
جمهوری اسلامی ایران
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵

راهنمای بازبین

فصل اول

وظایف بازبین

-

باتوجه به اهمیتی که صحت و دقت اطلاعات حاصل از سرشماری دارد، لازم است اشکالات و اشتباهاتی که احتمالاً ضمن تکمیل فرم ۱- فهرست برداری، فرم ۲- پرسشنامه‌ی خانوار- ارقام عمومی، فرم ۳- پرسشنامه‌ی خانوار - ارقام عمومی و تفصیلی، فرم ۴- پرسشنامه‌ی خانوار مؤسسه‌ای و فرم ۵- شناسنامه‌ی آبادی پیش آمده است، مشخص و برطرف شود.

شما به عنوان بازبین، این وظیفه‌ی مهم و حساس را که به اصطلاح "بازبینی فنی" نامیده می‌شود، برعهده دارید. این وظیفه و نیز سایر وظایفی را که برای شما در نظر گرفته شده است، زیر نظر مستقیم کارشناس بازبینی انجام می‌دهید. اشکالات فنی را که خود قادر به رفع آن نیستید، فقط با وی در میان بگذارید. براساس راهنمایی‌های وی عمل کنید و از تماس مستقیم با مأمور سرشماری، کارشناس گروه و سایر رده‌های سازمان سرشماری خودداری کنید.

پیشرفت کار و کیفیت کار سرشماری در هر حوزه را به طور مستمر به کارشناس بازمینی گزارش دهید و او را از چگونگی پیشرفت کار بازمینی مطلع سازید. نوع اشتباهات را به خصوص در روزهای اول سرشماری به وی منعکس سازید تا بتواند با تذکرات به موقع به مأموران سرشماری از تکرار آن‌ها جلوگیری کند.

مجموعه‌ی حاضر که آن را "راهنمای بازمین" نامیده‌ایم، برای راهنمایی و کمک به شما تهیه شده است. این راهنما را به دقت بخوانید و در بازمینی فرم‌ها و پرسشنامه‌ها و نیز سایر وظایف خود به عنوان بازمین، مفاد آن را رعایت کنید.

وظایفی که برای شما در نظر گرفته شده، در بندهای بعدی این فصل بیان شده است.

-

بازبینی فرم‌ها و پرسشنامه‌های مربوط به چند حوزه بر عهده‌ی شما گذاشته خواهد شد. کارشناس بازبینی، فهرست این حوزه‌ها را در اختیار شما قرار خواهد داد. پس از دریافت مدارک و نیز لوازم مورد نیاز، به منظور ایجاد آمادگی برای شروع کار، به ترتیب زیر عمل کنید :

- اگر شما بازبین حوزه‌های شهری یا روستایی هستید، برای هر حوزه یک پوشه بنددار اختصاص دهید و بر حسب مورد یک برگ فرم ۵۰۲/۱ (برچسب پوشه بنددار شهری) یا فرم ۵۰۲/۲ (برچسب پوشه بنددار روستایی) بر روی آن بچسبانید. مشخصات جغرافیایی حوزه از قبل روی هر یک از این فرم‌ها چاپ شده است.
- در مورد خانوارهای معمولی غیرساکن، در شهرستان‌هایی که دارای سازمان خاص سرشماری از خانوارهای غیرساکن هستند، کارشناس گروه خانوارهای غیرساکن وظیفه دارد به ازای هر حوزه‌ی غیرساکن یک پوشه بنددار برای بسته‌بندی مدارک مربوط به این خانوارها اختصاص دهد و در شهرستان‌هایی که دارای سازمان خاص سرشماری از خانوارهای غیرساکن نیستند، معاون فنی و اجرایی شهرستان وظیفه دارد که به ازای هر شهرستان یک پوشه بنددار برای بسته‌بندی مدارک مربوط به این خانوارها اختصاص دهد. پس از تحویل گرفتن پوشه بنددار یک برگ فرم ۵۰۲/۴ (برچسب پوشه بنددار غیرساکن) بر روی آن بچسبانید. مشخصات جغرافیایی حوزه از قبل روی این فرم چاپ شده است.
- در شهرستان‌هایی که دارای سازمان خاص سرشماری از خانوارهای غیرساکن هستند، تعداد حوزه‌ها، همان تعداد گروه‌های کاری مشخص شده در شهرستان می‌باشد.
- در شهرستان‌هایی که فاقد سازمان خاص سرشماری از خانوارهای غیرساکن هستند، تنها یک حوزه‌ی غیرساکن با شماره‌ی ۹۹۹ و گروه ۰۰۰۰۰۱ موجود می‌باشد.
- در شهرستان‌هایی که دارای سازمان خاص سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن هستند، حوزه‌ها به ترتیب از ۹۹۹ شروع شده و به طور نزولی ادامه

پیدا می‌کند و شماره‌ی گروه ۰۰۰۰۰۱ به حوزه‌ی ۹۹۹ و شماره‌ی گروه ۰۰۰۰۰۲ به حوزه‌ی ۹۹۸ و همین‌طور الی آخر انتساب پیدا می‌کند.

• برای بسته‌بندی فرم‌های فهرست‌برداری، برحسب مورد یکی از فرم‌های زیر را روی پاکت بچسبانید:

- فرم ۵۰۳/۱- برچسب پاکت فرم ۱- فهرست‌برداری (شهری)
- فرم ۵۰۳/۲- برچسب پاکت فرم ۱- فهرست‌برداری (روستایی)
- فرم ۵۰۳/۳- برچسب پاکت فرم ۱- فهرست‌برداری (آبادی دارای نقشه بلوکه)
- فرم ۵۰۳/۴- برچسب پاکت فرم ۱- فهرست‌برداری (غیرساکن)

مشخصات جغرافیایی از قبل روی هر یک از این فرم‌ها چاپ شده است، کنترل کنید که برای هر یک از حوزه‌ها، فرم‌های برچسب مربوط را دریافت کرده باشید. چنانچه در یک حوزه‌ی روستایی، آبادی‌های دارای نقشه بلوکه و آبادی‌های فاقد نقشه بلوکه توأمأ وجود داشته باشند، برای هر یک از آبادی‌های دارای نقشه بلوکه یک برگ فرم ۵۰۳/۳ و برای مجموع آبادی‌های فاقد نقشه بلوکه یک برگ فرم ۵۰۳/۲ دریافت خواهید کرد. برای فرم‌های فهرست‌برداری هر حوزه یک پاکت اختصاص دهید و برحسب مورد یک برگ فرم ۵۰۳ برچسب را روی آن بچسبانید. چنانچه در یک حوزه‌ی روستایی آبادی‌های دارای نقشه بلوکه و آبادی‌های فاقد نقشه بلوکه توأمأ وجود داشته باشد، برای هر یک از آبادی‌های دارای نقشه بلوکه، یک پاکت فرم فهرست‌برداری و برای مجموعه‌ی آبادی‌های فاقد نقشه بلوکه یک پاکت دیگر اختصاص دهید. اگر بسته‌بندی فرم‌های فهرست‌برداری خانوارهای غیرساکن را انجام می‌دهید، یک پاکت اختصاص دهید و روی آن فرم ۵۰۳/۴ را بچسبانید. روی این فرم نام استان، نام شهرستان و شماره‌ی حوزه درج شده است.

• برای بسته‌بندی فرم‌های ۲، ۳ و ۴ هر بلوک یا آبادی یا فرم‌های ۳ خانوارهای غیرساکن هر گروه برحسب مورد فرم‌های زیر مورد استفاده قرار می‌گیرند که برحسب مورد فرم‌های ۵۰۴/۱، ۵۰۴/۳، ۵۰۴/۵ و ۵۰۴/۷ را باید روی پاکت بچسبانید و فرم‌های ۵۰۴/۲، ۵۰۴/۴، ۵۰۴/۶ و ۵۰۴/۸ را داخل پاکت مربوط قرار دهید.

-
- فرم ۵۰۴/۱- برچسب پاکت فرم‌های ۲، ۳ و ۴- پرسشنامه‌ی خانوار (شهری)
 - فرم ۵۰۴/۲- خلاصه‌ی اطلاعات پاکت فرم‌های ۲، ۳ و ۴- پرسشنامه‌ی خانوار (شهری)
 - فرم ۵۰۴/۳- برچسب پاکت فرم‌های ۲، ۳ و ۴- پرسشنامه‌ی خانوار (روستایی)
 - فرم ۵۰۴/۴- خلاصه‌ی اطلاعات پاکت فرم‌های ۲، ۳ و ۴- پرسشنامه‌ی خانوار (روستایی)
 - فرم ۵۰۴/۵- برچسب پاکت فرم‌های ۲، ۳ و ۴- پرسشنامه‌ی خانوار (آبادی دارای نقشه بلوک)
 - فرم ۵۰۴/۶- خلاصه‌ی اطلاعات پاکت فرم‌های ۲، ۳ و ۴- پرسشنامه‌ی خانوار (آبادی دارای نقشه بلوک)
 - فرم ۵۰۴/۷- برچسب پاکت فرم‌های ۳- پرسشنامه‌ی خانوار (غیرساکن)
 - فرم ۵۰۴/۸- خلاصه‌ی اطلاعات پاکت فرم‌های ۳- پرسشنامه‌ی خانوار (غیرساکن)

برحسب نوع فرم‌های ۵۰۴، یکی از روش‌های کنترلی زیر را استفاده کنید:

فرم‌های ۵۰۴/۱ و ۵۰۴/۲ را با فرم ۵۰۱/۱ (فهرست بلوک‌های حوزه‌ی شهری) مطابقت دهید تا مطمئن شوید به ازای هر بلوک، یک فرم ۵۰۴/۱ و یک فرم ۵۰۴/۲ در اختیار دارید.

فرم‌های ۵۰۴/۳ و ۵۰۴/۴ را با فرم ۵۰۱/۲ (فهرست آبادی‌های حوزه‌ی روستایی) مطابقت دهید تا مطمئن شوید به ازای هر آبادی فاقد نقشه بلوک یک فرم ۵۰۴/۳ و یک فرم ۵۰۴/۴ در اختیار دارید.

فرم‌های ۵۰۴/۵ و ۵۰۴/۶ را با فرم ۵۰۱/۳ (فهرست بلوک‌های آبادی دارای نقشه بلوک)

مطابقت داده تا مطمئن شوید به ازای هر بلوک این آبادی، یک فرم ۵۰۴/۵ و یک فرم ۵۰۴/۶ در اختیار دارید.

برای خانوارهای معمولی غیرساکن هر شهرستان به ازای هر گروه یک فرم ۵۰۴/۷ و یک فرم ۵۰۴/۸ در نظر گرفته شده است.

در صورت مشاهده هرگونه اختلاف مراتب را به کارشناس بازبینی اطلاع دهید. پس از انجام کنترل فوق، برای فرم‌های ۲، ۳ و ۴ (پرسشنامه‌های خانوار) هر بلوک یا آبادی یا فرم ۳ خانوار غیرساکن هر گروه یک پاکت اختصاص دهید. برحسب مورد، فرم ۵۰۴ برچسب را بر روی پاکت چسبانده و فرم ۵۰۴ خلاصه‌ی اطلاعات را در داخل پاکت قرار دهید.

در مورد بلوک‌ها یا آبادی‌های جدید، از فرم‌های سفیدی که در اختیار شما قرار می‌گیرد استفاده کنید. حوزه را با استفاده از سایر فرم‌های برچسب تکمیل کنید. در فرم‌های مربوط به بلوک‌های حوزه‌های شهری (فرم ۵۰۴/۱ و ۵۰۴/۲) و آبادی دارای نقشه بلوکه (فرم ۵۰۴/۵ و ۵۰۴/۶) شماره‌ی بلوک جدید را در فرم وارد کنید. در مورد فرم‌های آبادی فاقد نقشه بلوکه (فرم ۵۰۴/۳ و ۵۰۴/۴) پس از نوشتن نام آبادی جدید، در مقابل کد آبادی، عبارت "آبادی جدید" را درج کنید. را تا سطح شماره‌ی حوزه با استفاده از سایر فرم‌های برچسب تکمیل کنید. در فرم‌های مربوط به بلوک‌های حوزه‌های شهری (فرم ۵۰۴/۱ و ۵۰۴/۲) و آبادی دارای نقشه بلوکه (فرم ۵۰۴/۵ و ۵۰۴/۶) شماره‌ی بلوک جدید را در محل مربوط در مستطیل آدرس آماری بنویسید. در مورد فرم‌های آبادی فاقد نقشه بلوکه (فرم ۵۰۴/۳ و ۵۰۴/۴) محل مربوط به کد آبادی در مستطیل آدرس آماری را سفید بگذارید. توجه داشته باشید در مورد بلوک‌ها یا آبادی‌های جدید اطلاع مربوط به رقم کنترل سفید می‌ماند.

"نمونه مشخصات جغرافیایی و اطلاعات آدرس آماری خلاصه اطلاعات فرم ۵۰۴/۲"

رسم کنترن	شماره ی بلوک	شماره ی حوزه	کد شهر	کد بخش	کد شهرستان	کد استان
۰	۰۰۰۰۰۱	۰۰۱	۰۳	۱۱	۰۲	۰۰
آدرس آماری:	شماره ی حوزه: ۰۰۱	شماره ی بلوک: ۰۰۰۰۱	شماره ی برگ: ۰۱	بخش: مرکزی	شهرستان: آشتیان	استان: مرکزی
						شهر: آشتیان

"نمونه مشخصات جغرافیایی و اطلاعات آدرس آماری خلاصه اطلاعات فرم ۵۰۴/۴"

رسم کنترن	کد آبادی	شماره ی حوزه	کد دهستان	کد بخش	کد شهرستان	کد استان
۵	۰۰۰۹۷۶	۰۰۱	۰۰۱	۰۱	۰۲	۰۰
آدرس آماری:	شماره ی حوزه: ۰۰۱	نام آبادی: دستجرده	بخش: مرکزی	شهرستان: آشتیان	استان: مرکزی	دهستان: سیاوشان
						کد آبادی: ۰۰۰۹۷۶

"نمونه مشخصات جغرافیایی و اطلاعات آدرس آماری خلاصه اطلاعات فرم ۵۰۴/۶"

رسم کنترن	شماره ی بلوک	شماره ی حوزه	کد شهر	کد بخش	کد شهرستان	کد استان
۶	۰۰۰۰۰۱	۰۰۱	۰۲	۰۷	۰۴	۰۰
آدرس آماری:	شماره ی حوزه: ۰۰۱	شماره ی بلوک: ۰۰۰۰۱	بخش: مرکزی	شهرستان: آشتیان	استان: مرکزی	دهستان: سیاوشان
						آبادی: کردیجان
						شماره ی برگ: ۰۱

"نمونه مشخصات جغرافیایی و اطلاعات آدرس آماری خلاصه اطلاعات فرم ۵۰۴/۸"

کد استان	کد شهرستان	رقم کنترل	شماره ی گروه	آدرس آماری:
۰۰	۰۲	۹۹۹۹۹۹۹۹	۰۰۰۰۱	۷
شماره ی برگ: ۰۱		شماره ی گروه: ۰۰۰۰۰۱	شهرستان: آشتیان	استان: مرکزی

- در هر حوزه ی روستایی برای نگهداری فرم های ۵ (شناسنامه ی آبادی) یک پاکت اختصاص دهید و بر روی آن یک برگ فرم ۵۰۵/۱ (برچسب پاکت فرم ۵- شناسنامه ی آبادی) را بچسبانید. مشخصات جغرافیایی حوزه از قبل روی فرم چاپ شده است.

-

پس از اعلام پایان سرشماری حوزه و اتمام بازبینی فرم ها و پرسشنامه ها، باید تمام مدارک آن حوزه را جمع آوری و مرتب کنید و پس از کنترل نهایی و بسته بندی، به در این مرحله از کار به ترتیب زیر عمل نمایید:

- پوشه نقشه ی حوزه را تحویل بگیرید. کنترل کنید که تغییرات نقشه بر حسب مورد در فرم های ۵۰۱/۱، ۵۰۱/۲ یا ۵۰۱/۳ مربوط منعکس شده باشد.
- فرم های ۵۰۱/۱، ۵۰۱/۲ یا ۵۰۱/۳ را با مدارک دریافتی حوزه مقایسه کنید تا مطمئن شوید تمام بلوک ها یا آبادی های حوزه، سرشماری شده است. در صورت مشاهده ی هر گونه اشکال موضوع را به کارشناس بازبینی گزارش دهید.
- فرم های فهرست برداری در هر یک از حوزه های شهری یا آبادی های دارای نقشه بلوک را به ترتیب شماره ی بلوک و در هر یک از حوزه های روستایی، برای مجموعه آبادی های فاقد نقشه بلوک به ترتیب نام آبادی مطابق با فرم ۵۰۱/۲، مرتب کنید و

به ترتیب شماره‌ی برگ در آن بلوک یا آبادی، پشت سر هم قرار دهید. سپس در هر حوزه‌ی شهری یا آبادی دارای نقشه بلوکه، تعداد بلوک و در هر حوزه‌ی روستایی، تعداد آبادی‌های فاقد نقشه بلوکه و در هر یک از این موارد تعداد برگ‌های فرم ۱- فهرست‌برداری را بشمارید و آن‌ها را در تشتک پیش‌بینی شده، در برچسب پاکت فرم ۱- فهرست‌برداری (فرم‌های ۵۰۳/۱، ۵۰۳/۲ یا ۵۰۳/۳) بنویسید. فرم‌های فهرست‌برداری را داخل پاکت بگذارید و این پاکت را داخل پوشه بنددار حوزه قرار دهید. اگر فرم‌های فهرست‌برداری حوزه را در بیش از یک پاکت قرار می‌دهید، روی هر یک از پاکت‌های دوم و بعد از آن یک برچسب بچسبانید، مشخصات جغرافیایی و آدرس آماری را عیناً مانند برچسب پاکت اول تکمیل کنید. هر یک از این پاکت‌ها را به ترتیب ۱، ۲، ۳، ... شماره‌گذاری کنید. در مورد هر پاکت، این شماره را در تشتک "شماره‌ی پاکت در حوزه" بنویسید و تعداد کل پاکت‌ها را در تشتک "تعداد پاکت در حوزه" درج کنید. بدیهی است چنان چه فرم‌های فهرست‌برداری را فقط در یک پاکت می‌گذارید، باید در هر یک از این تشتک‌ها عدد "۱" را بنویسید.

❖ توجه داشته باشید، در مواردی که فرم‌های فهرست‌برداری را در بیش از یک پاکت قرار می‌دهید، تعداد بلوک (در حوزه‌ی شهری یا آبادی دارای نقشه بلوکه) یا تعداد آبادی‌های فاقد نقشه بلوکه (در حوزه روستایی) مربوط به کل حوزه را در تشتک "تعداد بلوک" یا "تعداد آبادی فاقد نقشه" همه‌ی فرم‌های برچسب پاکت‌ها ثبت کنید و تعداد برگ‌های فرم ۱- فهرست‌برداری موجود در هر پاکت را در فرم برچسب همان پاکت، در تشتک "تعداد برگ فرم ۱ در این پاکت" بنویسید.

