

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

آزمایش سرشماری سال ۱۳۸۹

راهنمای مأمور سرشماری

ستاد سرشماری عمومی نفوس و مسکن

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
۹.....	فصل اول - آشنایی با سرشماری.....
۱۱.....	۱-مقدمه.....
۱۲.....	۲-کارشما.....
۱۳.....	۳-تماس با مردم.....
۱۶.....	۴-لزوم تعاریف اصطلاحات.....
۲۳.....	فصل دوم- راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن.....
۲۵.....	۱- مقدمه.....
۳۰.....	۲- استفاده از نقشه و اصلاح آن در حوزه‌های شهری.....
۳۲.....	۲-۱- اصلاح نقشه‌ی حوزه‌ی شهری.....
۳۲.....	۱-۱-۲- ایجاد (به وجود آمدن بلوک جدید در اثر ایجاد ساختمان‌های جدید).....
۳۳.....	۲-۱-۲- حذف (از بین رفتن بلوک در اثر تخریب ساختمان‌ها).....
۳۴.....	۳-۱-۲- ادغام (یکی شدن چند بلوک در اثر ایجاد ساختمان‌های جدید).....
۳۵.....	۴-۱-۲- تجزیه (تقسیم شدن بلوک به دو یا چند بلوک در اثر ایجاد معابر جدید).....
۴۰.....	۵-۱-۲- اصلاح نام معبر و مکان‌های عمومی.....
۴۰.....	۳- استفاده از نقشه و اصلاح آن در حوزه‌های روستایی.....
۴۰.....	۳-۱- استفاده از نقشه در حوزه‌های روستایی.....
۴۲.....	۳-۲- اصلاح نقشه‌ی حوزه‌ی روستایی.....
۴۳.....	فصل سوم- راهنمای تکمیل فرم ۱ - فهرست‌برداری.....
۴۵.....	۱- کلیات.....
۴۵.....	۲- مشخصات جغرافیایی.....
۴۸.....	۳- شماره‌ی برگ در بلوک / آبادی.....
۴۹.....	۴-تعداد مکان‌های خالی مسکونی در بلوک یا آبادی.....
۴۹.....	۵- فهرست‌برداری در حوزه‌های شهری.....
۴۹.....	۶- فهرست‌برداری در حوزه‌های روستایی.....
۵۰.....	ستون ۱- «شماره‌ی سطر».....
۵۱.....	ستون ۲- «نوع معبر و نام آن».....
۵۱.....	ستون ۳- «شماره‌ی پلاک».....
۵۲.....	ستون‌های ۴ و ۵- «شماره‌ی مکان».....
۵۳.....	ستون ۶- آیا این مکان، اقامتگاه معمولی خانواری محسوب می‌شود؟.....

عنوان

صفحه

ستون ۷- "وضعیت مکان"	۵۴
ستون ۸- "تعداد خانوار ساکن در مکان"	۵۵
ستون ۹- نوع خانوار"	۵۶
ستون ۱۰- "شماره‌ی ردیف خانوار"	۵۷
ستون ۱۱- "نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار"	۵۷
ستون ۱۲- نام و نام خانوادگی پدر سرپرست خانوار"	۵۸
ستون ۱۳- اگر پرسشنامه‌ی خانوار در مراجعه‌ی اول تکمیل نشد با علامت X مشخص کنید"	۵۸
ستون‌های ۱۴ تا ۱۶- "اطلاعات مربوط به خانوارهای دارای علامت X در ستون ۱۳"	۵۸
ستون ۱۷- "توضیحات"	۶۱
فصل چهارم- نکات و توصیه‌های کلی در ارتباط با فرم‌ها و پرسشنامه‌ها	۶۳
نکات و توصیه‌های کلی در ارتباط با فرم‌ها و پرسشنامه‌ها	۶۵
فصل پنجم- راهنمای تکمیل فرم ۲- پرسشنامه خانوار	۷۹
۱- کلیات	۸۱
۲- آیا پرسشنامه‌ی خانوار دو برگ یا بیش‌تر است؟	۸۱
۳- تاریخ انجام مصاحبه	۸۲
۴- زمان شروع مصاحبه	۸۲
۵- مشخصات جغرافیایی	۸۲
۶- نوع خانوار	۸۲
۷- شماره ردیف خانوار	۸۳
۸- نام و نام خانوادگی پدر سرپرست خانوار	۸۳
۹- نشانی دقیق محل سکونت خانوار	۸۳
۱۰- شماره مکان اصلی، فرعی / فرعی در فرعی	۸۴
۱۱- کد پستی ده رقمی	۸۴
۱۲- نام و نام خانوادگی مامور سرشماری	۸۵
۱۳- اعضای خانوار	۸۵
ستون ۱- "شماره ردیف"	۸۷
ستون ۲- نام و نام خانوادگی شماره ملی یا سری و سریال شناسنامه	۸۷
ستون ۳- "بستگی با سرپرست خانوار"	۹۰
ستون ۴- "جنس"	۹۱

عنوان

صفحه

- ستون‌های ۵ و ۶- "تاریخ تولد" ۹۱
- ستون ۷- "سن (چندسال تمام دارد؟)" ۹۳
- ستون ۸- "وضع اقامت" ۹۸
- ستون ۹- آیا فرد محل اقامت دیگری دارد؟ ۹۸
- ستون ۱۰- فرد چه مدت از سال را در آن محل (اقامتگاه دوم) زندگی می کند؟ ۹۹
- ستون ۱۱- آیا از آبان ماه ۱۳۷۵ تا کنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است؟ ۱۰۰
- ستون ۱۲- "مدت اقامت در همین شهر یا آبادی (به سال تمام)" ۱۰۰
- ستون ۱۳- "علت تغییر محل اقامت قبلی" ۱۰۰
- ستون ۱۴- "محل اقامت قبلی" ۱۰۱
- ستون ۱۵- "نام شهرستان محل اقامت قبلی" ۱۰۲
- ستون ۱۶- آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تاکنون، محل زندگی خود را از یک کشور خارجی به داخل کشور تغییر داده است؟ ۱۰۲
- ستون ۱۷- آیا در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یک بار از اینترنت استفاده کرده است؟ ۱۰۳
- ستون ۱۸- آیا در حال حاضر تحصیل می کند؟ ۱۰۴
- ستون ۱۹- وضع سواد" ۱۰۴
- ستون ۲۰- "پایه، دوره یا مدرک تحصیلی" ۱۰۶
- ستون ۲۱- "رشته تحصیلی" ۱۱۰
- ستون ۲۲- محل تحصیل" ۱۱۳
- ستون ۲۳- وضعیت انجام کار در هفت روز گذشته ۱۱۳
- ستون ۲۴- وضعیت جستجوی کار در ۳۰ روز گذشته ۱۱۶
- ستون ۲۵- وضعیت آمادگی برای کار ۱۱۷
- ستون ۲۶- "فعالیت اصلی محل کار" ۱۱۹
- ستون ۲۷- "شغل" ۱۲۲
- ستون ۲۸- "وضع شغلی" ۱۲۸
- ستون ۲۹- محل کار ۱۳۰
- ستون ۳۰- "وضع زناشویی" ۱۳۱
- ستون ۳۱- "آیا تا کنون فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟" ۱۳۲
- ستون‌های ۳۲ و ۳۳- "تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده" ۱۳۲
- ستون ۳۴- "آیا در ۳۶۵ روز گذشته فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟" ۱۳۳

عنوان

صفحه

- ستون ۳۵ و ۳۶- "تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده در ۳۶۵ روز گذشته" ۱۳۴
- ستون ۳۷- آیا مادر فرد، عضو همین خانوار است؟" ۱۳۴
- ستون ۳۸- "شماره‌ی ردیف مادر در ستون ۱" ۱۳۵
- ستون ۳۹- محل اقامت مادر در زمان تولد فرد..... ۱۳۵
- سؤال ۴۰ و ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳- "وضع معلولیت" ۱۳۶
- ستون ۴۱- "دین" ۱۴۰
- ستون ۴۲- "تابعیت" ۱۴۰
- سؤال ۴۳- بخش واقعه فوت در خانوار..... ۱۴۱
- سؤال ۴۴- خانوار دارای بهره برداری کشاورزی در کدام یک از زمینه های زیر است؟..... ۱۴۱
- سؤال ۴۵- آیا خانوار وسایل و امکانات زیر را در اختیار دارد؟" ۱۴۳
- سؤال ۴۶- عمده‌ترین سوخت مصرفی خانوار" ۱۴۴
- سؤال ۴۷- عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی خانوار" ۱۴۴
- سؤال ۴۸- "نوع محل سکونت خانوار" ۱۴۵
- سؤال ۴۹- تعداد اتاق در اختیار خانوار" ۱۴۷
- سؤال ۵۰- «نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار» ۱۴۸
- سؤال ۵۱- «در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می‌کنند؟» ۱۵۰
- سؤال ۵۲- آیا برای این واحد مسکونی، قبلاً این فرم تکمیل شده است؟ ۱۵۰
- سؤال ۵۳- امکانات و تسهیلات در واحد مسکونی ۱۵۰
- سؤال ۵۴- در این واحد مسکونی در مجموع چند اتاق وجود دارد؟" ۱۵۱
- سؤال ۵۵- "مساحت زیربنای واحد مسکونی (مترمربع)" ۱۵۱
- سؤال ۵۶- "نوع اسکلت بنای واحد مسکونی" ۱۵۲
- سؤال ۵۷- "مصالح عمده‌ی بنای واحد مسکونی" ۱۵۳
- سؤال ۵۸- سال اتمام بنای واحد مسکونی" ۱۵۳
- سؤال ۵۹- محل دفع فاضلاب واحد مسکونی" ۱۵۵
- سؤال ۶۰- "شماره ردیف پاسخگو و شماره تلفن خانوار" ۱۵۷
- فصل ششم- راهنمای تکمیل فرم ۳- شناسنامه‌ی آبادی..... ۱۵۹**
- ۱- کلیات ۱۶۱
- ۲- مشخصات جغرافیایی و نام آبادی ۱۶۱
- بخش ۱ "وضع طبیعی آبادی"، ۱۶۱
- بخش ۲- نوع راه آبادی ۱۶۲
- بخش ۳-وضع آبادی از نظر سکونت ۱۶۳

عنوان

صفحه

بخش‌های ۴ و ۵- توضیح کلی	۱۶۴
نام و نام خانوادگی پاسخگویان	۱۶۹
نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری	۱۶۹
فصل هفتم- خانوارهای غیرساکن، خانوارهای از قلم افتاده، آبادی خالی از سکنه،	
آبادی‌های دارای نقشه بلوکه و بلوک‌ها و آبادی‌های بزرگ فاقد نقشه	۱۷۱
۱- سرشماری خانوارهای معمولی غیر ساکن	۱۷۳
۲- خانوار از قلم افتاده	۱۷۴
۳- آبادی‌های خالی از سکنه	۱۷۶
۴- آبادی‌های دارای نقشه بلوکه	۱۷۶
۵- سرشماری در بلوک‌های بزرگ و آبادی‌های بزرگ فاقد نقشه	۱۷۶
فصل هشتم- راهنمای جمع‌آوری اطلاعات خانوارهای غایب	۱۷۷
۱- مقدمه	۱۷۹
۲- روش جمع‌آوری اطلاعات	۱۷۹
۳- راهنمای تکمیل فرم ۳۰۱	۱۸۲
فصل نهم- راهنمای عملیات اجرایی سرشماری	۱۸۵
۱- مقدمه	۱۸۷
۲- زمان اجرای کار	۱۸۷
۳- روش اجرای کار	۱۸۷
۴- سازمان اجرایی	۱۸۸
۴-۱- شرح وظایف کارشناس گروه	۱۸۸
۴-۲- شرح وظایف مأمور سرشماری	۱۹۱
۵- فرم ۳۰۳ گواهی انجام سرشماری خانوار	۱۹۳
۶- راهنمای تکمیل فرم ۳۰۲- آدرس خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیش‌تر از ۱۰ نفر عضو	۱۹۴
۷- راهنمای تکمیل فرم ۶۵۰- گزارش کار مأمور سرشماری	۱۹۷
۸- راهنمای تکمیل فرم ۶۵۱- گزارش کار کارشناس گروه	۲۰۰

فصل اول

آشنایی با سرشماری

۱- مقدمه

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

در سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰ خصوصیتی از قبیل جنس، سن، دین، تابعیت، وضع سواد، دوره و رشته‌ی تحصیلی، شغل و فعالیت اصلی محل کار افراد و... در مورد تمام افراد، نوع محل سکونت در مورد تمام خانوارها، مساحت زیربنای واحد مسکونی، نوع سوخت و عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی خانوار برای تمام واحدهای مسکونی گردآوری می‌شود.

با انجام سرشماری نفوس و مسکن، تعیین تعداد دقیق جمعیت در هر یک از واحدهای جغرافیایی (بلوک، آبادی، دهستان، شهر، بخش، شهرستان، استان و کشور) شناخت ویژگی‌های گوناگون افراد و خانوارهای کشور و نیز مشخصات مسکن میسر می‌شود و بدین وسیله امکان تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی بهتر در زمینه‌های مختلف اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور فراهم می‌شود.

اجرای سرشماری عمومی نفوس و مسکن به هزینه، نیروی انسانی و امکانات زیادی نیاز دارد و در اکثر کشورهای جهان هر ده سال یک بار انجام می‌شود. در کشور ما نیز تا کنون بر اساس قانون^۱، هر ده سال یک‌بار سرشماری عمومی نفوس و مسکن به اجرا درآمده است. اولین سرشماری عمومی در سال ۱۳۳۵ و سرشماری‌های بعدی در سال‌های ۱۳۴۵، ۱۳۵۵، ۱۳۶۵، ۱۳۷۵ و ۱۳۸۵ اجرا شده است. پس از سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵ بر اساس مصوبه‌ی هیئت وزیران فاصله‌ی زمانی بین اجرای سرشماری‌های عمومی نفوس و مسکن از ده سال به پنج سال کاهش یافت. بدین ترتیب سرشماری سال ۱۳۹۰ که در سال جاری آزمایش آن برگزار می‌شود، هفتمین سرشماری عمومی نفوس و مسکن در کشور خواهد بود.

در این سرشماری، گردآوری اطلاعات مربوط به افراد، از طریق مراجعه به خانوارها در محل سکونت آن‌ها و انجام مصاحبه صورت می‌گیرد. برای ثبت اطلاعات مورد نظر در سرشماری، از فرم‌های مختلفی استفاده می‌شود که در بخش‌های دیگر راهنما با این فرم‌ها و نحوه‌ی تکمیل آن‌ها آشنا می‌شوید. هر فرم از تعدادی سؤال تشکیل می‌شود. وظیفه‌ی شما به عنوان مأمور سرشماری، تکمیل

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

فرم‌های مزبور مطابق مفاد این راهنما است. یکی از عوامل مؤثر در اجرای موفقیت‌آمیز سرشماری و در نتیجه، دستیابی به نتایج دقیق، انجام تمامی فعالیت‌ها بر اساس مفاد این راهنما است.

۲- کار شما

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

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

- کار اصلی شما، انجام سرشماری در محدوده‌ی مشخصی است که از قبل تعیین شده است. به این منظور باید در محدوده‌ی تعیین شده به تمام مکان‌های مسکونی، مغازه‌ها، اداره‌ها، مدارس، مکان‌های در دست ساخت و ... مراجعه کنید و پس از شناسایی خانوارها و افرادی که طبق تعریف باید در آن مکان سرشماری شوند، ابتدا نسبت به شمارش خانوارها و افراد و ثبت اسامی آن‌ها اقدام کنید و سپس پرسش‌های مورد نظر در این سرشماری را برای هر خانوار و نیز هر یک از افراد آن پرسید و پاسخ‌ها را مطابق مفاد این راهنما ثبت کنید.

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

شمارش دقیق خانوارها و افراد، اصلی‌ترین هدف سرشماری است.

- پیش از شروع کار، نقشه‌ای در اختیار شما قرار می‌گیرد. محدوده‌ی جغرافیایی کار شما که «حوزه‌ی سرشماری» نام دارد، بر روی این نقشه مشخص شده است. از این نقشه برای شناسایی حوزه‌ی کار خود استفاده کنید و حدود آن را به خوبی بشناسید. هر گونه بی‌توجهی در شناخت محدوده‌ی جغرافیایی حوزه، منجر به خطا در شمارش افراد، خانوارها و نیز واحدهای مسکونی می‌شود. چنانچه ضمن کار متوجه شدید که نقشه نیاز به اصلاح دارد، این کار را مطابق آن چه گفته خواهد شد، انجام دهید.
- مجموعه‌ی حاضر که آن را «راهنمای مأمور سرشماری» نامیده‌ایم، برای راهنمایی و کمک به شما تهیه شده است. در این راهنما، چگونگی استفاده از نقشه و اصلاح آن، نحوه‌ی دستیابی به خانوارها و روش تکمیل فرم‌ها و پرسشنامه‌ها به تفصیل بیان شده است. علاوه بر این، چگونگی دریافت و تحویل فرم‌ها و مدارک مربوط به کار شما، ارتباط و روش هماهنگی با مسئولان سرشماری نیز مورد بحث قرار گرفته است. این راهنما را به دقت بخوانید و در حین کار همواره مفاد آن را رعایت کنید. به منظور ارتقای کیفیت فعالیت‌های سرشماری باید تمام این فعالیت‌ها توسط تمام مأموران سرشماری به شکل یکسان و هماهنگ انجام گیرد. راهنمای مأمور سرشماری به منظور یکسان‌سازی انجام فعالیت‌های سرشماری تهیه شده است. لذا این راهنما را همیشه به همراه داشته باشید تا هنگام لزوم بتوانید به آن مراجعه کنید.

۳- تماس با مردم

- فرم‌ها را باید بر اساس پاسخ‌هایی که افراد به سؤالات شما می‌دهند، تکمیل کنید. بنابر این افراد پاسخگو می‌توانند تأثیر زیادی بر کیفیت اطلاعات داشته باشند. بدون همکاری و مساعدت آن‌ها نتیجه‌ی کار شما موفقیت‌آمیز نخواهد بود. به خاطر داشته باشید که ایجاد ارتباط صحیح و مناسب با افراد در جلب همکاری آنان نقش بسزایی دارد. توجه به نکات ذیل می‌تواند در برقراری یک ارتباط صحیح و مناسب با افراد، شما را یاری دهد.
- تماس با افراد باید در نهایت ادب و احترام باشد. اگر برخورد شما با افراد خوب باشد، با رغبت بیش‌تری به سؤال‌های شما پاسخ می‌دهند.
 - در تمام زمینه‌ها، از جمله در وضع ظاهری خود و طرز برخورد با مردم، شعائر اسلامی و فرهنگ مردم منطقه را رعایت کنید.
 - همیشه کارت شناسایی خود را به همراه داشته باشید تا در مواقع ضروری بتوانید آن را ارائه کنید. ضمناً در هنگام کار از تمام وسائل و لوازم دارای نشان سرشماری که از طرف

سازمان اجرایی سرشماری برای شناسایی شما در اختیارتان قرار داده شده است، استفاده کنید.

- پیش از شروع به مصاحبه، خود را معرفی نمایید، سلام و احوال‌پرسی کنید و بگویید که مأمور سرشماری هستید و برای سرشماری آمده‌اید.
- اگر درباره‌ی ضرورت اجرای سرشماری از شما سؤال شود، پاسخ دهید:

«در ایران نیز مانند اغلب کشورهای دنیا، هر چند سال یک بار، سرشماری عمومی نفوس و مسکن انجام می‌شود که هدف آن، جمع‌آوری اطلاعات لازم به منظور برنامه‌ریزی برای آبادانی کشور و بهبود زندگی مردم است.»

- هر گاه پاسخگو مایل نباشد به سؤال‌های شما پاسخ دهد، به آرامی و با متانت به وی توضیح دهید که کمک به انجام درست سرشماری، وظیفه‌ی اجتماعی و قانونی هر فرد است و همه باید در این امر همکاری کنند. در صورت لزوم، توضیح دهید که اطلاعات مربوط به خانوارها و افراد، محرمانه تلقی می‌شود و فقط به منظور تهیه‌ی آمارهای کلی برای برنامه‌ریزی‌های کشوری مورد استفاده قرار خواهد گرفت. اگر کوشش‌های شما اثری نبخشید، تذکر دهید که طبق قانون، همه‌ی افراد موظفند به سؤال‌های مربوط به آمارگیری‌هایی که توسط مرکز آمار ایران انجام می‌شود پاسخ صحیح دهند. اگر این بار نیز تلاش شما بی‌نتیجه ماند، از ادامه‌ی بحث خودداری کنید و موضوع را به کارشناس گروه خود اطلاع دهید. در روستاها، در چنین مواردی، معمولاً دخالت معتمدین و بزرگان آبادی، مشکل را برطرف می‌سازد.

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

- ممکن است مطرح کردن پاره‌ای از سؤال‌ها در نظر عده‌ای از پاسخگویان، دخالت در مسائل خصوصی و خانوادگی آنان تلقی شود. در این‌گونه موارد، با حوصله و متانت کافی،

هدف‌های کار و محرمانه بودن اطلاعات را یادآور شوید تا بتوانید نظر مساعد پاسخگو را برای کسب پاسخ جلب کنید.

- برای جلب همکاری افراد و کسب پاسخ، هیچ‌گونه وعده‌ای ندهید.
- **پاسخ سؤال‌ها را حدس نزنید و حتماً هر یک از آن‌ها را به شیوه‌ی مناسب** پرسید. در پاره‌ای از موارد، ممکن است پاسخ برخی از سؤال‌ها بدیهی به نظر برسد. در این گونه موارد برای جلوگیری از عکس‌العمل منفی پاسخگویان، به جای سؤال کردن، پاسخ پرسش مورد نظر را به شیوه‌ی مناسب و محترمانه مطرح کنید و در صورت تأیید پاسخگو، آن پاسخ را در پرسشنامه ثبت کنید. مانند پرسش در مورد وضع سواد فردی که از قبل می‌دانید پزشک است.
- هنگام سرشماری از هر خانوار، به هیچ وجه نباید از پاسخگو غیر از سؤال‌های مورد نظر در پرسشنامه، پرسش دیگری را پرسید. طرح هر گونه سؤال خارج از پرسشنامه، موجب سلب اعتماد پاسخگو و نیز اتلاف وقت شما می‌شود. همچنین، از بحث درباره‌ی مسائل غیر مربوط خودداری کنید.
- پاسخگوی سؤال‌های پرسشنامه‌ی هر خانوار معمولی باید یکی از اعضای مطلع همان خانوار باشد. چنانچه در هنگام مراجعه‌ی شما عضوی از خانوار که بتواند پاسخ سؤال‌ها را ارائه کند، در محل سکونت خانوار حضور نداشته باشد، از تکمیل پرسشنامه خودداری کنید و با تحقیق کافی علت تکمیل نشدن پرسشنامه و نیز اطلاعات مورد نیاز برای زمان مراجعه‌ی مجدد به خانوار را مشخص و در فرم مربوط، مطابق با روشی که گفته خواهد شد، ثبت کنید.
- چنانچه در هنگام مصاحبه، با توجه به روابط سؤال‌های مختلف پرسشنامه متوجه شدید سازگاری منطقی بین پاسخ‌های ارائه شده وجود ندارد به شیوه‌ای مؤدبانه مسئله را با پاسخگو مطرح کنید و به کمک وی اطلاعات را تصحیح کنید.
- در سرشماری از خانوارهای مختلف و به ویژه در مکان‌هایی که چند خانوار زندگی می‌کنند، دقت کنید که همواره با هر خانوار به طور جداگانه و مستقل مصاحبه کنید. حضور افراد دیگر در هنگام مصاحبه، ممکن است در کیفیت پاسخ‌ها تأثیر نامطلوب بگذارد.
- اگر حوزه‌ی کار شما در مناطق روستایی قرار دارد، پیش از شروع به کار در هر آبادی، با اعضای شورای اسلامی روستا و سایر معتمدین محلی تماس بگیرید، هدف‌های سرشماری و برنامه‌ی کار خود را شرح دهید و همکاری آنان را جلب کنید.

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

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

۴- لزوم تعریف اصطلاحات

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

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

خانوار معمولی: خانوار معمولی از چند نفر تشکیل می‌شود که با هم در یک اقامتگاه زندگی می‌کنند، با یکدیگر هم‌خروج هستند و معمولاً با هم غذا می‌خورند. در مواردی خانوار معمولی، می‌تواند یک نفره باشد.

با توجه به تعریف فوق، اکثر جمعیت کشور در قالب خانوارهای معمولی زندگی می‌کنند و به طوری که پس از این خواهیم دید، بقیه‌ی

جمعیت کشور که در پوشش این گونه خانوارها قرار نمی‌گیرند، برخی در قالب خانوارهایی تحت عنوان «خانوار مؤسسه‌ای» و دسته‌ای دیگر در قالب خانوارهایی با عنوان «خانوار گروهی» طبقه‌بندی می‌شوند که در جای خود درباره‌ی آن‌ها بحث خواهد شد.

در مورد خانوارهای معمولی به نکات ذیل توجه کنید:

- در اغلب موارد، اعضای آن دارای رابطه‌ی خویشاوندی با یکدیگر هستند.
- در این خانوارها، یکی از اعضا به عنوان سرپرست خانوار شناخته می‌شود.
- این خانوارها در مقایسه با سایر خانوارها، از تعداد اعضا و ترکیب پایدارتری برخوردار هستند و معمولاً تغییرات سریعی در ترکیب افراد این‌گونه خانوارها ایجاد نمی‌شود.

برای روشن شدن مفهوم خانوار معمولی به مثال‌های ذیل توجه کنید:

- زن و شوهری که با فرزندان خود با هم زندگی می‌کنند، خانوار معمولی به حساب می‌آیند.
- زن و شوهری که با پسر، عروس و نوه‌های خود با هم زندگی می‌کنند، خانوار معمولی محسوب می‌شوند.
- زن و شوهری که دارای یک فرزند هستند و برای نگهداری فرزندشان، پرستاری دارند که شب‌ها به خانه خود می‌رود، زن و شوهر و فرزند آنان یک خانوار معمولی به حساب می‌آیند ولی پرستار به لحاظ این که محل اقامت او در جای دیگری است، جزو خانوار دیگری محسوب می‌شود.
- خواهر و برادری که با هم زندگی می‌کنند.
- مادر و فرزندی که با هم زندگی می‌کنند.
- زن یا مردی که با نوه‌های خود با هم زندگی می‌کنند.

خانوار معمولی ساکن و خانوار معمولی غیرساکن: خانوارهای معمولی از نظر «سکونت» همگی وضع مشابهی ندارند و از این لحاظ به دو گروه «خانوار معمولی ساکن» و «خانوار معمولی غیرساکن» تقسیم می‌شوند.

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

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

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

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

نمونه‌های مشخصی از خانوارهای مؤسسه‌ای عبارتند از:

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

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

خانوار گروهی: مجموعه‌ی افرادی که تمام یا اغلب آنان به دلیل دارا بودن شرایط خاص (به طور عمده داشتن ویژگی مشترک) اقامتگاه مشترکی را برای سکونت خود انتخاب کرده‌اند و به طور مشترک، امور زندگی در آن اقامتگاه را اداره می‌کنند، خانوار گروهی نامیده می‌شود. لازم به ذکر

است که اکثر خوابگاه‌های دانشجویی، خانوار مؤسسه‌ای محسوب می‌شوند، ولی خوابگاه‌هایی هم وجود دارند که خانوار مؤسسه‌ای محسوب نمی‌شوند، بلکه محل اقامت یک یا چند خانوار گروهی هستند. این خوابگاه‌ها هر چند با نام یکی از دانشگاه‌ها شناخته می‌شوند، ولی آن دانشگاه نقشی در اداره‌ی خوابگاه ندارد و دانشجویان به طور مشترک، امور زندگی در آن اقامتگاه را اداره می‌کنند. توجه کنید بر اساس تعریف فوق، خانوار گروهی نمی‌تواند یک نفره باشد.

مصادیق عمده‌ی خانوارهای گروهی عبارتند از:

- چند محصل یا دانشجو که با هم در یک واحد مسکونی زندگی می‌کنند.
- چند کارگر ساختمانی که به صورت جمعی در یک ساختمان در دست ساخت زندگی می‌کنند.
- چند کارگر که در یک مغازه کار می‌کنند و با هم در آن‌جا زندگی می‌کنند.

- ویژگی‌های اصلی خانوار گروهی و وجوه تمایز آن با خانوارهای معمولی عبارتند از:
- در خانوارهای گروهی برخلاف خانوارهای معمولی، وجود فردی به عنوان سرپرست خانوار مفهوم ندارد.
 - افراد این‌گونه خانوارها غالباً با اراده‌ی خود، به صورت جمعی زندگی می‌کنند.
 - افراد این‌گونه خانوارها معمولاً با یکدیگر رابطه‌ی خویشاوندی ندارند.
 - ترکیب این‌گونه خانوارها از ثبات و پایداری برخوردار نیست.

