

در فصل‌های قبلی این راهنما به اهمیت و عظمت کار سرشماری پی‌بردید، با نحوه‌ی استفاده از نقشه و اصلاح آن آشنا شدید و نیز چگونگی تکمیل فرم‌های ۱، ۲، ۳، ۴ و ۵ را که عمده‌ترین کار شما در سرشماری است فراگرفتید. در این فصل با کارهایی که باید در طی دوره‌ی سرشماری انجام دهید، مدارک و وسایلی که احتیاج دارید و همچنین لزوم کنترل کار روزانه‌ی خود آشنا خواهید شد.

برای انجام سرشماری، زیر نظر فردی با عنوان کارشناس گروه انجام وظیفه می‌کنید و از طریق وی با سازمان سرشماری در ارتباط هستید. هدایت و کنترل کار، کمک به رفع مشکلات و نیز تأمین لوازم پیش‌بینی شده برای کار شما، از عمده‌ترین وظایف کارشناس گروه است. بنابراین کارشناس گروه وظیفه دارد که:

- نقشه و لوازم کار شما را به موقع به شما تحویل دهد.
- در شناسایی حوزه‌ی سرشماری و محدوده‌ی آن، شما را یاری دهد.
- در موارد لازم، برای رفت و آمد شما به حوزه‌ی سرشماری روستایی، وسیله‌ی نقلیه فراهم سازد.
- در تمام مدت اجرای سرشماری، برچگونگی کار شما نظارت کند و در صورت لزوم، برای بهبود کار راهنمایی‌های لازم را نماید.
- مراقبت کند که شما در نهایت دقت، مفاد این راهنما را به طور کامل به کار برید.

-
- میزان کار روزانه‌ی شما را کنترل کند تا سرشماری در حوزه، با تأخیر و عقب‌افتادگی روبرو نشود.
 - فرم‌های تکمیل شده را تحویل بگیرد و پس از بررسی، اگر نواقصی را مشاهده کند، از شما بخواهد که برای اصلاح و تکمیل آن‌ها مجدداً به خانوار مراجعه کنید.
 - در صورت لزوم، رابط شما با سایر مقامات سازمان سرشماری شهرستان باشد.
 - ❖ فراموش نکنید، هر وقت در کار خود با مشکلی برخورد کردید یا در موردی دچار شک و تردید شدید با کارشناس گروه خود در میان بگذارید و از او کمک بخواهید.

پس از دریافت حکم به عنوان مأمور سرشماری و کارت شناسایی، کارشناس گروه، لوازم کار را مطابق فهرست مربوط، به شما تحویل می‌دهد. در نگهداری و استفاده‌ی صحیح از آن‌ها دقت نمائید و از اتلاف آن‌ها جلوگیری کنید. توجه داشته باشید به دلیل اهمیت فرم‌ها و پرسشنامه‌ها، لازم است تمام فرم‌های دریافتی را اعم از استفاده شده یا استفاده نشده، تا پایان کار، به کارشناس گروه تحویل دهید.

❖ فرم‌هایی که لازم دارید، به تدریج و هر بار به تعدادی که تا نوبت بعدی کافی باشد در اختیار شما قرار می‌گیرد. ولی با این حال ممکن است در این فاصله در مورد بعضی از فرم‌ها به تعداد بیشتری نیاز داشته باشید. در این گونه موارد، به موقع کارشناس گروه خود را در جریان بگذارید.

-

❖ برای تکمیل فرم‌ها و پرسشنامه‌ها و نیز اصلاح نقشه، فقط از همان خودکار آبی که از طرف سازمان سرشماری در اختیار شما قرار می‌گیرد، استفاده کنید.

-

مدت اجرای سرشماری ۲۰ روز در نظر گرفته شده است. شما باید طی این مدت، خانوارهای معمولی و گروهی و نیز بخشی از خانوارهای مؤسسه‌ای (دارای ۱۰ نفر عضو و کمتر) حوزه‌ی خود را طبق مفاد این راهنما سرشماری کنید و اگر مأمور سرشماری روستایی هستید، برای هر یک از آبادی‌ها، شناسنامه‌ی آبادی را نیز تکمیل کنید. کارهایی که باید بعد از اتمام دوره‌ی آموزشی تا پایان اجرای سرشماری انجام دهید به قرار ذیل است:

- روز قبل از شروع کارتان در هر حوزه، براساس نقشه‌ای که دریافت کرده‌اید و با همکاری کارشناس گروه، حوزه‌ی مربوط را شناسایی کنید. اگر حوزه‌ی شما روستایی است، ترتیب مراجعه به آبادی‌های حوزه را از کارشناس گروه بپرسید و در حاشیه‌ی فرم ۵۰۱/۲ (داخل پوشه نقشه) بنویسید و مطابق آن به آبادی‌های حوزه مراجعه کنید. اگر حوزه‌ی شما شهری است، نیازی به ثبت ترتیب مراجعه به بلوک‌های حوزه نیست، زیرا سرشماری را باید به ترتیب شماره‌ی بلوک‌های حوزه انجام دهید.
- در نخستین روز شروع کار، سرشماری را از اولین آبادی یا بلوک حوزه شروع کنید و سرشماری از آبادی‌ها یا بلوک‌های بعدی را مطابق برنامه ادامه دهید. اگر به هر علتی

مجبور شدید این برنامه را تغییر دهید، فراموش نکنید که کارشناس گروه را از این تغییر مطلع سازید.

- انتظار نداشته باشید که کار حتماً در ساعات معمول کاری انجام شود. ممکن است برای دسترسی به عضو یا اعضای مطلع خانوار، ناگزیر شوید در وقت دیگری به آنان مراجعه کنید.

- با توجه به ضرورت اتمام کار در مدت تعیین شده، باید در روزهای تعطیل هم کار سرشماری را ادامه دهید.

- در هر آبادی یا بلوک، همه‌ی مکان‌های اصلی را طبق مفاد این راهنما، با نوشتن شماره‌ی مکان در محل مناسبی کنار در ورودی مکان، شماره‌گذاری کنید. در انجام این کار دقت کنید هیچ مکانی بدون شماره نماند یا یک شماره به بیش از یک مکان اختصاص نیابد.

- بعد از شماره دادن به هر مکان، بلافاصله فرم ۱ و به دنبال آن طبق مفاد این راهنما برای هر یک از خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی، بر حسب مورد فرم ۲ یا فرم ۳ و برای هر کدام از خانوارهای مؤسسه‌ای که وظیفه‌ی سرشماری از آن برعهده‌ی شما گذاشته شده است، فرم ۴ را تکمیل کنید.

- چنانچه به هر علتی متوجه شدید که خانواری از قلم افتاده است، برحسب مورد به شرح ذیل عمل کنید:

- در صورتی که در حال تکمیل فرم فهرست‌برداری از بلوک یا آبادی مربوط به آن خانوار هستید، به دنبال آخرین سطر تکمیل شده، یک سطر به این خانوار اختصاص دهید.

ستون‌های ۲ تا ۸ را سفید بگذارید، در ستون ۹ برحسب نوع خانوار از قلم افتاده، کد ۱، ۲ یا ۳ را درج کنید و بقیه‌ی ستون‌های این فرم را مطابق مفاد مندرج در راهنما تکمیل کنید. در این حالت، عبارت خانوار از قلم افتاده ۷ را در ستون ۱۹ (توضیحات) درج کنید. بدین ترتیب پس از تکمیل فرم فهرست‌برداری باید بر حسب مورد، نسبت به تکمیل فرم ۲، فرم ۳ یا فرم ۴ مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری اقدام کنید. در تکمیل فرم ۲ یا فرم ۳ برای این گونه خانوارها، همواره در محل مربوط به سؤال ۷ در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می‌کنند؟ ۷ در مربع ۱، علامت × بگذارید.

- در صورتی که فهرست‌برداری بلوک دیگری را انجام می‌دهید، در فرم فهرست‌برداری در دست تکمیل، یک سطر به خانوار از قلم افتاده اختصاص دهید. در فاصله‌ی ستون‌های ۲ تا ۸ بنویسید ۷ مربوط به بلوک شماره‌ی ۷. در ستون ۹، بر حسب نوع خانوار از قلم افتاده کد ۱، ۲ یا ۳ را درج کنید و بقیه‌ی ستون‌های این فرم را مطابق مفاد مندرج در راهنما تکمیل کنید، با این تفاوت که چنانچه خانوار از قلم افتاده از نوع خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی است، ستون ۱۲ و اگر خانوار مؤسسه‌ای است، ستون ۱۰ را نیز باید سفید بگذارید و در ستون توضیحات مربوط به این سطر عبارت خانوار از قلم افتاده ۷ را درج کنید. پس از تکمیل این فرم، بر حسب مورد نسبت به تکمیل فرم ۲، فرم ۳ یا فرم ۴ مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری اقدام کنید. در تکمیل هر یک از فرم‌های مذکور، محل مربوط به شماره‌ی ردیف خانوار را سفید بگذارید. این قسمت بعداً توسط بازبین تکمیل می‌شود. در تکمیل فرم ۲ یا فرم ۳ برای این گونه خانوارها نیز

باید در محل مربوط به سؤال ۷ در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می‌کنند؟ ۷، در مربع ۱، علامت × بگذارید. پس از تکمیل پرسشنامه‌ها، مدارک مربوط را در اختیار کارشناس گروه قرار دهید تا به طریق مقتضی در اختیار بازبین قرار گیرد. بازبین مطابق آن چه در راهنمای بازبین گفته شده است، بر اساس فرم فهرست‌برداری دریافتی نسبت به انتقال اطلاعات به فرم فهرست برداری بلوک مربوط، اقدام خواهد کرد.

- هر بار که در حوزه‌ی خود با خانوار معمولی غیرساکن روبرو شدید، همان طور که در فصل مربوط گفته شد، ابتدا اطمینان حاصل کنید که آن خانوار در جای دیگری سرشماری نشده باشد و سپس نسبت به تکمیل فرم ۳ برای آن خانوار اقدام کنید.
- پرسشنامه‌های تکمیل شده را قبل از تحویل به کارشناس گروه کنترل کنید تا مطمئن شوید در تکمیل آن‌ها، مفاد راهنما را دقیقاً رعایت کرده‌اید. مثلاً بررسی کنید:

- سؤال یا سؤال‌هایی بدون پاسخ نمانده باشد.
- در محاسبه‌ی سن براساس ماه و سال تولد، اشتباهی رخ نداده باشد.
- ستون‌هایی که باید فقط برای افراد خاصی از خانوار تکمیل شود، برای همه‌ی آنان تکمیل شده و برای دیگران سفید مانده باشد.
- در تکمیل پرسشنامه، نکات کلی و توصیه‌های ارائه شده در ارتباط با فرم‌ها و پرسشنامه‌ها رعایت شده باشد.

چنانچه در این موارد یا موارد دیگر، اشتباهی مشاهده کردید، آن را اصلاح کنید. در صورتی که اصلاح آن بدون مراجعه‌ی مجدد به خانوار امکان پذیر نیست، پس از مراجعه‌ی مجدد، آن را اصلاح کنید.