• اگر بسته‌بندی فرم‌های فهرست‌برداری مربوط به خانوارهای غیرساکن را انجام می‌دهید، فرم‌های فهرست‌برداری مربوط به هر گروه را به ترتیب شماره‌ی برگ، مرتب کنید و پشت سر هم قرار دهید. تعداد برگ‌های فرم ۱- فهرست‌برداری را بشمارید و آن را در تشتک پیش‌بینی شده، در برچسب پاکت فرم ۱- فهرست‌برداری (فرم ۵۰۳/۴) بنویسید. فرم‌های فهرست‌برداری را داخل پاکت بگذارید و این پاکت را داخل پوشه بنددار حوزه مربوط قرار دهید. اگر فرم‌های فهرست‌برداری حوزه را در بیش از یک پاکت قرار می‌دهید، روی هر یک از پاکت‌های دوم و بعد از آن یک برچسب

بجسبانید. آدرس آماری و مشخصات جغرافیایی را عیناً مانند برچسب پاکت اول تکمیل کنید. هر یک از این پاکت‌ها را به ترتیب ۱، ۲، ۳ و ... شماره‌گذاری کنید. در مورد هر پاکت این شماره را در تشتک " شماره‌ی پاکت در حوزه " بنویسید و تعداد کل پاکت‌ها را در تشتک " تعداد پاکت در حوزه " درج کنید. بدیهی است چنان چه فرم‌های فهرست‌برداری را فقط در یک پاکت می‌گذارید، باید در هر یک از این تشتک‌ها عدد " ۱ " را بنویسید.

- تمام فرم‌های ۲ و ۳ هر بلوک یا آبادی را براساس شماره‌ی ردیف خانوار مرتب کنید و پس از آن فرم‌های ۴ همان بلوک یا آبادی را جداگانه بر اساس شماره‌ی ردیف خانوار مرتب کنید. فرم‌های ۴ را بعد از مجموعه فرم‌های ۲ و ۳ قرار دهید.
- در مواردی که برای قرار دادن پرسشنامه‌های خانوار به بیش از یک پاکت نیاز دارید، برحسب مورد از فرم‌های برچسب ۵۰۴/۱، ۵۰۴/۳، یا ۵۰۴/۵ سفیدی که در اختیار دارید استفاده کنید و آن‌ها را روی پاکت‌های اضافی بجسبانید. مشخصات جغرافیایی و آدرس آماری را با استفاده از برچسب پاکت اول تکمیل کنید. تعداد برگ فرم‌های ۲، ۳ و ۴ داخل هر پاکت را روی برچسب همان پاکت بنویسید. تعداد برگ فرم‌های ۵۰۴/۲، ۵۰۴/۴ یا ۵۰۴/۶ را بر حسب مورد فقط روی برچسب پاکت اول بنویسید و تشتک مربوط را در بقیه‌ی پاکت‌ها سفید بگذارید. پاکت‌ها را شماره‌گذاری کنید و شماره‌ی هر پاکت را در تشتک مربوط به " شماره‌ی پاکت در بلوک " یا " شماره‌ی پاکت در آبادی " درج کنید و بعد از آن تعداد کل پاکت‌ها را بر روی برچسب همه‌ی پاکت‌ها در تشتک مربوط بنویسید.
- تعداد برگ‌های فرم‌های ۲، ۳ و ۴ هر بلوک یا آبادی را جداگانه بشمارید و تعداد مربوط به هر کدام را در تشتک‌های تعداد برگ فرم ۲، ۳ و ۴ در فرم برچسب ۵۰۴/۱، ۵۰۴/۳ یا ۵۰۴/۵ (برحسب این که " بلوک شهری "، " آبادی فاقد نقشه بلوک " یا " آبادی دارای نقشه بلوک " باشد) بنویسید.
- در هر حوزه که دارای بلوک یا آبادی است، فرم برچسب را روی پاکت چسبانده و در تشتک " تعداد پاکت " و " شماره‌ی پاکت " عدد ۱ را بنویسید و در

-
- سایر تشتک‌ها (بجز تشتک مربوط به تعداد برگ فرم ۵۰۴/۲) صفر بگذارید. سپس فرم ۵۰۴ خلاصه‌ی اطلاعات مربوط به این بلوک‌ها یا آبادی‌ها را در داخل پاکت قرار دهید.
- اگر بسته‌بندی فرم‌های ۳ مربوط به خانوارهای غیرساکن را انجام می‌دهید، تمام فرم‌های ۳ هر گروه را بر اساس شماره‌ی ردیف خانوار مرتب کنید، تعداد برگ‌های فرم‌های ۳ هر گروه را جداگانه بشمارید و تعداد مربوط به آن را در تشتک تعداد برگ فرم ۳ در فرم برچسب ۵۰۴/۷ بنویسید.
 - اکنون فرم‌های خلاصه‌ی اطلاعات ۵۰۴/۲، ۵۰۴/۴ یا ۵۰۴/۶ را (برحسب این‌که "بلوک شهری"، "آبادی فاقد نقشه بلوک" یا "آبادی دارای نقشه بلوک" باشد) از داخل پاکت مربوط بیرون آورده و نسبت به تکمیل آن به شرح زیر اقدام کنید:
 - محل مربوط به "تعداد مکان‌های خالی مسکونی" را با استفاده از عدد مندرج در زیر ستون ۷ از برگ اول فرم ۱- فهرست‌برداری بلوک یا آبادی به‌صورت عدد ۴ رقمی تکمیل کنید.
 - در مورد بلوک‌ها یا آبادی‌های فاقد مکان خالی مسکونی در این محل علامت " - - - - " بگذارید.
 - اطلاعات مربوط به "جدول الف- خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی" را به شرح زیر تکمیل کنید:
 - تعداد خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی دارای پرسشنامه (فرم‌های ۲ و ۳ پرسشنامه‌ی خانوار) را شمرده و عدد مربوط را در مقابل عبارت "تعداد خانوار دارای پرسشنامه" بنویسید. برای بلوک‌ها یا آبادی‌های فاقد خانوار، مربع‌های مربوط به "تعداد خانوار دارای پرسشنامه" را سفید بگذارید.
 - "اولین شماره‌ی ردیف"، "آخرین شماره‌ی ردیف" و "تعداد شماره‌ی ردیف جا افتاده"
- را با استفاده از ستون ۱۲ فرم ۱- فهرست‌برداری و "تعداد خانوار فاقد پرسشنامه" را با شمارش علامت‌های × مربوط به خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی در ستون ۱۵ تعیین و در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید.

تعداد خانوار دارای پرسشنامه	• • ۵ •
ستون ۱۲ فرم ۱ - فهرست برداری	
اولین شماره ی ردیف	• • • ۱
آخرین شماره ی ردیف	• • ۶۱
تعداد شماره ی ردیفه خانواده	• • ۱ •
ستون ۱۵ فرم ۱ - فهرست برداری	
تعداد خانوار فاقد پرسشنامه	• • • ۱

- در تکمیل "شماره ی ردیف خانوارهای فاقد پرسشنامه" و "شماره ی ردیفهای جا افتاده" به روش زیر عمل کنید:
- شماره ی ردیفها را از بالا به پایین و از چپ به راست تکمیل کنید.
- اگر شماره ی ردیفها غیرمتوالی است، هر یک از آنها را در ستونهای مربوط به "از" و "تا" به صورت تکراری بنویسید. چنانچه شماره ی ردیفها به صورت متوالی است، این شمارهها را با نوشتن کوچکترین شماره در زیر ستون "از" و بزرگترین شماره در زیر ستون "تا" مشخص کنید. توجه داشته باشید شماره ی ردیفها باید به صورت یک عدد ۴ رقمی (با صفر سمت چپ) نوشته شوند.

- اطلاعات مربوط به "جدول ب- خانوار مؤسسه ای" را به شرح زیر تکمیل کنید:
- تعداد خانوارهای مؤسسه ای دارای فرم ۴ (پرسشنامه ی خانوار مؤسسه ای) را شمرده و عدد مربوط را در جدول ب در مقابل عبارت "تعداد خانوار دارای پرسشنامه" بنویسید.
- "اولین شماره ی ردیف"، "آخرین شماره ی ردیف" و "تعداد شماره ی ردیف جا افتاده" را با استفاده از ستون ۱۰ فرم ۱- فهرست برداری و تعداد خانوار فاقد

پرسشنامه" را با شمارش علامت‌های × مربوط به خانوارهای مؤسسه‌ای در ستون ۱۵ تعیین و در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید.

- بدیهی است برای خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیش از ۱۰ نفر عضو باید تعداد پرسشنامه‌هایی را که برای این خانوارها دریافت کرده‌اید، با تعداد پرسشنامه مورد انتظار (باتوجه به اطلاع مندرج در ستون ۱۰ و ستون توضیحات) مقایسه کنید. در صورتی که برای برخی از این خانوارها پرسشنامه تکمیل نشده است، در محاسبه فوق‌الذکر لحاظ کنید.

○ اگر در یکی از جداول "الف" یا "ب" فضای کافی برای درج تمام "شماره‌ی ردیف خانوارهای فاقد پرسشنامه" و یا "شماره‌ی ردیف‌های جا افتاده" در بلوک یا آبادی وجود نداشت، یک فرم سفید خلاصه‌ی اطلاعات به آن اختصاص دهید و بقیه‌ی شماره‌ها را در آن بنویسید. مشخصات جغرافیایی بلوک یا آبادی و نیز مستطیل مربوط به آدرس آماری را به کمک فرم اصلی تکمیل کنید. شماره‌ی برگ این فرم را به دنبال شماره‌ی برگ قبلی بدهید و سایر اطلاعات این فرم را سفید بگذارید.

❖ توجه داشته باشید که همه‌ی برگ‌های فرم خلاصه‌ی اطلاعات ۵۰۴/۲،
۵۰۴/۴ یا ۵۰۴/۶ قرار می‌گیرد.

- در حوزه‌های روستایی فرم‌های ۵ را به ترتیب نام آبادی مطابق با فرم ۵۰۱/۲، پشت سر هم قرار داده و فرم‌ها را در پاکت مربوط به فرم ۵- شناسنامه‌ی آبادی قرار دهید. پس از آن تعداد فرم ۵ موجود در پاکت را در تشتک "تعداد برگ فرم ۵ در این پاکت"، روی فرم ۵۰۵/۱ (برچسب پاکت فرم ۵- شناسنامه‌ی آبادی) بنویسید.
- هنگام قرار دادن فرم‌های ۱، ۲، ۳، ۴ و ۵ در پاکت‌های مربوط، کنترل کنید که مشخصات جغرافیایی، شماره‌ی حوزه و برحسب مورد شماره‌ی بلوک یا کد آبادی در پرسشنامه‌ها با فرم‌های برچسب و خلاصه‌ی اطلاعات فرم‌های ۵۰۴ یکسان باشد.
- اگر بسته‌بندی فرم‌های ۳ مربوط به خانوارهای معمولی غیرساکن را انجام می‌دهید، فرم‌های خلاصه‌ی اطلاعات ۵۰۴/۸ را از داخل پاکت مربوط بیرون آورده و به شرح زیر نسبت به تکمیل آن اقدام کنید:

- تعداد خانوارهای معمولی غیرساکن دارای پرسشنامه را شمرده و عدد مربوط را در جدول، در مقابل عبارت "تعداد خانوار دارای پرسشنامه" بنویسید.
- "اولین شماره ردیف"، "آخرین شماره ردیف" و "تعداد شماره ردیف جا افتاده" را با استفاده از ستون ۱۲ فرم ۱- فهرست‌برداری، تعیین و در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید.
- در تکمیل "شماره ردیف‌های جا افتاده" به روش ذکر شده در مورد فرم‌های ۵۰۴/۲، ۵۰۴/۴ یا ۵۰۴/۶ عمل کنید.
- در مواردی که برای قرار دادن پرسشنامه‌های خانوار به بیش از یک پاکت نیاز دارید، از فرم‌های برچسب ۵۰۴/۷ سفیدی که در اختیار دارید استفاده کنید و آن‌ها را روی پاکت‌های اضافی بچسبانید. مشخصات جغرافیایی و آدرس آماری را با استفاده از برچسب پاکت اول تکمیل کنید. تعداد برگ فرم‌های ۳ داخل هر پاکت را روی برچسب همان پاکت بنویسید. تعداد برگ‌های فرم ۵۰۴/۸ را فقط روی برچسب پاکت اول بنویسید و تشتک مربوط را در بقیه‌ی پاکت‌ها سفید بگذارید. پاکت‌ها را به ترتیب شماره‌گذاری کنید و شماره‌ی هر پاکت را در تشتک مربوط به "شماره‌ی پاکت در گروه" درج کنید و بعد از آن تعداد کل پاکت‌ها را بر روی برچسب همه پاکت‌ها در تشتک "تعداد پاکت در گروه" بنویسید.
- هنگام قرار دادن فرم‌های ۳ در پاکت‌های مربوط، کنترل کنید که مشخصات جغرافیایی، شماره‌ی حوزه و شماره‌ی گروه، در پرسشنامه‌ها با فرم برچسب ۵۰۴/۷ و خلاصه‌ی اطلاعات ۵۰۴/۸ یکسان باشد.

❖ توجه داشته باشید که برگ‌های فرم خلاصه‌ی اطلاعات ۵۰۴/۸

قرار می‌گیرد.

- بر روی نقشه‌ی کارشناس مسئول فنی و اجرایی، حوزه‌های مورد بازبینی را کنترل کنید تا مطمئن شوید که در حوزه‌های شهری، تمام بلوک‌ها هاشور خورده و در حوزه‌های روستایی دور تمام آبادی‌ها دایره کشیده شده باشد. اگر بر روی نقشه، بلوک بدون هاشور، یا نام آبادی بدون دایره، وجود دارد، به مدارک حوزه‌ی مربوط مراجعه کنید. در صورتی که براساس مدارک حوزه مشخص شود که بلوک یا آبادی مزبور،

سرشماری شده است، برحسب مورد، بلوک را هاشور بزنید یا دور نام آبادی دایره بکشید. در غیر این صورت، مراتب را به کارشناس بازبینی گزارش و آن را تا حصول نتیجه پیگیری کنید.

- در هر حوزه پاکت‌ها را به ترتیب ذیل در داخل پوشه بنددار قرار دهید. برای انجام این کار، ابتدا باید پاکت‌های فرم‌های ۲، ۳ و ۴ را در حوزه‌های شهری به ترتیب شماره‌ی بلوک و در حوزه‌های روستایی به ترتیب نام آبادی مطابق با فرم ۵۰۱/۲ مرتب کنید. توجه داشته باشید که در حوزه‌های روستایی پاکت‌های فرم‌های ۲، ۳ و ۴ هر یک از آبادی‌های دارای نقشه بلوک پس از مرتب شدن براساس شماره‌ی بلوک در آن آبادی، در میان مجموعه پاکت‌های دیگر آبادی‌ها (به ترتیب نام آبادی) قرار گیرد. پاکت‌های فرم‌های ۲، ۳ و ۴ را به دنبال پاکت‌های فرم ۱- فهرست‌برداری قرار دهید. در حوزه‌های روستایی پاکت فرم ۵، بعد از پاکت فرم ۱- فهرست‌برداری و پاکت‌های فرم‌های ۲، ۳ و ۴ قرار می‌گیرد.

- اگر مدارک حوزه را در بیش از یک پوشه بنددار قرار می‌دهید، از فرم‌های برچسب سفیدی (فرم برچسب پوشه بنددار ۵۰۲ مربوط) که در اختیار شما قرار دارد استفاده کنید و آن‌ها را روی هر یک از پوشه‌های بنددار بچسبانید، آدرس آماری و مشخصات جغرافیایی را عیناً مانند برچسب پوشه بنددار اول تکمیل کنید، هر یک از این پوشه‌ها را به ترتیب ۱، ۲ و ۳ ... شماره‌گذاری کنید. در مورد هر پوشه، این شماره را در تشتک "شماره‌ی پوشه بنددار در حوزه" نوشته و تعداد کل پوشه‌ها را در تشتک "تعداد پوشه بنددار در حوزه" بنویسید. اگر مدارک حوزه را فقط در یک پوشه بنددار گذاشته‌اید، در هر یک از این تشتک‌ها عدد "۱" را بنویسید. تعداد پاکت فرم ۱- فهرست‌برداری، تعداد پاکت فرم‌های ۲، ۳ و ۴ و در حوزه‌های روستایی تعداد پاکت فرم ۵ را که در داخل پوشه بنددار گذاشته‌اید شمرده و در هر مورد در تشتک مربوط روی برچسب بنویسید. پس از کنترل وجود پوشه نقشه در حوزه‌های شهری و روستایی، در مربع مقابل عبارت "پوشه نقشه" علامت × بگذارید. در مواردی که بیش از یک پوشه بنددار مورد استفاده قرار می‌گیرد، پوشه نقشه را در پوشه بنددار شماره‌ی "۱" قرار داده و فقط در برچسب همین پوشه بنددار، علامت × بگذارید.

-
- اگر بسته‌بندی مدارک مربوط به خانوارهای معمولی غیرساکن را انجام می‌دهید، پاکت‌های مربوط به فرم فهرست‌برداری و به دنبال آن پاکت‌های فرم ۳ را در داخل پوشه بندگان حوزه‌ی مربوط قرار دهید.
 - تکمیل برچسب پوشه بندگان ۵۰۲/۴ (برچسب پوشه بندگان غیرساکن) با توجه به آنچه در مورد حوزه‌های شهری و روستایی گفته شده انجام می‌پذیرد.

فصل دوم

نکات و توصیه‌های کلی در ارتباط با فرم‌ها و پرسشنامه‌ها

- شما به عنوان بازبین موظف هستید تا تمام نکات و توصیه‌های درج شده در راهنمای مأمور آمارگیر را در ارتباط با فرم‌ها و پرسشنامه‌ها رعایت کنید و در این زمینه به موارد زیر توجه کنید:

- ❖ در صورت آسیب دیدگی فرم‌ها و مخدوش شدن آن‌ها، اطلاعات را در فرم جدیدی بازنویسی کنید.
- ❖ در مواردی که نیاز است تا فیلدی با صفر سمت چپ پر شود و مأمور این کار را انجام نداده است، باید در سمت چپ آن به تعداد لازم صفر منظور کنید.
- ❖ در صورتی که در تکمیل پرسشنامه‌ها، نکات ذکر شده در راهنما رعایت نشده باشد اطلاع مربوط را در محل پیش‌بینی شده برای اصلاح، بازنویسی کنید.

-


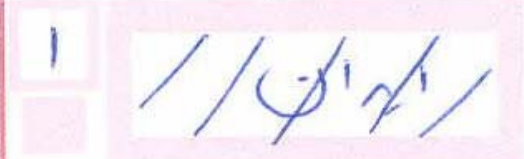
- : در فرم‌های سرشماری برای ثبت اطلاعات عددی در ستون‌ها و برخی سؤال‌ها، در هر سطر از ستون‌ها یا در سوال موردنظر، دو ردیف مربع منظور شده است. مربع‌های ردیف اول (که با رنگ روشن‌تر است)، برای ثبت اطلاعات توسط مأمور و مربع‌های ردیف دوم (که به رنگ تیره‌تر است)، برای اصلاح اطلاعات در صورت لزوم، توسط مأمور یا بازبین پیش‌بینی شده است. در اصلاح این اطلاعات به روش ذیل عمل کنید:

- در مواردی که مجبور به اصلاح اطلاع باشید، اطلاع صحیح را در مربع یا مربع‌های ردیف پایین بنویسید.
- در مواردی که مجبور به اصلاح اطلاع باشید و مربع‌های پایین قبلاً استفاده شده باشند، مربع یا مربع‌های پایین را لاک بگیرید و در همان محدوده اقدام به نوشتن اطلاع صحیح کنید.
- فیلدهایی را که مأمور با زدن علامت‌هاشور، حذف آن‌را اعلام کرده است، بگیرید.