وجوه تمایز خانوار گروهی با خانوارهای مؤسسه‌ای به قرار زیر است:

- مجوز خاصی برای استقرار و زندگی افراد در محل‌های اقامت خانوارهای گروهی مورد نیاز نیست.
- معمولاً مقررات معینی برای زندگی افراد در محل‌های اقامت خانوارهای گروهی وجود ندارد.
- مدیریت و سازمان خاصی برای اداره‌ی امور مربوط به زندگی افراد خانوارهای گروهی وجود ندارد.

۵- چه خانوارهایی را باید سرشماری کنید؟

به جز کادر سیاسی سفارتخانه‌ها و اعضای هیئت‌های سیاسی خارجی و اعضای خانوار آنان در ایران، همه‌ی خانوارهای دارای شرایط ذیل را سرشماری قرار کنید:

۱- همه‌ی خانوارهای معمولی ساکنی که اقامتگاه معمولی آن‌ها در زمان مراجعه در حوزه‌ی کار شما قرار دارد. منظور از اقامتگاه معمولی در مورد این‌گونه خانوارها، محلی است که خانوار در زمان سرشماری در آن‌جا زندگی می‌کند، مشروط بر این‌که اقامتگاه دیگری نداشته باشد. اقامتگاه معمولی آن دسته از خانوارهای معمولی ساکن که در زمان سرشماری بیش از یک اقامتگاه دارند، محلی است که بیش‌ترین مدت سال را در آن‌جا به‌سر می‌برند.

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

۳- همه‌ی خانوارهای مؤسسه‌ای که در حوزه‌ی کار شما قرار دارد.

۴- همه‌ی خانوارهای معمولی غیرساکنی که در زمان سرشماری در حوزه‌ی کار خود با آن‌ها مواجه می‌شوید، مشروط بر این‌که در محل دیگری سرشماری نشده باشند.

دقت کنید: شمارش دقیق خانوارها یکی از عوامل مهم در کیفیت نتایج سرشماری است. به این منظور هر خانوار باید یک‌بار و در یک اقامتگاه، سرشماری شود. برای جلوگیری از شمارش مکرر

یک خانوار معمولی ساکن، به هنگام سرشماری از آن خانوار، تحقیق کنید که آیا خانوار اقامتگاه دیگری دارد یا نه. در صورتی که خانوار بیش از یک اقامتگاه داشته باشد، آن خانوار باید در اقامتگاهی سرشماری شود که بیشترین مدت سال در آن جا به سر می‌برد. در مورد خانوارهای معمولی غیرساکن نیز برای جلوگیری از شمارش مکرر، در زمان روبه رو شدن با آنها باید تحقیق کنید که خانوار در محل دیگری سرشماری نشده باشد.

- ممکن است در محل زندگی یا کار کادر سیاسی سفارتخانه‌ها یا اعضای هیئت‌های سیاسی خارجی، افراد یا خانوارهایی (اعم از ایرانی یا خارجی) زندگی کنند که جزو کادر سیاسی یا هیئت‌های سیاسی خارجی تلقی نشوند. این افراد یا خانوارها مشروط بر آن که اقامتگاه معمولی آنها در همان جا باشد، باید در آن جا به عنوان خانوار معمولی ساکن سرشماری شوند. مثلاً آشپز یا خدمتکار یک سفیر که به تنهایی یا همراه با سایر اعضای خانوار خود در محل سفارتخانه یا محل زندگی سفیر زندگی می‌کند و این مکان بنابر تعریف، اقامتگاه معمولی او تلقی می‌شود، باید در همین مکان سرشماری شود.
- در هتل‌ها، مهمان‌خانه‌ها، مسافرخانه‌ها، زائرسراها و نظایر آنها، مسافران را سرشماری نکنید ولی خانوارهایی را که در این نوع مکان‌ها زندگی می‌کنند و این گونه مکان‌ها بنابر تعریف، اقامتگاه معمولی آنها محسوب می‌شود، در همان جا سرشماری کنید. این خانوارها عبارتند:
 ۱. خارجیانی مقیم ایران، معاودین و پناهندگانی که در این گونه مکان‌ها زندگی می‌کنند.
 ۲. خانوارهای ایرانی که در این گونه مکان‌ها زندگی می‌کنند و این مکان‌ها، بنا بر تعریف، اقامتگاه معمولی آنان محسوب می‌شود.
- ممکن است فرد یا افرادی در ساختمان‌های نیمه‌تمام یا نوساز، آلونک، زاغه و موارد مشابه زندگی کنند. این گونه افراد را مشروط بر آن که اقامتگاه معمولی آنان جای دیگری نباشد، در همان محل سرشماری کنید.
- در تعیین اقامتگاه معمولی افرادی که دارای بیش از یک اقامتگاه هستند، دقت کنید:
 ۱. برخی افراد بنا به دلایلی مانند کار، تحصیل و ... در بیش از یک اقامتگاه به سر می‌برند. چنانچه در این گونه موارد پاسخگو نتوانست اقامتگاه معمولی فرد را (طبق تعریف اقامتگاه معمولی) تعیین کند، به پاسخگو کمک کنید و از وی پرسید فرد مورد نظر به طور معمول بیشترین مدت ماه را در کجا به سر می‌برد؟ سپس با توجه به نتیجه‌ی پاسخ، اقامتگاه

معمولی فرد را تعیین کنید. چنانچه باز هم موفق به دریافت پاسخ و تعیین اقامتگاه معمولی فرد نشوید، از پاسخگو بپرسید فرد مورد نظر به طور معمول، بیشترین مدت هفته را در کجا به سر می‌برد. سپس با توجه به پاسخ، اقامتگاه معمولی فرد را تعیین کنید. در نظر داشته باشید هدف از این سؤالات تعیین درست محلی است که فرد بیشترین مدت سال را در آنجا به سر می‌برد.

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

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

• دانشجویانی که به اتفاق همسر و فرزندان خود در خوابگاه‌های دانشجویی اقامت دارند، عضو خانوار مؤسسه‌ای محسوب نمی‌شوند بلکه هر یک از آنان با همسر و فرزندان خود یک خانوار معمولی ساکن به حساب می‌آیند.

فصل دوم
راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن

مرکز اسناد ایران

۱- مقدمه

همان طور که در صفحات قبل اشاره شد، محدوده‌ی کار هر مأمور یا گروه سرشماری از قبل مشخص شده است. (برای هر مأمور سرشماری یک یا چند محدوده در نظر گرفته می‌شود) برای آنکه شما با محدوده‌ی کار خود آشنا شوید و در این محدوده، سرشماری را با نظم و دقت کافی انجام دهید، قبل از شروع سرشماری، نقشه‌ی محدوده‌ی کارتان در یک پوشه در اختیار شما قرار می‌گیرد. محدوده‌ای که در روی نقشه هر پوشه مشخص شده است، اصطلاحاً یک «حوزه‌ی آماری» و پوشه حاوی این نقشه را «پوشه نقشه‌ی حوزه» می‌نامیم. اگر حوزه در محدوده‌ی شهری قرار داشته باشد، «حوزه‌ی شهری» و اگر در محدوده‌ی روستایی واقع شده باشد، «حوزه‌ی روستایی» نامیده می‌شود. روی پوشه نقشه، مشخصات حوزه شامل شماره‌ی حوزه، گروه، منطقه (محدوده‌ی کارشناس مسئول فنی و اجرایی) نام شهر یا دهستان، بخش، شهرستان و استان نوشته شده است. شکل‌های ذیل، نمونه‌ای از طرح روی پوشه نقشه‌ی مربوط به «حوزه‌ی شهری» و «حوزه‌ی روستایی» را نشان می‌دهد. در صفحه‌ی سمت چپ داخل این پوشه، نقشه‌ی حوزه چسبانده شده است. در این نقشه، حدود حوزه سرشماری مشخص و شماره‌ی حوزه در داخل یک دایره نوشته شده است. در پایین این صفحه از پوشه، پیکانی که جهت شمال نقشه را نشان می‌دهد و نیز مقیاس تقریبی و علائم نقشه چاپ شده است.

پوشه نقشه روستایی	پوشه نقشه شهری
حوزه: ۰۰۷	حوزه: ۰۱۲
گروه: ۶	گروه: ۲
منطقه: ۲	منطقه: ۱
دهستان: سده	شهر: خواجه
بخش: مرکزی	بخش: خواجه
شهرستان: اراک	شهرستان: هریس
استان: مرکزی	استان: آذربایجان شرقی

در قسمت راست داخل پوشه، فرم ۵۰۱/۱ برای حوزه‌های شهری و فرم ۵۰۱/۲ برای حوزه‌های روستایی و فرم ۵۰۱/۳ برای حوزه آبادی دارای نقشه بلوکه الصاق شده است. قسمت بالای هر یک از این دو فرم که اختصاص به ثبت مشخصات جغرافیایی دارد، از قبل تکمیل شده است. در این قسمت چیزی ننویسید. در فرم ۵۰۱/۱، ستون شماره‌ی بلوک و در فرم ۵۰۱/۲، ستون‌های کد آبادی،

نام آبادی، کد آبادی دارای نقشه بلوکه، نام و کد نقاط فرعی نیز از قبل تکمیل شده است. در این فرم‌ها، ستون‌های دیگری نیز وجود دارند. در هیچ یک ستون‌های این دو فرم به جز در مواردی که گفته خواهد شد، چیزی ننویسید.

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

مرکز آمار ایران

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

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

توضیحات	جذب یا تبدیل		نوع تغییر		نام نقطه(های) فرعی	کد آبادی دارای نقشه بلوکه	نام آبادی	کد آبادی
	کد	نام	A	D				
۸	۷	۶	۵		۴	۳	۲	۱
						۱۹۵۱	بن چنار	۰۰۰۹۶۶
					احمدآباد			
					چشمه کوره			
					تراشکاری امیرکاظمی			
					موزائیک‌سازی			
							خورچه	۰۰۰۹۷۴
					موتور آب حسن علی آقا			
					ودشت خورچه			
					مزرعه خورچه پائین			
							عزیزآباد کهنه	۰۰۰۹۸۸
							موسی آباد	۰۰۰۹۹۵
					چشمه مومن			
					موتور آب عمومی روستا			

نام و نام خانوادگی مسئول نقشه:
 امضاء

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری:
 امضاء

نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول:
 امضاء

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

برای اصلاح نقشه نکات کلی زیر را رعایت کنید:

- نقشه را با خودکار آبی اصلاح کنید.
 - برای اضافه کردن عارضه‌ای به نقشه، از علائم قراردادی نقشه‌ها استفاده کنید. برای این کار به مقیاس نقشه‌ها نیز توجه داشته باشید.
 - برای حذف کردن عارضه‌ای از نقشه، روی آن علامت × بگذارید.
- توجه: نقشه‌ای که در اختیار شما قرار می‌گیرد ممکن است با خودکار قرمز اصلاح شده باشد، دقت نمایید چنانچه در این گونه موارد مغایرتی مشاهده کردید حتماً به کارشناس نقشه اطلاع دهید.**

۲- استفاده از نقشه و اصلاح آن در حوزه‌های شهری

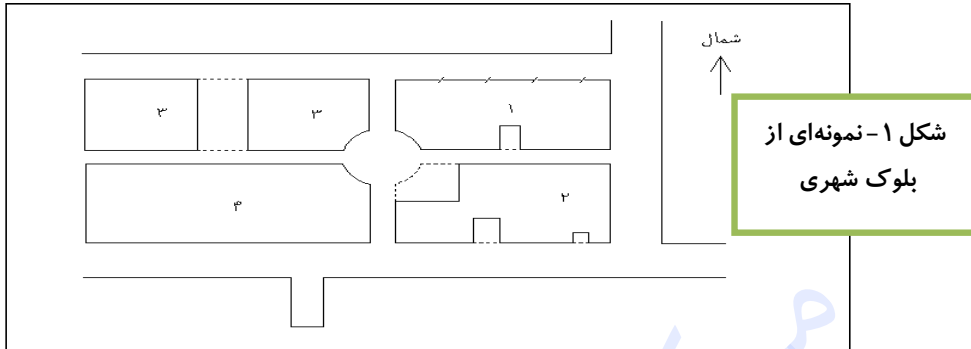
اگر شما مأمور/کارشناس گروه سرشماری شهری هستید، محدوده‌ی کار شما یک یا چند حوزه از یک شهر^(۱) است. نقشه‌ای که برای این گونه نقاط جغرافیایی تهیه شده است، نقشه‌ی آماری شهری یا به طور خلاصه نقشه‌ی شهری نامیده می‌شود. در این نقشه‌ها بلوک‌ها و معابر عمومی شهر، غالباً با خط ممتد و در مواردی با خط چین مشخص شده است. منظور از بلوک، مجموعه‌ای از ساختمان‌های بهم پیوسته (یا زمین‌ها و ساختمان‌های بهم پیوسته) است که از همه طرف به معابر عمومی (کوچه، میدان، خیابان و...) محدود شده باشد^(۲) (شکل ۱). در نقشه‌های شهری با مقیاس‌های ۱:۲۰۰۰ و ۱:۲۵۰۰، اندازه‌های روی زمین به ترتیب ۲۰۰۰ و ۲۵۰۰ مرتبه کوچک‌تر شده است. به این ترتیب، هر یک سانتی‌متر روی نقشه، در مقیاس ۱:۲۰۰۰ معادل ۲۰۰۰ سانتی‌متر (۲۰ متر) و در مقیاس ۱:۲۵۰۰ معادل ۲۵۰۰ سانتی‌متر (۲۵ متر) در روی زمین است.

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

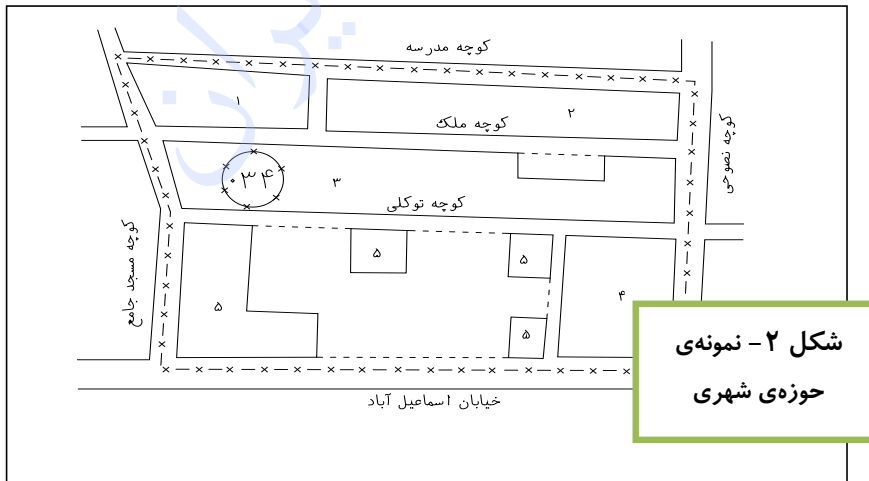
(۱) در این سرشماری منظور از شهر، هر یک از نقاط جغرافیایی است که دارای شهرداری باشند.

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

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



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



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

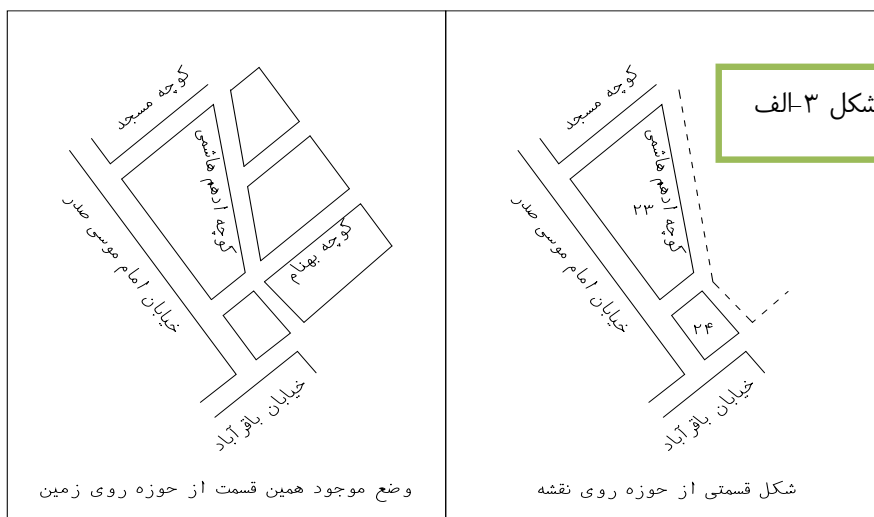
۲-۱- اصلاح نقشه‌ی حوزه‌ی شهری

به طوری که گفته شد، نقشه‌ی حوزه شهری، یک یا چند بلوک را نشان می‌دهد. چنانچه در هر یک از بلوک‌های حوزه تغییراتی را مشاهده کردید، باید بر اساس این تغییرات، نقشه‌ی حوزه و در موارد لازم فرم ۵۰۱/۱ را نیز اصلاح کنید. **اصلاح نقشه را با همکاری و هماهنگی کارشناس نقشه و یا سایر رده‌های مافوق انجام دهید.** اهم مواردی که نقشه نیاز به اصلاح دارد و نیز چگونگی اصلاح آن در هر یک از این موارد در ذیل شرح داده شده است:

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

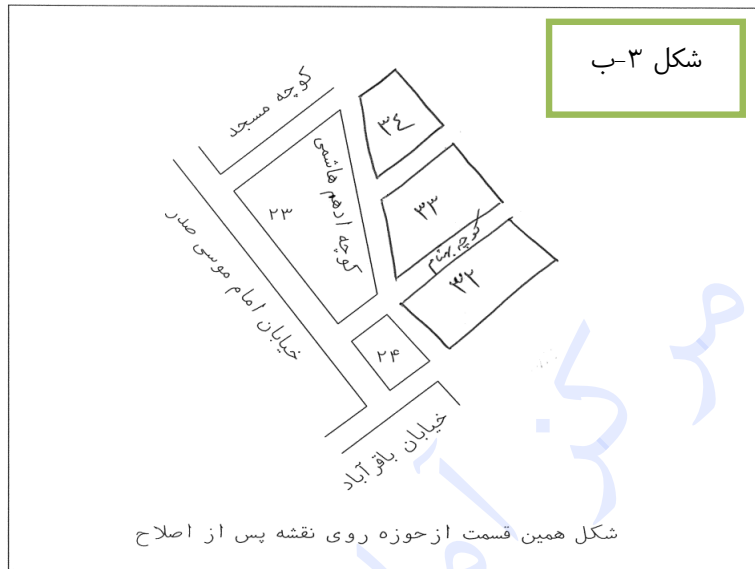
اگر در اثر ساخت و ساز، بلوک یا بلوک‌های جدیدی ایجاد شده باشد، پس از بررسی موقعیت بلوک نسبت به بلوک‌های مجاور و اطمینان از اینکه بلوک یا بلوک‌های فوق در محدوده‌ی حوزه‌ی شما می‌باشد، با توجه به مقیاس نقشه و با استفاده از بلوک‌های موجود در نقشه‌ی حوزه، بلوک یا بلوک‌های جدید را با خودکار آبی ترسیم کنید و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

به منظور اصلاح فرم ۵۰۱/۱ برای هر یک از بلوک‌های جدید یک سطر اختصاص دهید و شماره‌ی بلوک در روی نقشه را در ستون ۱ بنویسید و در ستون ۲ هر یک از سطرهای مربوط به این بلوک‌ها حرف A را بنویسید. در مورد مثال زیر با فرض اینکه آخرین شماره‌ی بلوک در حوزه قبل از اصلاح، ۳۱ بوده و سه بلوک جدید ایجاد شده است، به بلوک‌های جدید شماره‌های ۳۲، ۳۳ و ۳۴ داده شده است. در فرم ۵۰۱/۱ برای هر یک از بلوک‌های جدید یک سطر اختصاص دهید و هر یک از شماره‌های تعیین شده را در ستون ۱ فرم درج کنید و سپس در ستون ۲ مربوط به هر یک از این سطرها حرف A را بنویسید.



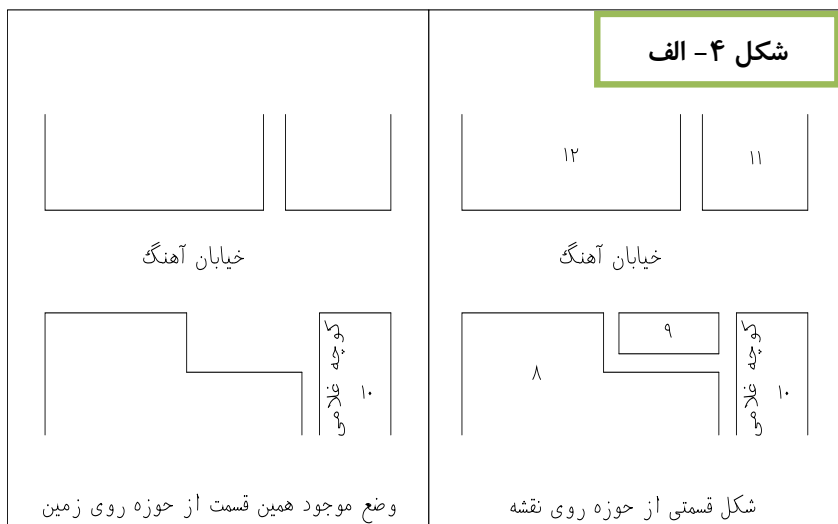
وضع موجود همین قسمت از حوزه روی زمین

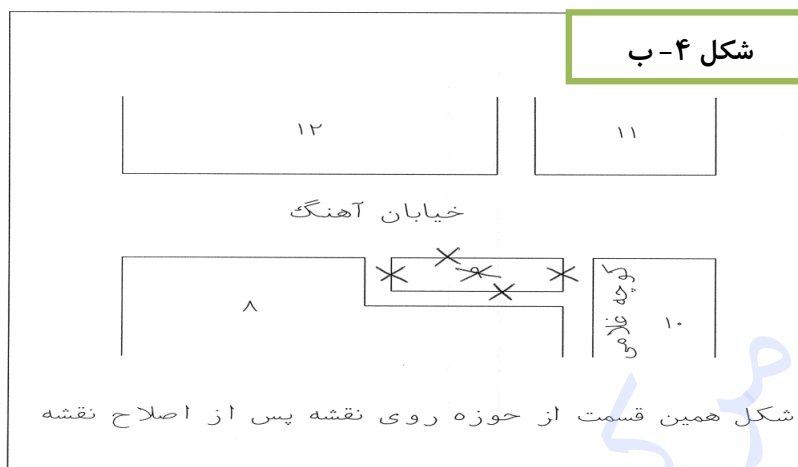
شکل قسمتی از حوزه روی نقشه



۲-۱-۲- حذف (از بین رفتن بلوک در اثر تخریب ساختمان‌ها)

در مواردی ممکن است که تمام بلوک در اثر تخریب از بین رفته باشد. در چنین حالتی، کافی است که روی شماره و خطوط مربوط به این بلوک علامت × بگذارید (شکل ۴ الف و ب).
 برای اصلاح فرم ۵۰۱/۱ در ستون ۲ مربوط به شماره بلوکی که از بین رفته است، حرف D را بنویسید. در مورد مثال زیر که بلوک ۹ از بین رفته است، در فرم ۵۰۱/۱ در ستون ۲ مربوط به این بلوک حرف D را درج کنید.

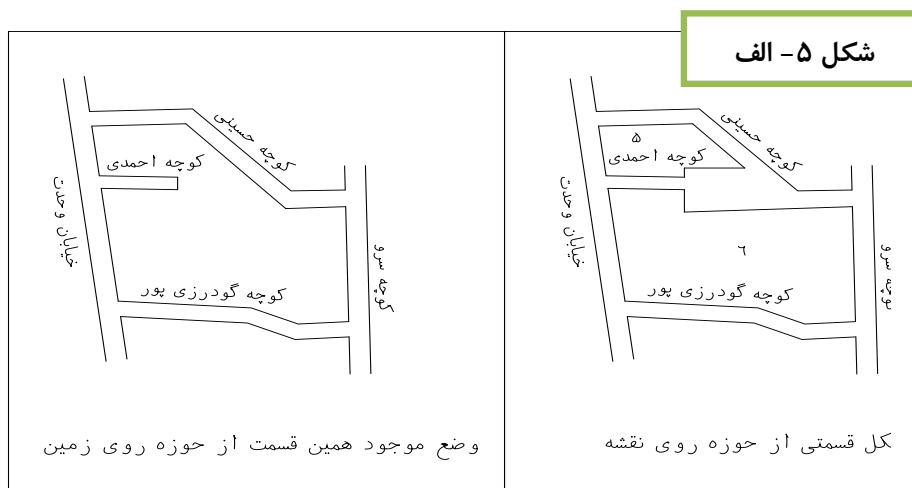


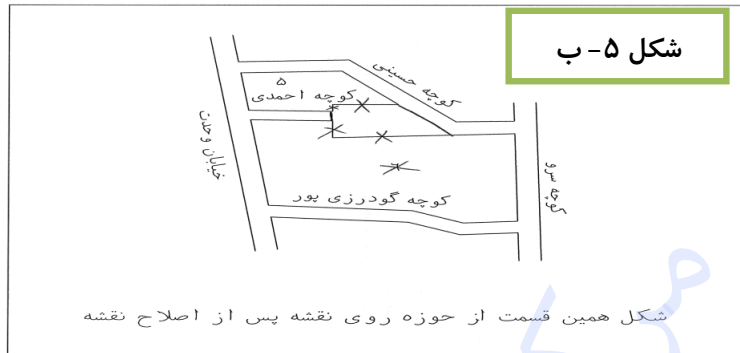


۲-۱-۳- ادغام (یکی شدن چند بلوک در اثر ایجاد ساختمان‌های جدید):

چنانچه دو یا چند بلوک به علت ساخت و ساز در بین آنها به یکدیگر متصل شده و یک بلوک را تشکیل داده باشند، ابتدا نقشه را مطابق شکل بلوک درمحل اصلاح کنید و کوچک‌ترین شماره‌ی بلوک را برای بلوک حاصل از ادغام حفظ کنید و سپس در نقشه روی بقیه‌ی شماره‌ها و نیز خطوط اضافی علامت × بگذارید (شکل ۵ الف و ب).

برای اصلاح فرم ۵۰۱/۱ در ستون‌های ۲ و ۳ سطر مربوط به بلوک با شماره‌ی کوچک‌تر چیزی ننویسید ولی در ستون ۲ سطر مربوط به بلوک یا هر کدام از بلوک‌های دیگر، حرف I را بنویسید و در این سطر یا سطرها در ستون ۳، شماره‌ی بلوک کوچک‌تر را درج کنید. در مورد مثال زیر که بلوک‌های ۵ و ۶ ادغام شده‌اند سطر مربوط به بلوک ۵ بدون تغییر می‌ماند، در ستون ۲ سطر مربوط به بلوک ۶ حرف I و در ستون ۳ همین سطر عدد ۵ (شماره‌ی کوچک‌تر) نوشته می‌شود.

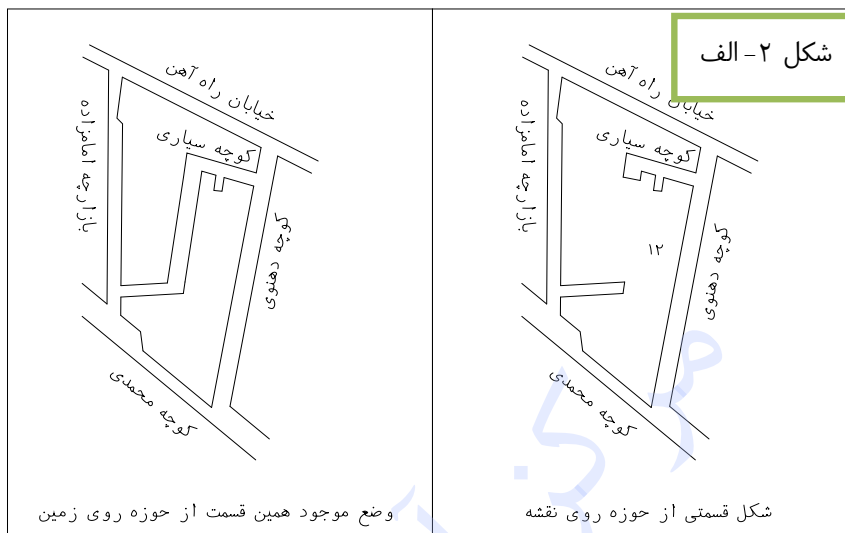




۲-۱-۴- تجزیه (تقسیم شدن بلوک به دو یا چند بلوک در اثر ایجاد معابر جدید)

چنانچه در اثر ایجاد معابر جدید، یک بلوک به دو یا چند بلوک تقسیم شده باشد، نقشه را مطابق با وضعیت موجود در محل با ترسیم خطوط مورد نیاز اصلاح کنید و خطوط اضافی را با گذاشتن علامت × حذف نمایید و شماره بلوک موجود را برای یکی از بلوک‌ها حفظ و بلوک یا بلوک‌های دیگر را به دنبال آخرین شماره بلوک حوزه به طور مسلسل شماره‌گذاری کنید. این شماره یا شماره‌ها را روی نقشه بنویسید (شکل ۶ الف و ب).