- اگر شما مأمور سرشماری روستایی هستید، موارد زیر را رعایت کنید:
 - به تمام آبادی‌های حوزه، حتی آبادی‌های خالی از سکنه مراجعه و فرم فهرست‌برداری و شناسنامه‌ی آبادی را تکمیل کنید.
 - در مورد آبادی‌های خالی از سکنه، یک برگ فرم فهرست‌برداری اختصاص دهید و پس از تکمیل قسمت بالای فرم، در متن فرم ۱ عبارت √ آبادی در زمان سرشماری خالی از سکنه است √ را بنویسید. همچنین برای این گونه آبادی‌ها، یک برگ فرم ۵- شناسنامه‌ی آبادی اختصاص دهید و بخش‌های مربوط را به کمک مطلعین آبادی یا آبادی‌های مجاور تکمیل کنید.
 - در هر آبادی پس از تکمیل فرم فهرست‌برداری و فرم‌های ۳، ۲ و ۴ مورد نیاز به تکمیل فرم ۵ - شناسنامه‌ی آبادی بپردازید.
 - قبل از ترک آبادی به طریق مقتضی انجام سرشماری را به آگاهی همگان برسانید و از آنان بخواهید، چنانچه خانوارهایی سرشماری نشده‌اند، شما را مطلع سازند تا نسبت به سرشماری از آن‌ها اقدام کنید.
 - پس از اتمام سرشماری در هر آبادی، فرم‌ها و مدارک تکمیل شده مربوط به این آبادی را در اولین فرصت به کارشناس گروه تحویل دهید.
 - تمام فرم‌های ۱، ۲، ۳، ۴ و ۵ تکمیل شده، پس از تحویل به کارشناس گروه، توسط بازبین فنی بازبینی می‌شود. چنانچه در هر یک از این فرم‌ها، نواقصی وجود داشته باشد که رفع آن‌ها بدون مراجعه‌ی مجدد میسر نباشد، فرم‌های مربوط، برای اصلاح به شما برگردانده می‌شود تا با مراجعه‌ی مجدد نسبت به اصلاح آن‌ها اقدام کنید.

-

آدرس و مشخصات خانوارهایی را که تا زمان تحویل فرم فهرست‌برداری بلوک برای بازبینی، موفق نشده‌اید برای آن‌ها پرسشنامه‌ی خانوار تکمیل کنید و به عبارت دیگر در ستون ۱۵ فرم فهرست‌برداری، علامت × دارند به -

منتقل کنید. راهنمای تکمیل این فرم در فصل یازدهم آمده است.

لازم به ذکر است که اطلاعات خانوارهای مؤسسه‌ای را که بیش از ده نفر عضو دارند، باید به فرم ۳۰۲ منتقل نمایید. راهنمای تکمیل این فرم نیز در فصل یازدهم آمده است.

-

به منظور سهولت اجرای کار در آبادی‌های بزرگ، برای اکثر آن‌ها نقشه آماری به صورت نقشه‌های شهری تهیه شده است. در پوشه نقشه‌ی روستایی حوزه‌هایی که شامل این گونه آبادی‌ها است، در این حوزه‌ها علاوه بر فرم ۵۰۱/۲، برای هر کدام از آبادی‌های دارای نقشه‌ی بلوکه، فرم ۵۰۱/۳ حاوی فهرست بلوک‌های آبادی نیز وجود دارد. در بالای فرم ۵۰۱/۳، عبارت √ آبادی دارای نقشه √ چاپ شده است. در فرم ۵۰۱/۲ حوزه در سطر مقابل نام این گونه آبادی‌ها، در ستون ۳ (کد آبادی دارای نقشه بلوکه) یک عدد ۴ رقمی نوشته شده است. اگر شما مأمور سرشماری از حوزه‌های دارای این قبیل آبادی‌ها هستید، سرشماری از این آبادی‌ها را مانند سرشماری از حوزه‌های شهری انجام دهید و در تکمیل فرم‌های ۱، ۲، ۳ و ۴ در محل مربوط به نام شهر/ دهستان، نام دهستان مربوط به آبادی

مورد سرشماری را بنویسید. بدیهی است در محل مربوط به نام آبادی باید نام همان آبادی مورد سرشماری را درج کنید.

- به طوری که قبلاً گفته شد اگر یک بلوک یا آبادی دارای جمعیت زیادی باشد، بیش از یک حوزه به آن اختصاص یافته است. برای سرشماری این گونه بلوک‌ها یا آبادی‌ها، کارشناس گروه با توجه به حجم کار و توزیع آن در بلوک یا آبادی، آن را به ۲ بخش یا بیشتر (به تعداد مأموران مربوط) تقسیم و نقطه‌ی شروع و خاتمه‌ی هر بخش را مشخص می‌کند. بخش اول از جنوب غربی بلوک یا آبادی شروع می‌شود و بخش‌های بعدی به ترتیب دنبال آن قرار می‌گیرد. اگر شما مأمور سرشماری بخش اول هستید، کار را مطابق معمول انجام دهید و اگر مأمور سرشماری از بخش‌های دوم، سوم و ... هستید به ترتیب زیر عمل کنید:
- شماره‌ی برگ در بلوک را از ۲۰۱، ۳۰۱ و ... شروع کنید و تا آخرین برگ به طور مسلسل ادامه دهید.
- شماره‌ی مکان اصلی را از ۲۰۰۱، ۳۰۰۱ و ... شروع کنید و تا آخرین مکانی که فهرست می‌کنید به طور مسلسل ادامه دهید.
- در فرم فهرست‌برداری در ستون ۱۰ شماره‌ی ردیف را از ۲۰۱، ۳۰۱ و ... و در هر یک از ستون‌های ۱۲ و ۱۳ شماره‌ی ردیف را از ۲۰۰۱، ۳۰۰۱ و ... شروع کنید و تا آخر به طور مسلسل ادامه دهید. توجه داشته باشید در تکمیل فرم‌های ۲، ۳ و ۴، باید از همین شماره‌ها به عنوان شماره‌ی ردیف خانوار استفاده کنید.

-
-
- به منظور تعیین شماره‌ی ردیف خانوارهایی که باید برای آن‌ها فرم ۳ تکمیل کنید، از رقم سمت چپ شماره‌ی ردیف داده شده در ستون ۱۳ صرف‌نظر کنید. به بیان دیگر، سه رقم سمت راست این شماره را مورد استفاده قرار دهید.

-

منظور از حوزه مشترک آن است که محدوده هر حوزه به طور جداگانه مشخص نیست و حجم کار مجموعه آبادی‌های حوزه مشترک مستلزم استفاده از چند مأمور (به تعداد حوزه‌ها) می‌باشد. مثلاً اگر حوزه مشترکی به صورت ۰۰۴-۰۰۶ تعریف شده است، تعداد مأموران سرشماری حوزه مزبور ۳ نفر می‌باشد.

برای سرشماری از این قبیل حوزه‌های مشترک، همه مأموران با هماهنگی کارشناس گروه و کارشناس مسئول فنی و اجرائی مربوط کار را از یک آبادی شروع می‌کنند و پس از خاتمه سرشماری از این آبادی به آبادی بعدی مراجعه می‌کنند و کار را به همین روش ادامه می‌دهند. برای سرشماری از هر آبادی، یکی از مأموران وظیفه فهرست‌برداری از آبادی را عهده‌دار می‌شود و وظیفه تکمیل فرم ۲، ۳ یا ۴ را به مأموران دیگر واگذار می‌کند. بدیهی است مأمور فهرست‌برداری در صورت امکان، خود نیز عهده‌دار تکمیل پرسشنامه خانوار خواهد شد. بدیهی است نحوه سرشماری از هر آبادی بسته به این‌که آبادی مزبور دارای نقشه بلوک و یا فاقد آن باشد، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری می‌باشد.

_____ -

فصل یازدهم

راهنمای تکمیل

فرم‌های ۳۰۱، ۳۰۲ و ۳۰۳

_____ -

_____ -

-

این فرم به منظور ثبت آدرس و مشخصات خانوارهایی که مأمور سرشماری در زمان تحویل فرم فهرست‌برداری بلوک برای بازبینی موفق به تکمیل پرسشنامه خانوار برای آن‌ها نگردیده، تهیه شده است.

شما به عنوان مأمور سرشماری قبل از تحویل فرم فهرست‌برداری به کارشناس گروه، هر سطر از فرم ۳۰۱ را به یکی از خانوارهای معمولی ساکن، گروهی یا خانوار مؤسسه‌ای با ۱۰ نفر عضو و کمتر که در ستون ۱۵ فرم فهرست‌برداری دارای علامت × بوده و موفق به تکمیل پرسشنامه‌ی خانوار برای آن‌ها نشده‌اید، اختصاص دهید و آدرس و مشخصات آن‌ها را از فرم فهرست‌برداری به شرح زیر به این فرم منتقل نمایید. (لازم به یادآوری است، خانوارهای مؤسسه‌ای که بیش‌تر از ۱۰ نفر عضو دارند، به فرم ۳۰۲ منتقل می‌شوند).

• نام شهرستان، نام شهر و شماره‌ی حوزه‌ی مربوط را بر اساس اطلاعات مندرج در سمت چپ بالای فرم فهرست‌برداری تکمیل کنید. برگ‌های استفاده شده در هر حوزه را به طور مسلسل شماره‌گذاری کنید و این شماره را در تشتک مربوط به شماره‌ی برگ درج کنید. در پایان تعداد کل برگ‌های استفاده شده در هر حوزه را شمارش کنید و عدد مربوط را در محل پیش‌بینی شده بنویسید.

- هر سطر از این فرم را به درج آدرس و مشخصات یکی از خانوارهایی که تا زمان تحویل فرم فهرست‌برداری بلوک، فاقد پرسشنامه است، اختصاص دهید.
- در ستون ۱، به هر خانوار فاقد پرسشنامه یک شماره‌ی ردیف بدهید. این شماره را از یک شروع کنید و به طور مسلسل تا آخرین خانوار فاقد پرسشنامه ادامه دهید.

- در ستون ۲، شماره‌ی بلوک مربوط به خانوار فاقد پرسشنامه را براساس فرم فهرست‌برداری بنویسید. دقت کنید آدرس و مشخصات خانوارهای فاقد پرسشنامه را به ترتیب شماره‌ی بلوک و در هر بلوک به ترتیب مندرج در فرم فهرست‌برداری در فرم ۳۰۱ وارد کنید.
- اطلاعات مندرج در ستون‌های ۲ تا ۵ فرم فهرست‌برداری سطر مربوط به خانوار فاقد پرسشنامه را به ترتیب به ستون ۳ تا ۶ فرم ۳۰۱ منتقل کنید. (چنانچه نوع معبر کوچه یا بن‌بست است، نام معبر اصلی قبل از آن را نیز بنویسید.) هم‌چنین کد مربوط به نوع خانوار را از ستون فرم فهرست‌برداری عیناً به ستون ۷ این فرم منتقل کنید.
- برای تکمیل ستون ۸ (شماره‌ی ردیف خانوار در بلوک) چنانچه کد مربوط به نوع خانوار در ستون ۷، کدهای ۱ یا ۲ باشد (خانوار معمولی ساکن و خانوار گروهی) شماره‌ی ردیف مندرج در ستون ۱۲ و در صورتی که کد مربوط به نوع خانوار در ستون ۷، کد ۳ باشد (خانوار مؤسسه‌ای) شماره‌ی ردیف مندرج در ستون ۱۰ فرم فهرست‌برداری را به ستون ۸ این فرم منتقل کنید.
- در ستون ۹، نوع پرسشنامه‌ای را که باید برای هر یک از خانوارهای فاقد پرسشنامه تکمیل کنید، بنویسید. به طور مثال برای خانوار مؤسسه‌ای فاقد پرسشنامه بنویسید ۴.
- برای تکمیل ستون ۱۰، بر حسب مورد نام مندرج در ستون ۱۱ یا ستون ۱۴ فرم فهرست‌برداری را عیناً به این ستون منتقل کنید.

- ستون‌های ۱۱، ۱۲ و ۱۳ این فرم را عیناً بر اساس اطلاعات مندرج در ستون‌های ۱۶، ۱۷ و ۱۸ فرم فهرست‌برداری تکمیل کنید. این اطلاعات را در قسمت بالای این ستون‌ها در سطر مربوط بنویسید و قسمت پایین آن سطر را سفید بگذارید.
- در زمانی که پس از مراجعات بعدی، پرسشنامه‌ی خانوار تکمیل گردید، تاریخ تکمیل پرسشنامه در ستون ۱۴ نوشته می‌شود.
- در ستون ۱۵ مطالبی را که نیاز به توضیح دارد، بنویسید.
- پس از تکمیل هر برگ از فرم ۳۰۱، نام و نام خانوادگی خود را در محل پیش‌بینی شده در قسمت پایین فرم بنویسید و امضا کنید.