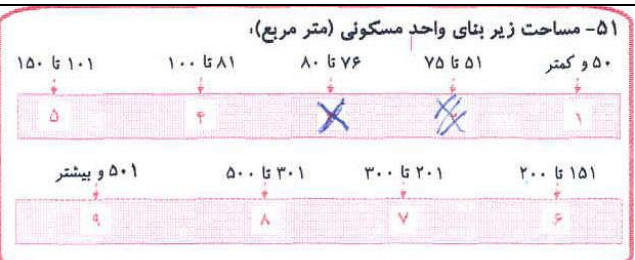
❖ توجه داشته باشید لاک‌های که در اختیار دارید، از جنس مخصوصی است که برای این کار تهیه شده است. استفاده از لاک دیگر، باعث خطا در قرائت ماشینی فرم خواهد شد. بنابراین از به کار گرفتن هر نوع لاک دیگر خودداری کنید.

اطلاع صحیح را در مربع یا مربع‌های ردیف پایین بنویسید. سیستم اطلاع فیلد را ۳۴ برداشت خواهد کرد.	
اطلاع صحیح را در مربع یا مربع‌های ردیف پایین بنویسید. سیستم اطلاع فیلد را ۴۴ برداشت خواهد کرد.	
اگر در زمان اصلاح مربع پایین قبلاً استفاده شده است، آن را لاک گرفته، در همان محدوده اقدام به نوشتن اطلاع صحیح کنید.	
فیلدهایی را که مامور با زدن علامت هاشور، حذف آن را اعلام کرده است، لاک بگیرید.	
فیلدهایی را که مامور با زدن علامت هاشور، حذف آن را اعلام کرده است، لاک بگیرید. در این مثال مربع‌های بالا و پایین لاک گرفته می‌شود.	

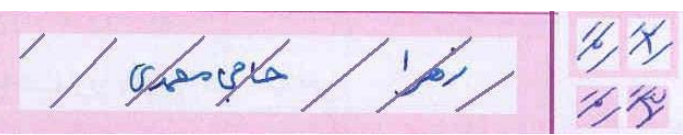
- در فرم‌های سرشماری برای ثبت اطلاعات عبارتی، مستطیل‌هایی سفید با حاشیه‌ی رنگی در محل‌های موردنظر پیش‌بینی شده است.
 - در صورتی که بخواهید اطلاع این گونه فیلدها را اصلاح کنید، روی آن خط نازکی کشیده و اطلاع صحیح را در همان محدوده پیش‌بینی شده بنویسید.
 - چنانچه ناچار به حذف فیلد باشید، روی اطلاع نادرست هاشور بزنید.

روی اطلاع غلط خط نازکی کشیده شده و اطلاع صحیح در همان محدوده‌ی پیش‌بینی نوشته شده‌است.	
روی اطلاع نادرست هاشور زده شده است.	

- برای اصلاح اطلاع در سؤال‌های چند گزینه‌ای بر روی علامت × مربع مربوط به اطلاع نادرست، لاک گرفته و در مربع صحیح علامت × بگذارید.
 - چنان چه مأمور بر روی مربعی علامت هاشور زده باشد، روی آن را بگیرد.

چنان چه مأمور بر روی مربعی علامت هاشور زده باشد، روی آن را لاک بگیرد.	
---	--

چنان چه مأمور در مربع‌های بالا و پایین ستون شماره‌ی ردیف (ستون ۱) علامت هاشور گذاشته بود (به عبارت دیگر سطر را حذف کرده بود) مربع‌های پایین را لاک گرفته، اقدام به درج علامت " - - " در آن‌ها نماید.

مربع‌های پایین را لاک گرفته، اقدام به درج علامت " - - " در آن‌ها نماید.	
---	--

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

- برای انجام بازبینی فرم‌ها، مفاد فصل سوم راهنمای مأمور را به خاطر داشته باشید و دقیقاً آن را رعایت کنید.
- فرم‌ها و پرسشنامه‌های تکمیل شده به تدریج در اختیار شما قرار می‌گیرد. این فرم‌ها و پرسشنامه‌ها را به ترتیبی که گفته خواهد شد بازبینی کنید و اصلاحات لازم را فقط با قلم مخصوصی که در اختیارتان قرار می‌گیرد، انجام دهید.
- فرم‌ها و پرسشنامه‌های بازبینی شده در هر بلوک یا آبادی را در پاکت مربوط قرار دهید.
- بازبینی را دقیقاً مطابق مفاد این راهنما انجام دهید. در این راهنما نحوه‌ی عمل در مورد هر یک از اشتباهات مأمور گفته شده است. برخی از این اشتباهات را شخصاً باید اصلاح کنید و در مورد برخی دیگر، لازم است فرم یا پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور مربوط برگشت دهید. در موارد معدودی نیز دستور اصلاح یا برگشت فرم‌ها داده نشده است. در این گونه موارد، در صورتی که به دلایل دیگری فرم یا پرسشنامه‌ای برگشت داده می‌شود، از مأمور بخواهید که این اشتباهات را نیز اصلاح کند در غیر این صورت، هیچ گونه اصلاحی انجام ندهید و فقط به ترتیبی که گفته خواهد شد، مأمور را از این اشتباه آگاه سازید.
- جز در مواردی که مطابق مندرجات راهنما، فرم یا پرسشنامه‌ای را برای اصلاح برگشت می‌دهید، در بقیه‌ی موارد، مأمور سرشماری از اشتباهات خود آگاه نمی‌شود. بنابراین در مواقعی که فرم یا پرسشنامه‌ای دارای اشکال است ولی آن را برگشت نمی‌دهید (اعم از این که، این فرم یا پرسشنامه را اصلاح نکنید یا نکنید) همه‌ی موارد اشکال را یادداشت کنید و از طریق کارشناس بازبینی به اطلاع مأمور مربوط برسانید تا از تکرار آن‌ها جلوگیری شود.
- برای آگاهی مأموران سرشماری از اشتباهاتی که ممکن است در کار خود داشته باشند، لازم است در روزهای اول سرشماری، تعدادی از فرم‌های تکمیل شده توسط هر مأمور را مورد بازبینی قرار دهید و اشتباهات هر یک را از طریق

کارشناس بازبینی به اطلاع مأمور مربوط برسانید تا از تکرار آن‌ها در آینده جلوگیری شود. به این ترتیب با کاهش اشتباهات در فرم‌ها، علاوه بر تسهیل در کار بازبینی، تعداد پرسشنامه‌های برگشتی، کاهش خواهد یافت و این امر به ویژه در مناطق روستایی، از اهمیت خاصی برخوردار است.

- اگر در بازبینی فرم‌ها و پرسشنامه‌های مربوط به یک حوزه، ملاحظه می‌کنید که اشتباه خاصی به‌طور مرتب تکرار می‌شود، هرچه زودتر مراتب را به کارشناس بازبینی گزارش دهید تا از تکرار این اشتباه جلوگیری شود.
- در مواقعی که فرم‌ها یا پرسشنامه‌ها را جهت اصلاح به مأمور سرشماری برگشت می‌دهید، لازم است اشکالات هر یک از آن‌ها را برای مأمور بنویسید. به این منظور در مورد فرم‌های ۲، ۳، ۴ و ۵ از محل "ویژه‌ی بازبینی" استفاده کنید و در مورد فرم فهرست‌برداری، اشکالات فرم را بر روی یک برگ کاغذ بنویسید و به آن الصاق کنید.
- به منظور ایجاد نظم در بازگرداندن فرم‌ها و دریافت مجدد آن‌ها، لازم است در مورد هر یک از مأموران سرشماری، مشخصات فرم‌ها و پرسشنامه‌هایی را که هر بار برای اصلاح برمی‌گردانید یا پس از اصلاح تحویل می‌گیرید، در برگ مخصوصی ثبت کنید. برای این منظور از فرمی که تحت عنوان "ویژه‌ی بازبینی" در نظر گرفته شده است، استفاده کنید. در بالای این فرم، نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری را بنویسید. برای هر بلوک یا آبادی، در صورت لزوم یک یا چند سطر اختصاص دهید. شماره‌ی بلوک یا نام آبادی مربوط را در ستون اول بنویسید و بسته به این‌که فرم فهرست‌برداری، فرم‌های ۲، ۳ و ۴ یا فرم ۵ را برگشت می‌دهید، به ترتیب شماره‌ی برگ فرم فهرست‌برداری، شماره‌ی ردیف خانوار در فرم ۲، شماره‌ی ردیف خانوار در فرم ۳ و شماره‌ی ردیف خانوار در فرم ۴ یا علامت × برای فرم ۵ را در ستون مربوط درج کنید. فرم مزبور در انتهای این راهنما چاپ شده است. برای استفاده از آن به تعداد نیاز از فرم مزبور تکثیر و استفاده کنید.
- پیگیری کنید، فرم‌ها و پرسشنامه‌هایی را که برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت می‌دهید، در اسرع وقت اصلاح کند و به شما برگرداند. پس از دریافت

مجدد فرم‌ها، در فرم "ویژه‌ی بازبینی" بسته به مورد در سطر و ستون مربوط دور عدد یا علامت × مندرج در آن، دایره بکشید.

- فرم‌ها و پرسشنامه‌های اصلاح شده را مجدداً بررسی کنید تا مطمئن شوید اشکالات موردنظر برطرف شده است.
- سرشماری از خانوارهای فاقد پرسشنامه را تا پایان سرشماری حوزه پیگیری کنید، به محض وصول پرسشنامه هر یک از این خانوارها، دور علامت × در ستون ۱۵ فرم فهرست‌برداری مربوط، دایره بکشید.
- در صورت دریافت فرم ۲، فرم ۳ یا فرم ۴ مربوط به خانوار از قلم افتاده، به دنبال آخرین سطر تکمیل شده‌ی فرم فهرست‌برداری بلوک یا آبادی مربوط، یک سطر برای آن خانوار اختصاص دهید و اطلاعات مندرج در برگه از فرم فهرست‌برداری را که این خانوار در آن برگه فهرست شده است عیناً در همان سطر به ستون‌های مربوط منتقل کنید. برای هر خانواری که به فرم فهرست‌برداری بلوک یا آبادی مربوط اضافه می‌کنید، برحسب مورد در ستون ۱۰ یا ستون ۱۲ به دنبال آخرین شماره‌ی ردیف داده شده، یک شماره‌ی ردیف بدهید و این شماره را در محل مربوط در فرم ۲، فرم ۳ یا فرم ۴ بنویسید پس از آن روی اطلاعات مربوط به این خانوار در فرم فهرست اولیه، خط بکشید.
- پس از دریافت همه‌ی فرم‌ها و پرسشنامه‌های مربوط به هر بلوک یا آبادی، مراتب را با قلم مربوط، روی نقشه‌ی کارشناس مسئول فنی و اجرائی منعکس کنید، به این ترتیب که در مورد بلوک‌ها، سطح هر بلوک را در روی نقشه هاشور بزنیید و در مورد آبادی‌ها در روی نقشه دور نام آبادی را علامت ○ بکشید.
- پس از بازبینی تمام فرم‌ها و پرسشنامه‌های مربوط به هر بلوک یا آبادی، برگه‌های فرم فهرست‌برداری آن بلوک یا آبادی را به یکدیگر وصل کنید. تمام فرم‌های فهرست‌برداری مربوط به هر حوزه را به ترتیب شماره‌ی بلوک یا نام آبادی مرتب کنید. پس از آن نسبت به کنترل شماره‌ی ردیف مندرج در ستون‌های ۱۰ (شماره‌ی ردیف خانوار مؤسسه‌ای در بلوک یا آبادی) و ستون ۱۲ (شماره‌ی ردیف خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی در بلوک یا آبادی) اقدام کنید. نحوه‌ی انجام

کنترل‌های مورد اشاره در فصل ششم در بازبینی مربوط به ستون‌های ۱۰ و ۱۲ فرم فهرست‌برداری بیان شده است. در ادامه پس از مطابقت فرم فهرست‌برداری با فرم‌های ۲، ۳ و ۴ در هر بلوک یا آبادی، با استفاده از ستون ۷ فرم فهرست‌برداری، تعداد مکان‌های خالی مسکونی را بشمارید و آن را در صفحه‌ی اول، اولین برگ فرم فهرست‌برداری در محل پیش‌بینی شده درج نمایید. پس از آن برحسب مورد نسبت به تکمیل فرم ۵۰۴/۲، ۵۰۴/۴ یا ۵۰۴/۶ مطابق آنچه گفته خواهد شد اقدام کنید.

● اگر بازبین مربوط به خانوارهای معمولی غیرساکن هستید، در مورد فرم‌های ۳ دریافتی برای این گونه خانوارها به ترتیب زیر عمل کنید:

■ پس از اتمام بازبینی فرم‌های ۳ مربوط به گروه خود، برای آن‌ها مطابق آنچه قبلاً گفته شد فرم ۱ فهرست‌برداری تکمیل کنید و پس از انتقال شماره‌ی ردیف تمام خانوارها به فرم ۳ و تکمیل یک سطر از فرم ۳۰۹ برای هر یک از مأموران سرشماری گروه خود، پرسشنامه‌ها را در پاکتی که بر روی آن فرم ۵۰۴/۷ چسبانیده‌اید قرار دهید. پس از کنترل ستون ۱۲ فرم فهرست‌برداری، نسبت به تکمیل جداول سایر اطلاعات فرم ۵۰۴/۸ اقدام کنید. در پایان، تمامی برگ‌های فرم فهرست‌برداری را به یکدیگر الصاق کنید و پس از قرار دادن آن‌ها در پاکت مربوط، شماره‌ی گروه و تعداد برگ فرم فهرست‌برداری را در تشتک مربوط در روی برچسب بنویسید.

■ در صورت دریافت پاکت یا پاکت‌های حاوی فرم ۳ از حوزه‌های شهری یا روستایی، همه‌ی خانوارهای معمولی غیرساکن سرشماری شده در حوزه‌های مزبور را به دنبال خانوارهای معمولی غیرساکن سرشماری شده در گروه خود، در فرم فهرست‌برداری، فهرست کنید و مطابق آنچه در بند قبل گفته شد کار را ادامه دهید. در این حالت توجه داشته باشید که در تکمیل فرم ۳۰۹، علاوه بر مأموران سرشماری مربوط به گروه خود، در مورد هر یک از مأموران سرشماری حوزه‌های شهری و روستایی که توسط آن‌ها پرسشنامه‌ی خانوارهای معمولی غیرساکن

تکمیل شده است، نیز یک سطر جداگانه اختصاص دهید و نسبت به تکمیل ستون‌های مورد نظر برای هر کدام از آنان اقدام نمائید.

● اگر بازبین حوزه‌های شهری یا روستائی هستید، در صورت دریافت پرسشنامه‌های مربوط به خانوارهای معمولی غیرساکن، یک پاکت موقت برای قرار دادن پرسشنامه‌های مربوط به این گونه خانوارها اختصاص دهید و بر روی آن، محل‌هایی برای نوشتن نام شهرستان، شماره‌ی گروه شهری یا روستائی و تعداد فرم ۳ منظور کنید. پس از اتمام بازبینی همه‌ی پرسشنامه‌های دریافتی برای خانوارهای معمولی غیر ساکن، آن‌ها را در پاکت مزبور قرار داده و آن پاکت را در اختیار کارشناس بازبینی قرار دهید تا از طریق وی تحویل معاون فنی و اجرائی شهرستان شود. معاون فنی و اجرائی شهرستان، چنان‌چه شهرستان محل کار وی دارای سازمان سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن است، تمامی پاکت‌های دریافتی مربوط به خانوارهای معمولی غیرساکن پراکنده در سطح شهرستان را برحسب مورد در اختیار بازبین گروه یا یکی از بازبین‌های مربوط به گروه‌های خانوارهای معمولی غیرساکن قرار می‌دهد تا وی در مورد آن‌ها به روشی که بعداً گفته خواهد شد اقدام کند. در مورد شهرستان‌هایی که دارای سازمان سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن نیست، معاون فنی و اجرائی شهرستان، همه‌ی پاکت‌های دریافتی مربوط به خانوارهای معمولی غیرساکن را در اختیار یکی از بازبین‌ها قرار می‌دهد و بازبین مزبور بر پایه‌ی تمامی پاکت‌هایی که در این مورد دریافت کرده است، به ترتیب زیر عمل می‌کند:

○ برای این خانوارها، فرم فهرست‌برداری تنظیم می‌کند. به این منظور در قسمت بالای فرم، فقط محل مربوط به نام شهرستان و شماره‌ی برگ در بلوک یا آبادی را تکمیل می‌کند. در ستون ۱۲ به هر خانوار یک شماره‌ی ردیف اختصاص می‌دهد و در ستون ۱۴، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار را درج می‌کند. پس از تکمیل هر سطر از فرم فهرست‌برداری، شماره‌ی ردیف خانوار را از ستون ۱۲ به محل مربوط در فرم ۳ منتقل می‌کند.

○ پس از تنظیم فرم فهرست‌برداری، آن‌ها را در داخل یک پاکت قرار می‌دهد و بر روی آن یک برگ فرم ۵۰۳/۴ می‌چسباند. روی این فرم نام استان و شهرستان را

می‌نویسد و در محل مربوط به شماره‌ی حوزه عدد ۹۹۹ را درج می‌کند و علاوه بر این، تعداد برگ فرم فهرست‌برداری موجود در پاکت را نیز در تشتک مربوط می‌نویسد.

○ برای قرار دادن فرم‌های ۳ مربوط به این خانوارها یک پاکت اختصاص می‌دهد و بر روی آن یک برگ فرم ۵۰۴/۷ می‌چسباند. در روی این فرم در تشتک شماره‌ی گروه، عدد ۱ را درج می‌کند. پس از کنترل ستون ۱۲ فرم فهرست‌برداری نسبت به تکمیل فرم ۵۰۴/۸، مشابه آنچه در مورد تکمیل فرم ۵۰۴/۲ و ۵۰۴/۴ گفته شد، اقدام می‌کند. سپس یک برگ فرم ۳۰۹ را تنظیم می‌کند و پس از امضا آن را در اختیار معاون فنی و اجرائی شهرستان قرار می‌دهد تا وی نیز فرم مزبور را امضا کند.

فصل سوم

بازبینی فرم ۳- پرسشنامه‌ی خانوار- اقلام عمومی و تفصیلی

-

گردش کار سرشماری به گونه‌ای است که فرم فهرست‌برداری تا پایان کار سرشماری از هر بلوک یا آبادی، در اختیار مأمور سرشماری باقی خواهد ماند. بنابراین در بلوک‌ها و آبادی‌های بزرگ که سرشماری آن‌ها چند روز به طول می‌انجامد، در پایان هر روز فقط فرم‌های ۲، ۳ و ۴ بدون آن که فرم فهرست‌برداری مربوط همراه آن باشد، برای بازبینی در اختیار شما قرار خواهد گرفت. در این گونه موارد، ابتدا باید به بازبینی هر یک از فرم‌های مزبور پردازید و پس از دریافت فرم فهرست‌برداری مربوط، نسبت به بازبینی و تطبیق آن با فرم‌هایی که قبلاً دریافت داشته‌اید، اقدام کنید. به همین دلیل، در این فصل که به راهنمای بازبینی فرم ۳ اختصاص دارد، برحسب این که فرم فهرست‌برداری همراه آن باشد یا نباشد، روش کار به طور جداگانه شرح داده شده است تا بر اساس آن بتوانید در هر مورد نسبت به بازبینی این فرم‌ها اقدام کنید.