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

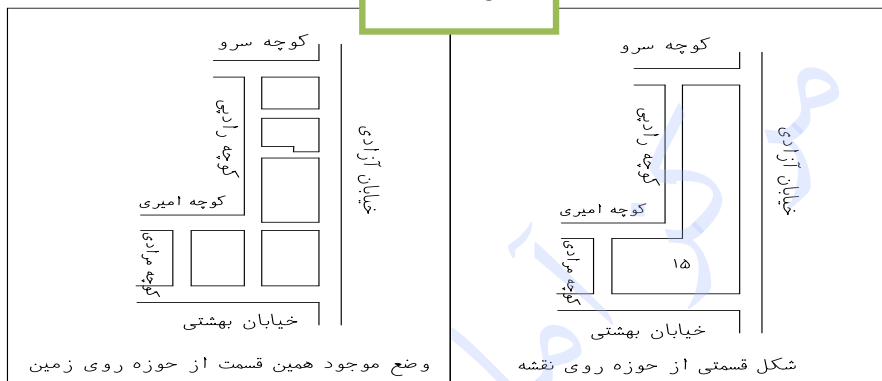


تذکره: در صورتی که تعداد بلوک‌های حاصل از تجزیه بیش از دو بلوک باشد، در ستون ۳، اولین و آخرین شماره‌های جدید را بنویسید و بین آن‌ها علامت - درج کنید. به عنوان مثال چنانچه در حوزه‌ای بلوک شماره‌ی ۱۵ به پنج بلوک تجزیه شده و آخرین شماره‌ی بلوک در حوزه ۳۵ باشد،

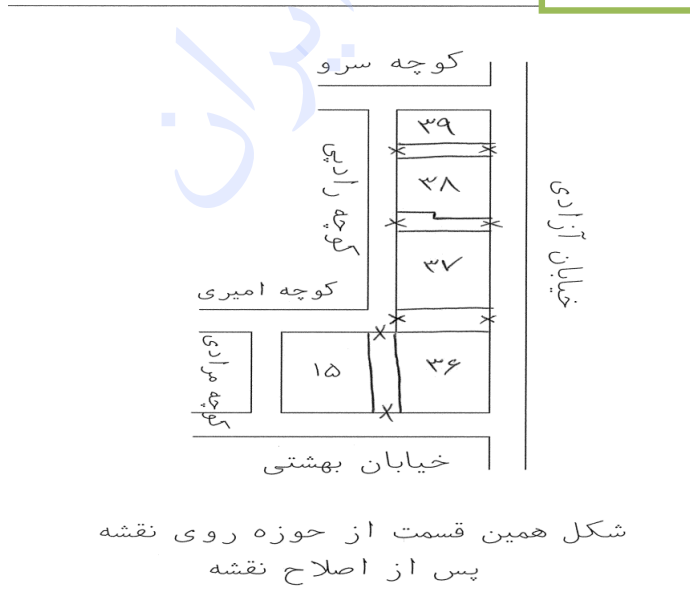
راهنمای مأمور سرشماری ————— ۳۷

برای یکی از بلوک‌ها، شماره‌ی ۱۵ را حفظ کنید و به چهار بلوک دیگر، شماره‌های ۳۶، ۳۷، ۳۸ و ۳۹ را اختصاص دهید (شکل ۷). در این حالت در فرم ۵۰۱/۱ به هر یک از بلوک‌های جدید (۳۶ تا ۳۹) یک سطر اختصاص دهید و شماره بلوک را در ستون ۱ بنویسید و در سطر مربوط به بلوک ۱۵ در ستون ۲ حرف S را درج کنید و در ستون ۳ شماره‌های جدید را به صورت ۳۶-۳۹ بنویسید.

شکل ۷ - الف



شکل ۷-ب



راهنمای مأمور سرشماری ————— ۳۹

فرم ۵۰۱/۱ - فهرست بلوک‌های حوزه‌ی شهری

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

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

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

نام و نام خانوادگی مسئول نقشه:

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

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری:

نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول:

شماره‌ی صفحه در حوزه: ۱/۱

فرم بعد از اصلاح

۲-۱-۵- اصلاح نام معبر و مکان‌های عمومی

چنانچه نام معبری و یا مکان‌های عمومی در نقشه نوشته نشده باشد یا اسامی معابر موجود در نقشه با تابلو نصب شده در محل مغایرت داشته باشد، نام صحیح آن را از روی تابلو برروی نقشه درج کنید و نسبت به اصلاح آن نام اقدام نمایید.

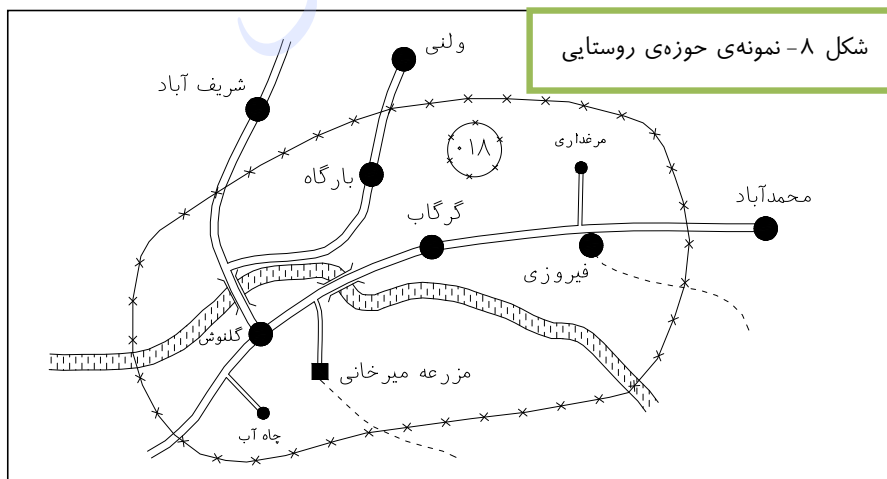
۳- استفاده از نقشه و اصلاح آن در حوزه‌های روستایی

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

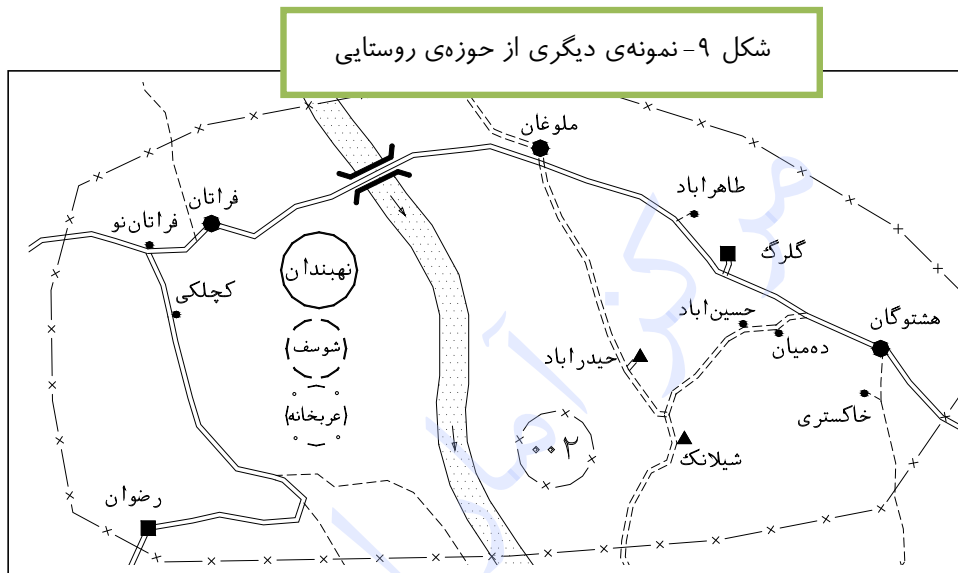
۳-۱- استفاده از نقشه در حوزه‌های روستایی

در این سرشماری، آبادی به مجموعه‌ی یک یا چند مکان و اراضی به هم پیوسته (اعم از کشاورزی و غیرکشاورزی) گفته می‌شود که خارج از محدوده‌ی شهرها واقع شده و دارای محدوده‌ی ثبتی یا عرفی مستقل باشد. به این ترتیب، نه تنها دهات، بلکه مزارع، قهوه‌خانه‌ها، معادن، ایستگاه‌های راه‌آهن و ... که دارای محدوده‌ی ثبتی یا عرفی مستقلی باشند نیز آبادی محسوب می‌شود. اکثر آبادی‌های کشور معمولاً از اراضی و بافت مسکونی به هم پیوسته تشکیل می‌شود. در بعضی از آبادی‌ها به غیر از بافت مسکونی بهم پیوسته، نقاط پراکنده‌ای در حاشیه و در محدوده‌ی عرفی یا ثبتی آبادی وجود دارد که اسامی این نقاط در فرم ۵۰۱/۲ در ستون نقاط فرعی موجود است و موقعیت برخی از آن‌ها بر روی نقشه‌ها به صورت نقطه فرعی با علامت • مشخص شده است. توجه کنید این نقاط جزو همان آبادی منظور می‌شوند مانند چاه آب، مرکز پرورش دام و طیور، امامزاده ... که در محدوده‌ی آبادی واقع باشند.

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



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



مقیاس نقشه‌های روستایی ۱:۱۰۰۰۰۰ یا ۱:۵۰۰۰۰ است، یعنی در مقیاس ۱:۱۰۰۰۰۰ یک سانتی‌متر روی نقشه معادل ۱۰۰۰۰۰ سانتی‌متر یا یک کیلومتر و در مقیاس ۱:۵۰۰۰۰ هر سانتی‌متر روی نقشه معادل ۵۰۰۰۰ سانتی‌متر یا ۵۰۰ متر روی زمین است.

$$۱۰۰۰ \text{ متر روی زمین} = ۱ \text{ سانتی‌متر روی نقشه } ۱:۱۰۰۰۰۰$$

$$۵۰۰ \text{ متر روی زمین} = ۱ \text{ سانتی‌متر روی نقشه } ۱:۵۰۰۰۰$$

نقشه‌ی حوزه‌ی روستایی در داخل پوشه نقشه‌ی روستایی به شما داده می‌شود. روی پوشه، مشخصات جغرافیایی حوزه نوشته شده است. در داخل پوشه، در سمت چپ، نقشه حوزه و در سمت راست، فرم ۵۰۱/۲ الصاق شده است.

در فرم مزبور، فهرستی از آبادی‌ها و نقاط فرعی مربوط به آن آبادی‌ها وجود دارد. اگر در این فهرست، نام یک یا چند آبادی درست نوشته نشده است، موارد را به رده‌های مافوق (کارشناس مسئول، کارشناس نقشه، معاون فنی ...) اطلاع دهید. در حوزه‌ی مورد سرشماری ضمن پیمایش حوزه و پرس و جو از مطلعین محلی، مشخص کنید با توجه به تعریفی که برای آبادی ارائه شده

است، آیا آبادی دیگری جز آنچه در فرم ۵۰۱/۲ ذکر شده، در محدوده‌ی حوزه‌ی شما وجود دارد یا نه. اگر وجود دارد، رده مافوق خود را از جریان مطلع سازید. رده مافوق، تحقیق خواهد کرد که این آبادی در حوزه‌ی دیگر یا با نام دیگر ذکر نشده و یا نقاط فرعی متعلق به این آبادی‌ها نباشد. در صورتی که مسلم شد که این آبادی، متعلق به حوزه‌ی شما است، پس از تأیید، رده مافوق نام آبادی را در انتهای فرم ۵۰۱/۲ اضافه کند. در مورد نقاط فرعی ضمن پیمایش محدوده آبادی و پرس و جو از مطلعین محلی چنانچه با موارد مغایرت نظیر ایجاد، حذف و تغییر نام مواجه شدید موارد را اطلاع داده تا اعمال اصلاحات در فرم ۵۰۱/۲ در ستون‌های ۴ و ۶ (نوع تغییر) توسط رده‌های مافوق امکان‌پذیر باشد. در مورد اضافه نمودن نقاط فرعی، در ستون ملاحظات نام آبادی اصلی آن نوشته می‌شود. توجه: در صورت مشاهده‌ی مغایرت بین فرم ۵۰۱/۲ و نقشه‌ی حوزه‌ی خود، مراتب را با رده‌های مافوق در میان بگذارید تا نسبت به رفع آن اقدام گردد.

۳-۲- اصلاح نقشه حوزه روستایی

مهم‌ترین موارد اصلاح نقشه‌های روستایی به قرار ذیل است:

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

توجه نمایید هر گونه اعمال تغییرات بر روی نقشه‌های روستایی با هماهنگی و توسط رده‌های مافوق و کارشناس نقشه امکان‌پذیر می‌باشد.

فصل سوم

راهنمای تکمیل فرم ۱ – فهرست برداری

۱- کلیات

هدف اصلی از تکمیل فرم ۱، فهرست کردن همه‌ی مکان‌ها و خانوارهاست به‌گونه‌ای که هیچ‌یک از آن‌ها، نه از قلم بیفتد و نه بیش از یک‌بار به شمار آید. دقت کنید با توجه به این‌که هدف اصلی سرشماری عمومی نفوس و مسکن، شمارش همه‌ی خانوارها و افراد کشور است و خانوارها و افراد در مکان‌ها به‌سر می‌برند، لذا شناسایی تمام مکان‌های واقع در محدوده‌ی کار شما به منظور تعیین این‌که آیا خانوار یا خانوارهایی در آن‌ها سکونت دارند یا نه، از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. بنابراین لازم است بدانید که دقت در تکمیل فرم فهرست‌برداری، پوشش سرشماری و اعتبار علمی نتایج آن را تضمین می‌کند و از این رو اساس و پایه‌ی کار شما محسوب می‌شود. در تکمیل این فرم علاوه بر آن‌چه که قبلاً گفته شد، به نکات زیر توجه کنید:

- برای اصلاح اشتباه در این فرم روی اطلاع قبلی خط نازکی بکشید، به‌طوری‌که اطلاع خط خورده قابل خواندن باشد و سپس اطلاع صحیح را در همان محل و در بالای نوشته قبلی بنویسید.
- هر گاه متوجه شدید که در تکمیل یک سطر از فرم ۱- فهرست‌برداری اشتباهی رخ داده و این اشتباه در همان سطر، قابل اصلاح نیست، روی آن سطر خط بکشید و اطلاعات صحیح را در سطر بعدی بنویسید. در صورتی که سطر بعدی قبلاً تکمیل شده است، از اولین سطر سفید استفاده کنید و در مقابل سطر خط خورده، در ستون توضیحات، شماره‌ی سطر جدید و شماره‌ی برگ مربوط را بنویسید.
- پس از تکمیل هر برگ از فرم ۱، در محلی که در پایین صفحه روی فرم پیش‌بینی شده است، نام و نام‌خانوادگی و کد شناسایی خود را بنویسید و تاریخ بگذارید.

۲- مشخصات جغرافیایی

در بالای فرم ۱، محل‌هایی برای نوشتن مشخصات جغرافیایی شامل نام استان، شهرستان، بخش، شهر یا دهستان و شماره‌ی حوزه در سمت چپ فرم و شماره‌ی بلوک یا کد آبادی همراه با رقم کنترل (به صورت ۶ خانگی پیوسته و یک خانگی در سمت راست آن برای ثبت رقم کنترل) و نام آبادی در سمت راست فرم، پیش‌بینی شده است. این قسمت را با توجه به توضیحات زیر و با استفاده از جدول داخل پوشه نقشه (فرم ۵۰۱/۱، ۵۰۱/۲ یا ۵۰۱/۳) تکمیل کنید.

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

- اطلاعات مربوط به نام استان، نام شهرستان، نام بخش، نام شهر/ دهستان و نام آبادی را با استفاده از فرم ۵۰۱ مربوط، در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید.
 - شماره‌ی حوزه را بر اساس فرم ۵۰۱ مربوط، به صورت یک عدد سه رقمی در محل پیش‌بینی شده بنویسید.
 - شماره‌ی بلوک یا کد آبادی:
- بلوک شهری:** شماره‌ی بلوک مورد نظر را با استفاده از «فرم ۵۰۱/۱ - فهرست بلوک‌های حوزه‌ی شهری» بدون اضافه کردن صفر سمت چپ، با اختصاص تعداد خانه‌ی متناسب، در قسمت راست ۶ خانه پیش‌بینی شده بنویسید.
- آبادی فاقد نقشه بلوک:** کد آبادی را از «فرم ۵۰۱/۲ - فهرست آبادی‌های حوزه روستایی» به همان صورت (یک عدد شش رقمی) عیناً به محل مربوط در بالای فرم ۱ منتقل کنید.
- آبادی دارای نقشه بلوک:** شماره‌ی بلوک مورد نظر را با استفاده از «فرم ۵۰۱/۳ - فهرست بلوک‌های آبادی دارای نقشه بلوک» بدون اضافه کردن صفر سمت چپ، با اختصاص تعداد خانه‌ی مناسب، در قسمت راست ۶ خانه پیش‌بینی شده بنویسید.
- رقم کنترل عددی یک رقمی است که در سمت راست ستون ۱ فرم ۵۰۱ مربوط درج شده است. در هر مورد، لازم است این عدد به خانه جداگانه واقع در سمت راست ۶ خانه مربوط به شماره‌ی بلوک یا کد آبادی منتقل شود. برای آشنایی بیش‌تر شما با نحوه تکمیل این بخش از فرم ۱، در مثال‌های صفحه‌ی بعد، محل درج شماره‌ی حوزه، شماره‌ی بلوک یا کد آبادی و رقم کنترل در هر یک از فرم‌های ۵۰۱/۱، ۵۰۱/۲ و ۵۰۱/۳ نشان داده شده است.
- توجه کنید:** برای بلوک‌های جدید، شماره‌ی حوزه و شماره‌ی بلوک را بنویسید و رقم کنترل را سفید بگذارید. همچنین برای آبادی‌های جدید، شماره‌ی حوزه را بنویسید و کد آبادی و رقم کنترل را سفید بگذارید.

راهنمای مأمور سرشماری ۴۷

آزمایش سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۹

فرم ۵۰۱/۱ - فهرست بلوک‌های حوزه شهری

آدرس آماری ۸ ۰۰۱ ۱۱۰۳ ۰۱ ۰۲ ۰۰

استان مرکزی
شهرستان آشتیان
بخش مرکزی
شهر آشتیان
شماره‌ی حوزه ۰۰۱

شماره‌ی حوزه

شماره‌ی بلوک یا شماره‌ی بلوک‌های تجزیه	نوع تغییر		شماره‌ی بلوک
	A ایجاد	D حذف	
۳			۱

شماره‌ی بلوک یا شماره‌ی بلوک‌های تجزیه	نوع تغییر		شماره‌ی بلوک
	A ایجاد	D حذف	
۳			۱
			۲
			۳
			۴
			۵
			۶

رقم کنترل

شماره‌ی بلوک

فرم ۵۰۱/۲ - فهرست آبادی‌های حوزه روستایی

آدرس آماری ۱ ۰۰۹ ۰۰۲ ۰۱ ۰۲ ۰۰

استان مرکزی
شهرستان آشتیان
بخش مرکزی
شهر سیاوشان
شماره‌ی حوزه ۰۰۹

شماره‌ی حوزه

ملاحظات	جذب یا تبدیل		نوع تغییر		نام نقطه(ها)ی فرعی نام	کد آبادی دارای نقشه بلوکه	نام آبادی	کد آبادی
	کد	نام	A ایجاد	D حذف				
						۱۹۵۱	بن چنار	۰۰۰۹۶۶
					احمدآباد			
					چشمه کوره			
					تراشکاری امیر کاظمی			
					موزائیک سازی			
							خورچه	۰۰۰۹۷۴

رقم کنترل

کد آبادی

آزمایش سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۹

فرم ۵۰۱/۳ - فهرست بلوک‌های آبادی دارای نقشه بلوک

۰۰	۰۲	۰۱	۱۹۵۱	۰۰۹	۴
----	----	----	------	-----	---

آدرس آماری

شماره‌ی حوزه

استان
شهرستان
بخش
شهر
شماره‌ی حوزه
آبادی

مرکزی
آشتیان
مرکزی
سیاوشان
۰۰۹
بن چنار

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

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

رقم کنترل

شماره‌ی بلوک

۳- شماره‌ی برگ در بلوک / آبادی

در سمت راست قسمت بالای فرم،
محلّی برای درج شماره‌ی برگ فرم

شماره‌ی برگ _____ از _____ برگ در بلوک / آبادی

فهرست‌برداری در بلوک یا آبادی در نظر گرفته شده است.

- برای فهرست‌برداری در هر بلوک یا آبادی از یک یا چند برگ فرم فهرست‌برداری استفاده خواهد شد.
- ابتدا به هر کدام از برگ‌ها یک شماره به ترتیب ۱، ۲ و ... اختصاص دهید و آن را در تشتک «شماره برگ» بنویسید و سپس شماره آخرین برگ فرم فهرست‌برداری در بلوک یا آبادی را در تشتک دوم روی تمام برگ‌هایی که برای فهرست‌برداری از خانوارهای بلوک یا آبادی اختصاص داده‌اید بنویسید.
- پس از خاتمه‌ی کار فهرست‌برداری هر بلوک یا آبادی، زیر آخرین سطر تکمیل شده را خط بکشید و در زیر آن بنویسید «پایان فهرست برداری» و از بقیه‌ی سطرها برای فهرست‌برداری بلوک یا آبادی دیگر استفاده نکنید.

۴- تعداد مکان‌های خالی مسکونی در بلوک یا آبادی (کد ۳ ستون ۷)

تعداد مکان‌های خالی مسکونی در بلوک یا آبادی (کد ۳ ستون ۷)

در سمت چپ قسمت بالای فرم،

محلی برای درج تعداد مکان‌های

خالی مسکونی در بلوک یا آبادی

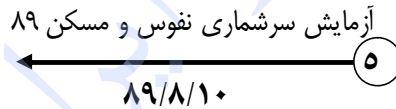
(کد ۳ ستون ۷) در نظر گرفته شده است. این قسمت توسط بازبین تکمیل می‌شود، بنابر این شما از تکمیل آن خودداری کنید.

۵- فهرست‌برداری در حوزه‌های شهری

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

پس از پایان فهرست‌برداری بلوک، دور شماره‌ی بلوک دایره بکشید و در بالای علامت ← عبارت «آزمایش سرشماری نفوس و مسکن ۸۹» و در زیر آن، تاریخ (روز، ماه و سال) خاتمه‌ی کار را بنویسید.

مانند



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

۶- فهرست‌برداری در حوزه‌های روستایی

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

عبارت «آزمایش سرشماری نفوس و مسکن ۸۹» و در زیر آن تاریخ (روز، ماه و سال) خاتمه‌ی کار را بنویسید.

آزمایش سرشماری نفوس و مسکن ۸۹
مانند
← ×
۸۹/۸/۱۵

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

ستون ۱ - «شماره‌ی سطر»

در این ستون، سطرهای فرم ۱ قبلاً از ۱ تا ۲۵ شماره‌گذاری شده است. شماره‌های ۱ تا ۱۰ در روی فرم و شماره‌های ۱۱ تا ۲۵ در پشت فرم قرار دارد. دقت کنید اطلاعات مربوط به هر سطر را درست مقابل این شماره‌ها در فاصله‌ی بین دو خط افقی (نه روی خط) بنویسید.

«مشخصات مکان»، ستون‌های ۲ تا ۸

این ستون‌ها را باید برای هر یک از مکان‌های واقع در حوزه‌ی کار خود تکمیل کنید. به این منظور لازم است ابتدا با تعریف مکان و انواع آن آشنا شوید.

مکان: فضا یا محوطه‌ای محصور است که یک یا چند ورودی به معبر عام (کوچه، خیابان، بازار، میدان و ...) یا به معبر خاص (راهروی مشترک، راه‌پله‌ی مشترک و ...) دارد. با این تعریف، زمین نیز به شرط دارا بودن حصار و در ورودی، مکان محسوب می‌شود.

مکان اصلی: مکانی که ورودی آن به معبر عام (کوچه، خیابان، بازار، میدان و ...) باشد، مکان اصلی نامیده می‌شود. به عنوان مثال یک ساختمان دو طبقه که شامل ۲ مغازه و یک واحد مسکونی با درهای ورودی مستقل است، سه مکان اصلی به حساب می‌آید.

مکان فرعی: در برخی از مکان‌های اصلی، بعد از عبور از ورودی و داخل شدن به مکان، به مکان‌های مجزای دیگری برخورد می‌کنید که ورودی هر یک به معبر خاص (راهروی مشترک، راه‌پله‌ی مشترک، محوطه‌ی مشترک و ...) باز می‌شود. هر یک از این مکان‌ها، یک مکان فرعی به شمار می‌آید. به عنوان مثال در یک ساختمان چند طبقه که از واحدهای آپارتمانی مستقلی تشکیل شده است، هر یک از واحدهای آپارتمانی، یک مکان فرعی محسوب می‌شود.

ستون ۲- «نوع معبر و نام آن»

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

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

ستون ۳- «شماره‌ی پلاک»

در اکثر شهرها و تعدادی از آبادی‌ها، مکان‌ها توسط شرکت پست، شهرداری‌ها، مقامات محلی یا مردم پلاک‌کوبی شده است. در صورت وجود پلاک کدپستی ده‌رقمی، چهار رقم سمت راست شماره‌ی آن، به عبارت دیگر رقم هفتم تا دهم از سمت چپ کدپستی ده‌رقمی را عیناً در این ستون بنویسید و در غیر این صورت، چنانچه به جای پلاک کدپستی ده‌رقمی، پلاک شهرداری یا نظایر آن نصب شده است، شماره‌ی پلاک را در این ستون بنویسید. اگر در سر در یک مکان پلاک قدیم و پلاک جدید شهرداری هر دو وجود دارد، پس از تشخیص **پلاک جدید**، شماره‌ی آن را در ستون شماره‌ی پلاک بنویسید. در صورتی که در سر در مکان مورد مراجعه هیچ پلاکی وجود نداشته باشد، در این ستون علامت - بگذارید.

- اگر در سر در مکانی یک یا چند پلاک کدپستی با چندین شماره‌ی ده‌رقمی درج شده باشد، **کوچک‌ترین شماره‌ی ده‌رقمی** را انتخاب و چهار رقم سمت راست آن را در این ستون عیناً ثبت کنید. به عنوان مثال برای مکانی که در پلاک کدپستی نصب شده در سر در آن کد «۱۱۵۶۷۸۵۳۴۴-۹» درج شده است، در این ستون بنویسید ۵۳۴۴.

ستون‌های ۴ و ۵ - «شماره‌ی مکان»

پیش از این، مکان اصلی و مکان فرعی را تعریف کردیم. ضمن فهرست‌برداری، به هر مکان اصلی در داخل بلوک یا آبادی، یک شماره اختصاص دهید. به اولین مکانی که فهرست می‌کنید، شماره‌ی ۱ بدهید و این شماره را به طور مسلسل تا آخرین مکان اصلی بلوک یا آبادی ادامه دهید. این شماره را نخست با مداد روغنی در محل مناسبی (تا حد امکان در قسمت بالای سمت راست چارچوب در) در داخل یا کنار حرف «س» بنویسید به طوری که به سهولت قابل رویت باشد. سپس آن را در ستون ۴ فرم فهرست‌برداری درج کنید.