توضیحات	تاریخ تکمیل پرسشنامه	تاریخ حضور خانوار	سابقه تماس برای مراجعه	کد علت تکمیل نشدن پرسشنامه	نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار یا نام مؤسسه	نوع پرسشنامه خانوار	نوع پرسشنامه خانوار در بلوک	نوع معبر و نام آن		تعداد پرسشنامه	نوع معبر و نام آن	شماره بلوک	شماره ردیف	
								اصلی	فرعی					
						فرم ۲ فرم ۳ فرم ۴	معمولی ساکن ۱ گروهی ۲ مؤسسه‌ای ۳							
۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

.....
.....

-

این فرم به منظور تهیه‌ی فهرست و ثبت آدرس و مشخصات خانوارهای مؤسسه‌ای که بیش‌تر از ۱۰ نفر عضو دارند و مأمور سرشماری حوزه‌های شهری و روستایی موظف به تکمیل فرم ۴ - پرسشنامه‌ی خانوار (مؤسسه‌ای) برای آن‌ها نمی‌باشد، تهیه شده است. شما به عنوان مأمور سرشماری حوزه‌های شهری و روستایی ضمن تکمیل فرم ۱ فهرست‌برداری اگر به محل سکونت خانوار مؤسسه‌ای برخورد نمودید، چنان‌چه خانوار مؤسسه‌ای کمتر یا مساوی ۱۰ نفر عضو داشته باشد باید آن را سرشماری نموده و برای خانوار فوق فرم ۴- پرسشنامه خانوار (مؤسسه‌ای) تکمیل نمایید و چنان‌چه خانوار مؤسسه‌ای بیش از ۱۰ نفر عضو داشته باشد اطلاعات مربوط به این خانوار را به فرم ۳۰۲ منتقل کنید. نحوه‌ی تکمیل فرم به شرح زیر است:

- نام شهرستان، نام شهر یا دهستان و شماره‌ی حوزه را براساس اطلاعات مندرج در بالای فرم فهرست‌برداری تکمیل کنید. در سمت چپ فرم بسته به مورد در یکی از مربع‌های شهری یا روستایی علامت × بزنید.
- هر سطر فرم را به درج آدرس و مشخصات یکی از خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیش‌تر از ۱۰ نفر عضو اختصاص دهید.
- ستون یک شماره‌ی ردیف از قبل تکمیل شده است.
- در ستون ۲ برای نقاط روستایی نام آبادی را بنویسید. این ستون در نقاط شهری سفید می‌ماند.

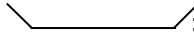
- در ستون ۳ شماره‌ی بلوک مربوط به خانوار مؤسسه‌ای نوشته می‌شود. در آبادی‌های دارای نقشه نیز شماره بلوک مربوط در این ستون نوشته می‌شود. ولی برای آبادی‌هایی که فاقد نقشه بلوکه هستند این ستون سفید می‌ماند.
- ستون‌های ۴ تا ۹ را عیناً با استفاده از اطلاعات سطر مربوط در فرم فهرست‌برداری تکمیل کنید. (در ستون ۴ چنان‌چه نوع معبر کوچه یا بن‌بست است نام معبر اصلی قبل از آن را نیز بنویسید.)
- از مسئول مؤسسه یا شخص پاسخگو تعداد اعضای خانوار مؤسسه‌ای را سؤال نمائید و آن را در ستون ۱۰ بنویسید.
- نام و نام خانوادگی مسئول مؤسسه یا پاسخگو را در ستون ۱۱ و شماره‌ی تلفن مؤسسه را در ستون ۱۲ بنویسید.
- پس از تکمیل پرسشنامه توسط مأمور سرشماری ویژه‌ی خانوارهای مؤسسه‌ای، تاریخ تکمیل پرسشنامه در ستون ۱۳ نوشته می‌شود.
- ستون ۱۴ برای درج توضیحات اضافی پیش‌بینی شده است.
- چنان‌چه حتی یک خانوار مؤسسه‌ای دارای بیش از ۱۰ نفر عضو را شناسایی و آدرس و مشخصات آن را در فرم ۳۰۲ درج نمودید، در پایان کار همان روز، فرم مربوط را امضا و به کارشناس گروه تحویل نمایید تا برای تکمیل پرسشنامه‌ی خانوار در اختیار مأموران سرشماری از خانوارهای مؤسسه‌ای قرار گیرد.

-

-

.....

.....



ردیف	نام آبادی	شماره پستی	نوع معبر و نام آن	شماره پستی	شماره پستی)))	نام و نام خانوادگی پاسخگو (مسئول مؤسسه)	تاریخ تکمیل فرم ۴		
					اصلی	فرعی							
۱							۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-

-

این فرم، برای ثبت گزارش انجام کار روزانه‌ی مأموران سرشماری تهیه شده است. شما به عنوان مأمور سرشماری باید از آغاز عملیات میدانی، اطلاعات حاصل از فعالیت روزانه‌ی خود را در سطر مربوط به همان روز، در این فرم درج نمایید و این کار را تا آخرین روز سرشماری ادامه دهید. نحوه‌ی تکمیل فرم به ترتیب زیر است:

- ابتدا، آدرس سمت راست بالای فرم را مطابق اطلاعات روی پوشه نقشه‌ی حوزه خود تکمیل کنید و بر حسب آن که مأمور سرشماری حوزه‌ی شهری، روستایی یا خانوارهای معمولی غیرساکن هستید، در یکی از مربع‌های مربوط، در سمت چپ بالای فرم علامت × بگذارید.

- در ستون ۱، تاریخ روزهای سرشماری از روز شروع سرشماری به ترتیب تا آخرین روز اجرای آن ثبت شده است. عملکرد روزانه‌ی خود را در سطر مربوط به همان روز ثبت نمایید. این کار را تا آخرین روز اجرای سرشماری ادامه دهید.

- در ستون‌های ۳ و ۴ تعداد خانوارهای فهرست‌برداری شده را به تفکیک، √ معمولی و گروهی √ و √ مؤسسه‌ای √ بنویسید و جمع آن‌ها را در ستون ۲ درج نمایید.

- در ستون‌های ۵، ۶ و ۷، تعداد خانوارهایی را که برای آن‌ها فرم ۲، ۳ یا ۴ تکمیل کرده‌اید، درج نمایید.

- توجه نمایید که گزارش هر دوره باید، مستقل از گزارش دوره قبل جمع زده شود. در پایان سرشماری، اطلاعات دوره‌ها را به دقت جمع کنید و نتیجه را در سطر آخر (جمع)

کل) درج نمایید. سپس نام و نام خانوادگی و کد شناسایی خود را در پائین فرم بنویسید
و پس از امضا به کارشناس گروه خود تحویل نمائید.

_____ -

پیوست

اردبیل	اردبیل (مرکزی)	آبادان	آبادان (مرکزی)
اردستان	اردستان (مرکزی)	آباده	آباده (مرکزی)
اردکان	اردکان (مرکزی)	نی ریز	آباده طشک
اردل	اردل (مرکزی)	آبدانان	آبدانان (مرکزی)
ارزوئیه	ارزوئیه	کلپیر	آبش احمد
ارزن	ارزن	بوئین زهرا	آبگرم
ارسنجان	ارسنجان (مرکزی)	آبیک	آبیک (مرکزی)
مشگین شهر	ارشق	گرمسار	آرادان
دشتستان	ارم	آران ویدگل	آران ویدگل (مرکزی)
ارومیه	ارومیه (مرکزی)	آزادشهر	آزادشهر (مرکزی)
آبادان	اروندکنار	کرج	آسارا
ثلاث باباجانی	ازگله	آستارا	آستارا (مرکزی)
ازنا	ازنا (مرکزی)	آستانه اشرفیه	آستانه اشرفیه (مرکزی)
طوالش	اسالم	منوجان	آسمینون
استهبان	استهبان (مرکزی)	سرباز	آشار
اسدآباد	اسدآباد (مرکزی)	آشتیان	آشتیان (مرکزی)
اسفراین	اسفراین (مرکزی)	بهبهان	آغاجاری
تاکستان	اسفرورین	تهران	آفتاب
اسکو	اسکو (مرکزی)	آق قلا	آق قلا (مرکزی)
اسلام آباد غرب	اسلام آباد غرب (مرکزی)	آمل	آمل (مرکزی)
اسلام شهر	اسلام شهر (مرکزی)	بوئین زهرا	آوج
عنبر آباد	اسماعیلی	قروه	آیلاق
مهر	اسیر	ابرکوه	ابرکوه (مرکزی)
پروچرد	اشترینان	ابوموسی	ابوموسی (مرکزی)
کرج	اشتهارد	ایهر	ایهر (مرکزی)
لامرد	اشکنان	مشهد	احمدآباد
اشنویه	اشنویه (مرکزی)	شفت	احمدسرگوراب
اصفهان	اصفهان (مرکزی)	حاجی آباد	احمدی
پارس آباد	اصلاندوز	اراک	اراک (مرکزی)
لنگرود	اطاقور	فیروزکوه	ارجمند

ایلام	ایلام (مرکزی)
اسکو	ایلخچی
ایوان	ایوان (مرکزی)
گر مسار	ایوانکی
خوی	ایواوغلی
بایل	بایل (مرکزی)
بایل	بایل کنار
بابلسر	بابلسر (مرکزی)
فوجان	باجگیران
تایباد	باخرز
میانداوآب	باروق
کوهرنگ	بازفت
گجساران	باشت
لنجان	باغ بهادران
باغ ملک	باغ ملک (مرکزی)
یافت	یافت (مرکزی)
یافق	یافق (مرکزی)
اسفراین	بام وصفی آباد
پانه	پانه (مرکزی)
اهواز	باوی
تریت حیدر به	بایک
پاوه	باینگان
گناباد	بجستان
بجنورد	بجنورد (مرکزی)
دره شهر	بدره
بر خوار ومیمه	بر خوار
بر خوار ومیمه	بر خوار ومیمه (مرکزی)
دیر	بر دخون
بردسکن	بردسکن (مرکزی)
بردسیر	بردسیر (مرکزی)

بندر ماهشهر	بندر ماهشهر (مرکزی)
بوئین زهرا	بوئین زهرا (مرکزی)
فریدن	بوئین ومیانددشت
یوانات	یوانات (مرکزی)
تربت جام	بوژگان
ریاط کریم	بوستان
دشتستان	بوشکان
بوشهر	بوشهر (مرکزی)
بوکان	بوکان (مرکزی)
بویراحمد	بویراحمد (مرکزی)
بافق	بهباد
بهار	بهار (مرکزی)
گرگان	بهاران
بهبهان	بهبهان (مرکزی)

قیر وکارزین	افزر
خداینده	افشار
اقلید	اقلید (مرکزی)
البرز	البرز (مرکزی)
اندیمشک	الوار گرمسیری
بانه	الوت
الیگودرز	الیگودرز (مرکزی)
دیلیم	امام حسن
نطنز	امام زاده
املش	املش (مرکزی)
امیدیه	امیدیه (مرکزی)
دامغان	امیر آباد
بردسکن	انابید
رفسنجان	انار
نائین	انارک
مسجد سلیمان	اندیکا
اندیمشک	اندیمشک (مرکزی)
شیراز	انزاب
ارومیه	انزل
گر می	انگوت
ماه نشان	انگوران
سروآباد	اورامان
لارستان	اوز
اهر	اهر (مرکزی)
اهواز	اهواز (مرکزی)
ایچرود	ایچرود (مرکزی)
ایذه	ایذه (مرکزی)
ایرانشهر	ایرانشهر (مرکزی)
خاش	ایرندگان
زرین دشت	ایزدخواست

کاشان	برزک
بروجرد	بروجرد (مرکزی)
بروجن	بروجن (مرکزی)
ایرانشهر	بزمان
خداینده	بزینه رود
دشت آزادگان	بستان
بستان آباد	بستان (مرکزی)
بستک	بستک (مرکزی)
شاهرود	بسطم
الیگودرز	بشارت
آبیک	بشاریات
جاسک	بشاگرد
فردوس	بشروه
بروجن	بلداجی