همان‌طور که قبلاً گفته شد، برای خانوارهای معمولی غیرساکن، در موقع سرشماری فقط فرم ۳ تکمیل می‌شود و تکمیل فرم فهرست‌برداری در مورد این گونه خانوارها بر عهده‌ی بازبین مربوط است. بنابراین در مورد خانوارهای معمولی غیرساکن، تطبیق فرم‌های فهرست‌برداری و پرسشنامه‌ی خانوار مورد ندارد. در این مورد کافی است در پایان کار، یک‌بار دیگر بررسی کنید که در انتقال اطلاعات از پرسشنامه‌ی خانوار به فرم فهرست‌برداری اشتباهی رخ نداده باشد.

بازبینی فرم ۳ را به روشی که در زیر آمده است، از صفحه‌ی اول پرسشنامه شروع کنید و سپس به بازبینی سایر قسمت‌های این فرم بپردازید.

-

در تمام پرسشنامه‌ها باید مشخصات جغرافیایی شامل، نام استان، نام شهرستان، نام بخش، نام شهر یا دهستان، شماره‌ی حوزه، شماره‌ی بلوک / کد آبادی، رقم کنترل و نام آبادی به طور صحیح نوشته شده باشد. بدیهی است که باید مشخصات جغرافیایی در تمام برگ‌های پرسشنامه‌های مربوط به هر بلوک یا آبادی یکسان باشد و علاوه بر آن با اطلاعات متناظر در فرم فهرست‌برداری مطابقت داشته باشد. در مورد خانوارهای معمولی غیرساکن، برحسب مورد، باید فقط نام استان، شهرستان یا همه‌ی اطلاعات بجز شماره‌ی بلوک / کد آبادی و نام آبادی نوشته شده باشد.

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

-

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

- برای خانوارهای معمولی غیرساکن، باید ستون‌های ۱۱، ۱۴ تا ۱۸، ۲۷ و ۴۱ تا ۵۵، همچنین برای خانوارهای گروهی، ستون‌های ۳، ۴، ۵ و ۴۱ سفید مانده باشد.

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

شماره‌ی ردیف خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی دارای فرم ۳، بایستی با عدد مندرج در ستون ۱۲ فرم فهرست‌برداری مطابقت داشته باشد.

در تکمیل شماره‌ی ردیف خانوار نکات زیر را رعایت کنید:

- اگر شماره‌ی ردیف خانوار تکمیل نشده است، در صورتی که فرم فهرست‌برداری را دریافت کرده‌اید با توجه به توضیحات بالا شماره‌ی ردیف خانوار را تکمیل کنید و آن را در مربع‌های مربوط بنویسید. در غیر این صورت، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید

"شماره‌ی ردیف خانوار تکمیل نشده است" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

▪ اگر شماره‌ی ردیف خانوار تکمیل شده است، دقت کنید این شماره در فرم فهرست‌برداری و فرم ۳ یکسان باشد و در غیر این صورت به ترتیب بند فوق عمل کنید.

-

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

▪ در خانوارهایی که از چند برگ فرم ۳ استفاده شده، باید در مربع "بلی" علامت × درج شده باشد و مربع‌های "شماره‌ی برگ" "از" "برگ" در تمام برگ‌های مربوط تکمیل شده باشد. این شماره باید از " ۱ " شروع شده و تا آخرین برگ به طور مسلسل ادامه یافته باشد.

▪ در صورت مشاهده‌ی هرگونه ناهماهنگی، در صورتی که با توجه به اطلاعات پرسشنامه امکان اصلاح آن وجود دارد، نسبت به آن اقدام کنید و در غیر این صورت پرسشنامه را جهت اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

:

-

در تمام پرسشنامه‌ها باید نشانی پستی محل سکونت خانوار، کد پستی نوشته شده باشد. در صورتی که این قسمت سفید مانده باشد، پرسشنامه را جهت اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

"

" -

اگر پرسشنامه، فاقد تاریخ مصاحبه است، در صورتی که در ستون ۱۵ فرم فهرست‌برداری مربوط به این خانوار علامت ⊗ درج نشده است، با توجه به تاریخ پرسشنامه‌ی خانوارهای قبل و بعد از آن نسبت به درج تاریخ اقدام کنید. در غیر این صورت موضوع را به کارشناس بازبینی اطلاع دهید تا به طریق مقتضی پیگیری کند.

" -

کنترل کنید در این ستون به هر فرد، یک شماره‌ی ردیف داده شده باشد، این شماره باید از ۰۱ شروع شده و به طور مسلسل تا آخرین فرد خانوار ادامه یافته باشد، اگر یک سطر از پرسشنامه حذف شده است، (باتوجه به مندرجات فصل راهنمای مأمور) دقت کنید که برای آن سطر شماره‌ی ردیف منظور نشده باشد و شماره‌ی ردیف‌های بعدی اصلاح شده باشد.

" -

در بازبینی این ستون به شرح زیر عمل کنید:

- اگر نام خانوادگی برخی از اعضای خانوار نوشته نشده است، با استفاده از اطلاعات مربوط به ستون "بستگی با سرپرست خانوار"، در حد امکان این ستون را تکمیل کنید.
- اگر به جای نوشتن نام خانوادگی از علامت "///" استفاده شده است، نام خانوادگی درست را بنویسید.
- اگر فرم فهرست‌برداری را نیز دریافت کرده‌اید، کنترل کنید که نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار همان باشد که در فرم ۱ نوشته شده است. چنانچه نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار در فرم‌های ۱ و ۳ مطابقت ندارد، در صورتی که نام و نام خانوادگی مندرج در فرم ۱ با نام و نام خانوادگی یکی از اعضای خانوار (در فرم ۳) مطابقت دارد، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار را در فرم ۱ براساس فرم ۳ اصلاح کنید و در غیر این صورت، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "سرپرست خانوار در فرم‌های ۱ و ۳ متفاوت است" و هر دو فرم را به مأمور سرشماری برگردانید تا نسبت به رفع اشکال اقدام کند.

" -

برای بازبینی ستون ۳، کنترل کنید:

- این ستون برای خانوارهای گروهی و مؤسسه‌ای تکمیل نشده و سفید مانده باشد.

- این ستون باید برای تمامی اعضای خانوار با یکی از کدهای ۱ تا ۹، R و B تکمیل شده باشد. در صورتی که این ستون تکمیل شده باشد براساس راهنمای بازبین در نوع خانوار اقدام کنید، در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح عودت دهید.
- سرپرست خانوار دارای شماره‌ی ردیف ۰۱ باشد. یعنی در مواردی که پرسشنامه‌ی خانوار فقط یک برگ است، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار در اولین سطر آن و در مواردی که بیش از یک برگ است، فقط در اولین سطر برگ اول درج شده باشد. در غیر این صورت، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "سرپرست خانوار در سطر اول درج نشده است" و پرسشنامه را به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- اگر بیش از یک نفر از اعضای خانوار، کد ۱ گرفته‌اند چنانچه با توجه به سایر اطلاعات (نام، نام خانوادگی، سن، وضع زناشویی و ...) این اشتباه قابل اصلاح است، آن را اصلاح کنید و در غیر این صورت، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "خانوار بیش از یک سرپرست دارد" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- با توجه به اطلاعات مندرج در ستون ۷ (جنس) و نیز ستون ۱۰ (سن) کنترل کنید که سن سرپرست خانوار با سن افرادی از قبیل فرزند، پدر و مادر، نوه و ... تناسب داشته باشد. مثلاً اگر سرپرست خانوار ۴۰ ساله است، فرزند وی نمی‌تواند ۳۳ ساله باشد و یا پدر او نمی‌تواند ۴۷ ساله باشد و نظایر آن. اگر در این مورد هماهنگی قابل قبولی وجود ندارد، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "بستگی افراد با توجه به سن آنان منطقی نیست" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- چنانچه در نوشتن نام و نام خانوادگی افراد خانوار، ترتیب مندرج در این ستون یا در مورد فرزندان سرپرست خانوار، اولویت سن رعایت نشده است، از طریق کارشناس بازبینی به مأمور سرشماری تذکر دهید که در این مورد طبق مفاد "راهنمای مأمور سرشماری" عمل کند.

"

"

دقت کنید این ستون برای خانوارهای گروهی و خانوارهای مؤسسه‌ای تکمیل نشده و سفید مانده باشد. این ستون باید برای تمامی اعضای خانوار با یکی از کدهای ۱ یا ۲ تکمیل شده

باشد. چنانچه این ستون سفید مانده است، در صورتی که با استفاده از ستون ۵ قابل اصلاح باشد، آن را اصلاح کنید، در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" _ "

فردی که شماره‌ی ردیف او در این ستون ذکر شده است باید یک زن ۱۰ ساله و بیشتر و حداقل یک‌بار ازدواج کرده باشد و اختلاف سن مادر با فرزند حداقل ۱۰ سال باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

در این ستون باید برای تمام افرادی که در ستون ۴ کد ۱ دارند، شماره‌ی ردیف یکی از اعضای خانوار درج شده باشد. در صورتی که در ستون ۴ کد ۱ درج شده است و این ستون سفید مانده باشد، در قسمت ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون ۵ تکمیل نشده است" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

" _ "

ستون ۶ باید برای تمام افراد تکمیل شده و دارای یکی از کدهای ۱ تا ۴ باشد. در غیر این صورت در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون ۶ دارای اشکال است". در صورت لزوم ستون‌های ۱۵ تا ۱۹ و ستون ۲۷ نیز اصلاح شود و پرسشنامه را برای رفع اشکال به مأمور سرشماری برگردانید.

" _ "

ستون ۷ باید برای تمام افراد خانوار، با یکی از کدهای ۱ یا ۲ تکمیل شده باشد. با توجه به روابط زیر، اطلاعات مندرج در این ستون را بازبینی و در صورت لزوم اصلاح کنید:

▪ سرپرست خانوار و همسر وی باید دارای کد مغایر با هم باشند. چنانچه کد مربوط به این دو فرد یکسان است، با توجه به سایر اطلاعات مانند نام فرد در ستون ۲ و اطلاعات ستون‌های ۳۰ تا ۳۹، کد اشتباه را مشخص و آن را اصلاح کنید.

▪ در مواردی که نام افراد معرف جنس آنان است، کد جنس باید با نام فرد هماهنگی داشته باشد. عدم هماهنگی در این موارد دلیل وجود اشتباه است.

▪ در مورد افرادی که ستون‌های ۳۰ تا ۳۹ برای آن‌ها تکمیل شده است، کد جنس باید ۲ باشد.

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

" - "

برای بازبینی ستون‌های ۸ و ۹ به روش زیر عمل کنید:

در ستون ۸ باید یکی از اعداد دو رقمی "۰۱" تا "۱۲"، یا علامت‌های "- -"، "RR" یا "MM" درج شده باشد.

در ستون ۹ باید یکی از اعداد دو رقمی "۰۰"، "۰۱"، "۰۲" تا "۹۹" یا علامت "- -" درج شده باشد. در صورتی که یک یا هر دو مربع این ستون سفید مانده است با توجه به ستون سن، این ستون را تکمیل کنید. در صورتی که ستون سن نیز سفید مانده است آن را برای اصلاح به مأمور برگشت دهید.

اگر با توجه به سن، مشخص شود که سال تولد (ستون ۹) به تقویم هجری شمسی است، در ستون ماه تولد (ستون ۸) باید یکی از اعداد دو رقمی "۰۱" تا "۱۲" یا "RR" نوشته شده باشد. در این حالت، اگر ستون ماه تولد سفید مانده است و سن فرد کمتر از ۱۰۰ سال است در این ستون علامت "- -" درج کنید و چنانچه سن فرد ۱۰۰ ساله و بیشتر است علامت "RR" درج کنید.

اگر با توجه به سن، معلوم شود که سال تولد به تقویم هجری قمری است، در ستون ماه تولد (ستون ۸) باید "MM" نوشته شده باشد. در این صورت اگر ستون ماه تولد سفید مانده است، در آن "MM" بنویسید.

اگر به هر صورتی مشخص شود که تاریخ تولد به تقویم میلادی است، آن را مطابق مفاد "راهنمای مأمور سرشماری" به تقویم هجری شمسی تبدیل کنید.

اگر ضمن بازبینی پرسشنامه‌های مربوط به یک حوزه، ملاحظه کنید که ستون‌های ۸ و ۹ (سال و ماه تولد) در اکثر موارد دارای علامت "-" است، هرچه زودتر موضوع را به کارشناس بازبینی اطلاع دهید تا موضوع را به طریق مقتضی به اطلاع مسئولین ذیربط برساند.

" - "

ستون ۱۰ باید بدون استثنا برای تمام افراد با یکی از اعداد دو رقمی "۰۱" تا "۹۹" یا علامت "-" یا "RR" تکمیل شده باشد. چنانچه این ستون تکمیل نشده است، در صورتی که با استفاده از اطلاعات مندرج در ستون‌های ۸ و ۹ (تاریخ تولد) قابل تکمیل است، آن را تکمیل کنید و در غیر این صورت، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون سن دارای اشکال است" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید. اگر این ستون تکمیل شده است، بازبینی را به شرح زیر انجام دهید:

چنانچه براساس اطلاعات مندرج در ستون‌های ۸ و ۹ (تاریخ تولد)، سن افراد قابل محاسبه است، سن را براساس مفاد "راهنمای مأمور سرشماری" مجدداً محاسبه و با سن مندرج در ستون ۱۰ مقایسه کنید. طبیعتاً این دو عدد باید با یکدیگر مساوی باشند. چنانچه مساوی نیستند، در صورتی که اختلاف آن‌ها در تکمیل یا عدم تکمیل ستون‌های وابسته به سن (ستون‌های ۱۹ تا ۳۹) تاثیری ندارد، عدد مندرج در ستون ۱۰ پرسشنامه را به طریق مقتضی اصلاح کنید و به جای آن عددی را که از محاسبه به دست آورده‌اید، بنویسید. در غیر این صورت، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "سن و تاریخ تولد هماهنگی ندارد. در صورت لزوم ستون‌های وابسته به سن نیز اصلاح شود" و پرسشنامه را برای رفع اشکال به مأمور سرشماری برگردانید.

در صورتی که در این ستون علامت "RR" درج شده است، کنترل کنید که در ستون ماه تولد نیز علامت "RR" یا "MM" درج شده باشد در غیر این صورت پرسشنامه را به مأمور برگردانید.

چنانچه در ستون‌های ۸ و ۹ علامت "-" - " درج شده است، توجه کنید که آیا رقم مندرج در مربع سمت راست ستون سن (ستون ۱۰)، "۰" یا "۵" است یا نه، مانند ۰۵، ۱۰، ۱۵، ۲۰ و ... در صورتی که در پرسشنامه‌های مربوط به یک حوزه، سنین مختوم به "۰" یا "۵" بیشتر از حد معمول مشاهده شود، مراتب را به کارشناس بازبینی گزارش دهید تا موضوع را به طریق مقتضی به اطلاع مسئولین ذیربط برساند.

" _ "

این ستون باید برای تمام افراد در خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی تکمیل شده و برای اعضای خانوارهای معمولی غیرساکن سفید باشد. اگر این ستون برای هر یک از افراد خانوارهای ساکن و گروهی سفید مانده است، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون ۱۱ تکمیل نشده است" و پرسشنامه را به مأمور سرشماری برگردانید.

در تکمیل این ستون باید یکی از کدهای ۱ تا ۴ در مربع مربوط به محل کد نوشته شده باشد. در صورتی که در پاسخ این سوال کد ۴ درج شده است باید در مقابل مربع مربوط به محل کد، نام یک کشور خارجی نیز ثبت شده باشد. در صورتی که با وجود درج کد ۴، نام کشور محل تولد ثبت نشده است در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "نام کشور محل تولد ثبت نشده است" و پرسشنامه را جهت تکمیل به مأمور سرشماری برگردانید. در صورتی که در مربع مربوط نام کشوری ثبت شده است اما کدی به غیر از ۴ در محل کد نوشته شده است آن کد را به کد ۴ اصلاح نمایید. در صورتی که در محل کد یکی از کدهای ۱، ۲ یا ۳ نوشته شده و در مربع مربوط عبارتی بجز نام یک کشور خارجی نوشته شده است، روی مربع مربوط لاک بگیرید.

" _ "

در این ستون باید برای هر یک از اعضای خانوار یکی از کدهای ۱ تا ۷ درج شده باشد. اگر این ستون برای هر یک از اعضای خانوار سفید مانده است در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون ۱۲ تکمیل نشده است" و پرسشنامه را به مأمور برگردانید.

" - "

در این ستون باید یکی از کدهای ۱ تا ۹ نوشته شده باشد. در صورت درج کد ۹ در محل مربوط، باید نام کشور خارجی متبوع فرد (به جز اسامی مربوط به کدهای ۱ تا ۸) نیز ذکر شده باشد. در صورتی که با وجود درج کد ۹، نام کشور خارجی متبوع نوشته نشده، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون ۱۳ دارای اشکال است" و پرسشنامه را جهت اصلاح به مأمور برگردانید. در صورتی که با وجود کد ۹، نام یکی از کشورهای مربوط به کدهای ۱ تا ۸ نوشته شده است، نام کشور متبوع را حذف کرده و کد ۹ را به کد مناسب تغییر دهید.

اگر این ستون برای هر یک از اعضای خانوار سفید مانده است، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون ۱۳ تکمیل نشده است" و پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور برگردانید.

" - "

"

این ستون باید برای تمام افراد حاضر و غایب موقت خانوار با درج یکی از کدهای ۱ یا ۲ تکمیل شده و در سایر موارد سفید مانده باشد. برای بازبینی ستون ۱۴ به شرح ذیل عمل کنید:

- چنانچه این ستون برای افرادی بجز اعضای حاضر و غایب موقت خانوار (کدهای ۱ و ۲ ستون ۶) تکمیل شده است آن را حذف کنید.
- چنانچه این ستون در مواردی که باید تکمیل شود سفید مانده یا در آن کدی غیر از ۱ یا ۲ درج شده است، در صورتی که با استفاده از ستون‌های ۱۵ تا ۱۸ قابل اصلاح باشد، آن را اصلاح کنید و در غیر این صورت، پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور برگشت دهید.

" - () "

این ستون باید برای تمام افرادی که از آبان ماه ۱۳۷۵ تاکنون، محل اقامت خود را تغییر داده‌اند (کد ۱ ستون ۱۴) با درج یکی از اعداد ۰۱ تا ۱۰ یا علامت " - " تکمیل شده و برای سایر افراد سفید مانده باشد.