- اگر در داخل مکان اصلی، مکان فرعی وجود ندارد، در ستون ۵ علامت - بگذارید و اگر مکان فرعی وجود دارد، در داخل مکان اصلی با شروع از عدد ۱ و به‌طور مسلسل، به هر یک از مکان‌های فرعی یک شماره (۱، ۲، ۳ و ...) اختصاص دهید. سپس این شماره را در ستون ۵ فرم ۱ بنویسید. مکان‌های فرعی واقع در یک طبقه را از راست به چپ و مکان‌های فرعی واقع در طبقات مختلف را از پایین به بالا شماره دهید. دقت کنید در مواردی که مکان‌های فرعی دارای شماره هستند، حتی اگر شماره‌ها ترتیب خاصی نداشته باشند از همان شماره‌ها استفاده کنید. از نوشتن شماره‌ی مکان فرعی بر روی در یا دیوار واحدهای آپارتمانی خودداری کنید.
- در مواردی که در داخل مکان اصلی، چند مکان فرعی وجود دارد، برای هر یک از آن‌ها شماره‌ی پلاک (ستون ۳) و شماره‌ی مکان اصلی (ستون ۴) را عیناً تکرار کنید.
- هر کدام از مکان‌هایی را که دارای در ورودی مستقل به راهرو یا راه پله‌ی مشترک هستند (واحدهای آپارتمانی) و نیز مکان‌هایی که ورودی آن‌ها به هشتی، دالان، کوچه‌ی دردار یا پاساژ دردار باز می‌شود، یک مکان فرعی به شمار آورید.
- خانه‌هایی وجود دارد که اتاق‌های مختلف آن در بیش از یک طبقه قرار دارد و این اتاق‌ها در مجموع، یک واحد مسکونی به حساب می‌آید. توجه کنید برای این خانه‌ها حتی اگر در هر یک از طبقات آن خانواری جداگانه زندگی می‌کند، مکان فرعی قائل نشوید و در ستون ۵ علامت - بگذارید.
- خانه‌هایی وجود دارد که دور حیاط آن‌ها، تعدادی اتاق در یک یا دو طبقه ساخته شده است و هر یک یا چند اتاق، در اختیار یک خانوار قرار دارد. برای این‌گونه خانه‌ها نیز مکان فرعی قائل نشوید و در ستون ۵ علامت - بگذارید.
- ممکن است به مواردی برخورد کنید که داخل مکان اصلی، چند مکان فرعی و داخل این مکان‌های فرعی نیز مکان‌های دیگری (فرعی در فرعی) وجود داشته باشد. در این‌گونه موارد،

ابتدا شماره‌ی مکان اصلی را در ستون ۴ بنویسید و سپس با اختصاص یک شماره به هر کدام از مکان‌های فرعی در فرعی در داخل مکان فرعی، شماره‌ی مکان‌های فرعی و فرعی در فرعی را با علامت / جدا کنید و هر دو را در ستون ۵ بنویسید، به طوری که شماره‌ی مکان «فرعی» در سمت چپ علامت / و شماره مکان «فرعی در فرعی» در سمت راست آن نوشته شود. به عنوان مثال در محوطه‌ی محصوره‌ی که دارای یک یا چند ورودی است و در داخل آن محوطه، چند ساختمان چندین طبقه‌ی آپارتمانی قرار دارد، به هر یک از ورودی‌ها، یک شماره‌ی مکان اصلی و به ورودی هر یک از ساختمان‌ها، یک شماره‌ی مکان فرعی و به هر یک از واحدهای آپارتمانی واقع در داخل آن ساختمان‌ها، یک شماره‌ی فرعی در فرعی بدهید.

- در مواردی که مکان‌های فرعی یا فرعی در فرعی دارای شماره هستند، حتی اگر شماره‌ها دارای ترتیب خاصی نیستند از همان شماره‌ها برای تکمیل ستون ۵ استفاده کنید.
- دهکده‌ها و کیوسک‌ها را نیز مکان تلقی کنید زیرا ممکن است کسی در آن جا زندگی کند. بنابر این در صورت مشاهده‌ی آن‌ها، به هر کدام یک شماره‌ی مکان بدهید. این شماره را ابتدا روی بدنه‌ی دهکده یا کیوسک بنویسید و سپس در ستون ۴ فرم فهرست‌برداری وارد کنید.
- توجه کنید، اگر یک مکان دو یا چند در ورودی دارد، که همه‌ی این درها به یک معبر باز می‌شوند به این مکان فقط یک سطر اختصاص دهید. شماره‌ی مربوط به دری را که بیش‌تر مورد استفاده است در ستون ۴ و شماره‌ی هر یک از درهای دیگر را در همان سطر در ستون توضیحات بنویسید. در صورتی که در دوم مکان به معبر دیگری باز می‌شود، برای این در نیز یک سطر اختصاص دهید و شماره‌ی آن را در ستون ۴ وارد کنید و در همان سطر توضیح دهید که «این مکان از در شماره معبر سرشماری شده است».
- توجه کنید اطلاع ستون‌های ۴ و ۵، که عیناً در فرم ۲ خانوار درج خواهد شد، در سال‌های آتی برای آمارگیری‌های خانواری به عنوان یک اطلاع آدرسی مورد استفاده قرار خواهد گرفت، بنا بر این تلاش کنید این ستون‌ها را با دقت بسیار تکمیل کنید.

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

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

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

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

- در مورد مکان‌هایی که فقط محل زندگی کادر سیاسی سفارتخانه‌ها و اعضای هیئت‌های سیاسی است، با توجه به این که نباید این افراد و خانوار آنان را سرشماری کنید، در ستون ۶ کد ۲ بنویسید. دقت کنید اگر در این مکان‌ها، خانوارهای ایرانی یا خانوارهای خارجی غیر عضو هیئت سیاسی زندگی می‌کنند، باید در این ستون کد ۱ بگذارید.
- در مورد مکان‌هایی که شکل ظاهری آنها نشان دهنده‌ی سکونت خانواری در آنها است، تحقیق بیش‌تری انجام دهید. زیرا ممکن است این گونه مکان‌ها، اقامتگاه دوم خانواری باشد که فقط در مواقع خاصی مورد استفاده قرار می‌گیرد مانند خانه‌های ییلاقی. بدیهی است برای این گونه مکان‌ها، باید در این ستون کد ۲ بگذارید.
- در مورد مکان‌های در دست ساخت، تحقیق کنید و اگر افرادی در این گونه مکان‌ها زندگی می‌کنند در این ستون کد ۱ بگذارید.
- استثنائاً در مورد مکان‌هایی که اقامتگاه معمولی خانوارهایی است که تمام اعضای آنها زمان سرشماری در کوچ به‌سر می‌برند، در این ستون کد ۲ بگذارید.
- در مورد خانوارهای گروهی تحقیق کنید آیا این مکان اقامتگاه معمولی برای حداقل یکی از اعضای خانوار محسوب می‌شود، در این صورت باید در ستون ۶ کد ۱ بنویسید.
- در مورد مکان‌هایی که محل اقامت خانوارهای مؤسسه‌ای است، باید در ستون ۶ کد ۱ بگذارید.

ستون ۷- «وضعیت مکان»

اگر مکان مورد سرشماری، اقامتگاه معمولی خانواری محسوب نمی‌شود، به عبارت دیگر در ستون ۶ برای آن مکان، کد ۲ اختصاص داده‌اید، وضعیت مکان را با توجه به توضیحات ذیل مشخص و کد

مناسب را درج کنید. در موارد لازم توضیحات مربوط را در محل‌های پیش‌بینی شده در این ستون بنویسید.

کد ۱، محل انجام فعالیت اقتصادی با ذکر نوع، به مکانی گفته می‌شود که صرفاً محل انجام فعالیت‌های تولیدی، آموزشی، فرهنگی و ... است. در صورتی که مکان مورد مراجعه‌ی شما محل انجام فعالیت اقتصادی باشد، ابتدا در محل مربوط در این ستون کد ۱ درج کنید. سپس عنوان فعالیت مکان را از روی تابلو در محل پیش‌بینی شده بنویسید. مانند دبستان شهید رجایی، لبنیاتی دریانی، مسجد ابوالفضل (ع)، کارگاه اخوان، زائرسرای بیمه آسیا، مجتمع اقامتی تفریحی کارکنان ایران خودرو یا سفارت آلمان. در صورت نبودن تابلو، نامی را که مکان به آن مشهور است، بنویسید مثل پنجرگیری یاسر.

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

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

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

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

کد ۶، سایر با ذکر نوع، مکان‌هایی که در آن‌ها کسی زندگی نمی‌کند و این مکان‌ها در هیچ یک از موارد بالا نیز قرار نمی‌گیرند، در این گروه منظور می‌شوند. مانند مکان‌هایی که محل زندگی کادر سیاسی سفارتخانه‌ها هستند، مکان‌هایی که محل اقامت خانوارهایی هستند که در زمان مراجعه شما تمام اعضای آن‌ها در کوچ به سر می‌برند یا مکان‌های مخروبه و متروکه. برای این دسته از مکان‌ها، در این ستون کد ۶ درج کنید و در محل پیش‌بینی شده، وضعیت مکان را بنویسید.

ستون ۸ - «تعداد خانوار ساکن در مکان»

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

تشخیص تعداد خانوار ساکن در مکان از ارکان کار شما است زیرا تعیین تعداد خانوار و تکمیل پرسشنامه برای هر خانوار به طور جداگانه هدف اصلی سرشماری محسوب می‌شود. بنابراین لازم است در این مورد دقت بیشتری به عمل آورید. به ویژه توجه داشته باشید که هر مکان لزوماً محل اقامت فقط یک خانوار نیست، بلکه ممکن است در بعضی از مکان‌ها چند خانوار زندگی کنند. در این‌گونه موارد، چنانچه تحقیق کافی به عمل نیاید احتمال دارد به دلایل مختلف یک یا چند خانوار از قلم بیفتند. از جمله وقتی که یکی از خانوارهای ساکن در مکان یک نفره باشد یا خانواری متشکل از یک یا چند دانشجو در مکان زندگی کند یا این که برخی از خانوارها به هنگام مراجعه‌ی شما حضور نداشته باشند. در مواردی هم که در یک مکان، خانوار صاحبخانه همراه با یک یا چند خانوار مستأجر اقامت دارد، ممکن است صاحبخانه به این دلیل که اقامت خانوارهای مستأجر جنبه‌ی موقت دارد یا به هر دلیل دیگر، از اعلام آن‌ها خودداری کند. بنابراین همواره لازم است با توجه به تعاریف مربوط به انواع خانوار و با طرح سؤال‌هایی از قبیل «غیر از خانوار شما چند خانوار دیگر در این مکان سکونت دارد؟» یا «آیا غیر از خانوار شما، فرد یا افراد دیگری در این مکان سکونت دارد؟» تحقیق کافی در این مورد به عمل آورید. برای تشخیص درست تعداد خانوار ساکن در مکان، پاسخگو را از تفاوت خانوار و خانواده آگاه سازید، زیرا ممکن است پاسخگو بدون توجه به تعریف خانوار به اشتباه فرد یا افرادی به غیر از اعضای خانواده که با او زندگی می‌کنند را خانوار دیگری اعلام کند، یا به عکس، خانوار دیگری که در آن مکان زندگی می‌کند اما از خویشاوندان اعضای خانوار پاسخگو است را به عنوان یک خانوار دیگر به حساب نیاورد. از این رو با توجه به اهمیت اطلاع تعداد خانوارها در سرشماری لازم است در تکمیل این ستون پرس و جوی بیشتری به عمل آورید.

توجه کنید، ممکن است مکان مورد مراجعه، علاوه بر اینکه اقامتگاه معمولی خانواری باشد، اقامتگاه دوم یک خانوار دیگر نیز محسوب شود بدین معنی که خانوار کمتر از ۶ ماه از سال را در آنجا اقامت داشته باشد. در این صورت پس از پرس و جو و کسب اطمینان، آن خانوار را در تعداد خانوار ساکن در مکان به حساب نیاورید.

«مشخصات خانوار»، ستون‌های ۹ تا ۱۲

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

ستون ۹- «نوع خانوار»

بعد از مشخص کردن تعداد خانوار ساکن در مکان، لازم است برای هر یک از خانوارها یک سطر منظور کنید و مشخصات آن خانوار را بر حسب مورد در ستون‌های ۹ تا ۱۲ یادداشت کنید. برای هر

خانواری که در مکان مورد نظر سکونت دارد، نوع آن را با توجه به تعریف انواع خانوار تشخیص دهید و کد مربوط را در ستون ۹ بنویسید. با توجه به اهمیت اطلاع نوع خانوار در تهیه‌ی چارچوب آمارگیری‌های خانواری، در تشخیص نوع خانوار، دقت زیادی به عمل آورید.

- توجه کنید تعداد سطرهایی که برای نوشتن مشخصات خانوارهای ساکن به هر مکان اختصاص می‌دهید باید با عددی که در ستون ۸ (تعداد خانوار ساکن در مکان) نوشته‌اید برابر باشد.
- در مکانی که بیش از یک خانوار سکونت دارد و در نتیجه بیش از یک سطر فرم ۱ به آن اختصاص داده‌اید، در سطرها دوم به بعد فرم فهرست‌برداری، شماره‌ی پلاک و شماره‌ی مکان اصلی و فرعی را تکرار کنید ولی ستون‌های ۶، ۷ و ۸ را سفید بگذارید.

ستون ۱۰ - «شماره ردیف خانوار»

به هر یک از خانوارهایی که فهرست می‌کنید در ستون ۱۰ یک شماره ردیف بدهید. این شماره را در هر بلوک یا آبادی از ۱ شروع کنید و به طور مسلسل تا آخرین خانوار در آن بلوک یا آبادی ادامه دهید.

ستون ۱۱ - «نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار»

در این ستون برای خانوارهای معمولی ساکن، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار، برای خانوارهای گروهی، نام و نام خانوادگی یکی از اعضای خانوار و برای خانوارهای مؤسسه‌ای، نام مؤسسه را بنویسید.

- منظور از **سرپرست خانوار**، عضوی از خانوار است که سایر اعضا او را به این عنوان می‌شناسند. لازم به ذکر است، سرپرست خانوار عضوی از خانوار است که معمولاً مسئولیت تأمین تمام یا بخش عمده‌ای از هزینه‌های خانوار یا تصمیم‌گیری در مورد آن را بر عهده دارد.
- سرپرست خانوار لزوماً مسن‌ترین عضو خانوار نیست و می‌تواند زن یا مرد باشد و معمولاً بیش از ده سال سن دارد. بدیهی است که در خانوار یک نفره، تنها عضو خانوار، سرپرست خانوار محسوب می‌شود.
- برای خانوار مؤسسه‌ای نام مؤسسه را به گونه‌ای بنویسید که گویای نام مؤسسه باشد، مانند شیرخوارگاه آمنه، آسایشگاه معلولین، سالمندان کهریزک، خوابگاه دانشجویان دانشگاه امیر کبیر.

ستون ۱۲ - «نام و نام خانوادگی پدر سرپرست خانوار» (ویژه مناطق روستایی)

در این ستون برای خانوارهای معمولی ساکن در مناطق روستایی، نام و نام خانوادگی پدر سرپرست خانوار را درج کنید. برای سایر خانوارها این ستون را سفید بگذارید.

ستون ۱۳ - «اگر پرسشنامه خانوار در مراجعه اول تکمیل نشد، در این ستون علامت × بگذارید»

در این ستون برای هر یک از خانوارهای ساکن در مکان، مشخص کنید که آیا در مراجعه اول، پرسشنامه خانوار تکمیل شده است یا خیر. چنانچه در مراجعه اول موفق نشدید برای خانوار فهرست شده، پرسشنامه‌ی خانوار را تکمیل کنید، در ستون ۱۳ فرم ۱، علامت × بگذارید. بدیهی است در صورتی که پرسشنامه‌ی خانوار در مراجعه اول تکمیل شود، این ستون سفید می‌ماند. به موارد ذیل توجه کنید:

- برای خانوارهای گروهی، چنانچه به دلیل عدم حضور برخی از اعضای خانوار و اطلاع نداشتن سایر اعضا در مورد مشخصات مربوط به افراد غایب، موفق به تکمیل پرسشنامه به طور کامل نشده‌اید، در ستون ۱۳ برای آن خانوار علامت × بگذارید.
- چنانچه مأمور سرشماری از حوزه‌ی روستایی هستید، تا زمانی که کار سرشماری از خانوارهای آبادی پایان نیافته است، به خانوارهایی که در این ستون برای آن‌ها علامت × درج کرده‌اید، مراجعه و نسبت به تکمیل پرسشنامه‌ی آن‌ها اقدام کنید. برای هر خانواری که در مراجعه دوم یا مراجعات بعدی موفق به تکمیل پرسشنامه می‌شوید، در این ستون دور علامت × مربوط به آن خانوار، علامت ○ بکشید.
- لازم به ذکر است برای خانوارهایی که در مکان حضور ندارند کارت اطلاعیه پیش بینی شده است که توضیحات آن در فصل هشتم آمده است.

ستون‌های ۱۴ تا ۱۶ - «اطلاعات مربوط به خانوارهایی که ستون ۱۳ آن‌ها دارای علامت × است»

چنانچه در ستون ۱۳ برای خانواری علامت × درج کرده‌اید، ستون‌های ۱۴ تا ۱۶ را با توجه به توضیحات ذیل تکمیل کنید:

برای شمارش کامل افراد، تکمیل پرسشنامه‌ی خانوار برای تمام خانوارها ضروری است، از این رو لازم است به خانوارهای دارای علامت × در ستون ۱۳، مجدداً مراجعه و اطلاعات درست آن‌ها جمع‌آوری شود. به منظور تعیین بهترین زمان برای مراجعه برای هر خانوار، در مراجعه اول پس از تحقیق کافی از همسایه‌ها، علت تکمیل نشدن پرسشنامه را مشخص کنید و کد مربوط را

برحسب مورد با توجه به توضیحات ذیل در ستون ۱۴ درج کنید. همچنین در صورت امکان، کدپستی ده‌رقمی محل سکونت خانوار را با تحقیق در مکان یا پرس و جو از همسایه‌ها در ستون توضیحات درج کنید.

اطلاعات مربوط به خانوارهایی که ستون ۱۳ آن‌ها دارای علامت * است		
برای کد ۳ ستون ۱۴	برای کد ۱ یا ۲ ستون ۱۴	علت تکمیل نشدن پرسشنامه
تاریخ حضور خانوار	ساعت مناسب برای مراجعه	۱ غیبت موقت غیبت در ساعت‌های معمول
		۲ مراجعه
		۳ غیبت در چند روز پیوسته
		۴ غیبت نامشخص
		۵ سایر موارد با ذکر علت

کد ۱، غیبت موقت، در صورتی که اعضای مطلع خانوار در زمان مراجعه‌ی شما به دلایلی مانند کار، تحصیل، خرید یا موارد مشابه، در محل اقامت خود حضور ندارند ولی پس از تحقیق از همسایه‌ها مشخص شود که حداقل یک عضو مطلع از خانوار غالباً در تمام یا بخشی از ساعات معمول مراجعه‌ی شما (۸:۳۰ صبح تا ۵ بعد از ظهر) در محل

اقامت خود حضور دارد، علت تکمیل نشدن پرسشنامه‌ی خانوار را «غیبت موقت» به حساب آورید و برای این خانوار در ستون ۱۴ در محل مربوط کد ۱ درج کنید.

مثال: اگر در صبح یک روز غیر تعطیل به محل سکونت خانواری دو نفره مراجعه کنید که سرپرست آن به طور معمول از ۸ صبح تا ۶ بعد از ظهر و همسر وی از ۸ صبح تا ۱۲ ظهر در محل کار خود هستند، موفق به تکمیل پرسشنامه نخواهید شد. در این مورد با توجه به این که با مراجعه‌ی مجدد در ساعات بعد از ظهر انتظار می‌رود با حضور همسر سرپرست خانوار موفق به تکمیل پرسشنامه شوید، برای این خانوار در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۱ درج کنید.

کد ۲، غیبت در ساعت‌های معمول مراجعه، چنان‌چه با تحقیق از همسایه‌ها، مشخص شود که هیچ یک از اعضای مطلع خانوار در زمان معمول مراجعه به خانوار (۸:۳۰ صبح تا ۵ بعد از ظهر) حضور ندارند و در زمان دیگری در محل سکونت خود حضور دارند، علت تکمیل نشدن پرسشنامه را «غیبت در ساعت‌های معمول مراجعه» به حساب آورید و در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۲ درج کنید.

مثال: چنان‌چه در فاصله‌ی زمانی بین ۸:۳۰ صبح تا ۵ بعد از ظهر به محل اقامت خانواری مراجعه کنید که اعضای آن معمولاً ساعت ۷ بعد از ظهر پس از پایان کار روزانه به خانه برمی‌گردند و فرد

۶۰ راهنمای مأمور سرشماری

دیگری نیز در منزل حضور ندارد، موفق به تکمیل پرسشنامه نخواهید شد. در چنین موردی باید در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۲ درج کنید.

- در مورد خانوارهایی که برای آن‌ها در ستون ۱۴ کد ۱ یا ۲ درج کرده‌اید، پس از تحقیق از همسایه‌ها، ساعت مناسب برای دستیابی به خانوار و تکمیل پرسشنامه را مشخص و در ستون ۱۵ درج کنید. به‌عنوان مثال چنان‌چه پس از تحقیق مشخص شود که ساعت مناسب برای دستیابی به خانواری ۷ بعد از ظهر است، در ستون ۱۵ عدد ۱۹ را درج کنید.

کد ۳، غیبت در چند روز پیوسته، برای خانوارهایی که پس از تحقیق از همسایه‌ها مشخص شود که تمام اعضای خانوار برای چند شبانه روز متوالی در محل سکونت خود حضور ندارند، علت تکمیل نشدن پرسشنامه را «غیبت در چند روز پیوسته» به حساب آورید و در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۳ درج کنید.

مثال: ممکن است تمام اعضای یک خانوار به مدت یک هفته به مسافرت رفته باشند یا به هر دلیلی به مدت چند روز، به صورت میهمان با خانوار دیگری زندگی کنند. همچنین ممکن است برخی از اعضای یک خانوار گروهی دانشجویی در روزهای پایانی هفته یا چند روز متوالی تعطیل، به محل سکونت قبلی خود مراجعه کنند و سایر اعضا، قادر به ارائه‌ی اطلاعات فرد یا افراد غایب نباشند. در تمام موارد فوق علت تکمیل نشدن پرسشنامه را «غیبت در چند روز پیوسته» به حساب آورید و در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۳ درج کنید.

- در مورد خانوارهایی که برای آن‌ها در ستون ۱۴ کد ۳ درج کرده‌اید، با تحقیق کافی از همسایه‌ها، تاریخی را که امکان مصاحبه با خانوار و تکمیل پرسشنامه فراهم می‌شود، مشخص و آن را در ستون ۱۶ درج کنید. به طور مثال چنان‌چه پس از تحقیق از همسایه‌ها، مشخص شود خانواری که در روز ۱۰ آبان ۸۹ به آن مراجعه کرده‌اید و موفق به تکمیل پرسشنامه نشده‌اید، در روز ۲۳ آبان از مسافرت برمی‌گردد، در ستون ۱۶ تاریخ را به صورت ۸۹/۸/۲۳ درج کنید.

- توجه کنید در صورتی که خانوار، تنها ساعات خاصی از تاریخ درج شده در ستون ۱۶ را در منزل حضور دارد این اطلاع را در ستون ۱۷ (توضیحات) درج کنید تا در صورت نیاز به مراجعه مجدد، در همان ساعات به خانوار مراجعه شود.

- در مواردی که موفق به کسب اطلاع در مورد تاریخ بازگشت خانوار نشدید، در ستون ۱۶ علامت - بگذارید.

کد ۴، غیبت نامشخص، چنانچه پس از تحقیق از همسایه‌ها نتوانستید هیچ اطلاعاتی در مورد علت غیبت خانوار به دست آورید، علت تکمیل نشدن پرسشنامه را «غیبت نامشخص» به حساب آورید و در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۴ درج کنید.

کد ۵، سایر موارد با ذکر علت، چنانچه علت تکمیل نشدن پرسشنامه، علل دیگری به غیر از غیبت خانوار باشد، در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۵ درج کنید و علت را در محل پیش‌بینی شده بنویسید.

دقت کنید: از آنجا که مسئولیت تکمیل پرسشنامه‌ی خانوارهایی که به هر علتی در مراجعه‌ی اول، موفق به تکمیل پرسشنامه‌ی آن‌ها نشده‌اید، بر عهده‌ی شما است، هر اندازه تحقیق شما در مراجعه‌ی اول در مورد علت تکمیل نشدن پرسشنامه، کامل‌تر و دقیق‌تر انجام گیرد، موجب کاهش مراجعه‌های بعدی شما به این خانوارها خواهد شد. از این رو در تکمیل ستون‌های ۱۴، ۱۵ و ۱۶ برای خانوارهایی که در مراجعه‌ی اول موفق به تکمیل پرسشنامه‌ی آن‌ها نشده‌اید، نهایت تلاش خود را به عمل آورید.

- توجه کنید قبل از تحویل فرم فهرست‌برداری هر بلوک، حتماً به خانوارهایی که در ستون ۱۴ به آن‌ها کد ۱ داده‌اید، مراجعه کنید و پس از تکمیل پرسشنامه، دور علامت × مربوط به آن خانوار، در ستون ۱۳ علامت ○ بکشید.
- در صورتی که غیبت خانوار، غیبت موقت نباشد (یکی از کدهای ۲ تا ۵ ستون ۱۴) یا غیبت موقت باشد (کد ۱ ستون ۱۴) اما هنگام مراجعه مجدد شما نیز خانوار در مکان حاضر نباشد، یک کارت اطلاعیه به خانوار اختصاص دهید روش آن در فصل نهم «راهنمای خانوارهای غایب» آمده است.
- در زمان تحویل فرم فهرست‌برداری هر بلوک یا آبادی برای بازبینی، مشخصات تمام خانوارهایی که در ستون ۱۳ علامت × دارند و موفق به تکمیل پرسشنامه‌ی آن‌ها نشده‌اید را به فرم ۳۰۱-آدرس و مشخصات خانوارهای بدون پرسشنامه منتقل کنید. روش تکمیل فرم ۳۰۱، در فصل «راهنمای خانوارهای غایب» آمده است.

ستون ۱۷ - «توضیحات»

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

- درج شماره‌ی مکان مربوط به در دوم یا سوم مکانی که با در اول آن در یک معبر قرار دارد.
- درج شماره‌ی سطر و شماره‌ی برگ جایگزین سطرهای حذف شده.
- درج کدپستی ده‌رقمی محل سکونت خانوارهای غایب
- توجه کنید در صورتی که خانوار، تنها ساعات خاصی از تاریخ درج شده در ستون ۱۶ را در منزل حضور دارد این اطلاع را در ستون ۱۷ (توضیحات) درج کنید تا در صورت نیاز به مراجعه مجدد، در همان ساعات به خانوار مراجعه شود.

مرکز آمار ایران

فصل چهارم
نکات و توصیه‌های کلی در ارتباط با فرم‌ها و
پرسشنامه‌ها

نکات و توصیه‌های کلی در ارتباط با فرم‌ها و پرسشنامه‌ها

در این سرشماری برای گردآوری و ثبت اطلاعات موردنیاز، سه فرم آماری در اختیار شما قرار می‌گیرد. این فرم‌ها عبارتند از :

- فرم ۱ - فهرست‌برداری
- فرم ۲ - پرسشنامه خانوار
- فرم ۳ - شناسنامه آبادی

در تکمیل این فرم‌ها :

- پاسخ بعضی از سؤال‌ها را باید با کلمات بنویسید مثل "نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار" (ستون ۲ فرم ۲).
- در بعضی موارد از قبیل "وضع طبیعی آبادی" (فرم ۳، بخش ۱) لازم است پاسخ مورد نظر را با گذاشتن علامت X در مربع مربوط مشخص کنید.
- بقیه‌ی موارد، پاسخ سؤال‌ها به صورت عدد یا حرف می‌باشند:

در موارد استفاده از اعداد، این اعداد گاهی برای نشان دادن تعداد یا مقدار به کار می‌رود و گاهی جایگزین کلمات یا عبارات می‌شود که در حالت اخیر آن‌ها را کد می‌نامند. مثلاً برای تکمیل ستون ۷ فرم ۲ باید سن افراد را بنویسید ولی در تکمیل ستون ۱۹ فرم ۲، عدد ۱ جایگزین "باسواد" و عدد ۲ جایگزین "بی‌سواد" می‌شود. دقت کنید در تعیین کد دچار اشتباه نشوید.

در هنگام تکمیل فرم‌ها حتماً از زیردستی در اختیار، استفاده کنید. پاسخ‌ها را با خط خوانا، تمیز و درحد امکان بدون خط خوردگی بنویسید، به نحوی که مندرجات پرسشنامه به طور کامل و واضح قابل خواندن باشد. از نوشتن مطلب در حواشی و یا نواحی سفید فرم خودداری کنید.

در استخراج فرم‌های ۳ و ۲ از سیستم تشخیص هوشمند نویسه‌ها (Intelligent ICR - Character Recognition) استفاده خواهد شد. سیستم قرائت ماشینی این فرم‌ها از حساسیت زیادی برخوردار است، لذا در استفاده از هر یک از این فرم‌ها، رعایت کامل موارد زیر ضروری است:

- پاسخ‌ها را در محدوده‌ی مشخص شده بنویسید.
- در نوشتن پاسخ‌ها، فقط از **خودکار آبی** که از طرف سازمان سرشماری در اختیار شما قرار می‌گیرد، استفاده کنید.