بهدشهر	بهدشهر (مرکزی)	نور	بلده
بهمئی	بهمئی (مرکزی)	بیم	بیم (مرکزی)
بهمئی	بهمئی گرمسیری	سراوان	بیم پشت
ایرکوه	بهمین	ایران شهر	بمبور
بابلسر	بهنمیر	شهر کرد	بن
میناب	بنابان	اصفهان	بن رود
شاهرود	بیارجمند	بناب	بناب (مرکزی)
بیجار	بیجار (مرکزی)	لارستان	بنارویه
بیرجند	بیرجند (مرکزی)	نیک شهر	بنت
لارستان	بیرم	بابل	بندیپی شرقی
هرسین	بیستون	بابل	بندیپی غربی
سپیدان	بیضا	بندر ماهشهر	بندر امام خمینی
رودان	بیکاه	بندر انزلی	بندر انزلی (مرکزی)
بیله سوار	بیله سوار (مرکزی)	بندر عباس	بندر عباس (مرکزی)
تربت جام	پائین جام	بندر گز	بندر گز (مرکزی)
خرم آباد	پاپی	بندر لنگه	بندر لنگه (مرکزی)

تفرش	تفرش (مرکزی)
تکاب	تکاب (مرکزی)
ابوموسی	تنب
تنکابین	تنکابین (مرکزی)
نظرآباد	تنکمان
تنگستان	تنگستان (مرکزی)
میتاب	توکهور
صومعه سرا	تولم
تویسرکان	تویسرکان (مرکزی)
تهران	تهران (مرکزی)
تیران وکرون	تیران وکرون (مرکزی)
بستان آباد	تیگمه داش
ثلاث باباجانی	ثلاث باباجانی (مرکزی)
ازنا	چایلیق
جاجرم	جاجرم (مرکزی)
رودبار جنوب	جازموریان
جاسک	جاسک (مرکزی)
سراوان	چالقی
امیدیه	جایزان
چیرفت	جبالبارز
عنبرآباد	جبالبارز جنوبی
اصفهان	جرقویه سفلی
اصفهان	جرقویه علیا
کازرون	جره وبالاده
زهک	جزینک
قم	جعفرآباد
سبزوار	جغتای
رودان	جغین
جلفا	جلفا (مرکزی)
اصفهان	جلگه

پاتاوه	دنا
یادنا	سمیرم
یارس آباد (مرکزی)	یارس آباد
یاریز	سیرجان
یاسرگاد (مرکزی)	یاسرگاد
پاکدشت (مرکزی)	پاکدشت
پاوه (مرکزی)	پاوه
پره سر	رضوانشهر
پشت آب	زابل
پشتکوه	نجریز
پلان	چاه بهار
پلدختر (مرکزی)	پلدختر
پلدشت	ماکو
پیرانشهر (مرکزی)	پیرانشهر
پیربکران	فلاورجان
پیشوا	ورامین
پیشین	سرباز
تازه کند	یارس آباد
تاکستان (مرکزی)	تاکستان
تایباد (مرکزی)	تایباد
تبریز (مرکزی)	تبریز
تخت	بندرعباس
تخت جلگه	نیشابور
تخت سلیمان	تکاب
ترت جام (مرکزی)	ترت جام
ترت حیدریه (مرکزی)	ترت حیدریه
ترکمانچای	میانه
ترکمن (مرکزی)	ترکمن
تشان	بهبهان
تفت (مرکزی)	تفت

خرم آباد	چغلوئندی
هندیجان	چم خلف عیسی
نور	چمستان
چناران	چناران (مرکزی)
کازرون	چنار شاهینجان
چادگان	چنارود
ساوجبلاغ	چندار
بیجار	چنگ الماس
ایلام	چوار
طارم	چورزق
ساوجبلاغ	چهارباغ
ساری	چهار دانگه
اسلامشهر	چهار دانگه
قروه	چهاردولی
حاجی آباد	حاجی آباد (مرکزی)
لالی	حتی
اقلید	حسن آباد
ایجرود	حلب
اهواز	حمیدیه
اسلام آباد غرب	حمیل
آذرشهر	حومه
طوالش	حویق
خاتم	خاتم (مرکزی)
بوشهر	خارک
ورزقان	خاروانا
خاش	خاش (مرکزی)
لردگان	خانمیرزا
مریوان	خاوومیر آباد
فاروج	خیوشان
کلیبر	خداآفرین

ترتبت حیدریه	جلگه رخ
ترتبت حیدریه	جلگه زاوه
خواف	جلگه زوزن
جاجرم	جلگه سنخواست
جاجرم	جلگه شوقان
جم	جم (مرکزی)
بستک	جناح
رشتخوار	جنگل
ورامین	جوآباد
جوانرود	جوانرود (مرکزی)
ملایر	جوکار
جویبار	جویبار (مرکزی)
لارستان	جویم
سبزوار	جوین
جهرم	جهرم (مرکزی)
چیرفت	چیرفت (مرکزی)
رودسر	چابکسر
درگز	چایشلو
چادگان	چادگان (مرکزی)
چار اویماق	چار اویماق (مرکزی)
کهگیلویه	چاروسا
چالدران	چالدران (مرکزی)
چالوس	چالوس (مرکزی)
چاه بهار	چاه بهار (مرکزی)
قلعه گنج	چاه دادخدا
خوی	چایپاره
کرمان	چترود
کهگیلویه	چرام
آزادشهر	چشمه ساران
دزفول	چغامیش

خور و بیابانک	نائین
خوسف	بیرجند
خوشاب	سبزوار
خوی (مرکزی)	خوی
دابودشت	امل
داراب (مرکزی)	داراب
داشلی برون	گنبد کاووس
دالاهو (مرکزی)	دالاهو
دامغان (مرکزی)	دامغان
داورزن	سبزوار
درب گنبد	کوهدشت
درگز (مرکزی)	درگز
درمیان (مرکزی)	درمیان
درودزن	مرو دشت
دره شهر (مرکزی)	دره شهر
دزفول (مرکزی)	دزفول
دستگردان	طیس
دشت آزادگان (مرکزی)	دشت آزادگان
دشتاپای	بوئین زهرا
دشتستان (مرکزی)	دشتستان
دشتک	چالدران
دشته (مرکزی)	دشته
دشتیاری	چاه بهار
دشمن زیاری	ممسنی
دلفان (مرکزی)	دلفان
دلگان	ایرانشهر
دلوار	تنگستان
دلیجان (مرکزی)	دلیجان
دماوند (مرکزی)	دماوند
دنا (مرکزی)	دنا

خدابنده (مرکزی)	خدابنده
خرائق	اردکان
خرقان	زرنديه
خرم آباد	تنکابین
خرم آباد (مرکزی)	خرم آباد
خرم بید (مرکزی)	خرم بید
خرمدره (مرکزی)	خرمدره
خرمدشت	تاکستان
خرمشهر (مرکزی)	خرمشهر
خزل	نهادند
خسروشهر	تبریز
خشت و کمارج	کازرون
خشکبیجار	رشت
خضر آباد	صدوق
خفر	چهرم
خلیجستان	قم
خلخال (مرکزی)	خلخال
خلیفان	مهاباد
خلیل آباد (مرکزی)	خلیل آباد
خمام	رشت
خمیر (مرکزی)	خمیر
خمین (مرکزی)	خمین
خمینی شهر (مرکزی)	خمینی شهر
خنج (مرکزی)	خنج
خنداب	اراک
خواجه	هریس
خواف (مرکزی)	خواف
خوانسار (مرکزی)	خوانسار
خورش رستم	خلخال
خورگام	رودبار

رشت	رشت (مرکزی)
رشتخوار	رشتخوار (مرکزی)
رضوانشهر	رضوانشهر (مرکزی)
مشهد	رضویه
رفسنجان	رفسنجان (مرکزی)
روانسر	روانسر (مرکزی)
بیم	روداب
سبزوار	روداب
رودان	رودان (مرکزی)
رودبار جنوب	رودبار
رودبار	رودبار (مرکزی)
قزوین	رودبار الموت
قزوین	رودبار شهرستان
شمیرانات	رودبار قصران
بابلسر	رودبست
لاهیجان	رودینه
رودان	رودخانه
رودسر	رودسر (مرکزی)
دماوند	رودهن
کوههدشت	رودمشکان
استهبان	رونیز
خمیر	رویدر
ری	ری (مرکزی)
جم	ریز
گناوه	ریگ
بیم	ریگان
زابل	زابل (مرکزی)
سراوان	زابلی
یزد	زارچ
خرم آباد	زاغه

ساری	دودانگه
دورود	دورود (مرکزی)
خرم آباد	دوره چگنی
شهر بابک	دهج
ایذه	دهدز
قراشیند	دهرم
دهلران	دهلران (مرکزی)
دیر	دیر (مرکزی)
کهگیلویه	دیشموک
دیلم	دیلم (مرکزی)
سیاهکل	دیلمان
صحنه	دینور
دیواندره	دیواندره (مرکزی)
طیس	دیپوک
یافت	رابر
بجنورد	راز و جرجان
رامسر	رامسر (مرکزی)
رامشیر	رامشیر (مرکزی)
بوئین زهرا	رامند
رامهرمز	رامهرمز (مرکزی)
رامیان	رامیان (مرکزی)
املش	رانکوه
راور	راور (مرکزی)
کرمان	راین
رباط کریم	رباط کریم (مرکزی)
رودبار	رحمت آباد و بلوکات
رودسر	رحیم آباد
رزن	رزن (مرکزی)
داراب	رستاق
ممسنی	رستم

سییدان	سییدان (مرکزی)
خداینده	سجاس رود
اقلید	سده
قائنات	سده
سراب	سراب (مرکزی)
آیدانان	سراب باغ
مراغه	سراجو
سراوان	سراوان (مرکزی)
سرایان	سرایان (مرکزی)
سریاز	سریاز
سریاز	سریاز (مرکزی)
شازند	سریند
سرپیشه	سرپیشه (مرکزی)
سریل ذهاب	سریل ذهاب (مرکزی)
یوانات	سرجهان
شیروان	سرحد
محمودآباد	سرخرود
سرخس	سرخس (مرکزی)
سمنان	سرخه
فومن	سردار جنگل
رزن	سر درود
دز فول	سر دشت
سر دشت	سر دشت (مرکزی)
سقز	سر شیو
مریوان	سر شیو
اردبیل	سر عین
کهرگیلویه	سرفار باب
سروآباد	سروآباد (مرکزی)
شیراز	سروستان
نیشابور	سرولایت

شازند	زالیان
کلات	زاوین
زاهدان	زاهدان (مرکزی)
نیشابور	زبرخان
کنارک	زرآباد
شیراز	زرقان
زرنند	زرنند (مرکزی)
زرنديه	زرنديه (مرکزی)
ایوان	زرنه
دهلران	زرین آباد
نهایند	زرین دشت
زرین دشت	زرین دشت (مرکزی)
الیگودرز	زر و ماهرو
زنجان	زنجان (مرکزی)
زنجان	زنجان رود
ملایر	زند
اردستان	زواره
قائنات	زهان
زهک	زهک (مرکزی)
پهیمان	زیدون
قائنات	زیرکوه
سقز	زیویه
دیواندره	سارال
چیرفت	سار دوئیپه
ساری	ساری (مرکزی)
ساری	سامان
شهرکرد	سامن
ملایر	ساوجبلاغ (مرکزی)
ساوجبلاغ	ساوه (مرکزی)
ساوه	سبزوآر (مرکزی)
سبزوآر	سبزوآر (مرکزی)