در صورتی که این ستون برای افراد غیرواجد شرایط تکمیل شده است، اطلاعات مندرج در آن را حذف کنید. در صورتی که این ستون‌ها برای افراد واجد شرایط سفید مانده است، در قسمت ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون ۱۵ تکمیل نشده" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

" _ "

در این ستون باید برای تمام افرادی که در ستون ۱۴ کد ۱ دارند، یکی از کدهای ۱ تا ۹ درج شده باشد. در صورتی که این ستون برای افراد واجد شرایط سفید مانده یا پاسخی غیر از کدهای ۱ تا ۹ دارد، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" _ "

این ستون فقط باید برای افرادی که در ستون ۱۴ کد ۱ گرفته‌اند با درج یکی از کدهای ۱ تا ۵ تکمیل شده باشد. در غیر این صورت، پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" _ "

این ستون باید برای هر یک از افرادی که در ستون ۱۷ یکی از کدهای ۳، ۴ یا ۵ دارند تکمیل شده و برای بقیه‌ی افراد سفید مانده باشد. در این ستون باید نام یکی از شهرستان‌های کشور براساس تقسیمات فعلی یا نام یک کشور خارجی نوشته شده باشد. اگر در ستون ۱۸ به جای نام شهرستان، نام یکی از شهرها یا بخش‌های کشور نوشته شده است، با مراجعه به جدول فهرست اسامی شهرستان‌های کشور براساس حروف الفبا در جداول پیوست "راهنمای مأمور سرشماری" و در صورت لزوم با پرسش از کارشناس بازبینی، نام شهرستان مربوط را پیدا کنید و در این ستون به جای نام قبلی بنویسید. اگر این ستون در مواردی که باید سفید بماند به اشتباه تکمیل شده است، اطلاع آن را حذف کنید. اگر در مواردی که این ستون باید دارای اطلاع باشد، سفید مانده است، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

بازبینی این ستون‌ها را به شرح زیر انجام دهید:

این ستون‌ها باید برای تمام افراد ۶ ساله و بالاتر تکمیل شده و برای افرادی که سن آنان کمتر از ۶ سال است سفید مانده باشد. در ستون ۱۹ باید یکی از کدهای ۱، ۲ یا ۳ و در ستون ۲۰ کد ۱ یا ۲ نوشته شده باشد. اگر هر یک از این ستون‌ها برای افراد ۶ ساله و بالاتر تکمیل نشده یا برای افرادی که کمتر از ۶ سال دارند تکمیل شده است، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید "ستون سن با ستون‌های تحصیل و سواد هماهنگی ندارد" و پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگردانید.

چنانچه در ستون ۱۹، کد ۱ یا ۲ وجود دارد، در ستون ۲۰ باید کد ۱ نوشته شده باشد. در غیر این صورت یعنی اگر در ستون ۱۹، کد ۱ یا ۲ و در ستون ۲۰، کد ۲ وجود دارد، برحسب مورد به شرح زیر عمل کنید:

- چنانچه در ستون‌های ۲۱ و ۲۲ پایه و رشته‌ی تحصیلی نوشته شده است در ستون ۲۰ کد ۲ را به کد ۱ اصلاح کنید.
- چنانچه در ستون‌های ۲۱ و ۲۲ سفید مانده است در ستون ۱۹ کد ۱ و ۲ را به کد ۳ اصلاح کنید.

این ستون باید برای همه‌ی افراد باسواد (کد ۱ ستون ۲۰) مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری به طور کامل تکمیل شده و در سایر موارد سفید مانده باشد. چنانچه نوع نظام آموزشی برای افراد در حال تحصیل در دوره‌ی متوسطه مشخص نشده است کلمه واحدی را در این ستون اضافه کنید. در موارد دیگری که این ستون به‌طور کامل تکمیل نشده پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

❖ دقت کنید که بین سن هر فرد و پایه یا مدرک تحصیلی وی هماهنگی وجود داشته باشد. مثلاً پایه یا مدرک تحصیلی فردی که ۹ سال دارد، به طور معمول نمی‌تواند پنجم ابتدایی یا بالاتر از آن باشد، مگر آن‌که استثنائاً دو پایه را در یک

سال گذرانده باشد. بنابراین در بازبینی پرسشنامه‌های مربوط به یک حوزه دقت کنید چنانچه این قبیل موارد چند بار تکرار شده است، مراتب را به کارشناس بازبینی گزارش دهید تا پس از تحقیق، در صورت لزوم تذکرات لازم به مأمور سرشماری داده شود.

❖ اگر در ستون ۲۱ کلمه‌ی "غیررسمی" نوشته شده است، در ستون ۱۹ نباید کد ۱ یا کد ۲ وجود داشته باشد. در صورت وجود هر یک از کدهای مزبور، آن را به کد ۳ اصلاح کنید.

- - - "

ستون ۲۲ باید برای همه‌ی افراد باسواد (کد ۱ ستون ۲۰) تکمیل شده و برای بقیه‌ی افراد سفید مانده باشد. در این ستون باید برای دوره‌هایی که به رشته‌های مختلف تقسیم نشده است، کلمه‌ی "عمومی" و برای دوره‌هایی که به رشته‌های گوناگون تقسیم می‌شود، رشته‌ی تحصیلی نوشته شده باشد. در بازبینی این ستون به شرح ذیل عمل کنید:

- برای افرادی که پایه یا مدرک تحصیلی آنان مربوط به دوره‌های ابتدایی، راهنمایی و نهضت سوادآموزی است، در این ستون کلمه‌ی "عمومی" نوشته شده باشد، در غیر این صورت، آن را به عمومی تبدیل کنید.
- برای افرادی که پایه یا مدرک تحصیلی آنان مربوط به سال اول دوره‌ی متوسطه نظام واحدی یا نظام ۴ ساله است در این ستون کلمه‌ی عمومی نوشته شده باشد، در غیر این صورت آن را به عمومی تبدیل کنید.
- با توجه به اینکه در دوره‌ی متوسطه‌ی نظام ۶ ساله رشته تحصیلی برخی افراد در سال‌های اول تا سوم تعیین نمی‌شد، لذا رشته تحصیلی غیرمحصلان اول تا سوم نظام متوسطه‌ی ۶ ساله نیز می‌تواند در مواردی عمومی درج شده باشد.
- در موارد زیر کنترل کنید کلمه‌ی "عمومی" در ستون ۲۲ نوشته نشده باشد و عنوان رشته تحصیلی نوشته شده باشد:
- کسانی که پایه یا مدرک تحصیلی آنان مربوط به سال‌های دوم، سوم، چهارم متوسطه یا نظام ۴ ساله یا نظام واحدی است.

▪ افرادی که پایه یا مدرک تحصیلی آنان مربوط به سال‌های چهارم، پنجم و ششم نظام ۶ ساله است.

▪ افرادی که پایه یا مدرک تحصیلی آنان مربوط به دوره‌های دانشگاهی است.
اگر در ستون ۲۱ عبارت غیررسمی نوشته شده است در ستون ۲۲ باید علامت "-" درج شده باشد در غیر این صورت با گذاشتن علامت "-" آن را اصلاح کنید.

" _ "

این ستون باید برای تمام اعضای ۱۰ ساله و بالاتر خانوار با یکی از کدهای ۱ تا ۸ تکمیل شده و برای سایر افراد سفید مانده باشد. در صورتی که این ستون برای افراد ۱۰ ساله و بالاتر تکمیل نشده یا کدی غیر از کدهای ۱ تا ۸ داشته باشد یا برای افراد کمتر از ۱۰ سال دارای اطلاع باشد، با درج موضوع در محل ویژه‌ی بازبینی، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

کنترل کنید در صورتی که در ستون ۱۹ کد ۱ یا ۲ درج شده است، می‌بایست در این ستون فقط یکی از کدهای ۱ تا ۵ درج شده باشد، در صورت مغایرت، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" _ "

این ستون باید برای تمام افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار که در ستون ۲۳ دارای یکی از کدهای ۱ یا ۲ هستند دارای اطلاع باشد و برای سایر افراد و نیز افراد کمتر از ۱۰ سال سفید مانده باشد. در غیر این صورت با درج موضوع در محل ویژه‌ی بازبینی، پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

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

" _ "

این ستون باید برای تمام افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار که در ستون ۲۳ دارای یکی از کدهای ۱ یا ۲ هستند دارای اطلاع باشد و برای سایر افراد و نیز افراد کمتر از ۱۰ ساله سفید مانده باشد. در غیر این صورت با درج موضوع در محل ویژه‌ی بازبینی، پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

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

" _ "

این ستون باید برای تمام اعضای ۱۰ ساله و بالاتر خانوار که در ستون ۲۳ دارای یکی از کدهای ۱ یا ۲ هستند فقط با یکی از کدهای ۱ تا ۵ تکمیل شده باشد و برای سایر افراد و نیز افراد کمتر از ۱۰ سال سفید مانده باشد. در غیر این صورت با درج موضوع در محل ویژه‌ی بازبینی، پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

علاوه بر این وضع شغلی افراد، نباید با اطلاعات مندرج در ستون‌های ۲۴ (شغل) و ۲۵ (فعالیت اصلی محل کار) مغایرت داشته باشد. مثلاً برای فردی که در ستون "شغل"، "کارشناس آمار" و در ستون "فعالیت اصلی محل کار"، "سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی" درج شده است، در ستون ۲۶ نباید غیر از کد ۳ کد دیگری نوشته شده باشد. در مواردی که وضع شغلی افراد با اطلاعات مندرج در ستون‌های ۲۴ و ۲۵ مغایرت دارد در صورت امکان با استفاده از اطلاعات مزبور کد مندرج در ستون ۲۶ را اصلاح کنید. در غیر این صورت با درج عبارت "ستون وضع شغلی دارای اشکال است" در محل ویژه‌ی بازبینی، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" _ "

این ستون باید برای تمام افراد حاضر و غایب موقت (کدهای ۱ و ۲ ستون ۶) که در ستون ۲۳ دارای کدهای ۱، ۲ یا ۵ هستند با یکی از کدهای ۱، ۲ یا ۳ تکمیل شده و برای سایر

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

❖ دقت کنید در صورتی که در این ستون کد ۱ یا ۳ درج شده است نباید نام شهر یا آبادی نوشته شده باشد. در صورتی که در این ستون نام شهر دیگری غیر از شهر محل سرشماری نوشته شده است و کد ۱ درج شده، آن را به کد ۲ تغییر دهید. همچنین در صورتی که نام شهر محل سرشماری در این ستون نوشته شده است و کد ۲ درج شده است آن را به کد ۱ تغییر دهید و نام شهر را حذف نمایید.

" _ "

ستون ۲۸ باید برای اعضای ۱۰ ساله و بالاتر خانوار با درج یکی از کدهای ۱، ۲، ۳ یا ۴ تکمیل شده و برای سایر افراد سفید مانده باشد. اگر برای افراد کمتر از ۱۰ سال، این ستون دارای اطلاع است یا برای افراد ۱۰ ساله و بالاتر تکمیل نشده و سفید مانده است، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون‌های سن و وضع زناشویی ناهماهنگ است" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" _ "

در این ستون باید برای تمام افراد حداقل یک بار ازدواج کرده (کدهای ۱، ۲ و ۳ ستون ۲۸) باید عدد ۱ یا بزرگ‌تر از آن درج شده و برای سایر افراد سفید مانده باشد. در صورت وجود هرگونه مغایرت پرسشنامه را به مأمور برگشت دهید و در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون‌های ۲۸ و ۲۹ ناهماهنگ است" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید. .

"

" -

این ستون باید برای افرادی که دارای شرایط زیر هستند با یکی از کدهای ۱ یا ۲ تکمیل شده باشد:

- در ستون ۷، جنس آنان زن (کد ۲) باشد.

- در ستون ۱۰، سن آنان ۱۰ ساله و بالاتر باشد.

- در ستون ۲۸، وضع زناشویی آنان یکی از کدهای ۱، ۲ یا ۳ باشد.

در مواردی که سه شرط فوق وجود دارد ولی این ستون سفید مانده است، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

"

" -

" - " -

این ستون‌ها باید برای تمام زنانی که در ستون ۳۰ دارای کد ۱ هستند تکمیل شده و برای سایر افراد سفید مانده باشد. توجه داشته باشید در این ستون‌ها باید یک عدد دو رقمی یا علامت " - " درج شده باشد و نمی‌تواند هر دو ستون دارای علامت " - " باشد. در صورت وجود هرگونه اشکال در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون‌های ۳۱ و ۳۲ با ستون ۳۰ ناهماهنگ است" و پرسشنامه را به مأمور سرشماری برگشت دهید.

"

" -

برای تمام زنانی که در ستون‌های ۳۱ و ۳۲ دارای اطلاع هستند، ستون‌های متناظر با آن باید دارای اطلاع عددی یا " - " باشد و برای زنانی که در هر یک از ستون‌های ۳۱ و ۳۲ دارای علامت " - " بوده، ستون متناظر با آن، سفید مانده باشد. در صورت وجود هرگونه اشکال در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون‌های ۳۳ و ۳۴ با ستون‌های ۳۱ و ۳۲ ناهماهنگ است" و پرسشنامه را به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" -
این ستون باید برای تمام زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله که در ستون ۳۰ دارای کد ۱ هستند، با یکی از کدهای ۱ یا ۲ تکمیل شده و برای سایر زنان سفید باقی مانده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" -
این ستون‌ها باید برای تمام زنانی که در ستون ۳۵ دارای کد ۱ هستند تکمیل شده و برای سایر زنان سفید مانده باشد. توجه داشته باشید این ستون‌ها باید دارای اطلاع عددی یا علامت " - " درج شده و نمی‌تواند هر دو ستون دارای علامت " - " باشد. در صورت وجود هرگونه اشکال در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون‌های ۳۶ و ۳۷ با ستون ۳۵ ناهماهنگ است" و پرسشنامه را به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" -
تمام زنانی که در ستون‌های ۳۶ و ۳۷ دارای اطلاع عددی هستند ستون‌های متناظر با آن باید دارای اطلاع عددی یا " - " باشد و برای زنانی که در هر یک از ستون‌های ۳۶ و ۳۷ دارای علامت " - " هستند، ستون‌های متناظر با آن سفید مانده باشد. در صورت وجود هرگونه اشکال در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید: "ستون‌های ۳۸ و ۳۹ با ستون‌های ۳۶ و ۳۷ ناهماهنگ است" و پرسشنامه را به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" -
در سر ستون این سؤال باید یکی از مربع‌های "بلی" یا "نه" دارای علامت × باشد. در صورت درج علامت × در مربع "بلی"، باید برای حداقل یکی از اعضای خانوار در ستون ۴۰/۱ یکی از کدهای ۱ تا ۹ درج شده و برای سایر افراد خانوار فقط در ستون ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ یکی از کدهای ۱ تا ۹ یا علامت " - " ثبت شده باشد.

در صورتی که در سرستون این سؤال در مربع "نه" علامت × درج شده باشد، باید ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ برای تمام افراد خانوار سفید مانده باشند.

در صورتی که هر دو مربع سرستون این سؤال فاقد علامت × بوده و ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ برای همه‌ی افراد خانوار سفید باقی مانده باشند، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید "ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ فاقد اطلاعند" و پرسشنامه را جهت اصلاح به مأمور برگردانید. در صورتی که هر دو مربع این سؤال سفید باشد اگر برای حداقل یکی از اعضای خانوار یکی از کدهای ۱ تا ۹ درج شده باشد در مربع بلی علامت × درج کنید اما در صورتی که برای تمام اعضای خانوار در ستون ۴۰/۱ علامت "-" درج شده باشد در مربع "نه" علامت × گذاشته و علایم "-" را حذف کنید.

در صورتی که برای یکی از افراد خانوار در ستون ۴۰/۱ یکی از کدهای ۱ تا ۹ ثبت شده و ستون‌های ۴۰/۲ و ۴۰/۳ سفید مانده‌اند در آن‌ها علامت "-" منظور کنید. همچنین در صورتی که کدهای معلولیت (کدهای ۱ تا ۹) در ستون ۴۰/۲ یا ۴۰/۳ ثبت شده و سایر ستون‌های این بخش سفید مانده‌اند، کد معلولیت را به ستون ۴۰/۱ منتقل کرده و در سایر ستون‌ها علامت "-" بگذارید.

در صورتی که در سرستون در مربع بلی علامت × درج شده و ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ برای بعضی از اعضای خانوار سفید مانده باشد در قسمت ویژه‌ی بازبینی به ترتیب بنویسید "اطلاع ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ ناقص است" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری بازگردانید.

"

"-

این سؤال باید برای خانوارهای معمولی ساکن تکمیل شده و برای خانوارهای گروهی و معمولی غیرساکن، سفید مانده باشد. در مواردی که این سؤال برای خانوارهای گروهی یا معمولی غیرساکن تکمیل شده باشد، اطلاعات این سؤال را حذف کنید و در مواردی که برای خانوار معمولی ساکن این سؤال سفید مانده باشد پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

برای بازبینی این سؤال کنترل کنید که در یکی از مربع‌های هر یک از بندهای ۱، ۲ و ۳ علامت \times درج شده باشد، اگر در بند ۳، در مربع "بلی" علامت \times درج شده است، در بند ۱- ۳ در یکی از مربع‌های "بلی" یا "نه" علامت \times وجود داشته باشد. چنانچه در تکمیل سؤال ۴۱ اشکالی وجود دارد که غیر قابل رفع است، پرسشنامه را برای رفع اشکال به مأمور سرشماری برگشت دهید.

-

این سؤال‌ها باید برای خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی تکمیل شده و برای خانوار معمولی غیرساکن، سفید مانده باشد. چنانچه هر یک از این سؤال‌ها برای خانوارهای معمولی غیرساکن تکمیل شده است، اطلاعات آن را مطابق مفاد مندرج در راهنمای مربوط، حذف کنید و در صورتی که تمام یا بخشی از این سؤال‌ها برای خانوارهای معمولی ساکن یا بخشی از این سؤال‌ها برای خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی در موارد لازم سفید مانده است، پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید. برای بازبینی هر یک از این سؤال‌ها به شرحی که در بندهای زیر آمده است عمل کنید.

" - "

برای بازبینی این سؤال کنترل کنید که در هر یک از موارد "پخت و پز"، "ایجاد گرما" و "تهیه آب گرم" فقط در یک مربع علامت \times وجود داشته باشد. در مورد خانوارهای ساکن در واحد مسکونی معمولی (مربع ۱ سؤال ۴۴) پاسخ‌های مربوط به این سؤال را با امکانات و تسهیلات (سؤال ۴۷) مقایسه کنید و اگر اشتباهی وجود دارد، در صورت امکان آن را اصلاح کنید. مثلاً اگر خانوار برای پخت و پز یا ایجاد گرما از برق استفاده می‌کند، واحد مسکونی باید دارای برق باشد، یا اگر در واحد مسکونی، گاز لوله‌کشی وجود دارد و خانوار از آن استفاده می‌کند، در این سؤال، حداقل برای یکی از سه نوع مصرف، باید در سطر مربوط به "گاز طبیعی" علامت \times وجود داشته باشد. چنانچه در تکمیل سؤال ۴۲ اشکالی وجود دارد، پرسشنامه را برای رفع اشکال به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" -

"

در پاسخ به این سؤال باید در هر یک از موارد مربوط به "آشامیدن"، "پخت و پز" و "سایر مصارف" فقط در یک مربع علامت × وجود داشته باشد. در صورتی که با توجه به سؤال ۴۷، در واحد مسکونی آب لوله‌کشی وجود دارد و خانوار از آن استفاده می‌کند، در این سؤال، حداقل برای یکی از سه نوع مصرف، باید در سطر مربوط به "شبکه‌ی آبرسانی عمومی شهر یا آبادی" علامت × وجود داشته باشد. چنانچه در تکمیل سؤال ۴۳ اشکالی وجود دارد پرسشنامه را برای رفع اشکال به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" -

"

برای بازبینی این سؤال کنترل کنید:

- فقط در یکی از مربع‌های ۱ تا ۵ علامت × درج شده باشد.
- اگر این سؤال تکمیل نشده، در صورتی که سؤال‌های ۴۵ تا ۵۵ تکمیل شده باشد، این سؤال را با گذاشتن علامت × در مربع ۱ تکمیل کنید و در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- اگر در یکی از مربع‌های ۲ تا ۵ علامت × وجود داشته باشد، تمام سؤال‌های ۴۵ تا ۵۵ باید سفید مانده باشد. در صورتی که سؤال‌های ۴۵ تا ۵۵ تکمیل شده باشد علامت × مندرج در یکی از مربع‌های ۲ تا ۵ را حذف کنید و در مربع ۱ علامت × درج کنید.