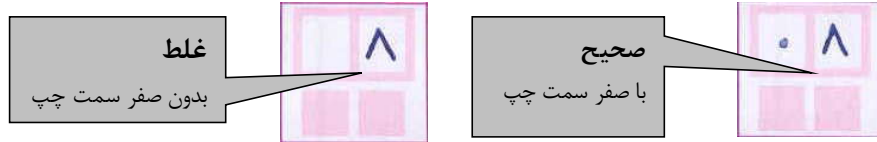
- به هنگام تکمیل و نگهداری فرم‌ها دقت کنید که اندازه و شکل فرم‌ها کاملاً حفظ شود و بدون تغییر به سازمان سرشماری تحویل داده شود. به عبارت دیگر، توجه داشته باشید فرم‌ها چروک و مچاله نشوند و در گوشه‌ها و لبه‌های برگ‌ها، تاخوردگی و بریدگی ایجاد نشود.
- در تا زدن فرم‌ها دقت کنید خارج از خط تالی در نظر گرفته شده، تا نشوند.
- برگ‌های مختلف فرم‌ها، به هیچ وجه نباید با سوزن یا هر وسیله‌ی دیگری متصل شوند. به طور کلی نباید هیچ‌گونه سوراخی روی فرم ایجاد شود.
- در فرم ۲، اطلاعات در هر دو روی فرم نوشته می‌شود. خطاهایی نظیر پس دادن جوهر در سمت دیگر فرم باعث خطا در قرائت ماشینی اطلاعات فرم خواهد شد.
- دقت کنید که فرم‌ها در معرض هرگونه رطوبت ناشی از باران، نوشیدنی‌ها و ... قرار نگیرند.
- دقت کنید روی فرم‌ها، لکه‌های ناشی از چربی، جوهر، چای و ... ایجاد نشود.
- فقط از فرم‌های رنگی که توسط سازمان سرشماری در اختیار شما قرار می‌گیرد، استفاده کنید و به هیچ وجه از فرم‌های کپی (حتی کپی رنگی) استفاده نکنید.
- در فرم‌ها، علایمی به صورت بارکد و چهار حلقه با رنگ سیاه به منظور تشخیص و تنظیم فرم در زمان قرائت ماشینی پیش‌بینی شده است. از نوشتن مطلب و کشیدن خط روی این علایم و هرگونه تغییر شکل آن‌ها خودداری کنید.



- از نوشتن و یادداشت کردن در پشت فرم ۳ - شناسنامه آبادی خودداری کنید.
- در صورت عدم رعایت هر یک از موارد فوق، اطلاعات را در فرم جدیدی بازنویسی کرده، فرم مخدوش را به کارشناس گروه بازگردانید.
- در مورد آن دسته از اطلاعات عددی که برای پاسخ آن‌ها تعدادی مربع منظور شده است، در صورتی که تعداد ارقام عدد مورد نظر از تعداد مربع‌ها کمتر باشد، در سمت چپ آن به

راهنمای مأمور سرشماری _____ ۶۷

تعداد لازم صفر منظور کنید و همراه با عدد مورد نظر در مربع‌های مزبور درج نمایید. مانند:
"شماره ردیف" فرد(ستون ۱) یا "سن" (ستون ۱ و ۷) در فرم ۲.




مرکز آمار ایران

• در نوشتن ارقام به نکات زیردقت کنید:

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



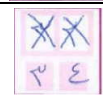
- در این فرم‌ها برای ثبت اطلاعات عددی در ستون‌ها و برخی سوال‌ها، در هر سطر از ستون‌ها یا در سوال مورد نظر، دو ردیف مربع منظور شده است. مربع‌های ردیف اول (مربع سفید در زمینه رنگی)، برای ثبت اطلاعات توسط شما و مربع‌های ردیف دوم (مربع رنگی در زمینه سفید)، برای اصلاح اطلاع در صورت لزوم، توسط شما یا بازبین پیش‌بینی شده است. اطلاعات مورد نظر را به درستی و در محدوده‌ی پیش‌بینی شده در ردیف اول ثبت کنید. چنان چه در تکمیل یک سوال دچار اشتباه شدید، اطلاع صحیح را در مربع یا مربع‌های ردیف پایین بنویسید. توجه کنید که :

○ انجام اصلاح در مربع پایین، نیازی به خط زدن مربع بالا ندارد.

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

- در صورت نیاز به اصلاح یک کاراکتر از فیلد، فقط اصلاح همان تک کاراکتر در مربع پایین کافی بوده و نیازی به خط زدن مربع بالا نمی‌باشد. تکرار سایر کاراکترهای فیلد در مربع پایین ضرورت ندارد.
- کاراکتر (نویسه) : در این جا به معنی هر تک حرف / تک رقم از یک رشته یا قلم اطلاعاتی است.
- فیلد : در اینجا به معنی یک رشته یا قلم اطلاعاتی است (مانند سن یا بستگی با سرپرست خانوار). فیلد می‌تواند متشکل از یک یا چند کاراکتر باشد.

مثال‌هایی از اصلاح فیلد:

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

○ از درج هرگونه خط یا علامت اضافی در پرسشنامه پرهیز کنید.

جدول زیر مثال‌هایی از این گونه خطاها و روش اصلاح آن‌ها را نشان می‌دهد.

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





○ جهت حذف فیلد، در تمامی مربع‌های دارای علامت در آن فیلد (پایین و بالا)



علامت هاشور بگذارید. توجه داشته باشید **خط زدن فیلد** برای سیستم قرائت

فرم‌ها به **منزله‌ی حذف فیلد شناخته نمی‌شود.**

در جدول زیر چند مثال از روش حذف فیلد (روش صحیح و غلط) نشان داده

شده است:

جهت حذف فیلد، در مربع‌های آن علامت هاشور بگذارید..	 صحیح	 صحیح
جهت حذف فیلد، در تمامی مربع‌های دارای علامت در آن فیلد (پایین و بالا) علامت هاشور بگذارید.	 صحیح	 صحیح

خط زدن فیلد برای سیستم قرائت فرم‌ها به منزله‌ی حذف فیلد شناخته نمی‌شود.	 <p>غلط</p>	 <p>غلط</p>
---	---	--

- اگر در فرم ۲ مجبور به حذف اطلاعات یک سطر به طور کامل می باشید، به صورت زیر عمل کنید:
 - چنان چه مربع‌های پایین ستون شماره‌ی ردیف (ستون ۱) ، توسط شما مورد استفاده قرار نگرفته باشد، اقدام به درج علامت " - " در آن‌ها (مربع‌های پایین) نمایید .
 - چنان چه مربع‌های پایین توسط شما مورد استفاده قرار گرفته باشد، مربع‌های بالا و پایین را هاشور بزنید.
- بر روی مستطیل نام و نام خانوادگی هاشور بزنید. (مثال‌هایی از حذف سطر)

درج علامت " - " در مربع‌های پایین شماره ردیف (ستون ۱)	
درج هاشور در مربع‌های بالا و پایین شماره ردیف (ستون ۱)	

- در مواردی که مجبور به اصلاح مجدد اطلاع باشید و مربع‌های پایین قبلاً استفاده شده باشند، سطر را مطابق دستورالعمل حذف سطر، حذف کرده، نسبت به بازنویسی اطلاعات سطر حذف شده در اولین سطر سفید فرم اقدام نمایید. ستون ۱ (شماره ردیف) را به روش زیر تغییر دهید:
 - در فرم ۲ شماره‌ها می بایست به صورت متوالی، پشت سر هم نوشته شوند. بنابراین پس از بازنویسی اطلاعات سطر حذف شده در اولین

سطر سفید، نسبت به اصلاح و متوالی کردن شماره‌ی ردیف‌ها اقدام کنید.

The diagram shows a grid of census forms with handwritten entries. The forms are numbered 01, 02, 03, 04, and 05. The entries are as follows:

ردیف	نام خانوادگی	نام	تاریخ تولد	شماره شناسنامه	شماره ملی
۰۱	علی حاجی محمدی			۱ ۴ ۴ ۷ ۷ ۵ ۳ ۴ ۳ ۵	۲
۰۲	فرشته قنادان شیرازی			۲ ۵ ۹ ۳ ۳ ۷ ۱ ۸ ۸ ۶	۲
۰۳	زهرا حاجی محمدی			۰ ۵ ۵ ۸ ۹ ۸ ۵ ۰ ۵	۲
۰۴	لیه حاجی محمدی			۱ ۲ ۸ ۹ ۵ ۶ ۴ ۴ ۲ ۶	۲
۰۵	زهرا حاجی محمدی			۰ ۰ ۵ ۸ ۹ ۸ ۵ ۰ ۵	۲

Callout 1: (۱) سطر را با زدن علامت "--" در مربع‌های پایین حذف کنید.

Callout 2: (۲) در ستون نام و نام خانوادگی هاشور بزنید.

Callout 3: (۳) اطلاعات صحیح سطر حذف شده را در اولین سطر سفید بازنویسی کنید.

Callout 4: (۴) نسبت به اصلاح و متوالی کردن شماره‌ی ردیف‌ها اقدام کنید.

در تصویر فوق، سیستم به ترتیب زیر عمل میکند:

۱. از سطر اول شماره ردیف ۰۱ را می‌خواند.
۲. از سطر دوم شماره ردیف ۰۲ را می‌خواند.
۳. در سطر سوم با دیدن علامت "--" در مربع‌های پایین، سطر را حذف می‌کند.
۴. در سطر چهارم با اصلاح رقم ۴ به ۳، شماره ردیف را ۰۳ را می‌خواند.
۵. از سطر پنجم شماره ردیف ۰۴ را می‌خواند.

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

<p>غلط</p> <p>خط خوردگی توسط سیستم شناخته نشده، و</p>		<p>صحیح</p> <p>اعداد داخل مربع هستند. بدون خط</p>	
<p>غلط</p> <p>خطوط نامناسب دقت سیستم را کاهش خواهند</p>		<p>صحیح</p> <p>اعداد داخل مربع هستند. اصلاح ۲ به ۴.</p>	
<p>غلط</p> <p>اعداد در فضای بین دومحدوده نوشته شده‌اند. سیستم از مربع پایین ۱۱</p>		<p>صحیح</p> <p>فیلد حذف شده است.</p>	
<p>غلط</p> <p>خطوط واضح نبوده، دقت سیستم در</p>		<p>صحیح</p> <p>سیستم ۳۴ را می خواند. نیازی به خط زدن</p>	
<p>غلط</p> <p>در فضای خارج از محدوده‌ی مجاز نوشته</p>		<p>صحیح</p> <p>هاشور نشان دهنده حذف اطلاع است، اطلاعی قرائت</p>	

غلط

با خودکار غیر مجاز (رنگ غیر از آبی) نوشته

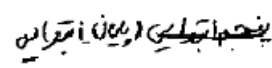


غلط

خط خوردگی توسط سیستم شناخته نشده، و عددی اشتباه خوانده می‌شود.



- در این فرم‌ها برای ثبت اطلاعات عبارتی، مستطیل‌هایی پیش‌بینی شده است، در نوشتن عبارات و کلمات در این مستطیل‌ها به نکات زیر توجه کنید:
 - کلمات و عبارات را در یک سطر بنویسید.
 - کلمات و عبارات را پشت سرهم و بدون درج علائمی مانند، «-، .، (،)، و...» بنویسید.
 - عبارات و کلمات را با خط خوانا و حتی الامکان به صورت کتابی بنویسید و از نوشتن عبارات با خط تحریری و شکسته جداً اجتناب کنید.
 - در نوشتن کلمات و عبارات توجه کنید تا کلمات به هم چسبیده نباشند زیرا برای سیستم قرائت ماشینی عبارات به هم چسبیده قابل تشخیص نیست.
- در جدول ذیل مثال‌هایی از حالت‌های غلط در تکمیل اطلاعات

علت	نویسید
حرف «ی» مشخص و خوانا نیست	
عبارات به هم چسبیده است	
عبارات دو سطری نوشته شده است	
عبارات دارای خط خوردگی و پُرانتز است	
عبارات دوسطری نوشته شده و خط تیره درج شده است	
عبارت با خط ناخوانا و شکسته نوشته شده است	

راهنمای مأمور سرشماری _____ ۷۵

- ستون‌هایی مانند: "نام و نام خانوادگی" (ستون ۲ فرم ۲)، "پایه ، دوره یا مدرک تحصیلی" و "رشته تحصیلی" ستون های ۲۰ و ۲۱ و "فعالیت اصلی محل کار" و "شغل" ستون‌های ۲۶ و ۲۷. این اطلاعات را با خط خوانا در محدوده‌ی مشخص شده بنویسید. در صورتی که بخواهید اطلاع این‌گونه فیلدها را اصلاح کنید، روی آن هاشور زده و اطلاع صحیح را در همان محدوده‌ی پیش‌بینی شده بنویسید.

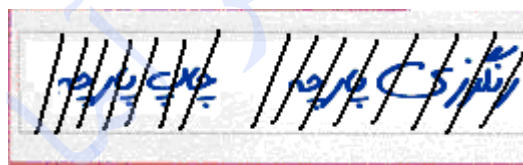


- ستون‌هایی مانند: "آیا فرد محل اقامت دیگری دارد" (ستون ۹ فرم ۲)، "نام شهرستان محل اقامت قبلی" ستون ۱۵، "محل تحصیل" ستون ۲۲ و "محل کار" ستون ۲۹، این اطلاعات را با خط خوانا در محدوده‌ی مشخص شده بنویسید. در صورتی که بخواهید اطلاع این‌گونه فیلدها را اصلاح کنید، روی آن هاشور زده و اطلاع صحیح را در محدوده‌ی پیش‌بینی شده پایین بنویسید.



- چنانچه در فیلهای نوشتاری مایل به حذف اطلاع هستید، خط زدن اطلاع، مانع از برداشت تصویر فیلد در زمان پردازش ماشینی فرم نخواهد شد. در این گونه موارد بر روی اطلاع نادرست هاشور زده و سطر را حذف کرده، اطلاعات صحیح را در سطر جدیدی بازنویسی کنید.

مثالهایی برای حذف سطر:



- برای درج اطلاع در سوالهای چند گزینه‌ای مانند: "نوع محل سکونت خانوار" (سؤال ۴۸ فرم ۲)، "مساحت زیربنای واحد مسکونی" (سؤال ۵۵ فرم ۲) و ... در مربع مربوط علامت بگذارید.

۴۸ - نوع محل سکونت خانوار	
<input type="checkbox"/> ۴ کپر	<input checked="" type="checkbox"/> واحد مسکونی آپارتمانی
<input type="checkbox"/> ۵ آلونک، زاغه یا موارد مشابه	<input type="checkbox"/> ۲ واحد مسکونی غیر آپارتمانی (خانه‌های معمولی)
<input type="checkbox"/> ۶ سایر	<input type="checkbox"/> ۳ چادر

- چنانچه در تکمیل این نوع سوالات اشتباه کردید برای اصلاح، باید داخل مربع مربوط به اطلاع نادرست، هاشور زده، و در مربع صحیح علامت بگذارید.

راهنمای مأمور سرشماری ۷۷

○ ثبت علامت برای بیش از یک گزینه، باعث بروز خطا در زمان پردازش ماشینی اطلاعات فرم شده و سیستم منتظر اصلاح اطلاع می ماند. بنابراین در تکمیل این سوالات دقت داشته باشید.

صحیح

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

۵۵- مساحت زیربنای واحد مسکونی: (مترمربع)

۱	مترمربع و کمتر	مترتراز:
۲	۱ تا ۲۰ مترمربع	
۳	۲۰ تا ۳۰ مترمربع	
۴	۳۰ تا ۴۰ مترمربع	
۵	۴۰ تا ۵۰ مترمربع	
۶	۵۰ تا ۶۰ مترمربع	
۷	۶۰ تا ۷۰ مترمربع	
۸	۷۰ تا ۸۰ مترمربع	<input checked="" type="checkbox"/>
۹	۸۰ تا ۹۰ مترمربع	
۱۰	۹۰ تا ۱۰۰ مترمربع	
۱۱	۱۰۰ تا ۱۵۰ مترمربع	

غلط

سیستم هر دو گزینه‌ی مربوط به "ایجادگرما" را انتخاب شده تشخیص داده، پیغام خطا می دهد.

۴۶- عمده ترین سوخت مصرفی خانوار :

نوع سوخت	بخت و پز ایجادگرما	آب گرم
۱	گاز طبیعی (شبكة عمومی)	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	گاز مایع	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	نفت سفید	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	گازوئیل	<input checked="" type="checkbox"/>
۵	برق	<input type="checkbox"/>
۶	سوخت جامد (هیزم، زغال، فضولات حیوانی و...)	<input type="checkbox"/>
۷	سایر سوختها	<input type="checkbox"/>
۸	هیچ کدام	<input type="checkbox"/>

فصل پنجم

راهنمای تکمیل فرم ۲- پرسشنامه خانوار

۱- کلیات

در این سرشماری، اطلاعات مربوط به خانوارها از طریق فرم ۲- پرسشنامه‌ی خانوار برای تمامی خانوارهای معمولی ساکن و غیرساکن، خانوارهای گروهی و مؤسسه‌ای تکمیل می‌شود. در پرسشنامه‌ی خانوار ستون‌های ۱ تا ۴۲ برای ثبت خصوصیات اعضای خانوار، سؤال ۴۳ مربوط به واقعه فوت در خانوار سؤال ۴۴ تا ۶۰ برای ثبت اطلاعات تفصیلی مربوط به بهره برداری کشاورزی، مسکن و تسهیلات خانوار، شماره‌ی ردیف پاسخگو و شماره‌ی تلفن خانوار در نظر گرفته شده است. از آنجا که برخی از ستون‌های پرسشنامه فقط برای بعضی از اعضای خانوار تکمیل می‌شود، مثل وضع زناشویی که فقط برای اعضای ۱۰ ساله و بالاتر خانوار تکمیل می‌گردد، لذا پرسشنامه به گونه‌ای تنظیم شده است که بتوانید به اطلاعات ستون‌های مورد نیاز مثل نام و نام خانوادگی و سن دسترسی داشته باشید، در ذیل چگونگی تکمیل پرسشنامه بیان شده است.

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

در این فرم برای ثبت خصوصیات مربوط به اعضای خانوار ۶ سطر در نظر گرفته شده است. بنابراین این به اغلب خانوارها، یک برگ پرسشنامه اختصاص می‌یابد. در مواردی که تعداد اعضای خانوار ۷ نفر یا بیش تر باشد به ویژه برای خانوارهای مؤسسه‌ای ناچار به استفاده از دو برگ یا بیش تر خواهید بود. این قسمت از پرسشنامه به منظور مشخص کردن تعداد برگ‌های مورد استفاده، پیش‌بینی شده است. برای تکمیل این قسمت، در صورتی که برای درج مشخصات اعضای خانوار از دو برگ یا بیش تر استفاده می‌کنید روی تمام برگ‌ها در مربع ۱ «بلی» و در غیر این صورت در مربع ۲ «نه» علامت × بگذارید. چنانچه در مربع ۱ علامت × گذاشته‌اید، ابتدا به هر کدام از برگ‌ها یک شماره به ترتیب ۱، ۲ و ... اختصاص دهید و آن را در هر برگ در مربع مربوط به «شماره‌ی برگ» بنویسید و سپس شماره‌ی آخرین برگ را بر روی تمام برگ‌ها در مربع مربوط به تعداد برگ بنویسید. مثلاً اگر برای خانواری ۳ برگ فرم ۲ به کار برده‌اید، باید در روی برگ اول، «شماره‌ی برگ ۰۰۱ از ۰۰۳ برگ» و در روی برگ دوم «شماره‌ی برگ ۰۰۲ از ۰۰۳ برگ» و در روی برگ سوم «شماره‌ی برگ ۰۰۳ از ۰۰۳ برگ» را بنویسید. دقت کنید در تکمیل شماره‌ی برگ از صفر سمت چپ به تعداد لازم استفاده نمایید.

- فراموش نکنید که اگر پرسشنامه‌ی خانوار یک برگ است و بنا بر این در مربع ۲، «نه» علامت × گذاشته‌اید، باید قسمت برگ از برگ را سفید بگذارید.

۳- تاریخ انجام مصاحبه

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

۴- زمان شروع مصاحبه

برای تکمیل این قسمت شما باید در آغاز مصاحبه، زمان شروع انجام مصاحبه را در نظر گرفته و به صورت یک عدد چهار رقمی که دو رقم آن ساعت و دو رقم آن دقیقه با در نظر گرفتن صفر سمت چپ در محل‌های مربوط برحسب ساعت و دقیقه درج کنید. به دلیل اهمیت استفاده از این اطلاع در سرشماری اصلی، در تکمیل این قسمت دقت لازم را به عمل آورید.

۵- مشخصات جغرافیایی

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

- توجه کنید شماره بلوک / کد آبادی را عیناً در محل‌های تعیین شده بدون در نظر گرفتن صفر سمت چپ بنویسید.

۶- نوع خانوار

در قسمت بالای صفحه‌ی اول فرم ۲، قسمتی برای مشخص کردن نوع خانوار پیش‌بینی شده است، برحسب این‌که خانوار مورد سرشماری، معمولی ساکن، معمولی غیرساکن، خانوار گروهی و مؤسسه‌ای است، در یکی از مربع‌های مربوط علامت × بگذارید.

۷- شماره ردیف خانوار (ستون ۱۰ فرم ۱)

شماره‌ی ردیف خانوار مربوط را با استفاده از اطلاع مندرج در ستون ۱۰ فرم ۱ به صورت یک عدد چهار رقمی در مربع‌های پیش‌بینی شده درج کنید (به طور مثال: ۰۰۲۴ به جای ۲۴) در مورد خانوارهای معمولی غیرساکن شماره‌ی ردیف مربوط توسط بازبین تکمیل می‌شود و شما آن را سفید بگذارید.

۸- نام و نام خانوادگی پدر سرپرست خانوار (ویژه مناطق روستایی)

پدر سرپرست خانوار را از ستون ۱۲ فرم ۱-فهرست‌برداری عیناً به قسمت تعیین شده منتقل کنید.

۹- نشانی دقیق محل سکونت خانوار(از نام محله، تا شماره پلاک را به طور کامل بنویسید)

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

- در صورتی که محل سکونت خانوار در محله‌ای واقع شده که به نامی مشهور است، ابتدا نام محله را بنویسید. منظور از محله نام محدوده‌ای از شهر یا آبادی است که معمولاً بر اساس نام محلات قدیمی، شهرک‌ها، ابنیه‌ی تاریخی و معابر اصلی مشخص شده است، مانند سرچشمه، تهران پارس، کوه‌سنگی، قصرالدشت، پل امامزاده معصوم، شهرک اکباتان، بالامحله، چهار باغ و ... پس از آن نوع و نام معبرها را تا رسیدن به محل سکونت خانوار ذکر کنید. در مورد هر معبر، نوع (خیابان، کوچه، میدان، فلکه، بلوار، بزرگراه، بن‌بست، چهارراه، جاده، سرا، بازار و ...) و نام آن را بنویسید. مثل کوچه‌ی یاس، خیابان آزادی، فلکه‌ی گاز، خیابان شهید، سرای بوعلی و بن‌بست سمیه. توجه داشته باشید در صورتی که نوع و نام معبر ذکر شده توسط پاسخگو با تابلوی نصب شده در معبرها مغایرت دارد، نوع و نام معبرها را بر اساس تابلوی نصب شده در معبر بنویسید و علاوه بر آن نام معبر ذکر شده توسط پاسخگو را داخل پرانتز جلوی نام مزبور درج کنید. اگر معبر فاقد تابلوی نام است و یا به نامی مشهور نیست، ابتدا نوع معبر را بنویسید و سپس چنانچه در آن معبر، اماکن عمومی نظیر مسجد، مدرسه، حمام، حوزه انتظامی، بانک و ... وجود دارد، نام آن را به دنبال نوع معبر بنویسید، مانند کوچه‌ی مسجد ابوالفضل یا کوچه‌ی حوزه‌ی انتظامی ۱۸.

در نوشتن آدرس به مثال‌های ذیل توجه کنید:

- خیابان ولی‌عصر - بالاتر از میدان امام - پلاک ۳
- میدان قدس - جنب بانک صادرات - پلاک ۱۰
- خیابان فردوسی - روبروی سفارت آلمان - بن‌بست اعتماد - پلاک ۱۷
- خیابان جی - شهرک فرهنگیان - فاز ۲ - بلوک B - طبقه ۸ - واحد ۹
- خیابان درخشان - نرسیده به چهارراه انقلاب - کوچه نور - پلاک ۶
- سرچشمه - خیابان آزادی - خیابان نهم - کوچه سوسن - پلاک ۴۵

• در صورتی که در سر در مکان، پلاک قدیم و جدید شهرداری وجود دارد. پس از تشخیص پلاک جدید، شماره‌ی آن را در ادامه‌ی آدرس پس از درج کلمه‌ی «پلاک» بنویسید.

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

• برای آپارتمان‌ها، شماره‌ی طبقه و شماره‌ی واحد را بر اساس آن چه که روی زنگ‌ها، در طبقات یا روی در واحدها نوشته شده است یا در نهایت طبق اظهار پاسخگو درج نمایید.

نشانی را با خط خوانا و به طور کامل بنویسید.

۱۰- شماره مکان اصلی، فرعی/فرعی در فرعی

با استفاده از اطلاع مندرج در ستون‌های ۴ و ۵ فرم ۱، شماره‌های مکان اصلی/فرعی، فرعی در فرعی را عیناً در محل‌های تعیین شده بدون در نظر گرفتن صفر از سمت راست روی این فرم منتقل نمایید.

۱۱- کدپستی ده‌رقمی

کدپستی ده‌رقمی را از خانوار بپرسید از سمت چپ به راست در مربع‌های مربوط بنویسید.

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

- برای مکان‌هایی که فاقد کدپستی ده‌رقمی هستند، چنان‌چه دارای کدپستی پنج‌رقمی باشند، کد پنج‌رقمی را در پنج مربع سمت چپ بنویسید و پنج مربع سمت راست را سفید بگذارید.
- چنان‌چه مکان فاقد پلاک کدپستی است و به هیچ طریقی نتوانستید حتی کدپستی پنج‌رقمی مربوط به مکان را تشخیص دهید، مربع‌های مربوط را سفید بگذارید.

۱۲- نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری و کد شناسایی

قبل از تکمیل مشخصات اعضای خانوار، نام و نام خانوادگی و کد شناسایی خود را در محل‌های تعیین شده بنویسید. دقت کنید قسمت‌های نام و نام خانوادگی کارشناس گروه، بازین فنی و کارشناس بازینی را سفید بگذارید.

۱۳- اعضای خانوار

همان‌طور که گفته شد ستون‌های ۱ تا ۴۲ فرم ۲ به ثبت خصوصیات اعضای خانوار معمولی، خانوار گروهی و خانوار مؤسسه‌ای اختصاص دارد. به منظور تکمیل این ستون‌ها برای هر یک از خانوارها، اعم از معمولی، گروهی و مؤسسه‌ای، لازم است در هر مورد بدانید چه افرادی را باید عضو خانوار به حساب آورید.

۱۳-۱- اعضای خانوار معمولی

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

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

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

افرادی را که اقامتگاه معمولی آنان در محلی غیر از اقامتگاه خانوار مورد سرشماری است، **عضو آن خانوار حساب نکنید**، حتی اگر پاسخگو آنان را عضو خانوار به شمار آورد. برخی از این افراد عبارتند از:

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

۱۳-۲- اعضای خانوار گروهی

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

۱۳-۳- اعضای خانوار مؤسسه‌ای

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

ستون ۱- «شماره ردیف»

در فرم ۲، برای ثبت خصوصیات اعضای خانوار، ۶ سطر در نظر گرفته شده است. برای هر یک از اعضای خانوار، یک سطر منظور کنید و در این ستون یک شماره ردیف به صورت عدد دو رقمی بدهید. این شماره را از ۰۱ شروع کنید و تا آخرین عضو خانوار به طور مسلسل ادامه دهید.

- **دقت کنید:** اگر تعداد اعضای خانواری بیش‌تر از ۶ نفر باشد، به این خانوار برگ دیگری اختصاص دهید و مشخصات فرد هفتم و بعد از آن را در برگ‌های دیگر بنویسید و فقط قسمت مربوط به شماره‌ی برگ از برگ، مشخصات جغرافیایی، شماره‌ی ردیف خانوار، نوع خانوار، را بر روی برگ‌های دوم به بعد تکمیل کنید و سایر موارد سمت چپ شامل نشانی، شماره مکان اصلی و... را سفید بگذارید. همچنین بخش واقعه فوت در خانوار، بخش بهره برداری کشاورزی امکانات و تسهیلات خانوار مسکن در برگ‌های دوم به بعد سفید بگذارید.
- **دقت کنید:** در مورد خانوارهای مؤسسه‌ای چنانچه بیش از ۶ نفر عضو دارند شماره ردیف را در برگ‌های دوم و برگ‌های بعد از آن از ۰۱ شروع کنید.
- اگر در نوشتن یک سطر مرتکب اشتباهی شدید که ناچار به حذف آن هستید، شماره ردیف آن سطر را حذف و شماره ردیف‌های بعدی را اصلاح کنید.
- توجه کنید، در این ستون محلی برای درج سن افراد در نظر گرفته شده است که شما باید پس از محاسبه‌ی سن در ستون ۷، آن را در محل تعیین شده در ستون ۱ نیز بنویسید.

ستون ۲- «نام و نام خانوادگی، شماره ملی یا سری و سریال شناسنامه»

۲-۱- نام و نام خانوادگی

مطابق آنچه در کلیات گفته شد، اعضای خانوار را مشخص کنید و نام و نام خانوادگی آن‌ها را با خط خوانا به ترتیب زیر در محل پیش بینی شده (فقط داخل مستطیل بزرگ) در این ستون به گونه‌ای

بنویسید که مربع‌های قسمت پایین به هیچ وجه مخدوش نشود. چنان چه عضوی از خانوار بیش از یک نام دارد، نامی را بنویسید که در شناسنامه یا سایر مدارک رسمی ثبت شده است.