شادگان (مرکزی)	شادگان
شادمهر	مه ولات
شادیان	چار اویماق
شازند(مرکزی)	شازند
شال	بوئین زهرا
شاندزمن	ماسال
شاوور	شوش
شاهرود	خلخال
شاهرود(مرکزی)	شاهرود
شاهو	روانسر
شاهین دژ(مرکزی)	شاهین دژ
شیانکوه	دشتستان
شیسستر (مرکزی)	شیسستر
شرا	همدان
شریف آباد	یاکدشت
ششتمد	سبزوار
ششده وقره بلاغ	فسا
ششطراز	خلیل آباد
شفت (مرکزی)	شفت
شبهه وطسوج	دشتی
شوسف	نهبندان
شوش (مرکزی)	شوش
شوشتر (مرکزی)	شوشتر
شوط	ماکو
شهاب	قشم
شهداد	کرمان
شهر آباد	بردسکن
شهر بابک (مرکزی)	شهر بابک
شهرضا(مرکزی)	شهرضا
شهرکد(مرکزی)	شهرکد

سریش آباد	فروه
سعدآباد	دشتستان
سقز(مرکزی)	سقز
سلامی	خواف
سلسله (مرکزی)	سلسله
سلطانیه	ابههر
سلفچگان	قم
سلماس (مرکزی)	سلماس
سملقان	مانه و سملقان
سمنان (مرکزی)	سمنان
سمیرم (مرکزی)	سمیرم
سمیرم سفلی (مرکزی)	سمیرم سفلی
سندرک	میناب
سنقر(مرکزی)	سنقر
سنگان	خواف
سنگر	رشت
سنندج (مرکزی)	سنندج
سوادکوه (مرکزی)	سوادکوه
سومار	قصر شیرین
سه قلعه	سرایان
سیاهکل (مرکزی)	سیاهکل
سیب و سوران	سراوان
سیدان	مرودشت
سیرجان (مرکزی)	سیرجان
سیلاخور	دورود
سیلوانه	ارومیه
سیمکان	چهرم
سیمینه	بوکان
سیه رود	جلفا
شادروان	شوشتر

طوالش	طوالش (مرکزی)
تنکابن	عباس آباد
عجب شیر	عجب شیر (مرکزی)
کنگان	عسلیپه
اردکان	عقدا
گتوند	عقبلی
لامرد	علامرودشت
علی آباد	علی آباد (مرکزی)
رودبار	عمارلو
عنبرآباد	عنبرآباد (مرکزی)
نمین	عنبران
فارسان	فارسان (مرکزی)
حاجی آباد	فارغان
فاروج	فاروج (مرکزی)
کهنوج	فاریاب
همدان	فامنین
شوش	فتح المبین
فراسیند	فراسیند (مرکزی)
تفرش	فراهان
رفسنجان	فردوس
فردوس	فردوس (مرکزی)
فریدن	فریدن (مرکزی)
فردونشهر	فردونشهر (مرکزی)
یابلسر	فردونکنار
فریمان	فریمان (مرکزی)
فسا	فسا (مرکزی)
ری	فشایویه
لردگان	فلارد
فلاورجان	فلاورجان (مرکزی)
رامیان	فندر سک

شهریار	شهریار (مرکزی)
زابل	شیب آب
فسا	شیبکوه
بندر لنگه	شیبکوه
شیراز	شیراز (مرکزی)
سوادکوه	شیرگاه
شیروان	شیروان
شیروان	شیروان (مرکزی)
شیروان	شیروان وچرداول (مرکزی)
کیودرآهنگ	شیرین سو
تریت جام	صالح آباد
مهران	صالح آباد
بهار	صالح آباد
لارستان	صحرای باغ
صحنه	صحنه (مرکزی)
صدوق	صدوق (مرکزی)
خوی	صفائیه
شیستر	صوفیان
ارومیه	صومای بردوست
صومعه سرا	صومعه سرا (مرکزی)
باغ ملک	صیدون
تاکستان	ضیا آباد
طارم	طارم (مرکزی)
قزوین	طارم سفلی
نیشابور	طاغنگوه
ساوجبلاغ	طالقان
طیس	طیس (مرکزی)
مشهد	طرقیه
کوهدشت	طرهان
کوهبنان	طغرل الجرد

کاشان	قمصر
قوچان	قوچان (مرکزی)
شیروان	قوشخانه
درمیان	قهستان
قیروکارزین	قیروکارزین (مرکزی)
کتاباد	کاخک
کازرون	کازرون (مرکزی)
کاشان	کاشان (مرکزی)
کاشمر	کاشمر (مرکزی)
میانه	کاغذکنان
دلفان	کاکوند
دشتی	کاکلی
مرودشت	کامفیروز
کامیاران	کامیاران (مرکزی)
دنا	کیگیان
کیودرآهنگ	کیودرآهنگ (مرکزی)
نوشهر	کجور
تربت حیدریه	کدکن
بیجار	کرانی
شیراز	کربال
کرج	کرج (مرکزی)
کردکوی	کردکوی (مرکزی)
جهرم	کردیان
دیواندره	کرفتو
طوالش	کرگان رود
کرمان	کرمان (مرکزی)
کرمانشاه	کرمانشاه (مرکزی)
تیران وکرون	کرون
شاهین دژ	کشاورز
رفسنجان	کشکوئیه

نیک شهر	فנוچ
داراب	فورگ
فومن	فومن (مرکزی)
بهم	فهرج
کوثر	فیروز
سلسله	فیروزآباد
فیروزآباد	فیروزآباد (مرکزی)
کرمانشاه	فیروزآباد
فیروزکوه	فیروزکوه (مرکزی)
بندرعباس	فین
قائم شهر	قائم شهر (مرکزی)
قائنات	قائنات (مرکزی)
شهریار	قدس
ورامین	قرچک
قروه	قروه (مرکزی)
رزن	قروه درجزین
زنجان	قره پشتلو
قزوین	قزوین (مرکزی)
بيله سوار	قشلاق دشت
قشم	قشم (مرکزی)
قصر شیرین	قصر شیرین (مرکزی)
نیک شهر	قصر قند
نی ریز	قطرویه
خوی	قطور
عجب شیر	قلعه چای
بندرعباس	قلعه قاضی
قلعه گنج	قلعه گنج (مرکزی)
تویسرکان	قلقل رود
فریمان	قلندرآباد
قم	قم (مرکزی)

اصفهان	کوهپایه
کوه‌دشت	کوه‌دشت (مرکزی)
کوه‌رنگ	کوه‌رنگ (مرکزی)
سلماس	کوهسار
راور	کوهساران
کاشمر	کوهسرخ
کازرون	کوهمره
قزوین	کوهین
آران و بیدگل	کوپرات
ری	کهریزک
کهگیلویه	کهگیلویه (مرکزی)
کهنوج	کهنوج (مرکزی)
شهرکرد	کیار
آستانه اشرفیه	کیاشهر
قائم شهر	کیاکلا
بندر لنگه	کیش
مینودشت	گالیکش
گاوبندی	گاوبندی (مرکزی)
بابل	گتاب
گتوند	گتوند (مرکزی)
گچساران	گچساران (مرکزی)
لارستان	گراش
مبارکه	گرکن جنوبی
گرگان	گرگان (مرکزی)
بجنورد	گرمخان
گرمسار	گرمسار (مرکزی)
گرمی	گرمی (مرکزی)
درمیان	گزپک
کیودرآهنگ	گل‌تپه
کرمان	گلباف

آبدانان	کلات
کلات	کلات (مرکزی)
سنندج	کلاترزان
رودسر	کلاچای
چالوس	کلا‌دشت
جوانرود	کلاشبی
کاله	کاله (مرکزی)
گلوگاه	کلیاد
سنقر	کلیان‌ی
کلبر	کلبر (مرکزی)
ساری	کلجان رستاق
علی‌آباد	کمالان
خمین	کمره
کمیجان	کمیجان (مرکزی)
تهران	کن
کنارک	کنارک (مرکزی)
میانه	کندوان
کنگان	کنگان (مرکزی)
کنگاور	کنگاور (مرکزی)
شیراز	کوار
کوثر	کوثر (مرکزی)
رشت	کوحصفهان
بستک	کوخرد
نیر	کوراییم
زاهدان	کورین
کرمانشاه	کوزران
گاوبندی	کوشکنار
لنگرود	کومله
کوه‌دشت	کونانی
کوهبنان	کوهبنان (مرکزی)

لنجان (مرکزی)	لنجان
لنده	کپگیلویه
لنگرود (مرکزی)	لنگرود
لواسانات	شمیرانات
لوداب	پویر احمد
لوندویل	استارا
لیردف	جاسک
لیلان	ملکان
مارگون	پویر احمد
ماژین	دره شهر
ماسال (مرکزی)	ماسال
ماکو (مرکزی)	ماکو
مانه	مانه و سملقان
مانه و سملقان (مرکزی)	مانه و سملقان
ماه نشان (مرکزی)	ماه نشان
ماهان	کرمان
ماهور میلانی	ممسنی
ماهیدشت	کرمانشاه
مبارکه (مرکزی)	مبارکه
محلات (مرکزی)	محلات
محمدیار	نقده
محمدیه	البرز
محموله	خنج
محمودآباد (مرکزی)	محمودآباد
مرادلو	مشگین شهر
مراغه (مرکزی)	مراغه
مراوه تیه	کلاله
مرحمت آباد	میانداوب
مرزداران	سرخس
مرند (مرکزی)	مرند

گلبهار	جناران
گلبایگان (مرکزی)	گلبایگان
گلستان	رباط کریم
گلوگاه (مرکزی)	گلوگاه
گله دار	مهر
گمیشان	ترکمن
گناباد (مرکزی)	گناباد
گناوه (مرکزی)	گناوه
گنبد کاووس (مرکزی)	گنبد کاووس
گندمان	پروجن
گوار	گیلانغرب
گوگان	آذرشهر
گهواره	دالاهو
گیان	نهبوند
گیل خوران	جویبار
گیلانغرب (مرکزی)	گیلانغرب
لاجان	پیرانشهر
لاران	شهرکرد
لارستان (مرکزی)	لارستان
لاریجان	امل
لاشار	نیک شهر
لالجین	بهار
لاله آباد	بابل
لاله زار	پردیس
لالی (مرکزی)	لالی
لامرد (مرکزی)	لامرد
لاهیجان (مرکزی)	لاهیجان
لردگان (مرکزی)	لردگان
لشت نشا	رشت
لطف آباد	درگز

میامی	شاهرود
میان جلگه	نیشابور
میان کنگی	زابل
میان ولایت	تایباد
میانداوب (مرکزی)	میانداوب
میانرود	ساری
میانکوه	اردل
میانه (مرکزی)	میانه
میبید (مرکزی)	میبید
میداود	باغ ملک
میرجاوه	زاهدان
میرزا کوچک جنگلی	صومعه سرا

مرودشت (مرکزی)	مرودشت
مروست	خانم
مریوان (مرکزی)	مریوان
مسجد سلیمان (مرکزی)	مسجد سلیمان
مشراکه	رامشیر
مشکین شرقی	مشکین شهر
مشکین شهر (مرکزی)	مشکین شهر
مشهد (مرکزی)	مشهد
مشهد مرغاب	خرم بید
معمولان	یلدختر
ملارد	شهریار
ملایر (مرکزی)	ملایر

کمیجان	میلاجرد	ملکان	ملکان (مرکزی)
فیروز آباد	میمند	مهران	ملکشاهی
پر خوار ومیمه	میمه	ممسنی	ممسنی (مرکزی)
میناب	میناب (مرکزی)	آذرشهر	ممقان
خر مشهر	مینو	لردگان	منج
مینودشت	مینودشت (مرکزی)	منوجان	منوجان (مرکزی)
نائین	نائین (مرکزی)	کامیاران	موجش
ارومیه	نازلو	سرپیشه	مود
اشنویه	نالوس	گرمی	موران
نجف آباد	نجف آباد (مرکزی)	دهلران	موسیان
بیم	نرماشیر	مه ولات	مه ولات (مرکزی)
تنکابن	نشتا	مهاباد	مهاباد (مرکزی)
تربت جام	نصر آباد	سمنان	مهدی شهر
زاهدان	نصرت آباد	مهر	مهر (مرکزی)
نطنز	نطنز (مرکزی)	مهران	مهران (مرکزی)
نظر آباد	نظر آباد (مرکزی)	سراب	مهربان
هشتروند	نظر کهریزی	نجف آباد	مهر دشت
نقده	نقده (مرکزی)	مهریز	مهریز (مرکزی)