-

این سؤال‌ها باید برای خانوارهای ساکن در واحد مسکونی معمولی (مربع ۱ سؤال ۴۴) تکمیل شده و برای سایر خانوارها سفید مانده باشد. برای بازبینی هریک از این سؤال‌ها در مورد خانوارهای ساکن در واحد مسکونی معمولی به شرحی که در بندهای بعدی آمده است عمل کنید.

" _ "

در مربع‌های مربوط به این سؤال باید یکی از اعداد ۰۱، ۰۲، ۰۳ یا ... نوشته شده باشد. در بعضی موارد نیز ممکن است در این مربع‌ها علامت " _ _ " وجود داشته باشد. چنانچه این سؤال تکمیل نشده است، پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" _ "

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

" _ "

برای بازبینی این سؤال کنترل کنید:

- در بخش A مربوط به این سؤال، در هر مورد، یکی از مربع‌های ۱ یا ۲ دارای علامت \times باشد.
 - اگر در هر مورد در بخش A در مربع ۱ علامت \times وجود دارد، در موارد لازم، در بخش B نیز در یکی از مربع‌های ۱ یا ۲ علامت \times وجود داشته باشد.
 - اگر در بخش A در هر مورد، در مربع ۲ علامت \times وجود دارد، سطر مربوط در بخش B سفید مانده باشد.
 - اگر در بخش A در سطر مربوط به "دستگاه حرارت مرکزی" یا "دستگاه حرارت و برودت مرکزی" در مربع ۱ علامت \times درج شده، در سطر مربوط به "برق" نیز در این بخش باید در مربع ۱ علامت \times وجود داشته باشد.
- در صورت وجود مغایرت، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" _ "

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

آن‌ها، اگر مربع ۱ دارای علامت \times است، سؤال ۴۹ باید سفید مانده و سؤال‌های ۵۰ تا ۵۵ تکمیل شده باشد و در صورتی که مربع ۲ دارای علامت \times است، باید تعداد خانوار در محل مربوط نوشته شده و سؤال ۴۹ تکمیل شده باشد. اگر در مقایسه‌ی اطلاعات مندرج در این سؤال، با فرم فهرست‌برداری یا نحوه‌ی تکمیل این سؤال مغایرتی مشاهده نمودید، پرسشنامه را با ذکر مورد اشکال، برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" - "

این سؤال باید برای مواردی که در سؤال ۴۸، مربع ۲ علامت \times دارد تکمیل شده و در سایر موارد سفید باشد.

برای بازبینی این سؤال به شرح زیر عمل کنید:

- در صورتی که در پاسخ به این سؤال در مربع، "بلی" علامت \times درج شده، شماره‌ی ردیف خانوار مربوط ثبت شده و سؤال‌های ۵۰ تا ۵۵ سفید باشد.
 - اگر در پاسخ به این سؤال در مربع "نه" علامت \times درج شده سؤال‌های ۵۰ تا ۵۵ باید تکمیل شده باشد.
- در صورت وجود هر نوع مغایرت، با درج موضوع در محل ویژه‌ی بازبینی، پرسشنامه را برای رفع اشکال به مأمور برگشت دهید.

" - "

برای بازبینی این سؤال کنترل کنید:

- در مربع‌های مربوط به این سؤال یکی از اعداد "۰۱"، "۰۲"، "۰۳" یا ... نوشته شده باشد.
- اگر در واحد مسکونی فقط یک خانوار زندگی می‌کند، عدد مندرج در مربع‌های این سؤال باید مساوی یا بزرگتر از عدد مندرج در مربع‌های سؤال ۴۵ باشد.
- اگر در واحد مسکونی بیش از یک خانوار زندگی می‌کند، عدد مندرج در مربع‌های این سؤال باید بزرگتر از عدد مندرج در مربع‌های سؤال ۴۵ باشد.

▪ اگر در مربع‌های این سؤال عدد "۰۱" درج شده و در واحد مسکونی بیش از یک خانوار زندگی می‌کند، در مربع‌های سؤال ۴۵ باید عدد " - - " درج شده باشد. با توجه به موارد فوق در صورت وجود هرگونه اشکال یا ناهماهنگی، پرسشنامه را به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" () "

در بازبینی این سؤال کنترل کنید که فقط در یکی از مربع‌های ۱ تا ۹ علامت \times درج شده باشد. چنانچه، این سؤال تکمیل نشده یا در بیش از یک مربع علامت \times درج شده باشد، پرسشنامه را برای تکمیل یا اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" "

برای بازبینی این سؤال کنترل کنید:

- فقط در یکی از مربع‌ها علامت \times درج شده باشد.
- در صورتی که در یکی از مربع‌های ۱ یا ۲ علامت \times درج شده است، سؤال ۵۳ سفید مانده باشد و در صورتی که در مربع ۳ علامت \times وجود دارد، سؤال ۵۳ تکمیل شده باشد.
- با توجه به موارد فوق، در صورت وجود هرگونه اشکال یا ناهماهنگی، پرسشنامه را به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" "

سؤال ۵۳ باید در تمام پرسشنامه‌هایی که در مربع ۳ سؤال ۵۲، علامت \times درج شده است، تکمیل شده و در سایر پرسشنامه‌ها سفید مانده باشد. برای بازبینی این سؤال کنترل کنید که فقط در یکی از مربع‌های مربوط علامت \times درج شده باشد. اگر این سؤال در مواردی که باید تکمیل شود، سفید مانده یا دارای اشکال باشد، پرسشنامه را برای تکمیل یا اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

"

" _

در سؤال ۵۴ باید فقط در یکی از مربع‌های ۱ تا ۱۵ علامت × گذاشته شده باشد. اگر در بیش از یک مربع علامت × وجود دارد یا اگر این سؤال تکمیل نشده است، پرسشنامه را برای اصلاح یا تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید.

"

" _

در سؤال ۵۵ برای هر یک از انواع پساب توالت، آشپزخانه و سایر موارد باید فقط در یکی از مربع‌های ۱ تا ۶ علامت × درج شده باشد. اگر این سؤال سفید مانده یا دارای اشکال باشد، پرسشنامه را برای تکمیل یا اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

"

" _

کنترل کنید که قسمت اول این سؤال برای تمام انواع خانوارها تکمیل شده باشد. دقت کنید شماره‌ی ردیف پاسخگو، مربوط به یکی از اعضای حاضر خانوار باشد و در شماره‌ی تلفن خانوار، پیش شماره نیز درج شده باشد. در صورتی که برای خانوار بیش از یک برگ اختصاص داده شده است، این سؤال فقط باید در برگ اول تکمیل شده باشد.

-

پس از بازبینی فرم ۳، چنانچه ضرورتی به برگشت پرسشنامه برای مأمور سرشماری وجود ندارد، نسبت به تکمیل مربع‌های مربوط به تعداد خانوار، تعداد مرد/پسر، تعداد زن/دختر، تعداد افراد باسواد و تعداد افراد بی‌سواد در زیر صفحه‌ی ۲ در محل‌های پیش‌بینی شده اقدام کنید. در صورتی که برای خانوار بیش از یک برگ پرسشنامه اختصاص داده شده است، این مربع‌ها را فقط در برگ اول تکمیل کنید.

-

اگر پرسشنامه‌ای در صفحه‌ی ۱، فاقد نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری و کد شناسایی است، با توجه به سایر مدارک، نام و نام خانوادگی و کد شناسایی وی را بنویسید. چنانچه پرسشنامه‌ای فاقد امضای مأمور سرشماری است، از طریق کارشناس بازبینی از وی بخواهید که برای امضای پرسشنامه اقدام کند.

-

بعد از بازبینی فرم ۳، چنانچه ضرورتی به برگشت آن نیست یا اگر آن را برگشت داده‌اید پس از دریافت مجدد و حصول اطمینان از صحت مندرجات فرم، نام و نام خانوادگی و نیز کد شناسایی خود را در محل مربوط بنویسید، تاریخ بگذارید و امضا کنید.

فصل چهارم

بازبینی فرم ۲- پرسشنامه‌ی خانوار- اقلام عمومی

-

همان طور که در راهنمای مأمور گفته شد، فرم ۲ برای خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی تکمیل می‌شود. به این جهت بازبینی این فرم تا حد زیادی شبیه فرم ۳ می‌باشد. بازبینی این فرم را هم از روی جلد شروع کنید و سپس به بازبینی سایر قسمت‌ها بپردازید.

-
بازبینی این قسمت مانند بازبینی مشخصات جغرافیایی در فرم ۳ می‌باشد.

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

- برای خانوارهای گروهی، ستون‌های ۳، ۴ و ۵ سفید مانده باشد.

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

شماره‌ی ردیف خانوار بایستی با عدد مندرج در ستون ۱۲ فرم فهرست‌برداری مطابقت داشته باشد.

در بازبینی شماره‌ی ردیف خانوار نکات ذیل را رعایت کنید:

- اگر شماره‌ی ردیف خانوار تکمیل نشده است، در صورتی که فرم فهرست‌برداری را دریافت کرده‌اید، با توجه به توضیحات بالا شماره‌ی ردیف خانوار را تکمیل کنید و آن را در مربع‌های مربوط بنویسید. در غیر این صورت، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید "شماره‌ی ردیف خانوار تکمیل نشده است" و پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- اگر شماره‌ی ردیف خانوار تکمیل شده است، دقت کنید این شماره در فرم فهرست‌برداری و فرم ۲ یکسان باشد و در غیر این صورت شماره‌ی ردیف مندرج در فرم ۲ را براساس فرم فهرست‌برداری تکمیل کنید.

-
بازبینی این ستون‌ها مانند ستون‌های ۱ تا ۱۳ فرم ۳ می‌باشد.

-
بازبینی این ستون‌ها مانند ستون‌های ۱۴ و ۱۵ فرم ۳ می‌باشد.

-
این ستون‌ها باید برای تمام افراد ۶ ساله و بالاتر تکمیل شده و برای افرادی که سن آنان کمتر از ۶ سال است سفید مانده باشد. در ستون ۱۶ باید یکی از کدهای ۱، ۲ یا ۳ و در ستون ۱۷ کد ۱ یا ۲ نوشته شده باشد. اگر هر یک از این ستون‌ها برای افراد ۶ ساله و بالاتر تکمیل نشده و یا برای افرادی که کمتر از ۶ سال دارند تکمیل شده است، در محل ویژه‌ی بازبینی بنویسید "ستون سن با ستون‌های تحصیل و سواد هماهنگی ندارد" و پرسشنامه را برای تکمیل یا اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.
چنانچه در ستون ۱۶، کد ۱ یا ۲ وجود دارد، در ستون ۱۷ باید کد ۱ نوشته شده باشد. در غیر این صورت یعنی اگر در ستون ۱۶، کد ۱ یا ۲ و در ستون ۱۷، کد ۲ وجود دارد، آن را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

-
بازبینی این ستون مانند ستون ۲۳ فرم ۳ می‌باشد.

-
بازبینی این ستون مانند ستون ۲۷ فرم ۳ می‌باشد.

-
بازبینی این ستون مانند ستون ۲۸ فرم ۳ می‌باشد.

- / / -
بازبینی این ستون‌ها مانند ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ فرم ۳ می‌باشد.

-
برای بازبینی این سؤال کنترل کنید:

- فقط در یکی از مربع‌های ۱ تا ۵ علامت × درج شده باشد.
- اگر این سؤال تکمیل نشده، در صورتی که سؤال‌های ۲۳ تا ۲۶ تکمیل شده باشد، این سؤال را با گذاشتن علامت × در مربع ۱ تکمیل کنید.
- اگر در یکی از مربع‌های ۲ تا ۵ علامت × وجود داشته باشد، تمام سؤال‌های ۲۳ تا ۲۶ باید سفید مانده باشد. در غیر این صورت علامت × مندرج در مربع‌های ۲ تا ۵ را حذف و در مربع ۱ علامت × درج کنید.

-
بازبینی این سؤال را پس از دریافت فرم فهرست‌برداری انجام دهید، به این منظور، پس از مقایسه‌ی اطلاعات این سؤال با عدد مندرج در ستون ۸ فرم فهرست‌برداری و عدم مغایرت آن‌ها، اگر مربع ۱ دارای علامت × است سؤال ۲۴ باید سفید مانده و سؤال ۲۵ تکمیل شده باشد و در صورتی که مربع ۲ دارای علامت × است، باید تعداد خانوار در محل مربوط نوشته شده و سؤال ۲۴ تکمیل شده باشد اگر در مقایسه‌ی اطلاعات مندرج در این سؤال، با فرم فهرست‌برداری یا نحوه‌ی تکمیل این سؤال مغایرتی مشاهده نمودید، پرسشنامه را با ذکر مورد اشکال برای اصلاح، به مأمور سرشماری برگشت دهید.

"-
برای بازبینی این سؤال به شرح ذیل عمل کنید:

- در صورتی که پاسخ به این سؤال "بلی" است، شماره‌ی ردیف خانوار مربوط درج شده باشد و سؤال‌های ۲۵ و ۲۶ سفید باشند.
- اگر در پاسخ به این سؤال در مربع "نه" علامت × درج شده باشد سؤال ۲۵ تکمیل شده باشد.

در صورت وجود هر نوع مغایرت، با درج موضوع در محل ویژه‌ی بازبینی، پرسشنامه را برای رفع اشکال به مأمور برگشت دهید.

"

" -

برای بازبینی این سؤال به شرح ذیل عمل نمایید:
در صورتی که در مربع بلی علامت \times وجود دارد، شماره‌ی ردیف خانوار باید نوشته شده باشد و سؤال ۲۶ سفید مانده باشد.
در صورتی که در مربع نه علامت \times وجود دارد، سؤال ۲۶ تکمیل شده باشد.

"

" -

بازبینی این سؤال مانند سؤال ۵۱ فرم ۳ می‌باشد.

"

" -

بازبینی این قسمت مانند سؤال ۵۶ فرم ۳ می‌باشد.

-

پس از بازبینی فرم ۲، چنانچه ضرورتی به برگشت پرسشنامه برای مأمور سرشماری وجود ندارد، نسبت به تکمیل مربع‌های مربوط به تعداد خانوار، تعداد مرد/پسر، تعداد زن/دختر، تعداد افراد باسواد و تعداد افراد بی‌سواد در زیر صفحه‌ی ۲ در محل پیش‌بینی شده اقدام کنید. در صورتی که برای خانوار بیش از یک برگ پرسشنامه اختصاص داده شده است، این مربع‌ها را فقط در برگ ۱ تکمیل کنید.

-

اگر پرسشنامه‌ای در صفحه‌ی ۱، فاقد نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری و کد شناسایی است، با توجه به سایر مدارک، نام و نام خانوادگی و کد شناسایی وی را بنویسید.
چنانچه پرسشنامه‌ای فاقد امضای مأمور سرشماری است، از طریق کارشناس بازبینی از وی بخواهید که برای امضای پرسشنامه اقدام کند.

-

بعد از بازبینی فرم ۲، چنانچه ضرورتی به برگشت آن نیست یا اگر آن را برگشت داده‌اید پس از دریافت مجدد و حصول اطمینان از صحت مندرجات فرم، نام و نام خانوادگی و نیز کد شناسایی خود را در محل مربوط بنویسید، تاریخ بگذارید و امضا کنید.

فصل پنجم

بازبینی فرم ۴- پرسشنامه‌ی خانوار مؤسسه‌ای

-

بازبینی فرم ۴ که برای تمام خانوارهای مؤسسه‌ای تکمیل می‌شود، تا حد زیادی شبیه به
بازبینی فرم ۳، می‌باشد. بازبینی این فرم را از مشخصات جغرافیایی آن شروع کنید و سپس
به ترتیب ستون‌ها ادامه دهید.

-
بازبینی این قسمت مانند بازبینی مشخصات جغرافیایی فرم ۳ می‌باشد.

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

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

-
برای بازبینی این قسمت ضمن رعایت نکات گفته شده در فرم ۳ کنترل کنید اعداد به صورت سه رقمی درج شده باشند.

" " -
بازبینی این قسمت مانند فرم ۳ است.

-
کنترل کنید در این ستون به هر فرد، یک شماره‌ی ردیف داده شده باشد. این شماره باید از ۰۰۰۱ شروع شده و به طور مسلسل تا آخرین فرد خانوار ادامه یافته باشد. اگر یک سطر از

پرسشنامه حذف شده است، (باتوجه به مفاد مندرجات فصل راهنمای مأمور) دقت کنید جهت حفظ تسلسل شماره‌ی ردیف‌های اعضای خانوار شماره‌ی ردیف سطر حذف شده برای یکی از اعضای خانوار منظور شده باشد.

- /

بازبینی این ستون‌ها مانند ستون‌های ۶ تا ۴۰/۳ فرم ۳ می‌باشد.

-

کنترل کنید این قسمت برای تمام خانوارها تکمیل شده باشد و در قسمت مربوط شماره‌ی تلفن مؤسسه، پیش شماره نیز درج شده باشد.

-

پس از بازبینی فرم ۴، چنانچه ضرورتی به برگشت پرسشنامه برای مأمور سرشماری وجود ندارد، نسبت به تکمیل مربع‌های مربوط به تعداد افراد خانوار، تعداد مرد/پسر، تعداد زن/دختر، تعداد افراد باسواد و تعداد افراد بی‌سواد در زیر صفحه‌ی ۲ در محل پیش‌بینی شده اقدام کنید. در صورتی که برای خانوار بیش از یک برگ پرسشنامه اختصاص داده شده است، این مربع‌ها را فقط در برگ ۱ تکمیل کنید.

-

بازبینی این قسمت مانند فرم ۳ است.

-

تکمیل این قسمت مانند فرم ۳ است.

فصل ششم

بازبینی فرم ۱- فهرست برداری

-

فرم ۱ (فهرست برداری) از ۴ بخش به شرح زیر تشکیل شده است:

- مشخصات جغرافیایی بلوک یا آبادی
- مشخصات مکان
- مشخصات خانوار
- اطلاعات مربوط به خانوارهای شهری فاقد پرسشنامه در مراجعه‌ی اول

مشخصات جغرافیایی بلوک یا آبادی همراه با برخی از اطلاعات مربوط به مشخصات خانوار، در فرم‌های ۲، ۳ و ۴ نیز منعکس است. بدین لحاظ این موضوع باید در بازبینی این اطلاعات مورد توجه قرار گیرد.

در این فصل، کوشش شده است که علاوه بر بیان روش بازبینی تمام اطلاعات فرم ۱، مانند فصل‌های قبل در موارد لزوم به ارتباط بین اطلاعات فرم ۱ با فرم‌های ۲، ۳ و ۴ نیز پرداخته شود تا شما بتوانید علاوه بر کنترل صحت اطلاعات فرم ۱، هماهنگی این اطلاعات با مندرجات سایر فرم‌ها را نیز مورد بازبینی قرار دهید.

بازبینی فرم ۱ را به روشی که در زیر آمده است، از قسمت بالای فرم شروع کنید و سپس در مورد هر یک از ستون‌های آن ادامه دهید.