- برای خانوارهای معمولی در سطر اول، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار را مطابق تعریف سرپرست خانوار بنویسید. پس از آن نام و نام خانوادگی سایر افراد خانوار را به همان ترتیبی که در ستون ۳، «بستگی با سرپرست خانوار» پیش بینی شده است، در سطرها بعد بنویسید.
 - برای خانوارهای معمولی در نوشتن نام و نام خانوادگی فرزندان سرپرست خانوار، تا حد امکان ترتیب سنی را رعایت کنید. اگر نوزادی هنوز نام‌گذاری نشده است، در این ستون به جای نام، برحسب مورد عبارت «نوزاد پسر» یا «نوزاد دختر» و سپس نام خانوادگی او را بنویسید.
 - برای تکمیل ستون نام و نام خانوادگی افراد خانوار، در مواردی که نام خانوادگی تکرار می‌شود از علامت // استفاده نکنید بلکه هر بار، نام خانوادگی را در سطر مربوط بنویسید.
- در تعیین اعضای خانوار توجه داشته باشید که نباید از اسامی مندرج در شناسنامه پدر یا مادر استفاده کنید، بلکه باید بر اساس تعریفی که در این فصل ارائه شده است اعضای خانوار را مشخص و نام و نام خانوادگی آن‌ها را در این ستون درج کنید.

۲-۲- شماره ملی

- در صورتی که شماره ملی فرد در دسترس است در مربع ۱ مربوط به شماره ملی علامت × بگذارید و شماره ملی را با استفاده از کارت ملی، شناسنامه یا سایر مدارک مربوط، به روش زیر تکمیل کنید:
- شماره ملی افرادی که در سال ۱۳۶۸ و بعد از آن متولد شده‌اند، در صفحه اول شناسنامه آن‌ها در مستطیل مربوط به شماره شناسنامه درج شده است. این شماره را که یک عدد ده‌رقمی است، عیناً در داخل ۱۰ مربع پیش‌بینی شده، بنویسید.
 - افرادی که تاریخ تولد آن‌ها قبل از سال ۱۳۶۸ است، شماره ملی آن‌ها در یکی از اسناد زیر، وجود دارد:

۱. کارت شناسایی ملی (عکس‌دار)
۲. کارت بیمه خدمات درمانی روستاییان (عکس‌دار)
۳. کارت ابلاغ شماره ملی و کد پستی (بدون عکس)
۴. برگ تأییدیه شماره ملی (ممه‌ور به مهر سازمان ثبت احوال)
۵. شناسنامه‌های المثنی (مستطیل پایین صفحه اول)
۶. علاوه بر موارد فوق، برخی افراد برحسب نیاز، شماره ملی خود را از طریق تماس تلفنی با سازمان ثبت احوال دریافت کرده‌اند. این شماره را در مربع‌های مربوط درج نمایید.

برای ثبت شماره ملی به نکات زیر توجه نمایید:

- بخش‌های مختلف مربع‌های مربوط به درج شماره ملی با علامت «-» از هم تفکیک شده است.
- این شماره را از سمت چپ به راست در مربع‌های پیش‌بینی شده بنویسید.
- در نوشتن شماره ملی « صفرهای سمت چپ » حتماً وارد شود.

مثال: برای فردی که شماره ملی وی ۸-۶۷۹۳۱۴-۰۵۴ است، نحوه‌ی درج این شماره در

پرسشنامه به شرح زیر است:

۰	۵	۴	-	۶	۷	۹	۳	۱	۴	-	۸
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

دقت کنید: در تکمیل این ستون اولویت با درج کد ملی است و تنها در صورتی که کد ملی فرد در دسترس نباشد شماره‌ی سری و سریال شناسنامه در مربع‌های این ستون درج می‌شود.

۲-۳- شماره‌ی سری و سریال شناسنامه

در صورتی که شماره ملی فرد در دسترس نیست در مربع ۲ (سری و سریال شناسنامه) علامت × بگذارید و شماره‌ی سری و سریال شناسنامه را با توجه به توضیحات زیر عیناً از شناسنامه به مربع‌های تعیین شده انتقال دهید.

برای ثبت شماره سری و سریال در شناسنامه‌های عادی به نکات زیر توجه کنید:

- هر یک از شناسنامه‌های صادر شده جمهوری اسلامی ایران دارای یک شماره سریال شناسنامه است که در قسمت بالای سمت راست برگ اول (و نیز در تمام برگ‌های دیگر) با حروف چاپی قرمز رنگ (در شناسنامه‌های جدید به رنگ سبز) و به صورت عمودی چاپ شده است.
- در شناسنامه‌های عادی این شماره سریال به صورت یک عدد شش رقمی همراه با سری شناسنامه که به صورت یک کسر است، درج شده است. سری شناسنامه شامل یکی از حروف «الف» یا «ب» در بالا و یک عدد دو رقمی در پایین خط کسری است، مانند ۱۲۶۵۹۷ / ۸۳.

سری	نوع
الف/۱۱ الی الف/۹۱	شناسنامه بالای ۱۵ سال
ب/۱۱ الی ب/۳۰	شناسنامه زیر ۱۵ سال

• دقت نمایید سری شناسنامه‌های صادر شده توسط ثبت احوال کشور به شرح جدول مقابل است.

- بخش مربوط به درج شماره سری و سریال شناسنامه با علامت «ر» تفکیک شده است.

۹۰. راهنمای مأمور سرشماری

- این شماره را به ترتیب از سمت چپ به راست در مربع‌های پیش‌بینی شده بنویسید به این ترتیب که در مربع اول حروف بالای خط کسری، در مربع دوم و سوم عدد مخرج کسر و در مربع سوم تا شش مربع دیگر سریال شناسنامه نوشته شود و مربع سمت راست را سفید بگذارید. مثال:

□ - □ ۷ ۹ ۵ ۶ ۲ ۱ - □ ۳ ۸ , الف □

برای ثبت شماره سری و سریال شناسنامه‌های المثنی به نکات زیر توجه کنید:

- عدد شش رقمی، مشابه شناسنامه‌های عادی است ولی «سری» در این گونه شناسنامه‌ها، عددی است که به صورت حروف نوشته شده است، مانند «یک»، «دو» و نظایر آن.

سری	نوع
یک، دو، چهار، نه، ده و یازده	شناسنامه المثنی بالای ۱۵ سال
سه و ل/۱۱	شناسنامه المثنی زیر ۱۵ سال

- دقت نمایند سری شناسنامه‌های المثنی صادر شده توسط ثبت احوال کشور به شرح جدول مقابل است.

- این شماره را به ترتیب از سمت چپ به راست در مربع‌های پیش‌بینی شده بنویسید سری شناسنامه را می‌بایستی به صورت حروف در مربع اول بنویسید و دومربع بعدی را سفید بگذارید و عدد شش رقمی را از مربع چهارم تا شش مربع بعدی بنویسید و دقت کنید مربع آخر را سفید بگذارید.

مثال:

□ - □ ۷ ۹ ۵ ۶ ۲ ۱ - □ □ □ , یک □
□ - □ ۷ ۹ ۵ ۶ ۲ ۱ - □ □ □ , ل/۱۱ □

ستون ۳ - «بستگی با سرپرست خانوار»

همان‌طور که گفته شد، هر خانوار معمولی یک سرپرست دارد که نام و نام خانوادگی وی را در سطر اول ستون ۲ نوشته‌اید. بنابر این سطر اول پرسشنامه خانوار همیشه به درج مشخصات مربوط به سرپرست خانوار اختصاص دارد. بنابراین در این ستون برای سرپرست کد ۱ اختصاص دهید و بستگی سایر اعضای خانوار را نسبت به سرپرست خانوار بپرسید و برحسب مورد کد مناسب را تعیین کنید و در مربع پیش‌بینی شده بنویسید.

- این ستون برای خانوارهای گروهی و مؤسسه‌ای تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند.

ستون ۴- «جنس»

در این ستون برای مردان یا پسران در مربع ۱ و برای زنان یا دختران در مربع ۲ علامت × بزنید. جنس افراد را از روی نام آن‌ها حدس نزنید، زیرا بعضی از نام‌ها مانند مهران، پویا، فرخ، نصرت، امید، عزت و ... هم به مردان و هم به زنان اختصاص داده می‌شود.

ستون‌های ۵ و ۶- «تاریخ تولد»

از پاسخگو بخواهید اعداد ماه و سال تولد افراد را بر اساس شناسنامه یا مدارک رسمی دیگر مشخص و به شما اعلام کند. در مواردی که تاریخ تولد واقعی فرد با تاریخ مندرج در شناسنامه مغایرت دارد، تاریخ مندرج در شناسنامه را ملاک قرار دهید.

- برای افرادی که شناسنامه یا هیچ یک از مدارک مورد نظر را ندارند، تاریخ تولد را بر اساس اظهار پاسخگو مشخص کنید. در صورتی که پاسخگو در این مورد اطلاعی ندارد، برای افراد کم‌تر از ۱۰۰ سال در ستون‌های ۵ و ۶ علامت — بگذارید و برای افراد ۱۰۰ ساله و بالاتر در ستون ۵ علامت MM و در ستون ۶ علامت — بگذارید.

ستون ۵- «ماه»

برای تکمیل این ستون به ترتیب زیر عمل کنید:

- در صورتی که سن فرد ۱۰۰ ساله و بیشتر است، در مورد تمام تقویم‌ها در این ستون MM درج کنید.
- در صورتی که سن فرد کمتر از ۱۰۰ سال است :
 - در مورد تقویم غیر از هجری قمری در این ستون شماره‌ی ماه را به ترتیبی که گفته خواهد شد به صورت یک عدد دورقمی بنویسید.
 - در مورد تقویم غیر از هجری قمری که ماه تولد مشخص نیست در این ستون — درج کنید.
 - در مورد تقویم هجری قمری در این ستون MM بنویسید.

در تبدیل نام ماه‌های غیر ایرانی به شماره ماه، از جدول ۱- استفاده کنید:

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

ستون ۶- «سال»

تاریخ تولد در شناسنامه افراد کشور، بر مبنای تقویم هجری شمسی نوشته شده است. برای این افراد در مربع‌های ستون ۶ دو رقم سمت راست سال تولد را عیناً بنویسید. به عنوان مثال برای متولدین سال ۱۳۰۹ هجری شمسی بنویسید «۰۹» و برای متولدین سال‌های ۱۳۲۵، ۱۲۸۲ و ۱۳۰۰ هجری شمسی به ترتیب بنویسید «۲۵»، «۸۲» و «۰۰».

در مواردی که سال تولد بر مبنای تقویم هجری شمسی نیست به ترتیب ذیل عمل کنید:

- اگر سال تولد برحسب تقویم میلادی است، ابتدا آن را به تقویم هجری شمسی تبدیل کنید و سپس دو رقم سمت راست آن را در مربع‌های این ستون بنویسید. برای این کار، اگر شخص، متولد ماه‌های ژانویه، فوریه و مارس باشد، عدد ۶۲۲ و اگر متولد ماه‌های آوریل، مه، ژوئن، ژوئیه، اوت، سپتامبر، اکتبر، نوامبر و دسامبر باشد، عدد ۶۲۱ را از سال تولد وی کم کنید. نتیجه این تفریق، سال تولد فرد بر مبنای تقویم هجری شمسی می‌شود. به عنوان مثال اگر کسی متولد ژانویه ۱۹۲۳ باشد، سال تولد وی برحسب تقویم هجری شمسی، معادل ۱۳۰۱ ($۱۹۲۳ - ۶۲۲ = ۱۳۰۱$) است یا فردی که در سپتامبر ۱۹۲۳ متولد شده است سال تولد وی برحسب تقویم هجری شمسی، معادل ۱۳۰۲ ($۱۹۲۳ - ۶۲۱ = ۱۳۰۲$) خواهد بود. هر گاه ماه تولد فرد مشخص نباشد، عدد ۶۲۱ را از سال تولد وی کم کنید.

- اگر تاریخ تولد برحسب تقویم هجری قمری است، دو رقم سمت راست سال تولد را عیناً در مربع‌های ستون ۶ بنویسید.
- هر گاه تاریخ تولد فرد، برحسب تقویمی غیر از تقویم‌های هجری شمسی/قمری یا میلادی باشد، آن را با تحقیق کافی، به تقویم هجری شمسی تبدیل کنید، و نتیجه را در ستون‌های مربوط بنویسید.
- برای افرادی که سال تولد آن‌ها نامشخص است در این ستون -- درج کنید (برای تمام سنین)

ستون ۷ - «سن (چند سال تمام دارد؟)»

- سن افراد را به سال تمام به صورت عدد دو رقمی در مربع‌های این ستون بنویسید. منظور از سن به سال تمام، تعداد سال‌های کاملی است که از زمان تولد فرد گذشته است. مثلاً تمامی افرادی که سن آن‌ها از ۱۵ سال بیش‌تر و از ۱۶ سال کم‌تر است، ۱۵ ساله تلقی می‌شوند. سن افراد را برحسب مورد، به ترتیب زیر محاسبه و در مربع‌های ستون ۷ درج کنید.
- اگر سال و ماه تولد افراد در ستون‌های ۵ و ۶ برحسب تقویم هجری شمسی نوشته شده است، سن را به روش زیر محاسبه کنید:
 - اگر فرد، متولد ماه‌های فروردین، اردیبهشت، خرداد، تیر، مرداد، شهریور، مهر و آبان است، (یعنی متولدین ماه سرشماری و ماه‌های قبل از آن) سال تولد وی را از ۱۳۸۹ کم کنید. مثلاً سن کسی که در مرداد ماه سال ۱۳۳۳ هجری شمسی متولد شده است، برابر ۵۶ سال است. ($1389 - 1333 = 56$)
 - اگر فرد متولد ماه‌های آذر، دی، بهمن و اسفند است، (یعنی متولدین ماه‌های بعد از شماری) سال تولد او را از ۱۳۸۸ کم کنید. مثلاً سن کسی که در دی ماه سال ۱۳۳۳ هجری شمسی متولد شده است برابر ۵۵ سال است. ($1388 - 1333 = 55$)
 - برای کودکانی که کم‌تر از یک سال سن دارند (صفر ساله)، در مربع‌های این ستون -- بنویسید.
 - برای افراد ۱۰۰ ساله و بیش‌تر (متولدین قبل از آذر ماه ۱۲۸۹)، نیاز به محاسبه‌ی سن و درج آن در این ستون نیست. در این‌گونه موارد در ستون ۷ علامت MM درج کنید.
 - برای افرادی که تاریخ تولد آنان برحسب تقویم هجری قمری است، سال تولد را از ۱۴۳۱ کم کنید و نتیجه را در ستون ۷ بنویسید. به عنوان مثال کسی که متولد سال ۱۳۴۰ هجری قمری است، با روش بالا ۹۱ ساله تلقی می‌شود. ($1431 - 1340 = 91$)

- برای افرادی که در ستون‌های ۵ و ۶ دارای علامت - - هستند، سن را بر اساس اظهار پاسخگو بنویسید. چنان‌چه پاسخگو قادر به اظهار سن فرد به طور دقیق نباشد کمک کنید تا سن وی در مقایسه با سن سایر افراد خانوار مثل سن همسر، فرزندان، برادران، خواهران و غیره مشخص شود.
 - برای افرادی که ماه تولد آن‌ها مشخص نیست و سال تولد برحسب هجری شمسی است، برای محاسبه سن، سال تولد را از ۱۳۸۹ کم کنید.
- توجه داشته باشید که تکمیل یا عدم تکمیل بعضی از ستون‌های بعدی پرسشنامه، با سن افراد ارتباط دارد و هر گونه اشتباهی در محاسبه یا ثبت سن، فقط به این ستون محدود نمی‌شود بلکه در تکمیل سایر ستون‌ها نیز تأثیر می‌گذارد. بنابراین این در ثبت تاریخ تولد و محاسبه یا تعیین سن افراد دقت کافی مبذول دارید.
- دقت کنید:** همانطور که در ستون شماره ردیف گفته شد برای سهولت تکمیل ستون‌های پشت فرم باید پس از محاسبه سن و ثبت آن در ستون ۷، آن را در ستون ۱ مربع مربوط بنویسید.
- برای سهولت کار شما در تکمیل این ستون، سن افرادی که متولد سال ۱۳۸۹ هجری شمسی و سال‌های بعد از آن هستند، محاسبه و در جدول ۲ و پشت پوشه نقشه آورده شده است. همچنین در مورد تکمیل ستون‌های مربوط به ماه، سال تولد و سن خلاصه‌ای به شرح ذیل تهیه شده است تا در صورت لزوم به آن مراجعه کنید.

ماه تولد (ستون ۵)

شرح	توضیحات	ستون ۵ (ماه تولد)
ماه‌های قمری	متولین تمام ماه‌ها (کمتر از صد سال)	MM
ماه‌های غیر قمری	مشخص (کمتر از صد سال)	شماره ماه به صورت عدد دو رقمی و بر حسب ماه‌های ایرانی (جدول ۱)
	ماه تولد نامشخص (کمتر از صد سال)	-- --
همه تقویم‌ها	۱۰۰ ساله و بالاتر (مشخص و نامشخص)	MM

سال تولد (ستون ۶)

شرح	توضیحات	ستون ۶ (سال تولد)
سال هجری شمسی و هجری قمری	سال تولد مشخص	ذکر دو رقم سمت راست سال تولد
سال میلادی	متولد ماه‌های ژانویه، فوریه و مارس	سال تولد - ۶۲۲
	متولد سایر ماه‌های میلادی	سال تولد - ۶۲۱
	ماه تولد نامشخص	سال تولد - ۶۲۱
همه تقویم‌ها	سال تولد نامشخص (برای تمام سنین)	-- --

سن (ستون ۷)

شرح	توضیحات	ستون ۷ (سن)
هجری قمری	متولین تمام ماه‌ها (کمتر از صد سال)	۱۴۳۱ - سال تولد
هجری شمسی	متولین ماه‌های فروردین تا آبان (کمتر از صد سال)	۱۳۸۹ - سال تولد
	متولین ماه‌های آذر تا اسفند (کمتر از صد سال)	۱۳۸۸ - سال تولد
	ماه تولد نامشخص (کمتر از صد سال)	۱۳۸۹ - سال تولد
همه تقویم‌ها	کودکان کمتر از یک سال (صفرساله)	--
	صد ساله و بیش‌تر	MM
	ماه و سال تولد نامشخص و کمتر از صد سال	سن فرد تحقیق شود.

جدول ۲- تعیین سن بر اساس سال و ماه تولد

سن		سال تولد (هجری شمسی)	سن		سال تولد (هجری شمسی)
برای متولدین ماه‌های آذر تا اسفند (از ۰۹ تا ۱۲)	برای متولدین ماه‌های فروردین تا آبان (از ۰۱ تا ۰۸)		برای متولدین ماه‌های آذر تا اسفند (از ۰۹ تا ۱۲)	برای متولدین ماه‌های فروردین تا آبان (از ۰۱ تا ۰۸)	
۲۴	۲۵	۱۳۶۴		-	۱۳۸۹
۲۵	۲۶	۱۳۶۳	-	۱	۱۳۸۸
۲۶	۲۷	۱۳۶۲	۱	۲	۱۳۸۷
۲۷	۲۸	۱۳۶۱	۲	۳	۱۳۸۶
۲۸	۲۹	۱۳۶۰	۳	۴	۱۳۸۵
۲۹	۳۰	۱۳۵۹	۴	۵	۱۳۸۴
۳۰	۳۱	۱۳۵۸	۵	۶	۱۳۸۳
۳۱	۳۲	۱۳۵۷	۶	۷	۱۳۸۲
۳۲	۳۳	۱۳۵۶	۷	۸	۱۳۸۱
۳۳	۳۴	۱۳۵۵	۸	۹	۱۳۸۰
۳۴	۳۵	۱۳۵۴	۹	۱۰	۱۳۷۹
۳۵	۳۶	۱۳۵۳	۱۰	۱۱	۱۳۷۸
۳۶	۳۷	۱۳۵۲	۱۱	۱۲	۱۳۷۷
۳۷	۳۸	۱۳۵۱	۱۲	۱۳	۱۳۷۶
۳۸	۳۹	۱۳۵۰	۱۳	۱۴	۱۳۷۵
۳۹	۴۰	۱۳۴۹	۱۴	۱۵	۱۳۷۴
۴۰	۴۱	۱۳۴۸	۱۵	۱۶	۱۳۷۳
۴۱	۴۲	۱۳۴۷	۱۶	۱۷	۱۳۷۲
۴۲	۴۳	۱۳۴۶	۱۷	۱۸	۱۳۷۱
۴۳	۴۴	۱۳۴۵	۱۸	۱۹	۱۳۷۰
۴۴	۴۵	۱۳۴۴	۱۹	۲۰	۱۳۶۹
۴۵	۴۶	۱۳۴۳	۲۰	۲۱	۱۳۶۸
۴۶	۴۷	۱۳۴۲	۲۱	۲۲	۱۳۶۷
۴۷	۴۸	۱۳۴۱	۲۲	۲۳	۱۳۶۶
۴۸	۴۹	۱۳۴۰	۲۳	۲۴	۱۳۶۵

جدول ۲- تعیین سن بر اساس سال و ماه تولد (ادامه)

سن		سال تولد (هجری شمسی)	سن		سال تولد (هجری شمسی)
برای متولدین ماه‌های آذر تا اسفند (از ۰۹ تا ۱۲)	برای متولدین ماه‌های فروردین تا آبان (از ۰۱ تا ۰۸)		برای متولدین ماه‌های آذر تا اسفند (از ۰۹ تا ۱۲)	برای متولدین ماه‌های فروردین تا آبان (از ۰۱ تا ۰۸)	
۷۵	۷۶	۱۳۱۳	۴۹	۵۰	۱۳۳۹
۷۶	۷۷	۱۳۱۲	۵۰	۵۱	۱۳۳۸
۷۷	۷۸	۱۳۱۱	۵۱	۵۲	۱۳۳۷
۷۸	۷۹	۱۳۱۰	۵۲	۵۳	۱۳۳۶
۷۹	۸۰	۱۳۰۹	۵۳	۵۴	۱۳۳۵
۸۰	۸۱	۱۳۰۸	۵۴	۵۵	۱۳۳۴
۸۱	۸۲	۱۳۰۷	۵۵	۵۶	۱۳۳۳
۸۲	۸۳	۱۳۰۶	۵۶	۵۷	۱۳۳۲
۸۳	۸۴	۱۳۰۵	۵۷	۵۸	۱۳۳۱
۸۴	۸۵	۱۳۰۴	۵۸	۵۹	۱۳۳۰
۸۵	۸۶	۱۳۰۳	۵۹	۶۰	۱۳۲۹
۸۶	۸۷	۱۳۰۲	۶۰	۶۱	۱۳۲۸
۸۷	۸۸	۱۳۰۱	۶۱	۶۲	۱۳۲۷
۸۸	۸۹	۱۳۰۰	۶۲	۶۳	۱۳۲۶
۸۹	۹۰	۱۲۹۹	۶۳	۶۴	۱۳۲۵
۹۰	۹۱	۱۲۹۸	۶۴	۶۵	۱۳۲۴
۹۱	۹۲	۱۲۹۷	۶۵	۶۶	۱۳۲۳
۹۲	۹۳	۱۲۹۶	۶۶	۶۷	۱۳۲۲
۹۳	۹۴	۱۲۹۵	۶۷	۶۸	۱۳۲۱
۹۴	۹۵	۱۲۹۴	۶۸	۶۹	۱۳۲۰
۹۵	۹۶	۱۲۹۳	۶۹	۷۰	۱۳۱۹
۹۶	۹۷	۱۲۹۲	۷۰	۷۱	۱۳۱۸
۹۷	۹۸	۱۲۹۱	۷۱	۷۲	۱۳۱۷
۹۸	۹۹	۱۲۹۰	۷۲	۷۳	۱۳۱۶
۹۹	MM	۱۲۸۹	۷۳	۷۴	۱۳۱۵
			۷۴	۷۵	۱۳۱۴

ستون ۸- «وضع اقامت»

برای هر یک از اعضای خانوار، برحسب مورد در یکی از مربع‌های پیش‌بینی شده علامت × بزنید.

<p>برای اعضای حاضر خانوار، در مربع ۱ علامت × بزنید. منظور از اعضای حاضر، آن دسته از اعضای خانوار است که در زمان مراجعه شما، در محل اقامت خانوار حضور دارند یا در محل کار، مدرسه و ... هستند که بعد از پایان کار روزانه، تعطیل شدن مدرسه و ... به محل اقامت خانوار باز می‌گردند. سربازان وظیفه را نیز در صورتی که به طور معمول در پایان روز به محل اقامت خانوار خود باز می‌گردند، حاضر به حساب آورید.</p>	<p>کد ۱، حاضر</p>
<p>برای اعضای که موقتاً غایب هستند در مربع ۲ علامت × بزنید. غایبان موقت عبارتند از:</p> <ul style="list-style-type: none"> • افرادی که برای استراحت، گردش، زیارت، دیدار دوستان و بستگان، مأموریت اداری یا آموزشی، انجام امور شغلی، تحصیل، بستری شدن در بیمارستان و موارد مشابه، موقتاً خانوار را ترک کرده‌اند و هنگام سرشماری در محل دیگری (داخل یا خارج کشور) به سر می‌برند. • نوزادان و مادران آنان که هنوز در زایشگاه هستند. 	<p>کد ۲، غایب موقت</p>
<p>برای افرادی که در خارج از کشور به کار یا تحصیل اشتغال دارند و انتظار می‌رود پس از پایان کار یا تحصیل، به محل اقامت خانوار خود بازگردند، در مربع ۳ علامت × بزنید.</p>	<p>کد ۳، خارج از کشور برای کار یا تحصیل</p>
<p>برای آن دسته از اعضای خانوار که در هیچ یک از گروه‌های بالا قرار نمی‌گیرند، (افراد گمشده و ...) در مربع ۴ علامت × بزنید.</p> <p>دقت کنید: برای اعضای از خانوار که به دلیل همراهی با افراد شاغل به کار یا تحصیل، در خارج از کشور زندگی می‌کنند مثل همسر یا فرزندان فردی که خارج از کشور کار یا تحصیل می‌کند، در مربع ۴ علامت × بزنید.</p>	<p>کد ۴، سایر</p>

ستون ۹- «آیا فرد محل اقامت دیگری دارد؟»

این سؤال را فقط برای اعضای حاضر یا غایب موقت خانوار (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. از پاسخگو بپرسید که آیا فرد علاوه بر این مکان محل اقامت دیگری دارد؟ برحسب مورد در یکی از مربع‌های پیش‌بینی شده علامت × بزنید.

در صورتی که فرد دارای چند اقامتگاه دیگر است برای تکمیل این ستون، اقامتگاهی را در نظر بگیرید که فرد بیشترین مدت را در آن اقامتگاه به سر می برد.

در صورتی که محل زندگی دیگر فرد در همین شهر یا آبادی قرار دارد در مربع ۱ علامت × بزنید.	کد ۱، بلی، در همین شهر یا آبادی
در صورتی که محل اقامت فرد شهر دیگری غیر از شهر یا آبادی محل سرشماری است، در مربع ۲ علامت × بگذارید و سپس نام شهر را در محل تعیین شده بنویسید.	کد ۲، در شهر دیگر با ذکر نام
در صورتی که محل اقامت فرد آبادی دیگری غیر از شهر یا آبادی محل سرشماری است، در مربع ۳ علامت × بگذارید.	کد ۳، در آبادی دیگر
چنانچه فرد محل زندگی دیگری ندارد، در مربع ۴ علامت × بزنید.	کد ۴، نه،

ستون ۱۰ - «فرد چه مدت از سال را در آن محل (اقامتگاه دوم) زندگی می کند؟»

این سؤال را برای افرادی که غیر از محل اقامت اصلی خود محل اقامت دیگری در یک شهر یا آبادی دیگر دارند (کدهای ۲ و ۳ ستون ۹) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. برای تکمیل این ستون، مدت اقامت فرد را در محل زندگی دیگر او بپرسید. چنانچه مدت اقامت فرد در اقامتگاه دوم کمتر از ۳ ماه است در مربع ۱ و در صورتی که فرد ۳ تا ۶ ماه در اقامتگاه دوم زندگی می کند در مربع ۲ علامت × بزنید.

دقت کنید: چنانچه مدت اقامت فرد در اقامتگاه دوم بیش از ۶ ماه است، فرد، عضو این خانوار محسوب نمی شود و نباید سطری از پرسشنامه برای او اختصاص یابد.

«وضع مهاجرت»، ستونهای ۱۱ تا ۱۶

این ستونها را فقط برای اعضای «حاضر» یا «غایب موقت» خانوار کدهای ۱ و ۲ ستون ۸ تکمیل کنید و در سایر موارد سفید بگذارید. برای خانوارهای معمولی غیر ساکن این ستونها تکمیل نمی شود و سفید می ماند.