یاسارگاد	هخامنش
هر سین	هر سین (مرکزی)
قشم	هرمز
هریس	هریس (مرکزی)
نکا	هزار جریب
هشتروند	هشتروند (مرکزی)
رامهرمز	هفتگل
شیروان وچرداول	هلیلان
سپیدان	همایجان
همدان	همدان (مرکزی)
هندیجان	هندیجان (مرکزی)
اهر	هوراند
دشت آزادگان	هويزه
سراوان	هیدوچ
اردبیل	هیر
مرند	یامچی
بهبشهر	بانة سر
یزد	یزد (مرکزی)
زرنند	یزدان آباد

نکا	نکار (مرکزی)
بانہ	نمشیر
نمین	نمین (مرکزی)
بانہ	ننور
ساوه	نوبران
فسا	نوبندگان
درگز	نوخندان
نور	نور (مرکزی)
یاوه	نوسود
نوشهر	نوشهر (مرکزی)
قیم	نوفل لوشاتو
رفسنجان	نوق
خاش	نوک آباد
بندرگز	نوکنده
نہاوند	نہاوند (مرکزی)
نهبندان	نهبندان (مرکزی)
نیریز	نیریز (مرکزی)
کاشان	نیاسر
تفت	نیر
نیر	نیر (مرکزی)
نیشابور	نیشابور (مرکزی)
نیک شهر	نیک شهر (مرکزی)
قائنات	نیمبلوک
ورامین	ورامین (مرکزی)
مهر	ورآوی
ورزقان	ورزقان (مرکزی)

		سردشت	وزینه
		آق قلا	وشمگیر
		خرم آباد	ویسیان
		نمین	ویلکیچ

أمل	أمل	طارم	آب بر
چالدران	اواجیق	دشتستان	آب پخش
بوئین زهرا	اوج	آبادان	آبادان
سرایان	آسک	آباده	آباده
ابر کوه	ابر کوه	نی ریز	آباده طشک
فلاورجان	ابریشم	دیر	آبدان
آران ویدگل	ایوز یدآباد	آبدانان	آبدانان
ابوموسی	ابوموسی	دماوند	آسرد
ابهر	ابهر	کلپیر	آش احمد
اردکان	احمدآباد	دماوند	آعلی
شفت	احمدسرگوراب	بوئین زهرا	آبکرم
کرمان	اختیارآباد	نمین	آبی بیگلو
زابل	ادیمی	آبیک	آبیک
اراک	اراک	آذرشهر	آذرشهر
فیروزکوه	ارجمند	گرمسار	آرادان
بوئین زهرا	ارداق	آران ویدگل	آران ویدگل
اردبیل	اردبیل	بانه	آمرده
اردستان	اردستان	قائنات	آرین شهر
سبیدان	اردکان	آزادشهر	آزادشهر
اردکان	اردکان	آستارا	آستارا
اردل	اردل	شازند	آستانه
بافت	ارزوئیه	آستانه اشرفیه	آستانه اشرفیه
ارسنجان	ارسنجان	شیروان وچرداول	آسمان آباد
مهران	ارکواز	آشتیان	آشتیان
ارومیه	ارومیه	مانه و سملقان	آشخانه
آبادان	اروندکنار	پهپهان	آغاجاری
ثلاث باباجانی	ازگله	آق قلا	آق قلا
ازنا	ازنا	میانه	آقکند
ملایر	ازندریان	سوادکوه	آلاشت
اصفهان	اژیه	لردگان	آلوتی

امیدیه	امیدیه
بایل	امیرکلا
دامغان	امیریه
بردسکن	انابد
رفسنجان	انار

طوالش	اسالم
نیک شهر	اسیکه
استهبان	استهبان
اسداباد	اسداباد
درمیان	اسدیپه

انارک	نائین	اسفدن	قائنات
انبار آلوم	آق قلا	اسفراین	اسفراین
اندوهجرد	کرمان	اسفرورین	تاکستان
اندیشه	شهریار	اسکو	اسکو
اندیمشک	اندیمشک	اسلام آباد غرب	اسلام آباد غرب
اوز	لارستان	اسلامشهر	اسلامشهر
اهر	اهر	اسلامیه	فردوس
اهر	اهر	اشترینان	پروجرده
اهر	اهر	اشتهارد	کرج
اهرم	تنگستان	اشکذر	صدوق
اهل	لامرد	اشکنان	لامرد
اهواز	اهواز	اشنویه	اشنویه
ایچ	استهبان	اصفهان	اصفهان
ایذه	ایذه	اصلاندوز	یاریس آباد
ایرانشهر	ایرانشهر	اطاقور	لنگرود
ایزدخواست	آباده	افزر	قیروکارزین
ایزدشهر	نور	افوس	فریدن
ایلام	ایلام	اقبالیه	قزوین
ایلخچی	اسکو	اقلید	اقلید
ایمانشهر	فلاورجان	الشت	سلسله
اینجه برون	گنبد کاووس	الوان	شوش
ایوان	ایوان	الوند	البرز
ایوانکی	گر مسار	الیگودرز	الیگودرز
ایواوغلی	خوی	امام حسن	دیلم
باب انار	چهرم	املش	املش
باباحیدر	فارسان		
بابارشانی	بیجار		

برزول	نهایند
برف انبار	فریدونشهر
بروات	بم
بروجرد	بروجرد
بروجن	بروجن
بره سر	رودبار
بزمان	ایرانشهر
بزنجان	بافت
بستان	دشت آزادگان
بستان آباد	بستان آباد
بستک	بستک
بسطام	شاهرود
بشرویه	فردوس
بلداجی	بروجن
بلده	نور
بم	بم
بمپور	ایرانشهر
بن	شهرکرد
بناب	بناب
بناب جدید	مرند

بایل	بایل
بابلسر	بابلسر
باجگیران	قوچان
باخرز	تایباد
بادرود	نطنز
باروق	میانندوآب
بازار جمعه	ماسال
بازرگان	ماکو
باسمنج	تبریز
باشت	گچساران
باغ بهادران	لنجان
باغ ملک	باغ ملک
باغستان	شهریار
باغین	کرمان
بافت	بافت
بافق	بافق
باقرشهر	ری
بالاده	کازرون
بانہ	بانہ
بایک	تریت حیدریه

باینگان	یاوه	بنارویه	لارستان
بجستان	گناباد	بنت	نیک شهر
بجنورد	بجنورد	بنجار	زابل
بخشایش	هریس	بندر امام خمینی	بندر ماهشهر
بدره	دره شهر	بندر انزلی	بندر انزلی
برازجان	دشتستان	بندر ترکمن	ترکمن
بردخون	دیر	بندر جاسک	جاسک
پردسکن	پردسکن	بندر چارک	بندر لنگه
پردسیر	پردسیر	بندر خمیر	خمیر
برزک	کاشان	بندر دیر	دیر

بندر دیلم	دیلم	پیرم	لارستان
بندر ریگ	گناوه	بیستون	هرسین
بندر عباس	بندر عباس	بیضا	سیدان
بندر کنگان	کنگان	بیله سوار	بیله سوار
بندر گز	بندر گز	پارس آباد	پارس آباد
بندر گناوه	گناوه	پاریز	سیرجان
بندر لنگه	بندر لنگه	پاکدشت	پاکدشت
بندر ماهشهر	بندر ماهشهر	یاوه	یاوه
بنک	کنگان	یردیس	تهران
بوئین زهرا	بوئین زهرا	یرندک	زندیه
بوئین سفلی	پانه	یره سر	رضوانشهر
بوئین و میاندشت	فریدن	یل سفید	سوادکوه
پوانات	پوانات	یلدختر	یلدختر
پوشهر	پوشهر	یلدشت	ماکو
پوکان	پوکان	پهله	دهلران
پومهن	تهران	پیرانشهر	پیرانشهر
پهباد	بافق	پیریکران	فلاورجان
پهار	پهار	پیش قلعه	مانه و سملقان
پهاران شهر	فلاورجان	پیشوا	ورامین
پهاریستان	اصفهان	پیشین	سرباز
پهپهان	پهپهان	تازه آباد	ثلاث باباجانی
پهرمان	رفسنجان	تازه شهر	سلماس
پهشهر	پهشهر	تازه کندانگوت	گر می
پهمن	آباد	تاکستان	تاکستان
پهنمیر	بابلسر	تایباد	تایباد
بیارجمند	شاهرود	تیریز	تیریز
بیجار	بیجار	تجریش	شمیرانات
بیدخت	گناباد	تریت جام	تریت جام
بیدستان	البرز	تریت حیدریه	تریت حیدریه
بیرجند	بیرجند	ترک	میانه

ترکمانچای	میانه	جورقان	همدان

جورقان	همدان		

ترکمانچای	میانه		

کاشان	جوشقان و کامو	شبیستر	تسوج
ملایر	جوکار	تفت	تفت
فارسان	جونقان	تفرش	تفرش
جویبار	جویبار	تکاب	تکاب
لارستان	جویم	تنکابین	تنکابین
چهرم	چهرم	دشتستان	تنگ ارم
چیرفت	چیرفت	رودبار	توتکابین
رودبار	چیرنده	شیروان و چیرداول	توحید
رودسر	چایکسر	اصفهان	تودشک
درگز	چایشلو	شازند	توره
چادگان	چادگان	تویسرکان	تویسرکان
دورود	چالانچولان	تهران	تهران
چالوس	چالوس	تیران و کرون	تیران
چاه بهار	چاه بهار	بستان آباد	تیکمه داش
کرمان	چترود	سراوان	جالق
کهگیلویه	چرام	امیدیه	جایزان
لنجان	چرمهین	چیرفت	جبالبارز
پوشهر	چغادک	بيله سوار	جعفرآباد
خرم آباد	چغلوندی	قم	جعفریه
کوهدشت	چقابل	سبزوار	جغتای
نیشابور	چکنه	جلفا	جلفا
کوهرنگ	چلگرد	جم	جم
بندرماهشهر	چمران	بستک	جناح
نور	چمستان	داراب	جنت شهر
لنجان	چمگردان	نائین	جندق
چناران	چناران	رشتخوار	جنگل
مریوان	چناره	ورامین	جوآباد
ایلام	چوار	جوانرود	جوانرود
طوالش	چوپر	کرمان	جویبار

شیراز	خرامه
تنکابین	خرم آباد
خرم آباد	خرم آباد
خرمدره	خرمدره
تاکستان	خرمدشت
خرمشهر	خرمشهر
نیشابور	خرو
تبریز	خسروشهر
کازرون	خشت
رشت	خشکبیجار
صدوق	خضرآباد
قائنات	خضری شت بیاض
خلخال	خلخال
خلیل آباد	خلیل آباد
بهشهر	خلیل شهر
کلپیر	خمارلو

طارم	چورزق
ساوجبلاغ	چهارباغ
میاندوآب	چهاربرج
اسلامشهر	چهاردانگه
زرین دشت	حاجی آباد
قائنات	حاجی آباد
حاجی آباد	حاجی آباد
برخوارومیمه	حبیب آباد
شوش	حر
ری	حسن آباد
اصفهان	حسن آباد
رفسنجان	حسین آباد
اندیمشک	حسینیه
بجنورد	حصار گرمخان
ایچرود	حلب
یزد	حمیدیا