-

در هر یک از برگ‌های فرم ۱، باید قسمت بالای آن تکمیل شده و در نوشتن اطلاعات این قسمت اشتباهی رخ نداده باشد. علاوه بر این، مشخصات جغرافیایی بلوک یا آبادی باید در تمام برگ‌ها یکسان باشد. بنابراین برای بازبینی این قسمت از فرم ۱ در برگ‌های مختلف مربوط به یک بلوک یا آبادی، کافی است که فقط برگ اول را بازبینی کنید و برپایه‌ی آن اطلاعات مندرج در برگ‌های دوم و بعد از آن را کنترل و در صورت لزوم اصلاح کنید. لازم به یادآوری است از آنجا که مشخصات جغرافیایی هر بلوک یا آبادی باید در فرم‌های ۱ مربوط یکسان باشد، بنابراین در بازبینی قسمت بالای فرم ۱، علاوه بر کنترل وجود هماهنگی، چنانچه هر یک از اطلاعات این قسمت را تغییر می‌دهید، باید اطلاعات مندرج در پرسشنامه‌ی هر یک از خانوارهای مربوط به این بلوک یا آبادی را نیز براساس این تغییرات اصلاح کنید.

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

همچنین دقت کنید که تشک مربوط به آخرین شماره‌ی ردیف مندرج در ستون ۱۳ بلوک یا آبادی قبلی برای بلوک شماره‌ی ۱ و اولین آبادی هر حوزه سفید مانده باشد و برای بلوک‌ها یا آبادی‌های بعدی فقط در اولین برگ، عددی نوشته شده باشد.

" -

در ستون ۱ فرم فهرست‌برداری، شماره‌ی سطر از قبل چاپ شده است. این شماره نباید تغییر داده شود. بنابراین، اگر مأمور سرشماری به هر دلیل، این شماره را تغییر داده است

آن را خط بزنیید و مراتب را هر چه زودتر به کارشناس بازبینی گزارش دهید تا به طریق مقتضی به مأمور سرشماری تذکر داده شود که از تکرار این اشتباه خودداری کند. اگر مأمور سرشماری به اشتباه ابتدا پشت و سپس روی فرم را تکمیل کرده است، فرم را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" - "

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

" - "

کنترل کنید که این ستون مطابق مفاد "راهنمای مأمور سرشماری" تکمیل شده باشد. اگر

مأمور سرشماری، در سطر اول این ستون در صفحات دوم و بعد از آن، از علامت "//" استفاده کرده است، با استفاده از اطلاعات صفحه‌ی قبل، نوع و نام معبر را در سطر اول این ستون بنویسید.

" - "

در این ستون باید یک شماره (حداکثر ۴ رقمی) یا علامت " - " درج شده باشد. اگر این ستون سفید مانده است، چنانچه در آن مکان، فرم ۲، ۳ یا ۴ تکمیل شده است با استفاده از اطلاعات مربوط به نشانی پستی محل سکونت خانوار در این فرم‌ها، این ستون را تکمیل و در غیر این صورت، در آن علامت " - " بگذارید.

" - "

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

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

اگر در مکان فرعی، مکان‌های فرعی دیگری (فرعی در فرعی) وجود دارد، کنترل کنید که در ستون ۵ شماره‌ی مکان فرعی و شماره‌ی مکان فرعی در فرعی با علامت " / " جدا شده و شماره‌ی فرعی در سمت چپ آن نوشته شده باشد. اگر اشتباهی در این مورد وجود دارد، فرم را اصلاح کنید.

اگر در یک مکان چند خانوار زندگی می‌کنند و به‌همین دلیل شماره‌ی مکان در چند سطر از فرم ۱ تکرار شده است، کنترل کنید که به‌همین تعداد، فرم ۲، ۳ یا ۴ برای این مکان وجود داشته باشد. علاوه براین، بین اطلاعات فرم فهرست‌برداری، تعداد پرسشنامه‌ی خانوار و همچنین برای فرم‌های ۲ و ۳، اطلاعات مربوط به واحد مسکونی هماهنگی لازم برقرار باشد. در صورت وجود هر گونه اشتباه یا ناهماهنگی، اگر امکان اصلاح آن وجود دارد، آن را اصلاح کنید و اگر امکان اصلاح وجود ندارد، فرم را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

"

" -

بازبینی ستون ۶ را به شرح زیر انجام دهید:

- کنترل کنید که برای هر مکان، در این ستون یکی از کدهای ۱ یا ۲ نوشته شده باشد. علاوه براین، اگر برای مکان، بیش از یک سطر از فرم ۱ اختصاص یافته است، این ستون فقط در سطر اول مربوط به آن مکان تکمیل شده و در بقیه‌ی سطرها، سفید مانده باشد. در این حالت چنانچه هر یک از سطرها بعدی دارای اطلاع است، آن را خط بزنید.
- چنانچه ستون‌های ۸ تا ۱۵ تکمیل شده است، کنترل کنید که در این ستون کد ۱ نوشته شده باشد. اگر کد ۲ نوشته شده است، آن را به کد ۱ تبدیل کنید.
- اگر در این ستون کد ۱ وجود دارد ولی ستون‌های ۸ تا ۱۵ تکمیل نشده است فرم را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگردانید.

○ اگر در این ستون کد ۲ وجود دارد ستون ۷ باید تکمیل شده باشد. در غیر این صورت فرم را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" _ "

در بازبینی اطلاعات مندرج در این ستون کنترل کنید:

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

" _ "

برای بازبینی این ستون به شرح زیر عمل کنید:

- اگر در ستون ۶ کد ۱ وجود دارد، کنترل کنید که در ستون ۸، عددی که معرف تعداد خانوار ساکن در مکان است نوشته شده باشد و تعداد سطرهایی که برای نوشتن مشخصات خانوارهای ساکن در مکان اختصاص یافته است، برابر همین رقم باشد. در غیر این صورت، فرم را به مأمور برای اصلاح برگشت دهید.
- اگر در ستون ۶ کد ۲ وجود دارد، ستون ۸ باید سفید مانده باشد. چنان‌چه به اشتباه در این ستون علامت "-" گذاشته شده است، آن را خط بزنید.

" _ "

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

" - - "

دقت کنید برای مکان‌هایی که در آن‌ها خانوار یا خانوارهایی ساکن هستند در این ستون، برای هر خانوار، نوع خانوار با اختصاص یکی از کدهای ۱، ۲ یا ۳ مشخص شده باشد. علاوه بر این برای سطرهایی که در این ستون کد ۱ یا ۲ درج شده است، ستون‌های ۱۲ تا ۱۴ و در مواردی که کد ۳ درج شده است، ستون‌های ۱۰ و ۱۱ تکمیل شده باشد. در صورت وجود هرگونه اشکال یا مغایرت، فرم را برای اصلاح برگشت دهید.

" - - "

در این ستون باید برای هر خانوار مؤسسه‌ای یک شماره‌ی ردیف اختصاص یافته باشد. این شماره در هر بلوک یا آبادی باید از ۱ شروع شده و تا آخرین خانوار مؤسسه‌ای بلوک یا آبادی به طور مسلسل ادامه یافته و علاوه بر این با شماره‌ی ردیف خانوار در فرم ۴ نیز یکسان باشد. در صورت مغایرت شماره‌ی ردیف مندرج در فرم ۱ با فرم ۴، شماره‌ی ردیف مندرج در فرم ۴ را براساس شماره‌ی ردیف مندرج در فرم ۱ اصلاح کنید. چنانچه در این ستون به چند خانوار مؤسسه‌ای به اشتباه یک شماره‌ی ردیف داده شده است (شماره‌ی ردیف‌های تکراری) این شماره را برای یکی از خانوارها حفظ کنید و بقیه‌ی خانوارهای مزبور را به دنبال آخرین شماره‌ی ردیف خانوارهای مؤسسه‌ای در بلوک یا آبادی، شماره گذاری کنید. در این صورت اولاً فراموش نکنید که باید در فرم ۴ نیز شماره‌ی ردیف مربوط را اصلاح کنید و ثانیاً به منظور جلوگیری از اشتباه در تکمیل برچسب‌ها در آخرین برگ فرم فهرست‌برداری بلوک یا آبادی، زیر خطی که مأمور سرشماری کشیده است، یک سطر برای نوشتن آخرین شماره‌ی ردیف خانوار در بلوک یا آبادی اختصاص دهید و در این سطر در ستون ۱۰، آخرین شماره‌ی ردیف استفاده شده برای خانوارهای مؤسسه‌ای در بلوک یا آبادی را بنویسید.

مثلاً اگر در یک بلوک یا آبادی به دو خانوار مؤسسه‌ای شماره‌ی ردیف ۳ داده شده است و آخرین شماره‌ی ردیف خانوار مؤسسه‌ای بلوک یا آبادی مزبور برابر ۵ است، شماره‌ی ردیف ۳ را برای یکی از خانوارها حفظ کنید و به خانوار دیگر شماره‌ی ردیف ۶ بدهید و این عدد

را به عنوان آخرین شماره‌ی ردیف خانوار مؤسسه‌ای در بلوک یا آبادی در سطری که در آخرین برگ فرم فهرست‌برداری به منظور نوشتن آخرین شماره‌ی ردیف خانوار در بلوک یا آبادی اختصاص داده‌اید در ستون ۱۰ بنویسید.

" - - "

در این ستون باید برای هر کدام از خانوارهای مؤسسه‌ای، نام مؤسسه نوشته شده باشد و علاوه بر این، با نام مؤسسه در فرم ۴ یکسان باشد. چنانچه این ستون سفید مانده یا فاقد هماهنگی‌های لازم است، با استفاده از فرم ۴، آن را تکمیل یا اصلاح کنید.

" - - "

در هر یک از این ستون‌ها، باید برای هر خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی یک شماره‌ی ردیف اختصاص یافته باشد. در ستون ۱۲، شماره‌ها باید در هر بلوک یا آبادی از ۱ شروع شده و تا آخرین خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی در بلوک یا آبادی به طور مسلسل ادامه یافته و علاوه بر این با شماره‌ی ردیف خانوار مورد نظر در فرم ۲ یا فرم ۳، نیز یکسان باشد. در صورت مغایرت شماره‌ی ردیف مندرج در ستون ۱۲ فرم ۱ با شماره‌ی ردیف مندرج در فرم ۲ یا فرم ۳، شماره‌ی ردیف مندرج در فرم ۲ یا فرم ۳ را براساس فرم ۱ اصلاح کنید.

چنانچه در ستون ۱۲ به چند خانوار به اشتباه یک شماره‌ی ردیف داده شده است (شماره ردیف‌های تکراری) این شماره را برای یکی از خانوارها حفظ کنید و بقیه‌ی خانوارهای مزبور را به دنبال آخرین شماره‌ی ردیف خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی در بلوک یا آبادی، شماره‌گذاری کنید. در این صورت اولاً فراموش نکنید که باید در فرم ۲ یا فرم ۳ نیز شماره‌ی ردیف مربوط را اصلاح کنید و ثانیاً به منظور جلوگیری از اشتباه در تکمیل برچسب‌ها مطابق آنچه قبلاً گفته شد، در آخرین برگ فرم فهرست‌برداری بلوک یا آبادی در سطری که برای نوشتن آخرین شماره‌ی ردیف خانوار در بلوک یا آبادی اختصاص داده‌اید، آخرین شماره‌ی ردیف استفاده شده برای خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی در بلوک یا آبادی را در ستون ۱۲ بنویسید.

در ستون ۱۳، شماره‌ها باید در هر حوزه از ۱ شروع شده و به طور مسلسل تا آخرین خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی در حوزه ادامه یافته باشد. علاوه بر این کنترل کنید که شماره‌ی ردیف مربوط به خانوارهایی که برای آن‌ها فرم ۳ تکمیل شده است (خانوارهایی که دور شماره‌ی ردیف آن‌ها در این ستون علامت ○ کشیده شده است) با شماره‌ی ردیف مندرج در جدول مربوط به شماره‌ی ردیف خانوارهای نمونه یکسان باشد. در صورت وجود مغایرت، مراتب را هر چه سریع‌تر به کارشناس بازبینی گزارش دهید تا به طریق مقتضی تذکر لازم به مأمور سرشماری داده شود.

" - - "

در این ستون باید برای هر یک از خانوارهای معمولی ساکن، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار و برای هر یک از خانوارهای گروهی، نام و نام خانوادگی یکی از اعضای خانوار نوشته شده باشد. علاوه بر این، در مورد خانوارهای معمولی، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار در فرم ۱، باید با فرم ۲ یا فرم ۳ یکسان باشد. چنانچه این ستون سفید مانده یا فاقد هماهنگی‌های لازم است، برحسب مورد با استفاده از فرم ۲ یا فرم ۳ آن را تکمیل یا اصلاح کنید.

" - - " x "

برای هر یک از خانوارهایی که این ستون سفید مانده یا در آن علامت ⊗ گذاشته شده است، باید برحسب مورد، فرم ۲، ۳ یا ۴ وجود داشته باشد. اگر این فرم، وجود ندارد، فوراً مراتب را به کارشناس بازبینی گزارش دهید تا موضوع، پی‌گیری شود. وجود علامت x در این ستون برای خانوار، حاکی از آن است که تا زمان تحویل فرم فهرست‌برداری، برای این خانوار پرسشنامه تکمیل نشده است. با دریافت پرسشنامه‌ی مربوط به هر یک از این خانوارها، در ستون ۱۵ دور علامت x مربوط به آن خانوار، علامت ○ بگذارید. در مورد بقیه‌ی خانوارها، موضوع را تا دریافت فرم ۲، ۳ یا ۴ مربوط پی‌گیری کنید. ولی چنانچه تا پایان سرشماری، پرسشنامه مربوط به بعضی از این

خانوارها به شما تحویل داده نشد، کارشناس بازبینی را برای پیگیری و تصمیم‌گیری مقتضی در جریان قرار دهید.

" - " x "

این ستون‌ها باید در حوزه‌های شهری، برای هر خانوار معمولی ساکن و خانوار گروهی و همچنین خانوار مؤسسه‌ای دارای ده عضو و کمتر که در ستون ۱۵ علامت x دارد مطابق مفاد راهنمای مأمور تکمیل شده و در حوزه‌های روستایی سفید مانده باشد.

برای بازبینی ستون‌های ۱۶، ۱۷ و ۱۸ به شرح زیر عمل کنید:

- در ستون ۱۶ باید برای هر یک از خانوارهایی که در مراجعه‌ی اول پرسشنامه‌ی خانوار تکمیل نشده است یکی از کدهای ۱ تا ۵ درج شده باشد. علاوه بر آن در صورتی که کد ۵ در این ستون درج شده است، علت تکمیل نشدن پرسشنامه در محل مربوط نوشته شده باشد.
- چنانچه در ستون ۱۶ کد ۲ درج شده است، ستون ۱۷ و در صورتی که کد ۳ درج شده است، ستون ۱۸ باید دارای اطلاع باشد.

" - " -

اطلاعاتی را که مأمور سرشماری در ستون توضیحات نوشته است بررسی و مفاد آن را با ستون‌های مربوط کنترل تا از صحت آن اطمینان حاصل کنید.

-

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

"

" -

پس از پایان فهرست‌برداری در هر بلوک یا آبادی، کدهای ۳ ستون ۷ را بشمارید و در مربعی که برای درج این شماره زیر ستون ۷ اختصاص دارد بنویسید. در صورتی که مکان خالی مسکونی (کد ۳ ستون ۷) در بلوک یا آبادی وجود ندارد در این مربع علامت " - " درج نمایید.

"

" -

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

فصل هفتم

بازبینی فرم ۵- شناسنامه‌ی آبادی

-

اگر شما بازبین حوزه‌های روستایی هستید، علاوه بر فرم‌های ۱، ۲، ۳ و ۴ باید فرم ۵ (شناسنامه‌ی آبادی) را نیز بازبینی کنید. به منظور کاهش اشتباهات و جلوگیری از تکرار آن‌ها ترتیبی اتخاذ کنید که در روزهای اول کار در حد امکان، در مورد هر یک از مأموران سرشماری روستایی، حداقل ۲ شناسنامه‌ی آبادی را بازبینی کنید و ضمن اصلاح آن‌ها موارد اشتباه را مشروحاً از طریق کارشناس بازبینی به مأمور مربوط تذکر دهید. اگر اصلاح فرم ۵ بدون مراجعه‌ی مجدد به آبادی امکان‌پذیر نیست، فرم را برای اصلاح، به مأمور سرشماری برگشت دهید.

-
کنترل کنید که در فرم ۵، نام شهرستان، نام دهستان، شماره‌ی حوزه و نیز نام و کد
آبادی تکمیل شده و با فرم ۵۰۱/۲ و سایر مدارک مربوط به آن آبادی، مطابقت داشته باشد.

" -
بخش ۱ باید برای تمام آبادی‌ها تکمیل شده و فقط در یکی از مربع‌های ۱ تا ۵ علامت
× درج شده باشد. در غیر این صورت فرم را به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" -
این بخش از سه قسمت، شامل راه زمینی (بجز راه آهن)، راه آهن (ایستگاه) و راه آبی
تشکیل شده است که برحسب مورد می‌تواند دارای علامت × باشد. جز در موارد بسیار
استثنایی، همواره باید در یکی از مربع‌های مربوط به قسمت الف، علامت × وجود داشته
باشد. دقت کنید در هیچ مورد در بیش از یک مربع از قسمت الف علامت × گذاشته نشده
باشد. چنانچه در این قسمت بیش از یک مربع دارای علامت × است، مربعی را که دارای کد
کوچکتری است حفظ و بقیه را حذف کنید. اگر در هیچ یک از مربع‌های این قسمت،
علامت × وجود ندارد، مراتب را به کارشناس بازبینی گزارش دهید تا پس از تحقیق و تماس
با مأمور سرشماری، در صورتی که جزو موارد استثنایی قابل قبول نیست، نوع راه زمینی
آبادی تعیین و در مربع مربوط علامت × گذاشته شود.

- " -
برای بازبینی این بخش از فرم ۵ کنترل کنید:
- در یکی از مربع‌های این سؤال باید علامت × درج شده باشد. چنانچه تمام مربع‌ها
سفید مانده است یا در بیش از یک مربع علامت × وجود دارد، پرسشنامه را به
مأمور سرشماری برگشت دهید تا اصلاح کند.
 - اگر در مربع ۲ یا ۴ علامت × درج شده باشد، باید ماه شروع و ماه خاتمه‌ی
سکونت در آبادی، به صورت ارقام ۰۱ تا ۱۲ تکمیل شده باشد، در غیر این صورت،
پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

"

" _

این بخش از فرم ۵ باید برای تمام آبادی‌ها بجز آبادی‌های خالی از سکنه (دارای علامت × در مربع‌های ۳ یا ۴ بخش ۳) تکمیل شده باشد. چنانچه این بخش برای آبادی‌های دارای سکنه تکمیل نشده است، پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور سرشماری برگشت دهید. در مواردی که این بخش از پرسشنامه تکمیل شده است، آن را به شرح زیر بازبینی کنید:

- در پاسخ به سؤال این قسمت باید در یکی از مربع‌های ۱ یا ۲ علامت × گذاشته شده باشد. چنانچه مربع ۱ یا ۲ سفید مانده و مربع‌های ۳ و ۴ دارای علامت است، در مربع ۱ علامت × درج کنید ولی در صورتی که مربع‌های ۳ و ۴ سفید است، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- اگر در مربع ۱ علامت × گذاشته شده است، باید یکی از دو مربع ۳ یا ۴ نیز علامت × داشته باشد. چنانچه در مربع ۱ علامت × گذاشته شده است و مربع‌های ۳ و ۴ بدون علامت است، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- در صورتی که در مربع ۵ علامت × گذاشته شده است، باید حداقل نام یک شهر در محل‌های پیش‌بینی شده درج شده باشد. در این صورت، با استفاده از فهرست الفبایی نام شهرهای کشور در پیوست راهنمای مأمور سرشماری کنترل کنید که اسامی مذکور درست باشد. در صورت مغایرت و نیز در صورتی که نام شهری نوشته نشده است، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- اگر در مربع ۲ علامت × گذاشته شده است، باید دو مربع ۳ و ۴ سفید مانده باشد، در غیر این صورت علامت مربع را حذف و در مربع ۱ علامت × بگذارید.