ستون ۱۱- «آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است؟»

برای تکمیل این ستون از پاسخگو بپرسید که آیا فرد از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است یا نه، در صورتی که پاسخ «بلی» است، در مربع «بلی» این ستون و در غیر این صورت، در مربع «نه» علامت × بزنید. **بدیهی است، جا به جایی محل سکونت در داخل یک شهر یا یک آبادی، تغییر محل اقامت قبلی محسوب نمی‌شود.** در صورتی که فردی در داخل محدوده‌ی یک شهرستان، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است نیز برای وی در مربع «بلی» علامت × بزنید.

ستون ۱۲- «مدت اقامت در همین شهر یا آبادی (به سال تمام)»

این ستون را فقط برای افرادی که از آبان ماه سال ۱۳۸۵ تا کنون شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند (مربع بلی ستون ۱۱) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. به منظور تکمیل این ستون، مدت اقامت فرد را در شهر یا آبادی محل سرشماری بپرسید و نتیجه را برحسب سال تمام بنویسید. مثلاً برای کسی که مدت اقامت وی در شهر یا آبادی محل سرشماری ۳ سال و ۱۱ ماه است در این ستون عدد «۳» را بنویسید

- برای افرادی که مدت اقامت آنان به یک سال تمام نرسیده است، «—» درج کنید.
- با در نظر گرفتن این که مدت اقامت در همین شهر یا آبادی از افرادی سؤال می‌شود که از آبان ماه ۱۳۸۵ به بعد محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، عدد مندرج در این ستون نمی‌تواند بزرگ‌تر از ۴ سال باشد.
- توجه داشته باشید، منظور از مدت اقامت در همین شهر یا آبادی، مدتی است که فرد تا زمان سرشماری به طور پیوسته در شهر یا آبادی محل سرشماری اقامت داشته است.
- **دقت کنید:** در تکمیل این ستون و ستون‌های بعدی مهاجرت، (به جز ستون ۱۶) آخرین جابجایی انجام شده از سال ۱۳۸۵ تا کنون مورد نظر است.

ستون ۱۳- «علت تغییر محل اقامت قبلی»

این ستون را برای افرادی که از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند یعنی در ستون ۱۱ در مربع بلی علامت × دارند، تکمیل کنید و برحسب مورد یکی از کدهای ۱ تا ۹ را در مربع این ستون ثبت نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید. **دقت کنید:** برای افرادی که به چند دلیل محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، مهم‌ترین دلیل را از پاسخگو بپرسید و کد مربوط را برای وی درج کنید.

راهنمای مأمور سرشماری ————— ۱۰۱

کد ۱، جستجوی کار	برای افرادی که قبل از ترک محل اقامت قبلی، بیکار بوده و برای پیدا کردن کاریا اشتغال به کار مشخص به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند، کد ۱ بنویسید.
کد ۲، جستجوی کار بهتر	افرادی که قبل از ترک محل اقامت قبلی، دارای کار بوده‌اند و به منظور پیدا کردن کار بهتر (از نظر در آمد، شرایط کاری و ...) یا برای اشتغال به کار مشخص بهتر به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند، کد ۲ منظور کنید
کد ۳، انتقال شغلی	برای افرادی که به علت انتقال شغلی در مشاغل مزد و حقوق بگیری محل اقامت قبلی خود را تغییر داده‌اند و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند، کد ۳ بنویسید.
کد ۴، تحصیل	برای افرادی که محل اقامت قبلی خود را به منظور تحصیل در شهر یا آبادی محل سرشماری تغییر داده‌اند، کد ۴ بنویسید.
کد ۵، پایان تحصیل	برای افرادی که به علت پایان تحصیل، محل اقامت قبلی خود را تغییر داده‌اند و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند، کد ۵ بنویسید. مانند دانشجویانی که پس از پایان تحصیلات به شهری یا آبادی خود برگشته اند.
کد ۶، انجام یا پایان خدمت و وظیفه	برای افرادی که به منظور انجام یا پایان خدمت و وظیفه در شهر یا آبادی محل سرشماری، محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، کد ۶ بنویسید.
کد ۷، پیروی از خانوار	برای آن دسته از افرادی که به پیروی از سایر اعضای خانوار، محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، کد ۷ بنویسید. مانند افرادی که به دلیل ازدواج، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند.
کد ۸، دستیابی به مسکن مناسب‌تر	برای آن دسته از افرادی که به دلیل دستیابی به مسکن مناسب‌تر (ارزانتر، با امکانات بهتر و ...) محل اقامت خود را تغییر داده‌اند و به شهر یا آبادی سرشماری وارد شده‌اند، کد ۸ را بنویسید.
کد ۹، سایر	اگر تغییر محل اقامت فردی به علتی غیر از موارد مذکور باشد، مانند شرایط آب هوایی، استفاده از امکانات بهتر، زندانی شدن و ... کد ۹ را برای وی منظور کنید

ستون ۱۴ - «محل اقامت قبلی»

برای افرادی که از آبان ماه سال ۱۳۸۵ تا کنون شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند و برای آن‌ها در ستون ۱۱ در مربع بلی علامت × دارند، آخرین محل اقامت قبلی را بپرسید. آخرین محل اقامت هر فرد در مقایسه با محل اقامت کنونی وی، یکی از وضعیت‌های زیر را دارد. با تشخیص وضعیت، کد مربوط را در مربع این ستون بنویسید.

<p>شهر یا آبادی، چنان چه محل اقامت قبلی فرد در همین شهرستان (شهرستان محل سرشماری) قرار دارد، برحسب مورد یکی از کدهای ۱ یا ۲ را بنویسید، به این ترتیب که:</p> <p>اگر محل اقامت قبلی، در زمانی که فرد آنجا را ترک کرده شهر بوده است، کد ۱ و در صورتی که آبادی بوده است، کد ۲ منظور کنید.</p>	<p>کدهای ۱ و ۲، جای دیگر در همین شهرستان</p>
<p>شهر یا آبادی، چنان چه محل اقامت قبلی فرد در شهرستان دیگری غیر از محدوده‌ی فعلی شهرستان محل سرشماری است، در صورتی که در زمان ترک، محل اقامت وی شهر بوده است، کد ۳ و اگر آبادی بوده است، کد ۴ را بنویسید.</p>	<p>کدهای ۳ و ۴، شهرستان دیگر</p>
<p>برای همه افرادی که محل اقامت قبلی آنان در آخرین جابجایی انجام شده در خارج از کشور قرار داشته است، کد ۵ را بنویسید.</p>	<p>کد ۵، خارج از کشور</p>

ستون ۱۵ - «نام شهرستان محل اقامت قبلی»

این ستون را برای افرادی که در ستون ۱۴ یکی از کدهای ۳، ۴ یا ۵ دارند، تکمیل کنید. برای افرادی که در ستون ۱۴ کد ۳ یا ۴ دارند، نام شهرستان محل اقامت قبلی (بر اساس تقسیمات کشوری فعلی) و برای افرادی که در ستون ۱۴ کد ۵ دارند، نام کشور خارجی محل اقامت قبلی را در مستطیل پیش بینی شده در این ستون بنویسید.

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

ستون ۱۶ - «آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، محل زندگی خود را از یک کشور خارجی به داخل کشور تغییر داده است؟»

این سؤال را برای افرادی تکمیل کنید که در ستون ۱۴ یکی از کدهای ۱، ۲، ۳ و ۴ به آنان اختصاص یافته و برای سایر افراد سفید بگذارید. در صورتی که فرد محل زندگی (اقامتگاه معمولی) خود را در طی مدت مذکور از کشور دیگری به داخل کشور تغییر داده در مربع بلی و در غیر این صورت در مربع نه علامت × بزنید. در تکمیل این ستون توجه کنید:

راهنمای مأمور سرشماری ————— ۱۰۳

- ستون ۱۴ مربوط به آخرین جابجایی اقامتگاه فرد است و برای افرادی که آخرین جابجایی آنان از خارج از کشور به داخل کشور بوده است در آن ستون کد ۵ درج کرده اید در این سؤال برای سایر افراد که جابجایی آنان در داخل کشور صورت گرفته است (کدهای ۱ تا ۴) تحقیق کنید از آبان ۸۵ تا قبل از آخرین جابجایی آیا محل اقامت خود را از یک کشور خارجی به داخل کشور تغییر داده اند یا نه. در صورت مثبت بودن پاسخ در مربع بلی علامت × بگذارید.
- در تکمیل این سؤال دقت کنید، منظور تغییر محل زندگی (اقامتگاه معلولی) فرد است و اگر فرد در طی این مدت به طور موقت و بنا به دلایلی مانند گردش و تفریح، تجارت، زیارت، معالجه و ... به یک کشور خارجی رفته و سپس به داخل کشور مراجعت کرده باشد، مورد نظر نیست.
- در صورتی که فرد در هر زمانی در گذشته (قبل از آبان ماه ۱۳۸۵) محل زندگی خود را بنا به دلایلی مانند تحصیل، کار و ... به خارج از کشور تغییر داده است و سپس در دوره‌ی زمانی مورد نظر (از آبان ۱۳۸۵ تا کنون) محل زندگی خود را به داخل کشور منتقل کرده است، نیز در مربع بلی علامت × بزنید.

«اینترنت، سواد و تحصیل»، ستون‌های ۱۷ تا ۲۲

این ستون‌ها را برای تمام اعضای ۶ ساله و بالاتر خانوار (متولدین قبل از آذر ماه سال ۱۳۸۳) تکمیل کنید و برای سایر اعضای خانوار سفید بگذارید.

ستون ۱۷ - «آیا در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یک‌بار از اینترنت استفاده کرده است؟»
چنانچه فرد در ۱۲ ماه گذشته، شخصاً حداقل یک‌بار از اینترنت استفاده کرده است، بر حسب مورد، یک یا چند مربع از مربع‌های ۱ تا ۴ را علامت × بزنید.

برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته، در منزل از اینترنت استفاده کرده‌اند، در مربع ۱ علامت × بگذارید.	کد ۱، بلی در محل سکونت
برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته، در محل کار از اینترنت استفاده کرده‌اند، در مربع ۲ علامت × بگذارید.	کد ۲، در محل کار
برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته، در محل تحصیل از اینترنت استفاده کرده‌اند، در مربع ۳ علامت × بگذارید.	کد ۳، در محل تحصیل

برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته، در مکان‌هایی غیر از موارد ذکر شده در گزینه‌های بالا (مانند کافی‌نت، کتابخانه، منزل افراد دیگر و...) از اینترنت استفاده کرده‌اند، در مربع ۴ علامت × بگذارید.	کد ۴، سایر مکان‌ها
برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته، اصلاً از اینترنت استفاده نکرده‌اند، در مربع ۵ علامت × بگذارید.	کد ۵، نه

- توجه داشته باشید در صورتی که فرد در بیش از یک محل از اینترنت استفاده کرده است، در تمامی مربع‌های مربوط برای وی علامت بزنید. برای مثال اگر فردی در منزل و محل کار از اینترنت استفاده کرده است، برای او در مربع‌های ۱ و ۲ علامت × درج کنید، یا اگر فرد در محل کار، محل تحصیل و سایر مکان‌ها از اینترنت استفاده کرده است، مربع‌های ۲، ۳ و ۴ برای وی علامت × بگذارید.

ستون ۱۸ - «آیا در حال حاضر تحصیل می‌کند؟»

فردی در حال تحصیل محسوب می‌شود که طبق برنامه‌های آموزش رسمی کشور جمهوری اسلامی ایران به تحصیل مشغول باشد. طلاب حوزه‌های علمیه و سوادآموزان نهضت سوادآموزی، افرادی که در خارج از کشور به تحصیل اشتغال دارند. برای کسانی که در زمان سرشماری در داخل کشور تحصیل می‌کنند در مربع ۱، برای کسانی که در خارج از کشور تحصیل می‌کنند با توجه به موارد زیر در مربع ۲ × بزنید.

- دانشجویانی را در مرخصی تحصیلی به سر می‌برند در حال تحصیل محسوب کنید.
- افرادی که در آزمون ورودی دانشگاه‌ها پذیرفته شده‌اند، چنانچه در دانشگاه مزبور ثبت نام کرده‌اند، در حال تحصیل محسوب می‌شوند.
- برای کسانی که تحصیل نمی‌کنند با توجه به موارد زیر، در مربع ۳ علامت × بزنید.
- افرادی که در دوره‌های غیررسمی از قبیل دوره‌های آموزش رایانه، زبان، آمادگی کنکور، نقاشی، خیاطی و ... آموزش می‌بینند، در حال تحصیل محسوب نمی‌شوند.
- افرادی را که در دوره‌های فراگیر مربوط به آموزش عالی ثبت‌نام کرده‌اند (افراد دانش‌پذیر) و در هیچ یک از دوره‌های آموزش رسمی تحصیل نمی‌کنند در حال تحصیل تلقی نکنید.

ستون ۱۹ - «وضع سواد»

وضع سواد هر یک از اعضای ۶ ساله و بالاتر خانوار را تعیین کنید و به شرح زیر در یکی از مربع‌های مربوط در ستون ۱۹ علامت بزنید.

<p>کسانی را که می‌توانند به فارسی یا هر زبان دیگری متن ساده‌ای را بخوانند و بنویسند، خواه مدرک رسمی داشته یا نداشته باشند، باسواد محسوب کنید و برای آنان در مربع ۱ این ستون علامت × بزنید.</p> <p>• همه‌ی محصلان (کدهای ۱ و ۲ ستون ۱۸) از جمله نوآموزان سال اول ابتدایی و سوادآموزان کلاس‌های نهضت سوادآموزی را جزو این گروه به حساب آورید و برای آن‌ها در مربع ۱ علامت × بزنید.</p>	<p>کد ۱، باسواد</p>
<p>برای کسانی که باسواد نیستند در مربع ۲ علامت × بزنید. کسانی را که می‌توانند بی‌سواد</p>	<p>کد ۲، بی‌سواد</p>

- توجه داشته باشید افراد را به صرف آن که نایب یا ناشنوا هستند یا اختلال در گفتار دارند، بی‌سواد محسوب نکنید زیرا ممکن است این افراد قادر به خواندن و نوشتن باشند که در این صورت باید برای آنان در مربع ۱ علامت × بزنید

ستون‌های ۲۰ و ۲۱- «پایه، دوره یا مدرک تحصیلی و رشته تحصیلی»

ستون‌های ۲۰ و ۲۱ را فقط برای افراد باسواد (کد ۱ ستون ۱۹) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

دقت کنید: با توجه به این که پاسخ سؤال‌های پایه، دوره یا مدرک تحصیلی و رشته‌ی تحصیلی توسط نرم افزار خوانده می‌شود و بر اساس طبقه‌بندی استاندارد بین‌المللی کدگذاری می‌شود، لذا ضروری است پاسخ این سؤال‌ها را به طور دقیق و تفصیلی بر اساس توضیحات ذیل با خط خوانا در محل پیش‌بینی شده بنویسید.

در نوشتن عبارات و کلمات در این مستطیل‌ها به نکات زیر توجه کنید:

- کلمات و عبارات را در یک سطر بنویسید.
- کلمات و عبارات را پشت سرهم و بدون درج علائمی مانند، « - ، ، () ، و...» بنویسید.
- عبارات و کلمات را با خط خوانا و حتی الامکان به صورت کتابی بنویسید و از نوشتن عبارات با خط تحریری و شکسته جداً اجتناب کنید.
- در نوشتن کلمات و عبارات توجه کنید تا کلمات به هم چسبیده نباشند زیرا برای سیستم قرائت ماشینی عبارات به هم چسبیده قابل تشخیص نیست.

۱۰۶ — راهنمای مأمور سرشماری

دقت کنید: همانطور که در پرسشنامه مشخص است، تکمیل اطلاعات این دو ستون برای افراد به صورت سطری در نظر گرفته شده است دقت کنید اطلاعات مربوط به دوره یا مدرک تحصیلی را در سطر اول و اطلاعات مربوط به رشته تحصیلی فرد را در سطر دوم بنویسید.

ستون ۲۰- «پایه، دوره یا مدرک تحصیلی»

برای تکمیل این ستون با توجه به کلاس و دوره‌ی تحصیلی و نظام آموزشی افراد به توضیحات زیر توجه کنید:

الف - محصلان دوره ابتدایی و راهنمایی

- برای محصلان (کدهای ۱ و ۲ ستون ۱۸) تا پایان دوره‌ی راهنمایی، کلاس (پایه‌ای) را که در زمان سرشماری در آن تحصیل می‌کنند، همراه با نام دوره (ابتدایی، راهنمایی) مربوط بنویسید. مانند اول ابتدایی، پنجم ابتدایی و سوم راهنمایی که در آن‌ها، کلمات اول، پنجم و سوم، کلاس یا پایه‌ی تحصیلی و کلمات ابتدایی و راهنمایی، دوره‌ی تحصیلی مربوط را مشخص می‌کند.
- برای دانش‌آموزانی که با استفاده از امکانات نهضت سوادآموزی در دوره‌ی ابتدایی به تحصیل مشغول هستند، مانند سایر محصلان دوره‌ی ابتدایی عمل کنید.

ب- غیر محصلان دوره‌ی ابتدایی و راهنمایی

- برای افراد غیرمحصلی که دوره‌ی ابتدایی (در نظام ابتدایی ۵ ساله و در نظام ابتدایی ۶ ساله) را به پایان رسانده‌اند، بالاترین کلاسی را که به پایان رسانده‌اند همراه با نام دوره بنویسید، مثلاً سوم ابتدایی و پنجم ابتدایی ۶ ساله.
- برای افراد غیرمحصلی که دوره‌ی راهنمایی را به پایان رسانده‌اند، آخرین مدرک یا بالاترین پایه‌ای را که به پایان رسانده‌اند همراه با نام دوره بنویسید، مثلاً اول راهنمایی، دوم راهنمایی.
- برای افراد غیر محصلی که آخرین مدرک تحصیلی آن‌ها مربوط به پایان دوره‌ی ابتدایی یا پایان دوره‌ی راهنمایی است، بنویسید: پایان ابتدایی و پایان راهنمایی.

پ- محصلان دوره‌ی متوسطه

- برای افرادی که در سال اول متوسطه تحصیل می‌کنند، بنویسید، **اول متوسطه واحدی**
- با توجه به این که کلاس‌های دوم، سوم یا چهارم دوره متوسطه پس از پایان سال اول به شاخه‌های مختلف مانند کاردانش، فنی حرفه‌ای و ... تقسیم می‌شود، به ترتیب زیر عمل کنید:

کلاس (دوم، سوم یا چهارم) + متوسطه + شاخه‌ی تحصیلی + واحدی

مثال: دوم متوسطه فنی و حرفه‌ای واحدی
دوم متوسطه نظری واحدی
سوم متوسطه کار دانش واحدی
در مثال‌های فوق عبارات "فنی و حرفه‌ای"، "نظری و کار دانش"، "شاخه‌ی تحصیلی" و عبارت "واحدی" نظام آموزشی می‌باشد.

- برای محصلانی که در دوره پیش دانشگاهی (چهارم متوسطه) تحصیل می‌کنند، بر حسب مورد بنویسید: پیش دانشگاهی، چهارم متوسطه

ت- غیر محصلان دوره‌ی متوسطه

- برای افراد غیر محصل که دوره متوسطه را به پایان نرسانده‌اند، به ترتیب زیر عمل کنید:

آخرین کلاس قبول شده یا بالاترین مدرک + متوسطه + شاخه تحصیلی
(در صورت وجود) + نظام آموزشی

مثال: سوم متوسطه فنی و حرفه‌ای واحدی
دوم متوسطه کشاورزی ۴ ساله
اول متوسطه دانشسرای تربیت معلم ۴ ساله
پنجم متوسطه فنی ۶ ساله
اول متوسطه دانشسرای عشایری ۶ ساله

- برای افراد غیر محصلی که آخرین مدرک تحصیلی آن‌ها دیپلم متوسطه است به ترتیب زیر عمل کنید:

مثال: دیپلم کار دانش واحدی
دیپلم نظری ۴ ساله
دیپلم طبیعی ۶ ساله
دیپلم ادبی ۶ ساله
دیپلم هنرستان ۴ ساله

دیپلم + شاخه‌ی تحصیلی + نظام آموزشی

- برای افراد غیرمحصلی که آخرین مدرک تحصیلی آن‌ها دوره‌ی پیش‌دانشگاهی است، بنویسید: پیش‌دانشگاهی.

ث- دانشجویان (محصلان دوره‌ی آموزش عالی)

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

- منظور از **دکترای حرفه‌ای**، **دکترای رشته‌های پزشکی**، **دندانپزشکی**، **داروسازی و علوم آزمایشگاهی** در سطح عمومی است.
- منظور از **دکترای تخصصی**، **دکترای تمامی رشته‌های تخصصی علوم پزشکی و نیز دکتری در سایر رشته‌ها مانند ریاضی، اقتصاد، آمار، جمعیت‌شناسی و ...** است.

ج- فارغ‌التحصیلان دوره آموزش عالی (افراد غیر محصل)

- برای افراد غیرمحصلی که دارای مدرک تحصیلی دوره‌های عالی یا معادل آن هستند، **بالاترین مدرکی را که دریافت کرده‌اند**، بنویسید. مثل **کاردانی یا فوق دیپلم**، **کارشناسی یا لیسانس**، **کارشناسی ارشد یا فوق لیسانس**.
- برای فردی که در حین تحصیل در یکی از دوره‌های دانشگاهی (آموزش عالی)، قبل از اخذ مدرک پایان دوره، ترک تحصیل کرده است، مدرک مربوط به آخرین دوره‌ی را که به اتمام رسانده است بنویسید. مثلاً در مورد کسی که بعد از اخذ مدرک پیش‌دانشگاهی برای دوره‌ی لیسانس وارد دانشگاه شده و در سال دوم ترک تحصیل کرده است، در این ستون در محل پیش‌بینی شده بنویسید، **پیش‌دانشگاهی**

چ- محصلان و غیر محصلان علوم دینی

علوم دینی دارای دوره‌های مقدمات، سطح ۱ تا ۴ و اول و دوم خارج است. بنابراین برای محصلان (طلاب) و غیرمحصلان علوم دینی اهل تشیع به ترتیب زیر بنویسید:

نام دوره (مقدمات / سطح ۱ تا ۴ / اول و دوم خارج) + عبارت علوم دینی

مثال: مقدمات علوم دینی

سطح ۳ علوم دینی

دوم خارج علوم دینی

برای طلاب و غیر محصلان اهل تسنن و سایر ادیان به مثال‌های زیر توجه کنید:

علوم دینی اهل تسنن

علوم دینی سایر مذاهب

علوم دینی سایر ادیان

ح- سوادآموزان بزرگسال نهضت سوادآموزی (افراد در حال تحصیل)

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

خ- سواد آموختگان بزرگسال نهضت سوادآموزی (افراد غیرمحصّل)

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

د- محصلان و فارغ‌التحصیلان خارج از کشور

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

۱۱۰ راهنمای مأمور سرشماری

رسانده است، بنویسید دیپلم متوسطه - واحدی. برای فردی که ۱۲ سال تحصیل را با موفقیت به پایان رسانده است، بنویسید، پیش دانشگاهی.

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

ذ- افراد با سواد بدون مدرک

- برای افرادی که باسواد هستند ولی کارنامه یا مدرک رسمی ندارند، در این ستون در داخل محل مربوط بنویسید، «غیررسمی».

برای آشنایی شما در جدول ذیل شاخه‌های تحصیلی مربوط به نوع نظام‌های آموزشی در دوره متوسطه آورده شده است:

شاخه‌های تحصیلی نظام ۶ ساله/قدیم	شاخه‌های تحصیلی نظام ۴ ساله	شاخه‌های تحصیلی نظام واحدی
نظری (ادبی، طبیعی)	نظری (علوم انسانی، ریاضی، تجربی)	نظری
هنرستان	هنرستان	هنرستان
فنی / فنی و حرفه‌ای	فنی و حرفه‌ای	فنی و حرفه‌ای
دانشسرای کشاورزی	کشاورزی	کار دانش
دانشسرای مقدماتی	بازرگانی	
دانشسرای عشایری	حرفه‌ای و خدمات	
دانشسرای تربیت معلم روستایی	دانشسرای تربیت معلم روستایی	

ستون ۲۱- «رشته تحصیلی»

رشته‌ی تحصیلی را برای پایه، دوره یا مدرک تحصیلی که در ستون ۲۰ نوشته‌اید، بپرسید و در محل پیش‌بینی شده در این ستون بطور کامل بنویسید. (همانطور که در پرسشنامه مشخص است، تکمیل اطلاعات این دو ستون برای افراد به صورت سطری در نظر گرفته شده است دقت کنید اطلاعات مربوط به دوره یا مدرک تحصیلی را در سطر اول و اطلاعات مربوط به رشته تحصیلی فرد را در سطر دوم بنویسید.) در این مورد به نکات زیر توجه کنید:

- برای پایه یا مدرک تحصیلی مربوط به دوره‌هایی که به رشته‌های مختلف تقسیم نشده است یعنی دوره ابتدایی، دوره راهنمایی، اول متوسطه‌ی نظام واحدی و نهضت سوادآموزی و

در برخی موارد، برای اول تا سوم متوسطه‌ی نظام ۶ ساله، در ستون ۲۱ بنویسید «عمومی».

- برای پایه یا مدرک تحصیلی مربوط به دوره‌هایی که هر یک به رشته‌های مختلف تقسیم می‌شود، یعنی، دوره‌ی متوسطه‌ی نظام واحدی (کلاس دوم و سوم متوسطه)، دوره‌ی متوسطه‌ی نظام ۴ ساله، دوره‌ی متوسطه‌ی نظام ۶ ساله (سال‌های چهارم تا ششم و برخی موارد از اول تا سوم)، دوره‌ی پیش‌دانشگاهی و دوره‌های آموزش عالی، در این ستون عنوان رشته‌ی تحصیلی را به طور کامل بنویسید.
- برای کسانی که باسواد هستند ولی کارنامه یا مدرک رسمی ندارند، در محل پیش‌بینی شده در این ستون را سفید بگذارید.

مثال:

- چنانچه فردی در دوره‌ی متوسطه‌ی نظام واحدی شاخه‌ی فنی و حرفه‌ای به تحصیل اشتغال دارد، در این ستون برحسب مورد، بنویسید: جوشکاری، تأسیسات و
- اگر مدرک تحصیلی فردی، دیپلم متوسطه‌ی نظام واحدی در شاخه‌ی کار دانش است، در این ستون برحسب مورد، بنویسید الکترونیک، درودگری، و
- اگر مدرک تحصیلی فردی، دیپلم متوسطه‌ی نظام ۴ ساله در شاخه نظری است، در این ستون برحسب مورد، بنویسید: ریاضی فیزیک، تجربی و
- اگر مدرک تحصیلی فردی، دیپلم متوسطه‌ی نظام ۶ ساله است، در این ستون، برحسب مورد بنویسید: ادبی، طبیعی و
- چنانچه فردی، دانشجوی دوره‌ی مهندسی شیمی یا دبیری شیمی است، در این ستون برحسب مورد بنویسید: مهندسی شیمی، دبیری شیمی.
- در مورد دوره‌های علوم دینی، چنانچه رشته‌ی مشخصی اعلام شود، نام همان رشته و در غیر این صورت، عبارت علوم دینی را بنویسید.

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

جدول الف - نحوه‌ی تکمیل ستون‌های ۲۰ و ۲۱ برای افراد در حال تحصیل

وضعیت تحصیلی فرد	پایه، دوره یا مدرک تحصیلی (ستون ۲۰)	رشته‌ی تحصیلی (ستون ۲۱)
دوره‌ی ابتدایی	کلاس اول تا پنجم و عبارت ابتدایی	عمومی
دوره‌ی راهنمایی	کلاس اول تا سوم و عبارت راهنمایی	عمومی
اول متوسطه	کلاس اول، عبارت متوسطه، واحدی	عمومی
دوم یا سوم متوسطه	کلاس (دوم یا سوم) + متوسطه + شاخه‌ی تحصیلی + واحدی	نام رشته‌ی تحصیلی
پیش‌دانشگاهی / چهارم متوسطه	پیش‌دانشگاهی، چهارم متوسطه	نام رشته‌ی تحصیلی
نهضت سواد آموزی	نهضت یا عبارت پنجم نهضت	عمومی
طلاب علوم دینی	نام دوره و عبارت علوم دینی	نام رشته یا عبارت علوم دینی
دوره‌های عالی	نام دوره	نام رشته‌ی تحصیلی

جدول ب - نحوه‌ی تکمیل ستون‌های ۲۰ و ۲۱ برای افراد غیر محصل

وضعیت تحصیلی	پایه، دوره یا مدرک تحصیلی (ستون ۲۰)	رشته‌ی تحصیلی (ستون ۲۱)
دوره‌ی ابتدایی را به پایان نرسانده	اول تا چهارم ابتدایی ۵ ساله، اول تا پنجم ابتدایی ۶ ساله	عمومی
دوره‌ی ابتدایی را به پایان رسانده	پایان ابتدایی	عمومی
دوره‌ی راهنمایی را به پایان نرسانده	اول تا دوم راهنمایی	عمومی
دوره‌ی راهنمایی را به پایان رسانده	پایان راهنمایی	عمومی
اول متوسطه	اول متوسطه + شاخه تحصیلی (در صورت وجود) + نوع نظام آموزشی	عمومی
دوره متوسطه بجز اول	آخرین کلاس یا بالاترین مدرک + متوسطه + شاخه تحصیلی + نظام آموزشی	نام رشته‌ی تحصیلی ^۱
دوره‌ی پیش‌دانشگاهی	پیش‌دانشگاهی	نام رشته‌ی تحصیلی
دیپلم	دیپلم + شاخه‌ی تحصیلی + نظام آموزشی	نام رشته‌ی تحصیلی
نهضت سواد آموزی	نهضت - پنجم نهضت	عمومی
علوم دینی	نام دوره و عبارت علوم دینی	نام رشته یا عبارت علوم دینی
دوره‌های عالی	بالاترین مدرک	نام رشته‌ی تحصیلی

1 دربرخی از موارد رشته‌ی تحصیلی برای اول تا سوم متوسطه‌ی نظام ۶ ساله «عمومی» است.