رشت	خمام	اهواز	حمیدیه
خمین	خمین	اسلام آباد غرب	حمیل
خمینی شهر	خمینی شهر	سمیرم	حنا
خنج	خنج	طوالش	حویق
اراک	خنداب	پوشهر	خارک
هریس	خواجه	ورزقان	خاروانا
خواف	خواف	خاش	خاش
خوانسار	خوانسار	آبیک	خاکعلی
لارستان	خور	نطنز	خالدآباد
نائین	خور	شیستر	خامنه
اصفهان	خوراسگان	رامیان	خان بیین
پر خوارومیمه	خورزوق	زرند	خانوک
دشتی	خورموج	چهرم	خاوران
بیرجند	خوسف	مراغه	خراجو

دماوند	دماوند
رزن	دمق
ماه نشان	دندی
دورود	دورود
سراب	دوزدوزان
زابل	دوست محمد
گچساران	دوگنبدان
پر خوارومیمه	دولت آباد
تربت حیدریه	دولت آباد
سمیرم سفلی	دهاقان
رودان	دهبارز
شهریابک	دهج
ایذه	دهدز
کهگیلویه	دهدشت
نجف آباد	دهق
قروه	دهگلان
دهلران	دهلران
دامغان	دیباچ
مبارکه	دیزپچه
کهگیلویه	دیشموک
سباهکل	دیلمان
دیواندره	دیواندره
طیس	دیپوک
باق	رابر
بجنورد	راز
زرنده	رازقان
قزوین	رازمیان
سریاز	راسک
رامسر	رامسر
رامشیر	رامشیر

بابل	خوش رودیی
خوی	خوی
آمل	دابودشت
داراب	داراب
فریدن	داران
شیراز	داریان
دشتستان	دالکی
دامغان	دامغان
فریدن	دامنه
بوئین زهرا	دانسفهان
اراک	داودآباد
سبزوار	داورزن
زرین دشت	دبیران
چیرفت	درب بهشت
کوهدشت	درب گنبد
خمینی شهر	درچه بیاز
جاجرم	درق
درگز	درگز
قشم	درگهان
نیشابور	درود
دره شهر	دره شهر
دزفول	دزآب
قروه	دزج
دزفول	دزفول
قم	دستجرد
پر خوارومیمه	دستگرد
قروه	دلبران
رامیان	دلند
تنگستان	دلوار
دلیجان	دلیجان

نور	رویان
ری	ری
زرنند	ریحان شهر
جم	ریز
امل	رینه
کاشمر	ریوش
زابل	زابل
سراوان	زالی
یزد	زارچ
خرم آباد	زاغه
زرنديه	زاویه
زاهدان	زاهدان
فسا	زاهدشهر
لنجان	زاینده رود
شیراز	زرقان
بابل	زرگر محله
زرنند	زرنند
هریس	زرنق
ایوان	زرنه
ایچرود	زرین آباد
خدابنده	زرین رود
لنجان	زرین شهر
دیواندره	زرینه
زنجان	زنجان
ملایر	زنگنه
کرمان	زنگی آباد
مرند	زوبز
اردستان	زواره
قائنات	زهان
هندیجان	زهرة

رامهرمز	رامهرمز
رامیان	رامیان
رانکوه	املش
راور	راور
راین	کرمان
رباط	کرمانشاه
رباط سنگ	تریت حیدریه
رباط کریم	رباطکریم
ربط	سردشت
رحیم آباد	رودسر
رزن	رزن
رزوه	چادگان
رستم آباد	رودیبار
رستمکلا	بهشهر
رشت	رشت
رشتخوار	رشتخوار
رضوانشهر	رضوانشهر
رضوانشهر	تیران وکرون
رضویه	مشهد
رضی	مشگین شهر
رفسنجان	رفسنجان
رفیع	دشت آزادگان
روانسر	روانسر
روداب	سبزواری
رودیبار	رودیبار
رودیبار	رودیبار جنوب
رودبینه	لاهیجان
رودسر	رودسر
رودهن	دماوند
رونیز	استهبان

اردبیل	سرعین
تویسرکان	سرکان
گیلانغرب	سر مست
ارومیه	سرو
سروآباد	سروآباد
شیراز	سروستان
قروه	سریش آباد
سنقر	سطر
یاسرگاد	سعادت شهر

زهک	زهک
زیدآباد	زیدآباد
زیرآب	سوادکوه
ساری	ساری
سالند	دزفول
سامان	شهرکرد
سامن	ملایر

سعدآباد	سعدآباد	ساوه	ساوه
سفيددشت	سفيددشت	سيزوار	سيزوار
سفيدسنگ	سفيدسنگ	خرم آباد	سفيددشت
سفيدشهر	سفيدشهر	خدابنده	سجاس
سقز	سقز	اقليد	سده
سگزآباد	سگزآباد	لنجان	سده لنجان
سگزی	سگزی	سرآب	سرآب
سلامی	سلامی	خرم آباد	سرآب دوره
سلطان آباد	سلطان آباد	شیروان و چرداول	سرایله
سلطانيه	سلطانيه	سراوان	سراوان
سلماس	سلماس	سرایان	سرایان
سلمان شهر	سلمان شهر	سریاز	سریاز
سمنان	سمنان	سریشه	سریشه
سمیرم	سمیرم	سرپل ذهاب	سرپل ذهاب
سنجان	سنجان	محمودآباد	سرخرود
سنخواست	سنخواست	سرخس	سرخس
سنقر	سنقر	گرگان	سرخنکلاته
سنگان	سنگان	سمنان	سرخه
سنگر	سنگر	تبریز	سردرود
سندج	سندج	سردشت	سردشت
سودجان	سودجان	بهبهان	سردشت

شاهین شهر	شاهین شهر
شبانکاره	شبانکاره
شبیستر	شبیستر
شربیان	شربیان
شرفخانه	شرفخانه
شريف آباد	شريف آباد
ششتمد	ششتمد
ششده	ششده
شفت	شفت
شلمان	شلمان
شلمزار	شلمزار
شندآباد	شندآباد
شوسف	شوسف
شوش	شوش
شوستر	شوستر
شوط	شوط
شوقان	شوقان
شوشه	شوشه
شهداد	شهداد
شهر بابک	شهر بابک
شهر پیر	شهر پیر
شهر جدید هشتگرد	شهر جدید هشتگرد
شهرزو	شهرزو
شهرضا	شهرضا

سوران	سوران
سورجان	سورجان
سورک	سورک
سورمق	سورمق
سوزا	سوزا
سوسنگرد	دشت آزادگان
سوق	کهگیلویه
سومار	قصر شیرین
سه قلعه	سرایان
سه سخت	دنا
سیاهکل	سیاهکل
سیدان	مرودشت
سیرجان	سیرجان
سیردان	قزوین
سیرکان	سراوان
سیریک	میناب
سیس	شبیستر
سیلوانه	ارومیه
سیمین شهر	ترکمن
سیمینه	یوکان
سیه چشمه	چالدران
سیه رود	چلغا
شادگان	شادگان
شازند	شازند

شال	بوئین زهرا	شهر کرد	شهر کرد
شاندیز	مشهد	شهریار	شهریار
شاهدشهر	شهریار	شهمیرزاد	سمنان
شاهدیه	یزد	شیپان	اهواز
شاهرود	شاهرود	شیراز	شیراز
شاهین دژ	شاهین دژ	شیرگاه	سوادکوه

عشق آباد	طیس
عقدا	اردکان
علامرودشت	لامرد
علویچه	نجف آباد
علی آباد	علی آباد
عنبر آباد	عنبر آباد
عنبران	نمین
غرق آباد	ساره
فارسان	فارسان
فارغان	حاجی آباد
فاروج	فاروج
فاریاب	کهنوج
فاضل آباد	علی آباد
فامنین	همدان
فتح آباد	قیروکارزین
فرادینه	پروجن
فراشبند	فراشبند
فرخ شهر	شهر کرد
فردوس	فردوس
فردوسیة	شهریار
فرسج	تویسرکان
فرمهین	تفرش
فرهادگرد	فریمان
فریدونشهر	فریدونشهر
فریدونکنار	بابلسر
فریم	ساری
فریمان	فریمان
فسا	فسا
فشم	شمیرانات
فلاورجان	فلاورجان

شیروان	شیروان
شیرین سو	کیودرآهنگ
صائین قلعه	ابهر
صاحب	سقز
صالح آباد	تریت جام
صالح آباد	بهار
صالح آباد	مهران
صالح آباد	رباط کریم
صباشهر	شهریار
صحنه	صحنه
صغاد	آباده
صفادشت	شهریار
صفاشهر	خرم بید
صفی آباد	دزفول
صفی آباد	اسفراین
صوفیان	شبستر
صومعه سرا	صومعه سرا
صیدون	باغ ملک
ضیا آباد	تاکستان
طاقانک	شهر کرد
طالخنچه	مبارک
طالقان	ساوجبلاغ
طاهری	کنگان
طیس	طیس
طرقه	مشهد
عباس آباد	تنکابن
عجب شیر	عجب شیر
عسگران	تیران وکرون
عسلویه	کنگان
عشق آباد	نیشابور

قلعه تل	باغ ملک
قلعه خواجه	مسجد سلیمان
قلعه رئیسی	کهگیلویه
قلعه گنج	قلعه گنج
قلندرآباد	فریمان

فنونج	نیک شهر
فولادشهر	لنجان
فومن	فومن
فهرج	بم
فیروزق	خوی

فیروز آباد	فیروز آباد
فیروز آباد	سلسله
فیروزان	نہاوند
فیروز کوه	فیروز کوه
فیروزہ	نیشاپور
فیض آباد	مہ ولات
فین	بندر عباس
قائم شہر	قائم شہر
قائمپہ	کازرون
قائن	قائنات
قادر آباد	خرم بید
قاسم آباد	خواف
قاضی	مانہ و سملقان
قدس	شہر یار
قدمگاہ	نیشاپور
قرچک	ورامین
قروہ	قروہ
قروہ در جزین	رزن
قرہ آغاج	چاراوبماق
قرہ ضیا الدین	خوی
قزوین	قزوین
قشم	قشم
قصر شیرین	قصر شیرین
قصر قند	نیک شہر
قطب آباد	چہرم
قم	قم
قمصر	کاشان
قنوت	قم
قوچان	قوچان
قورچی باشی	خمین
قوشچی	ارومہ
قہاوند	ہمدان
قہدر بیجان	فلورجان
قیدار	خدابندہ
قیرو کارزین	قیرو کارزین
کاخک	گناباد
کاریز	تاہباد
کازرون	کازرون
کاشان	کاشان
کاشمر	کاشمر
کاظم آباد	کرمان
کاکہ	دشتی
کامفیروز	مرودشت
کامیاران	کامیاران
کانی سور	بانہ
کیودراہنگ	کیودراہنگ
کتالم و سادات شہر	رامسر
کدکن	ترت حیدریہ
کرج	کرج
کردکوی	کردکوی

کوار	شیراز
کوچصفہان	رشت
کوراییم	نیر
کوزران	کرمانشاہ
کوزہ کنان	شہرستان
کوشک	خمینی شہر
کوملہ	لنگرود
کونانی	کوہدشت
کوہینان	کوہینان
کوہیابہ	اصفہان
کوہدشت	کوہدشت
کوہسار	ساوجبلاغ
کوہی خیل	جویبار
کوہین	قزوین
کہر یز سنگ	نجف آباد
کہر یزک	ری
کہک	قم
کہنوج	کہنوج
کیاسر	سارئ
کیاشہر	آستانہ اشرفیہ

کرکوند	مبارکہ
کرمان	کرمان
کرمانشاہ	کرمانشاہ
کرندغرب	دالاہو
کرہ ای	پوانات
کرہرود	اراک
کشاورز	شاہین دژ
کشکسرای	مرند
کشکوئیہ	رفسنجان
کلات	کلات
کلاتہ خیج	شاہرود
کلاچای	رودسر
کلار آباد	تنکابن
کلاردشت	چالوس
کلالہ	کلالہ
کلمہ	دشتستان
کلوانق	ہرپس
کلور	خلخال
کلہ بست	بابلسر
کلپیر	کلپیر