"

" _

این بخش برای آبادی‌های خالی از سکنه (دارای علامت × در یکی از مربع‌های ۳ یا ۴ بخش ۳) تکمیل نمی‌شود و باید سفید مانده باشد.

برای بازبینی این بخش از شناسنامه‌ی آبادی، کنترل کنید که در هر سؤال از بندهای ۱-۵ تا ۷-۵ (بجز سؤال ۱-۳ در بند ۴-۵) در یکی از مربع‌های ۱ یا ۲ علامت × درج شده باشد.

در مورد سؤال ۱-۳ بند ۴-۵، چنانچه در سؤال ۳، در مربع ۱ علامت × وجود دارد، در این سؤال باید در یکی از مربع‌های ۱ یا ۲ علامت × درج شده باشد و در صورتی که در مربع ۲ سؤال ۳ علامت × وجود دارد، سؤال ۱-۳ سفید مانده باشد.

در صورت مشاهده‌ی هرگونه اشکال، فرم را جهت اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

" - "

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

" - "

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

" - "

بعد از بازبینی فرم ۵ چنانچه ضرورتی به برگشت آن نیست یا اگر آن را برگشت داده‌اید پس از دریافت مجدد و حصول اطمینان از صحت مندرجات فرم، در محل مربوط، نام و نام خانوادگی و نیز کد شناسایی خود را بنویسید، تاریخ بگذارید و امضا کنید.

پیوستہا

این فرم توسط بازبین فنی و در یک نسخه تکمیل می‌شود.

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

() -

-																	
/	/	/															
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

.....

.....

.....

این فرم به منظور ثبت اطلاعات و درج تعداد فرم‌های تکمیل شده در سرشماری یک حوزه شهری یا روستایی طراحی شده است. چون گزارش نهایی سرشماری در شهرستان بر مبنای اطلاعات این فرم تهیه می‌شود، بنابراین در تکمیل آن باید نهایت دقت به عمل آید. شما به عنوان بازبین فنی پس از بازبینی فرم‌های تکمیل شده و حصول اطمینان از پوشش کامل سرشماری حوزه و کامل بودن فرم‌ها و مدارک آن، این فرم را در یک نسخه به ترتیب زیر تکمیل نمایید:

- اطلاعات آدرس بالای فرم را با آدرس بر چسب پوشه نقشه‌ی حوزه مربوطه کنترل کنید و در صورت وجود مغایرت به کارشناس بازبینی اطلاع دهید تا نسبت به اصلاح آن اقدام نماید.
- ستون‌های ۱، ۲ و ۳ این فرم از قبل تکمیل شده و برای هر بلوک یا آبادی یک سطر اختصاص داده شده است. در ستون ۱ برای هر بلوک شهری یا آبادی دارای نقشه‌ی بلوک شماره‌ی بلوک درج شده است در ستون‌های ۲ و ۳ و برای حوزه‌های روستایی کد آبادی و نام آبادی درج شده است.

فرم‌های ۵۰۱/۱، ۵۰۱/۲ و ۵۰۱/۳ داخل پوشه نقشه را کنترل نمایید و چنانچه بلوک یا آبادی به هر علت حذف شده است در ستون ۱ و ۲ و ۳ فرم ۳۰۸ دور شماره‌ی بلوک، کد آبادی و نام آبادی را دایره بکشید و کلمه‌ی حذف را در کنار آن بنویسید.

- در نقاط شهری چنانچه بلوک یا بلوک‌هایی در آخر فرم ۵۰۱/۱ اضافه شده است، شماره‌ی بلوک را بعد از آخرین شماره‌ی بلوک حوزه در ستون ۱ بنویسید و در کنار آن کلمه‌ی "جدید" را قید نمایید.
- در نقاط روستایی چنانچه آبادی یا آبادی‌هایی در آخر فرم ۵۰۱/۲ اضافه شده است کد و نام آبادی یا آبادی‌های اضافه شده را در ستون‌های ۲ و ۳ بنویسید و در کنار آن کلمه‌ی "جدید" را قید نمایید.
- در نقاط روستایی و در آبادی‌های دارای نقشه بلوک چنانچه بلوک یا بلوک‌هایی به آخر فرم ۵۰۱/۳ اضافه شده است، شماره‌ی بلوک و یا بلوک‌های جدید را در ستون ۱ و کد و نام آبادی را در ستون‌های ۲ و ۳ بنویسید و در کنار آن‌ها کلمه‌ی "جدید" را قید نمایید.

- تعداد خانوارهای بلوک یا آبادی را به تفکیک "معمولی و گروهی" و "مؤسسه‌ای" به ترتیب در ستون‌های ۵ و ۶ ثبت کنید و جمع آن‌ها را در ستون ۴ بنویسید.
 - در ستون ۷ تعداد خانوارهایی را که برای آن‌ها فرم ۲ یا ۳ یا ۴ تکمیل شده است، درج نمایید.
 - جمعیت مربوط به خانوارهای مندرج در ستون ۷ را به تفکیک جنس به ترتیب در ستون‌های ۹ و ۱۰ بنویسید و جمع آن را در ستون ۸ درج نمایید.
 - تعداد برگ فرم‌های تکمیل شده را به تفکیک در ستون‌های ۱۱ تا ۱۵ بنویسید.
 - تعداد برگ فرم ۵۰۴/۲، ۵۰۴/۴ یا ۵۰۴/۶ را در ستون‌های ۱۶ تا ۱۸ بنویسید.
- ارقام درج شده در هر یک از ستون‌های ۴ تا ۱۸ را جمع کنید و حاصل را در پائین ستون‌های مربوط، در سطر جمع بنویسید.

پس از تکمیل فرم، آن را امضا کنید و به کارشناس بازبینی تسلیم نمایید. وی نیز باید پس از بررسی و تأیید فرم، آن را امضا و به کارشناس مسئول فنی و اجرایی تحویل دهد.

این فرم توسط بازبین فنی در یک نسخه تکمیل می‌شود.
--

چون گزارش سرشماری این نوع خانوارها در سطح شهرستان و بر اساس اطلاعات این فرم تهیه می‌شود، بنابراین در تکمیل آن باید نهایت دقت به عمل آید.

برای تکمیل این فرم به روش زیر عمل می‌شود:

- در شهرستان‌هایی که گروه یا گروه‌های سرشماری از خانوارهای غیرساکن وجود دارد، این فرم برای هر یک از گروه‌ها به طور جداگانه تکمیل می‌شود.
 - در شهرستان‌هایی که گروه سرشماری از خانوارهای غیرساکن ندارند برای مجموعه‌ی فرم‌های ۳ مربوط به خانوارهای غیرساکن (پراکنده در سطح شهرستان) یک فرم ۳۰۹ تکمیل می‌شود.
 - در شهرستان‌هایی که یک گروه سرشماری از خانوارهای غیرساکن وجود دارد، تمامی پرسشنامه‌های مربوط به خانوارهای غیرساکن پراکنده که توسط مأموران سرشماری حوزه‌های شهری و روستایی شهرستان تکمیل گردیده است در ادامه‌ی فرم‌های آن گروه فهرست و بسته‌بندی می‌شود.
 - در شهرستان‌هایی که دو یا چند گروه سرشماری از خانوارهای غیرساکن وجود دارد، پرسشنامه‌های مربوط به خانوارهای غیرساکن پراکنده که توسط مأموران سرشماری حوزه‌های شهری و روستایی شهرستان تکمیل گردیده است به بازبین فنی یکی از این گروه‌ها که توسط معاون فنی و اجرایی شهرستان تعیین شده است تحویل و در ادامه فرم‌های آن گروه فهرست و بسته‌بندی می‌شود.
- چنانچه معاون فنی و اجرایی شهرستان، شما را به عنوان بازبین فنی مسئول تهیه‌ی فهرست خانوارهای غیرساکن شهرستان و هم‌چنین تکمیل فرم ۳۰۹ تعیین نموده است، پس از حصول اطمینان از پوشش کامل سرشماری در شهرستان، این فرم را در یک نسخه به ترتیب زیر تکمیل کنید و آن را همراه با سایر فرم‌ها و مدارک به معاون فنی و اجرایی شهرستان تحویل نمایید.

- نام استان و شهرستان محل خدمت خود را در سمت بالای فرم بنویسید.
- شماره‌ی گروه خانوار غیرساکن را از روی برچسب فرم ۵۰۴/۷ (برچسب پاکت فرم ۳ پرسشنامه‌ی خانوار غیرساکن) در محل پیش‌بینی شده بنویسید.
- در ستون ۱، نام و نام خانوادگی مأموران سرشماری را بنویسید.
- در ستون ۲ کد شناسایی مأموران سرشماری را درج نمایید.

- در ستون ۳، برای مأموران حوزه‌های شهری کد ۱، برای مأموران حوزه‌های روستایی کد ۲ و برای مأموران گروه سرشماری خانوارهای غیرساکن، کد ۳ اختصاص دهید.
- در ستون ۴، تعداد خانوارهای معمولی غیرساکن سرشماری شده توسط هر یک از مأموران سرشماری را ثبت نمایید.
- جمعیت خانوارهای مزبور را به تفکیک مرد و زن، به ترتیب در ستون‌های ۶ و ۷ و جمع آن‌ها را در ستون ۵ بنویسید.
- در آخرین سطر ستون ۸ (سطر جمع)، تعداد برگ فرم ۱ تکمیل شده را بنویسید.
- ستون ۹، تعداد پرسشنامه‌ی خانوار فرم ۳ تکمیل شده توسط هر یک از مأموران سرشماری را درج نمایید.
- تعداد برگ فرم ۵۰۴/۸ را در آخرین سطر ستون ۱۰ (سطر جمع) بنویسید.
- جمع ارقام هر یک از ستون‌های ۴ تا ۱۰ را در سطر جمع، زیر ستون‌های مربوط ثبت نمایید.
- پس از تکمیل فرم آن را امضا کنید و به کارشناس گروه خانوارهای غیرساکن یا معاون فنی و اجرایی شهرستان تحویل نمایید.

- /

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

آدرس آماری

:
:
:
:
:

		A D C I R V					
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

:

:

:

/ :

- /

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

آدرس آماری

:
:
:
:
:
:
:
:

()	A		()	A	
	D			D	

	I	S	

:

	I	S	
			#
			#
			#

:

:

/ :

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵

فرم ۵۰۲/۱ - برجسب پوشه بتددار فرم‌های سرشماری (شهری)

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

<input type="text"/>	شماره‌ی پوشه بتددار در حوزه	استان : مرکزی
<input type="text"/>	تعداد پوشه بتددار در حوزه	شهرستان : آشتیان
<input type="text"/>	تعداد پاکت فرم ۱ - فهرست‌برداری	بخش : مرکزی
<input type="text"/>	تعداد پاکت فرم‌های ۴، ۳، ۲ - پرسشنامه‌ی خانوار	شهر : آشتیان
<input type="checkbox"/>	پوشه نقشه	شماره‌ی حوزه : ۰۰۱

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵

فرم ۵۰۲/۲ - برجسب پوشه بتددار فرم‌های سرشماری (روستایی)

۰۰	۰۲	۰۱	۰۰۰۲	۰۰۹	۰	آدرس آماری
----	----	----	------	-----	---	------------

<input type="text"/>	شماره‌ی پوشه بتددار در حوزه	استان : مرکزی
<input type="text"/>	تعداد پوشه بتددار در حوزه	شهرستان : آشتیان
<input type="text"/>	تعداد پاکت فرم ۱ - فهرست‌برداری	بخش : مرکزی
<input type="text"/>	تعداد پاکت فرم‌های ۴، ۳، ۲ - پرسشنامه‌ی خانوار	دهستان : سیاوشان
<input type="text"/>	تعداد پاکت فرم ۵ - شناسنامه‌ی آبادی	شماره‌ی حوزه : ۰۰۹
<input type="checkbox"/>	پوشه نقشه	

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵

فرم ۵۰۲/۴ - برجسب پوشه بندهدار فرم‌های سرشماری (غیرساکن)

آدرس آماری

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

شماره‌ی پوشه بندهداردرحوزه

استان : مرکزی

تعداد پوشه بندهداردرحوزه

شهرستان : اراک

تعداد پاکت فرم ۱ - فهرست‌برداری

شماره‌ی حوزه : ۹۹۹

تعداد پاکت فرم ۳ - پرسشنامه‌ی خانوار

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵

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

آدرس آماری ۸ ۰۰۱ ۱۱۰۳ ۰۱ ۰۲ ۰۰

تعداد بلوک

استان : مرکزی

شماره‌ی پاکت در حوزه

شهرستان : آشتیان

تعداد پاکت در حوزه

بخش : مرکزی

تعداد برگ فرم ۱ در این پاکت

شهر : آشتیان

شماره‌ی حوزه : ۰۰۱

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵

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

آدرس آماری ۱ ۰۰۹ ۰۰۰۲ ۰۱ ۰۲ ۰۰

تعداد آبادی فاقد نقشه

استان : مرکزی

شماره‌ی پاکت در حوزه

شهرستان : آشتیان

تعداد پاکت در حوزه

بخش : مرکزی

تعداد برگ فرم ۱ در این پاکت

دهستان : سیاوشان

شماره‌ی حوزه : ۰۰۹

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵

فرم ۵۰۳/۳ - برجسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری (آبادی دارای نقشه بلوکه)

آدرس آماری

۰۰	۰۳	۰۱	۱۹۵۰	۰۰۶	۴
----	----	----	------	-----	---

تعداد بلوک

استان : مرکزی

شماره‌ی پاکت در حوزه

شهرستان : آشتیان

تعداد پاکت در حوزه

بخش : مرکزی

تعداد برگ فرم ۱ در این پاکت

دهستان : سیاوشان

شماره‌ی حوزه : ۰۰۶

آبادی : دستجرده

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵

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

آدرس آماری

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

شماره‌ی پاکت در حوزه

استان : مرکزی

تعداد پاکت در حوزه

شهرستان : اراک

تعداد برگ فرم ۱ در این پاکت

شماره‌ی حوزه : ۹۹۹

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵

فرم ۵۰۴/۱ - برجسب پاکت فرم‌های ۳۰۲ و ۴ - پرسشنامه‌ی خانوار (شهری)

آدرس آماری

۰	۰۰۰۰۰۱	۰۰۱	۱۱۰۳	۰۱	۰۳	۰۰
---	--------	-----	------	----	----	----

تعداد پاکت در بلوک

شماره‌ی پاکت در بلوک

تعداد برگ فرم ۲ در این پاکت

تعداد برگ فرم ۳ در این پاکت

تعداد برگ فرم ۴ در این پاکت

تعداد برگ فرم ۵۰۴/۲ در این پاکت

استان : مرکزی

شهرستان : آشتیان

بخش : مرکزی

شهر : آشتیان

شماره‌ی حوزه : ۰۰۱

شماره‌ی بلوک : ۰۰۰۰۰۱

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵

فرم ۵۰۴/۳ - برچسب پاکت فرم‌های ۲، ۳ و ۴ - پرسشنامه‌ی خانوار (روستایی)

۰۰	۰۲	۰۱	۰۰۰۱	۰۰۱	۰۰۰۹۷۶	۵	آدرس آماری
----	----	----	------	-----	--------	---	------------

تعداد پاکت درآبادی

شماره‌ی پاکت در آبادی

تعداد برگ فرم ۲ در این پاکت

تعداد برگ فرم ۳ در این پاکت

تعداد برگ فرم ۴ در این پاکت

تعداد برگ فرم ۵۰۴/۴ در این پاکت

استان : مرکزی

شهرستان : آشتیان

بخش : مرکزی

دهستان : سیاوشان

شماره‌ی حوزه : ۰۰۱

نام آبادی : دستجرده

کد آبادی : ۰۰۰۹۷۶

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵
فرم ۵۰۴/۵ - برجسب پاکت فرم‌های ۳۰۲ و ۴ - پرسشنامه‌ی خانوار (آبادی دارای نقشه بلوک)

آدرس آماری ۶ ۰۰۰۰۰۱ ۰۰۱ ۴۰۷۲ ۰۱ ۰۲ ۰۰

تعداد پاکت در بلوک

استان : مرکزئ

شماره‌ی پاکت در بلوک

شهرستان : آشتیان

تعداد برگ فرم ۲ در این پاکت

بخش : مرکزئ

دهستان : سیاوشان

تعداد برگ فرم ۳ در این پاکت

شماره‌ی حوزه : ۰۰۱

نام آبادی : سیاوشان

تعداد برگ فرم ۴ در این پاکت

شماره‌ی بلوک : ۰۰۰۰۰۱

تعداد برگ فرم ۵۰۴/۶ در این پاکت



سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵
 فرم ۵۰۴/۶ - خلاصه ی اطلاعات پاکت فرم های ۳، ۴ و پرشنامه ی خانوار (آبادی دارای نقشه بلوک)

جمهوری اسلامی ایران
 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
 مرکز آمار ایران

آدرس آثاری:

استان: _____ شهرستان: _____ بخش: _____ آبادی: _____ شماره ی برگ: _____

دهستان: _____ شماره ی حوزه: _____ شماره ی بلوک: _____ تعداد مکان های خالی ممکن: _____

جدول الف - خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی

شماره ی ردیف های جاقفاده				تعداد خانوار دارای پرستنده:
از	تا	از	تا	
				ستون ۱۴ فرم ۱ - فهرست برادری
				لوحه شماره ی ردیف:
				آخرین شماره ی ردیف:
				تعداد شماره ی ردیف جاقفاده:
				ستون ۱۵ فرم ۱ - فهرست برادری
				تعداد خانوار فاقد پرستنده:

جدول ب - خانوار موسسه ای

شماره ی ردیف های جاقفاده				تعداد خانوار دارای پرستنده:
از	تا	از	تا	
				ستون ۱۰ فرم ۱ - فهرست برادری
				لوحه شماره ی ردیف:
				آخرین شماره ی ردیف:
				تعداد شماره ی ردیف جاقفاده:
				ستون ۱۵ فرم ۱ - فهرست برادری
				تعداد خانوار فاقد پرستنده:

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵

فرم ۵۰۴/۷ - برچسب پاکت فرم ۳ - پرسشنامه‌ی خانوار (غیرساکن)

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

شماره‌ی پاکت در گروه

استان : مرکزی

تعداد پاکت در گروه

شهرستان : اراک

تعداد برگ فرم ۳ در این پاکت

شماره‌ی گروه : ۰۰۰۰۰۱

تعداد برگ فرم ۵۰۴/۸ در این پاکت

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵

فرم ۵۰۵/۱ - برچسب پاکت فرم ۵ - شناسنامه‌ی آبادی

آدرس آماری

۰۰	۰۳	۰۱	۰۰۳	۰۰۹	۱
----	----	----	-----	-----	---

استان : مرکزی

شهرستان : آشتیان

بخش : مرکزی

دهستان : سیاوشان

شماره‌ی حوزه : ۰۰۹

تعداد برگ فرم ۵ در این پاکت

/			/				-	
/			/					(
/			/)
/			/					
/			/			/	-	
/			/			/		(
/			/			/		-
/			/			/)
/			/			/		(
/			/			/	-	
/			/			/)	
/			/			/		
			/				*	
			/					

(*)