کیا کالا	کیا کالا	فلاور جان	کلیشادوسور جان
قائم شهر	کیان	کرج	کمال شهر
شهر کرد	کیانشهر	پر خوار ومیمه	کمشجه
کوهنجان	کیش	سمیرم	کمه
بندر لنگه	کیلان	کمپجان	کمپجان
دماوند	گالیکش	کازرون	کنار تخته
مینودشت	گاو بندی	کنارک	کنارک
گاو بندی	گتاب	خلیل آباد	کندر
یابل	گتوند	بندر لنگه	کنگ
گتوند	گراب	کنگاور	کنگاور
کوهدهشت			

گهواره	گهواره	بویر احمد	گراب سفلی
دالاهو	گیان	لارستان	گراش
نهبوند	گیلانغرب	پیرانشهر	گردکشانه
کیانغرب	گیوی	گرگان	گرگان
کوثر	لار	خدابنده	گرماب
لارستان	لالجین	کرج	گرمدره
بهار	لالی	گرمسار	گرمسار
لالی	لامرد	جاجرم	گرمه جاجرم
لامرد	لاهرود	گرمی	گرمی
مشگین شهر	لاهیجان	پر خوار ومیمه	گز
لاهیجان	لیوئی	امل	گزنک
شیراز	لردگان	کیودر آهنگ	گل تیه
لردگان	لشت نشا	کرمان	گلیاف
رشت	لطف آباد	گلیایگان	گلیایگان
درگز	لنده	نجف آباد	گلدشت
کهگیلویه	لنگرود	پردیس	گلزار
لنگرود	لوانسان	ریاطکریم	گلستان
شمیرانات	لوحلی	گلیایگان	گلشهر
شیروان	لوشان	ایرانشهر	گلمورتی
رودبار	لومار	یابل	گلوگاه
شیروان وچرداول	لوندویل	گلوگاه	گلوگاه
استارا	لیسار	مهر	گله دار
طوالش	لیکک	ترکمن	گمیش تیه
بهمئی	لیلان	گناباد	گناباد
ملکان	مارگون	گنبد کاووس	گنبد کاووس
بویر احمد	ماسال	بروجن	گندمان
ماسال	ماسوله	صومعه سرا	گوراب زرمیخ
فومن	ماکو	آذرشهر	گوگان
ماکو	مال خلیفه	گلیایگان	گوکد
لردگان	مامونیه	شهر کرد	گهرو
زرنديه			

مسجد سلیمان	مسجد سلیمان
-------------	-------------

ماه نشان	ماه نشان
----------	----------

کاشان	مشکات	کرمان	ماهان
نیریز	مشکان	کرج	ماه‌دشت
کرج	مشکین دشت	مبارکه	مبارکه
مشکین شهر	مشکین شهر	شاهرود	مجین
مشهد	مشهد	محلات	محلات
تایباد	مشهدریزه	بیم	محمدآباد
ممسنی	مصیری	اصفهان	محمدآباد
قزوین	معلم کلايه	زابل	محمدآباد
یلدختر	معمولان	کرج	محمدشهر
خرمشهر	مقاومت	نقده	محمدیار
اهواز	ملائانی	البرز	محمدیه
شهریار	ملارد	محمودآباد	محمودآباد
ملایر	ملایر	شاهین دژ	محمودآباد
مشهد	ملک آباد	قزوین	محمودآباد نمونه
ملکان	ملکان	خرم آباد	محمودوند
آذرشهر	ممقان	کرمان	محبی آباد
رودبار	منجیل	مرآغه	مرآغه
شهرضا	منظریه	کالاله	مراوه تیه
منوجان	منوجان	صومعه سرا	مرحقل
کامیاران	موچش	عنبرآباد	مردهک
سریشنه	مود	چالوس	مرزن آباد
آبدانان	مورموری	بابل	مرزیکلا
دهلران	موسیان	مرند	مرند
ازنا	مومن آباد	مرودشت	مرودشت
مهاباد	مهاباد	خاتم	مروست
اردستان	مهاباد	همدان	مریانج
سمنان	مهدی شهر	مریوان	میریوان
مهر	مهر	سرخس	مزداوند
مهران	مهران	رفسنجان	مس سرچشمه

تنکابن	نشتارود
خواف	نشتیفان
تربت جام	نصرآباد
اصفهان	نصرآباد
زاهدان	نصرت آباد
ریاطکریم	نصیرآباد
نطنز	نطنز
بیم	نظام شهر
نظرآباد	نظرآباد
هشتروند	نظرکهریزی
سبزوار	نقاب
نقده	نقده
نکا	نکا
پردیس	نگار
چاه بهار	نگور
آزادشهر	نگین شهر

سراب	مهربان
ابرقوه	مهر دشت
مهریز	مهریز
شاهرود	میامی
صحنه	میان راهان
میاندوآب	میاندوآب
دزفول	میاندوآب
میانه	میانه
میبد	میبد
سر دشت	میرآباد
زاهدان	میرجاوه
کمیجان	میراجرد
فیروزآباد	میمند
برخوار و میمه	میمه
دهلران	میمه
میناب	میناب

مینودشت	مینودشت	نمین	نمین
مینوشهر	خرمشهر	نوبران	ساوه
نائین	نائین	نوبندگان	فسا
ناغان	اردل	نوخندان	درگز
نافچ	شهرکرد	نودان	کازرون
نالوس	اشنویه	نودژ	منوجان
نجف آباد	نجف آباد	نودشه	پاوه
نجف شهر	سیرجان	نوده خاندوز	آزادشهر
نخل تقی	کنگان	نور	نور
ندوشین	صدوق	نورآباد	ممسنی
نراق	دلپجان	نورآباد	دلفان
نرجه	تاکستان	نوسود	پاوه
نرماشیر	بیم	نوش آباد	آران و بییدگل
نسیم شهر	رباط کریم	نوشهر	نوشهر

هرسین	هرسین	هرسین	
هرمز	هرمز	قشم	
هرند	هرند	اصفهان	
هریس	هریس	هریس	
هشتگرد	هشتگرد	طوالش	
هشتجین	هشتجین	خلخال	
هشتروند	هشتروند	هشتروند	
هشتگرد	هشتگرد	ساوجبلاغ	
هفتگل	هفتگل	رامهرمز	
هفشجان	هفشجان	شهرکرد	
هلشی	هلشی	کرمانشاه	
همدان	همدان	همدان	
هندودر	هندودر	شازند	
هندیجان	هندیجان	هندیجان	
هوراند	هوراند	اهر	
هویزه	هویزه	دشت آزادگان	
هیدج	هیدج	ابههر	
هیدوچ	هیدوچ	سراوان	
هیر	هیر	اردبیل	
پاسوج	پاسوج	بویراحمد	
پاسوکنند	پاسوکنند	بیجار	
پامچی	پامچی	مرند	
یزد	یزد	یزد	
یزدان شهر	یزدان شهر	یزد	
یونسی	یونسی	گناباد	

نوشین	ارومیه		
نوک آباد	خاش		
نوکنده	بندرگز		
نهایند	نهایند		
نهبندان	نهبندان		
نیریز	نیریز		
نیاسر	کاشان		
نیر	تفت		
نیر	نیر		
نیشابور	نیشابور		
نیک آباد	اصفهان		
نیک شهر	نیک شهر		
نیل شهر	تربت جام		
نیملوک	قائنات		
نیمور	محلات		
واچارگاه	رودسر		
وایقان	شپستر		
وحدتیه	دشتستان		
وحیدیه	شهریار		
ورامین	ورامین		
وراوی	مهر		
ورزقان	ورزقان		
ورزنه	اصفهان		
ورنامخواست	لنجان		
وزوان	برخورومیمه		
ونک	سمیرم		
ویس	اهواز		
هادیشهر	جلفا		
هجدک	راور		

		خاتم	هرات
تایلند	بلغارستان	آنتیگوآ و باربودا	اتریش
ترکمنستان	بلیز	آنتیل هلند	اتیوپی
ترکیه	بنگلادش	آندورا	آذربایجان
ترینیداد و توباگو	بنین	اندونزی	اردن
توکلانو	بوتان	آنگویلا	آرژانتین
توگو	بوتسوانا	آنگولا	ارمنستان
تونس	بورکینافاسو	اوکراین	آروبا
تونگا	بوروندی	اوگاندا	اروگوئه
تووالو	بوسنی و هرزگوین	ایالات متحده امریکا	اریتره
تیمور - لسته	بولیوی	ایتالیا	ازبکستان
جامائیکا	پاپواگینه نو	ایرلند	اسپانیا
جبل الطارق	پاراگوئه	ایسلند	استرالیا
الجزایر	پاکستان	ایالت فدرال میکرونزی	استونی
جزایر آند	پالانو	باربادوس	اسلوواکی
جزایر تورکس و کایلاس	پاناما	باهاما	اسلوونی
جزایر سلیمان	پرتقال	بحرین	افریقای جنوبی
جزایر فائورو	پرو	برزیل	افغانستان
جزایر کانال	پلی نزی فرانسه	برمودا	اکوادور
جزایر کابمن	پورتوریکو	برونئی	آلبانی
جزایر مارشال	پیت کرن	بریتانیای کبیر و ایرلند شمالی	السالوادور
جزایر ماریانای شمالی	تاجیکستان	بلاروس	آلمان
جزایر والیس و فوتونا	تانزانیا	بلژیک	امارات متحده عربی

کالدونیای جدید	سورینام	ریونیون	جزایر ویرجین انگلستان
کامبوج	سوریه	زامبیا	جزایر فالکلند - مالویناس
کامرون	سومالی	زلاندنو	جزایر کوک
کانادا	سیرالئون	زیمبابوه	جزایر ویرجین ایالات متحده
کرواسی	سیشل	ژاپن	جزیره من
کریباتی	شیلی	سائوتومه و پرنسیپ	جزیره نورفولک
کلمبیا	صحرای غربی	ساحل عاج	جمهوری اسلامی ایران
کنگو	صربستان و مونته‌نگرو	ساموآ	جمهوری افریقای مرکزی

کنیا	عراق	ساموای امریکا	جمهوری چک
کوبا	عربستان سعودی	سان مارینو	جمهوری دموکراتیک کنگو
کومور	عمان	سری لانکا	جمهوری دموکراتیک مردمی لائو
کویت	غنا	سنت پیرومیکلون	جمهوری دومنیکن
کیپ ورد	فدرسیون روسیه	سنت کیتس و نویس	جمهوری کره
گابن	فرانسه	سنت لوسیا	جمهوری مردمی دموکراتیک کره
گامبیا	فلسطین اشغالی	سنت هلن	جمهوری مولداوا
گرجستان	فنلاند	سنت وینسنت و گرنادینز	جمهوری یوگسلاوی سابق مقدونیه
گرنادا	فیجی	سنگاپور	جیبوتی
گروینلند	فیلیپین	سنگال	چاد
گواتمالا	قبرس	سوئد	چین
گوادالوپ	قرقیزستان	سوئیس	دانمارک
گوام	قزاقستان	سوازیلند	دمنیکا
گویان	قطر	سوالبارد و جان ماین	رواندا
گویان فرانسه	کاستاریکا	سودان	رومانی
	وانواتو	مغولستان	گینه
	ونزوئلا	مکزیک	گینه استوایی
	ویتنام	منطقه خاص اداری ماکائو چین	گینه بیسائو
	یمن	منطقه خاص اداری هنگ کنگ چین	لبنان
	یونان	موریتانی	لتونی (لاتویا)
		موریس	لسوتو
		موزامبیک	لهستان
		موناکو	لوکزامبورگ
		مونتسرات	لیبریا
		میانمار (برمه)	لیبی
		نائورو	لیتوانی
		نامیبیا	لیختن اشتاین
		نپال	ماداگاسکار
		نروژ	مارتینیک
		نیجر	مالاوی
		نیجریه	مالت
		نیکاراگوئه	مالدیو
		نیوئه	مالزی
		هائی تی	مالی

		هلند	مایوته
		هند	مجارستان
		هندوراس	مصر
		واتیکان	مغرب