ستون ۲۲- «محل تحصیل»

این ستون را برای آن دسته از افراد حاضر و غایب موقت (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸) که در حال حاضر در ایران در حال تحصیل هستند (کد ۱ ستون ۱۸) تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید. از افراد حاضر و غایب موقت در حال تحصیل در ایران، شهر یا آبادی محل تحصیل آنان را بپرسید و بر حسب مورد، یکی از گزینه‌های زیر را برای آنان منظور کنید و در مربع مربوط علامت × بزنید.

کد ۱، در همین شهر یا آبادی	برای افرادی که محل تحصیل آنان در شهر یا آبادی محل سرشماری است، در مربع ۱ این ستون علامت × بزنید.
کد ۲، در شهر دیگر با ذکر نام	چنانچه محل تحصیل فرد در نقطه‌ی دیگری غیر از شهر یا آبادی محل سرشماری است، اگر نقطه‌ی مورد نظر، شهر باشد برای وی در مربع ۲، علامت × بگذارید و سپس نام شهر را در محل تعیین شده بنویسید.
کد ۳، در آبادی دیگر	در صورتی که محل تحصیل فرد در نقطه‌ی دیگری غیر از شهر یا آبادی محل سرشماری است، اگر نقطه‌ی مورد نظر، آبادی باشد در مربع ۳ علامت × بگذارید.

«وضع فعالیت»، ستون‌های ۲۳ تا ۲۹

این ستون‌ها را برای تمام افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار بر اساس توضیحات ذیل تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

ستون ۲۳- «وضعیت انجام کار در هفت روز گذشته»

برای تعیین وضع فعالیت افراد لازم است ابتدا به تعریف کار توجه نمایید. کار، آن دسته از فعالیت‌های اقتصادی (فکری یا بدنی) است که به منظور کسب درآمد (نقدی یا غیرنقدی) انجام شود و هدف آن تولید کالا یا ارائه خدمت باشد. افرادی که کار می‌کنند، به طور عمده به دو گروه خود اشتغال (افرادی که برای خود، کار می‌کنند) و مزد و حقوق‌بگیر (افرادی که در ازای کار خود مزد و حقوق می‌گیرند) تقسیم می‌شوند. در این زمینه دقت کنید:

فعالیت افراد زیر نیز کار محسوب می‌شود:

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

کد ۱، کار کرده

برای افرادی که در ۷ روز گذشته مطابق با تعریف کار و مصادیق آن در فوق گفته شد حداقل یک ساعت کار کرده‌اند، در مربع ۱ علامت × بزنید.
توجه داشته باشید:

- برای فردی که مطابق با تعریف کار و مصادیق آن در ۷ روز گذشته کار کرده، هر چند در شغل معمول خود کار نکرده باشد، در مربع ۱ علامت × بزنید.
- در مورد تمام افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار تحقیق کامل نمایید و به دلیل خانه‌دار بودن یا در حال تحصیل بودن برخی افراد خانوار از تحقیق در مورد وضع فعالیت آنان خودداری نکنید چه بسا ممکن است مطابق با یکی از مصادیق فوق در هفت روز گذشته کار کرده باشند.

کد ۲، بدون دریافت مزد در کسب و کار سایر اعضای خانوار کار کرده

افرادی هستند که بدون دریافت مزد، برای یکی از اعضای خانوار خود که با وی نسبت خویشاوندی دارند کار می‌کنند، به این افراد کارکن فامیلی بدون مزد می‌گویند. این افراد به طور معمول زنان

و نوجوانانی هستند که در کارهای کشاورزی، دامداری و... و یا در فعالیتهایی نظیر قالی‌بافی، گلیم‌بافی و ... بدون دریافت مزد به سایر اعضای خانوار کمک می‌نمایند.

بنابر این در مورد تمام افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار به خصوص در مناطق روستایی تحقیق کامل نمایید و به دلیل خانه‌دار بودن یا در حال تحصیل بودن از پرسش در مورد وضع فعالیت آنان خودداری نکنید زیرا در مناطق روستایی معمولاً زنان و فرزندان خانوار در فعالیتهای کشاورزی و ... به سایر اعضای خانوار کمک می‌کنند که در صورت انجام حداقل یک ساعت کار در ۷ روز گذشته باید برای آنان در مربع ۲ علامت × بزنید.

کد ۳، به طور موقت سرکار نرفته

برای افرادی که دارای شغلی هستند ولی در هفت روز گذشته به دلایلی مثل مرخصی، مسافرت، فصلی بودن کار، نوبتی بودن کار یا ... کار نکرده ولی مطمئن هستند دوباره به آن شغل برمی‌گردند در مربع ۳ علامت × بزنید. این گونه افراد که به اصطلاح به آن‌ها **غایب موقت از کار** می‌گویند.

- در صورتی که مزد و حقوق‌بگیر هستند، باید پیوند رسمی شغلی داشته باشند، یعنی باید از بازگشت به کار خود نزد همان کارفرما اطمینان داشته باشند، معمولاً این افراد در طول مدت غیبت از کار، تمام یا قسمتی از حقوق خود را دریافت می‌کنند و همچنین طول مدت غیبت از کار آنان، با توجه به شرایط و قوانین، مجاز است.

- در صورتی که این گونه افراد، خود اشتغال هستند، باید کسب و کار آنان تداوم داشته باشد و مجدداً فعالیت خود را از سرگیرند.

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

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

- افرادی که به دلیل نوبتی بودن کارشان در ۷ روز گذشته سرکار خود نرفته‌اند.

- افرادی که به دلیل مرخصی، تعطیلات، بیماری، مسافرت و ... در ۷ روز گذشته سرکار خود نرفته‌اند.

- افرادی که به دلایلی نظیر تغییرات موقت سازمانی یا خرابی دستگاه‌ها و ماشین‌آلات، نداشتن مشتری یا سفارش کار به طور موقت سرکار نرفته‌اند.

- افرادی که از کار خود معلق شده‌اند، ولی پیوند رسمی شغلی دارند.

دقت کنید، افرادی که به طور معمول به عنوان کارکن فAMILI بدون مزد کار می‌کنند در صورتی که در هفت روز گذشته حداقل یک ساعت کار کرده‌اند، در مربع ۲ علامت × برای آن‌ها بزنید ولی در صورتی که در هفت روز گذشته کار نکرده‌اند، غایب موقت از کار به شمار نمی‌آیند و نباید در مربع ۳ علامت × بزنید، برای آن‌ها در مربع ۴ علامت × بزنید.

کد ۴، کار نکرده

برای افرادی که مطابق با توضیحات فوق، در هیچ یک از مربع‌های ۱ تا ۳ علامت ندارند، در مربع ۴ علامت × درج نمایید. در این زمینه به فعالیت‌های ذیل که کار محسوب نمی‌شوند توجه نمایید و برای افرادی که در هفت روز گذشته هیچ یک از حالت‌های فوق را نداشته‌اند و فقط به این‌گونه فعالیت‌ها پرداخته‌اند، در مربع ۴ علامت × بزنید.

- فعالیت‌های بدون مزد در خانه برای اعضای خانوار شامل وظایف پخت و پز، خانه‌داری، پرستاری از فرزندان و... که اغلب توسط زنان انجام می‌شود.
- خدمات اجتماعی و داوطلبانه‌ی بدون مزد مانند کار یا خدمت داوطلبانه در مؤسسات خیریه و بسیج.
- تعمیرات جزئی ساختمان‌های محل سکونت خانوار نظیر تعمیر شیرآلات، تعویض شیشه‌ی پنجره و... همچنین تعمیر لوازم منزل توسط اعضای خانوار.
- سرمایه‌گذاری در فعالیت‌های اقتصادی بدون مشارکت در مدیریت یا عملیات واقعی مربوط به این فعالیت‌ها، نظیر دارا بودن سهام یا سرمایه‌گذاری در شرکت‌ها.

ستون ۲۴- «وضعیت جستجوی کار در ۳۰ روز گذشته»

برای افرادی که در ستون ۲۳ در مربع ۴ علامت × گرفته‌اند، این ستون را مطابق توضیحات ذیل تکمیل نمایید.

کد ۱، جویای کار بوده

برای افرادی که در ۳۰ روز گذشته برای جستجوی کار، اقدامات مشخصی را نظیر ثبت نام یا پیگیری در مؤسسات کاریابی، پرس‌وجو از دوستان، تماس با کارفرمایان، مطالعه‌ی آگهی‌های استخدامی و ... انجام داده‌اند، کد ۱ درج کنید.

جویای کار نبوده به دلیل: برای افرادی که جویای کار نبوده‌اند بر حسب عمده‌ترین دلیل، کدهای ۲ تا P را درج نمایید:

برای افرادی که در انتظار شروع کار جدید هستند، یعنی برای آنان کاری مهیا شده و قرار است به آن کار مشغول شوند و به این دلیل در جستجوی کار نبوده‌اند، کد ۲ درج کنید.	کد ۲، شروع کار در آینده
برای افرادی که در انتظار بازگشت به شغل قبلی هستند، یعنی قبلاً دارای کار بوده و به دلایلی کار خود را از دست داده و پیوند رسمی شغلی ندارد ولی در انتظار بازگشت به شغل خود بصرمی‌برد، کد ۳ درج نمایید.	کد ۳، منتظر بازگشت به کار قبلی
برای افرادی که نمی‌دانند کجا و چگونه جویای کار باشند، کد ۴ درج کنید.	کد ۴، بی‌اطلاعی از روش جستجو
برای افرادی که پس از جستجو از پیدا کردن کار نا امید (دلسرد) شده‌اند، کد ۵ درج کنید.	کد ۵، ناامیدی از جستجوی کار
برای افرادی که به طور معمول در فعالیت‌های فصلی (مثل کشاورزی) برای دیگران کار می‌کند، و به دلیل فصل غیرکاری در جستجوی کار نبوده و منتظر شروع فصل کار هستند، کد ۶ درج کنید.	کد ۶، منتظر شروع فصل کار
برای افرادی که قبل از ۳۰ روز گذشته جستجوی کار داشته‌اند و در ۳۰ روز گذشته منتظر نتیجه اقدامات خود بوده‌اند، کد ۷ درج کنید.	کد ۷، منتظر نتیجه جستجوی کار
برای افرادی که طبق برنامه‌های آموزش رسمی کشور در حال تحصیل هستند یا در خارج از کشور مشغول به تحصیل هستند، کد ۸ درج نمایید.	کد ۸، تحصیل
برای افرادی که مشغول انجام وظایف خانه‌داری بوده‌اند، کد ۹ درج نمایید.	کد ۹، خانه‌داری
برای افرادی که دارای درآمد حاصل از بازنشستگی، املاک و مستغلات، سود سهام و سپرده‌ها و ... هستند، کد M درج نمایید.	کد M، داشتن درآمد بدون کار
برای افرادی که هیچ یک از وضعیت‌های فوق را نداشته‌اند، کد P درج کنید.	کد P

ستون ۲۵ - «وضعیت آمادگی برای کار»

برای افرادی که در ستون ۲۴ کدهای ۱ تا ۷ گرفته‌اند، این ستون را بر اساس توضیحات ذیل تکمیل نمایید:

برای افرادی که آماده به کار هستند یعنی طی یک دوره‌ی ۱۵ روزه شامل ۷ روز گذشته و ۷ روز آینده آمادگی شروع کار را داشته باشند کد ۱ درج نمایید. به عبارت دیگر اگر طی هفت روز گذشته برای فرد کاری پیدا می‌شد، تا هفت روز آینده آمادگی شروع به کار را داشته باشد.	کد ۱، آماده به کار است
--	-------------------------------

آماده به کار نیست به دلیل:

برای افرادی که مطابق توضیح فوق، آمادگی شروع کار را ندارند، بر حسب عمده‌ترین دلیل یکی از کدهای ۲ تا ۵ را برای آنان درج نمایید.

برای افرادی که طبق برنامه‌های آموزش رسمی کشور در حال تحصیل هستند یا در خارج از کشور مشغول به تحصیل هستند، کد ۲ درج نمایید.	کد ۲، تحصیل
برای افرادی که مشغول انجام وظایف خانه‌داری بوده‌اند، کد ۳ درج نمایید.	کد ۳، خانه‌داری
برای افرادی که دارای درآمد حاصل از بازنشستگی، املاک و مستغلات، سود سهام و سپرده‌های بانکی و ... هستند، کد ۴ درج نمایید.	کد ۴، داشتن درآمد بدون کار
برای افرادی که هیچ یک از وضعیت‌های فوق را نداشته‌اند، کد ۵ درج کنید.	کد ۵، سایر

ستون‌های ۲۶، ۲۷ و ۲۸- «فعالیت اصلی محل کار»، «شغل» و «وضع شغلی»

این ستون‌ها را برای هر یک از اعضای ۱۰ ساله و بالاتر خانوار که در ۷ روز گذشته کار کرده‌اند (با دریافت مزد و حقوق یا بدون دریافت مزد در کسب و کار سایر اعضای خانوار)، یا دارای شغلی هستند ولی در ۷ روز گذشته به طور موقت سر کار نرفته‌اند (کدهای ۱، ۲ و ۳ ستون ۲۳) تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

توجه داشته باشید:

- برای افرادی که دارای شغلی هستند ولی در ۷ روز گذشته به طور موقت سر کار نرفته (غایب موقت از کار، کد ۳ ستون ۲۳)، این ستون‌ها را بر اساس شغل معمول فرد، تکمیل کنید.
- برای افرادی که در ۷ روز گذشته در زمینه‌ای غیر از شغل معمول خود کار کرده‌اند (در ستون ۲۳ در مربع ۱ علامت × خورده‌اند) این ستون‌ها را با توجه به زمینه‌ی کاری فرد در ۷ روز گذشته، تکمیل کنید.

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

دقت کنید: همانطور که در پرسشنامه مشخص است، تکمیل اطلاعات این دو ستون برای افراد به صورت سطری در نظر گرفته شده است دقت کنید اطلاعات مربوط به فعالیت اصلی محل کار را در سطر اول و اطلاعات مربوط به شغل فرد را در سطر دوم بنویسید.

ستون ۲۶- «فعالیت اصلی محل کار»

- برای افرادی که در ستون ۲۳ کد ۱، ۲ یا ۳ گرفته‌اند، فعالیت اقتصادی محل کار یا رشته فعالیت مربوط به شغل فرد را تعیین کنید و در مستطیل پیش‌بینی شده در این ستون بنویسید. لازم به توضیح است، تمام فعالیت‌های اقتصادی و شغل‌های عنوان شده توسط نرم افزار خوانده می شود و براساس طبقه‌بندی استاندارد بین‌المللی رشته فعالیت‌های اقتصادی، کدگذاری می‌شود. بنابر این لازم است عنوان فعالیت اصلی محل کار افراد و شغل را بر اساس توضیحات ذیل تعیین کنید و به صورت دقیق و تفصیلی بنویسید.
- در نوشتن عبارات و کلمات در این مستطیل‌ها به نکات زیر توجه کنید:
 - کلمات و عبارات را در یک سطر بنویسید.
 - کلمات و عبارات را پشت سرهم و بدون درج علائمی مانند، «-، .، (، و...» بنویسید.
 - عبارات و کلمات را با خط خوانا و حتی الامکان به صورت کتابی بنویسید و از نوشتن عبارات با خط تحریری و شکسته جداً اجتناب کنید.
 - در نوشتن کلمات و عبارات توجه کنید تا کلمات به هم چسبیده نباشند زیرا برای سیستم قرائت ماشینی عبارات به هم چسبیده قابل تشخیص نیست.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۵۲۱۹	فروشگاه زنجیره‌ای
۵۲۲۱	میوه فروشی، سبزی فروشی
۵۲۲۲	خواربارفروشی، سوپرمارکت، بقالی
۵۲۲۳	قصابی

• فعالیت اصلی محل کار افراد را به صورتی بنویسید که دقیقاً گویای فعالیتی باشد که در آن محل انجام می‌شود و از نوشتن عنوان‌های کلی مانند فروشگاه، مغازه، اداره، شرکت، کارخانه و امثال آن‌ها

خودداری کنید. زیرا این عنوان‌ها به تنهایی مشخص نمی‌کند که در فروشگاه چه چیزی فروخته می‌شود، در مغازه، اداره یا شرکت چه فعالیتی انجام می‌گیرد یا در کارخانه چه محصولی تولید می‌شود.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۶۰۲۲	تاکسی رانی
۴۵۲۱	احداث بنا
۵۲۵۹	دست فروشی دوره گرد

• در بعضی موارد، فعالیت افراد به گونه‌ای است که محل کار ثابتی ندارند، نظیر کارگری ساختمان، رانندگی تاکسی، دست‌فروشی دوره‌گرد و ... در این گونه موارد، رشته‌های فعالیتی را که فرد به آن اشتغال دارد برای فعالیت اصلی محل کار بنویسید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۵۱۲۳	عمده فروشی برنج
۵۱۲۳	صادرات برنج
۵۱۲۳	واردات برنج
۵۱۲۳	خرده فروشی برنج

• در مورد عمده‌فروشی‌ها حتماً کلمه‌ی «عمده فروش» را قبل از نام کالایی که فروخته می‌شود ذکر کنید و در فعالیت‌های مربوط به واردات و صادرات کالا، حتماً واژه‌های «واردات» و «صادرات» را همراه نام کالا بنویسید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۷۵۱۳	وزارت جهاد کشاورزی
۷۵۱۲	سازمان آموزش و پرورش
۶۳۰۳	سازمان بنادر و کشتیرانی
۸۰۱۲	دبستان
۸۵۳۲	کمیته امداد امام خمینی
۴۰۱۰	شرکت سهامی تولید و انتقال نیروی برق ایران
۶۲۱۰	شرکت آسمان خدمات هوایی کشور
۶۰۲۱	ایران تانکر حمل و نقل بار

• برای افرادی که در وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی یا نهادهای انقلاب اسلامی کار می‌کنند، در صورتی که نام محل کار، گویای فعالیت آن است، نام وزارتخانه، سازمان، مؤسسه یا نهاد را در این ستون بنویسید، چنانچه نام محل کار، فعالیت آن را مشخص نمی‌کند، علاوه بر نام محل کار، شرح فعالیت اصلی آن را نیز داخل پرانتز درج نمایید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۶۵۱۱	بانک مرکزی
۶۵۱۲	بانک صادرات
۶۵۱۳	مؤسسه‌ی مالی و اعتباری قوامین
۶۵۹۲	صندوق قرض الحسنه‌ی جاوید

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

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۱۹۲۰	تولید کفش
۵۲۶۲	تعمیر کفش
۳۴۲۰	اتاق وسایل نقلیه تولید
۵۰۲۰	اتاق سازی تعمیر اتاق اتومبیل
۲۹۳۰	تولید آبگرمکن
۵۲۶۰	تعمیر آبگرمکن
۳۶۱۰	مبل و اثاثیه تولید و تعمیر
۳۶۱۰	دکور چوبی تولید و تعمیر
۱۷۲۱	لحاف دوزی تعمیر لحاف
۲۹۲۴	ماشین آلات راه سازی تولید و تعمیر

• در مورد فعالیت‌هایی که مربوط به «تولید» یا «تعمیر» کالایی است، حتماً عبارت «تولید» یا «تعمیر» را نیز همراه با فعالیت اصلی محل کار ذکر کنید زیرا تولید یا تعمیر برخی از کالاها هر یک دارای کد مستقل هستند مانند تعمیر کامپیوتر و تولید کامپیوتر. در مواردی که تولید و تعمیر کالا به صورت توأم انجام می‌شود، عبارت «تولید و تعمیر» را به طور کامل و همراه نام کالا بنویسید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۲۶۹۵	لوله سیمانی تولید
۲۶۹۸	لوله سفالی تولید
۲۵۱۹	لوله پلاستیکی تولید
۲۰۲۹	تابلوسازی چوبی
۲۸۹۹	تابلوسازی آهنی
۲۶۱۲	تابلوسازی آئینه‌ای
۲۷۳۲	ریخته‌گری مس
۲۷۳۱	ریخته‌گری چدن
۱۴۱۰	استخراج سنگ آهک
۱۳۱۰	استخراج سنگ آهن

• در مورد فعالیت‌های مربوط به استخراج معدن و تولید محصولات باید جنس ماده معدنی و کالای تولید شده کاملاً مشخص شود.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۶۰۲۱	تعمیرگاه اتوبوس‌های شرکت واحد
۳۵۲۰	تعمیرگاه دیزل راه‌آهن
۶۰۱۰	تعمیرگاه وسایل نقلیه راه‌آهن
۶۰۲۳	رانندگی کامیون
۶۰۲۱	رانندگی وسایل نقلیه عمومی جاده‌ای

- در فعالیت تعمیر و رانندگی، نوع وسیله نقلیه نیز باید ذکر شود. در این مورد، به مثال‌های ارائه شده توجه کنید.

- در مورد افرادی که طرف قرارداد با بخش خصوصی (اشخاص حقیقی یا حقوقی) هستند ولی در سازمان‌های دولتی، شهرداری‌ها و ... کار می‌کنند، فعالیت اصلی محل کار این افراد را بر اساس فعالیت اصلی بخش خصوصی طرف قرار داد تعیین کنید و در ستون ۲۶ بنویسید. مانند افرادی که با شرکت‌های خدماتی خصوصی قرارداد بسته و به انجام امور نظافت و ... در ادارات دولتی مشغول به کار هستند.

ستون ۲۷ - «شغل»

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

لازم به توضیح است، تمام مشاغل عنوان شده در پاسخ این سؤال، بر اساس طبقه‌بندی استاندارد بین‌المللی مشاغل، کدگذاری می‌شود. بنابراین لازم است، عناوین شغلی را به صورت دقیق و تفصیلی، بر اساس توضیحات زیر و با خط خوانا در مستطیل پیش‌بینی شده در این ستون بنویسید.

- به‌طور معمول در محل کار افراد، شغل‌های مختلفی وجود دارد، دقت کنید شغلی را که فرد به آن اشتغال دارد، بنویسید. به‌طور مثال در یک ناوایی، عنوان‌های شغلی شاطر، ترازودار، خمیرگیر، چانه‌گیر و پادو و در یک دبستان، عنوان‌های شغلی مدیر دبستان، ناظم دبستان، آموزگار، سرایدار و ... وجود دارد.
- دقت کنید تخصص یا رشته‌ی تحصیلی با شغل اشتباه نشود، زیرا این دو لزوماً یکسان نیستند. مثلاً چنانچه یک مهندس کشاورزی، رئیس اداره حسابداری باشد، شغل او را «رئیس اداره حسابداری» بنویسید.
- در مورد افرادی که بیش از یک شغل در زمینه‌ی کشاورزی دارند، برای تشخیص شغل اصلی آنان دقت کنید. مشاغل کشاورزی عبارتند از: «زراعتکار»، «باغدار»، «نهالکار»،

- «پرورش دهنده گل»، «دامدار»، «پرورش دهنده ی طیور»، «پرورش دهنده ی زنبور عسل»، «پرورش دهنده ی ماهی» و «پرورش دهنده ی کرم ابریشم».
- در تشخیص مشاغل کشاورزی، «زراعتکار»، «باغدار» و «نهالکار» را با هم اشتباه نکنید. در این زمینه به توضیحات زیر توجه کنید:
 ۱. «زراعتکار»، به کسی اطلاق می‌شود که در زمینه ی کاشت، داشت و برداشت یک یا چند محصول سالانه مانند گندم، جو، برنج، چغندر قند، سبزیجات، صیفی جات و ... کار می‌کند.
 ۲. «باغدار»، کسی است که در زمینه ی تولید محصولات دائمی مانند سیب، گلابی، انگور، پرتقال، چای و ... فعالیت می‌کند.
 ۳. «نهالکار»، کسی است که نهال انواع درختان را پرورش می‌دهد و به باغداران می‌فروشد.
 - با توجه به این که انجام برخی مشاغل، به ویژه در فعالیت‌های تولیدی مانند تهیه ی لبنیات، ریسندگی و بافندگی، تولید فرش و ... می‌تواند با استفاده از ماشین یا بدون استفاده از آن صورت گیرد، در پرسش شغل افراد تحقیق بیش‌تری کنید تا چنان‌چه انجام امور شغلی فردی، با استفاده از ماشین صورت می‌گیرد، در درج عنوان شغل، عبارت «اپراتور یا متصدی ماشین» نیز حتماً قید شود. مانند اپراتور (متصدی ماشین) تهیه ی لبنیات، اپراتور (متصدی ماشین) بافندگی، اپراتور (متصدی ماشین) فرش بافی و ... منظور این است که اگر فرد با ماشین فعالیتی را انجام می‌دهد، استفاده از ماشین برای انجام فعالیت مشخص شود.
 - در مواردی که انجام وظایف شغلی مستلزم مهارت‌های مختلفی است، وظایفی را که به تشخیص پاسخگو مستلزم بالاترین سطح مهارت است، به عنوان شغل ثبت کنید. به عنوان مثال برای فردی که در شرکتی مسئول تایپ و بایگانی مدارک است و هر دو وظیفه را با هم انجام می‌دهد وظیفه‌ای را که به تشخیص پاسخگو مستلزم مهارت بالاتری است، به عنوان شغل وی ثبت کنید.
 - در مواردی که وظایف شغلی، مرتبط با مراحل مختلف تولید و توزیع کالا و خدمات است، چنان‌چه هیچ یک از این وظایف غالب نباشند، وظایف مرتبط با تولید به عنوان شغل فرد ثبت شود. به عنوان مثال فردی که در کارگاه تهیه و فروش شیرینی مشغول فعالیت است و هر دو فعالیت را با هم انجام می‌دهد، شغل وی را شیرینی‌پز منظور کنید.

کد شغل	شغل
۰۱۱۱	نظامی/ نیروهای مسلح/ کادر
۰۱۱۲	خدمت وظیفه‌ی عمومی/ سربازان، درجه‌داران و افسران وظیفه نیروهای نظامی و انتظامی
۵۱۶۲	انتظامی/نیروهای انتظامی کادر

- برای کارکنان نیروهای نظامی و انتظامی، بجز افرادی که در حال انجام خدمت وظیفه عمومی هستند، برحسب مورد «نظامی» یا «انتظامی» بنویسید.
- در مورد افرادی که در حال انجام خدمت وظیفه عمومی هستند، در صورتی که محل خدمت آن‌ها در نیروهای نظامی یا انتظامی است، در پاسخ این سؤال «خدمت وظیفه» و در غیر این صورت، شغلی را که در سازمان محل خدمت عهده‌دار هستند، بنویسید.
- برای افرادی که در خدمت بسیج هستند، و خدمت در بسیج، شغل آنان به حساب می‌آید و از این بابت مزد و حقوق دریافت می‌دارند، «نظامی» بنویسید.
- از نوشتن عنوان‌های کلی مانند کارمند، تکنسین، کارگر، دکتر، مهندس، کشاورز، معلم، کارشناس، شغل آزاد، کفاش، تعمیرکار، زرگر و... خودداری کنید، زیرا عنوان‌های کلی، هر یک چندین عنوان شغلی را شامل می‌شوند که در طبقه‌بندی مشاغل دارای کد مستقل هستند. برای روشن شدن این موضوع و دقت در درج عنوان شغل افراد به مثال‌های بعد توجه کنید.

کد شغل	عنوان شغل	کد شغل	عنوان شغل
کارشناس ممکن است:.....باشد.		کارمند ممکن است:.....باشد.	
۲۱۲۲	کارشناس جمعیت	۲۴۴۱	مسئول قراردادهای
۲۴۱۲	کارشناس طبقه‌بندی مشاغل	۴۱۴۱	متصدی بایگانی
۲۴۹۰	کارشناس روابط عمومی	۲۴۹۰	بازرس بانک
۳۱۴۳	کارشناس مراقبت پرواز	۳۴۱۶	کارپرداز
۳۲۲۹	کارشناس گفتار درمانی	۳۴۳۲	منشی دادگاه
۲۱۳۱	کارشناس انفورماتیک	۱۴۲۱	رئیس مؤسسه‌ی کشاورزی
۲۱۱۲	کارشناس هواشناس	۱۴۱۰	معاون کمیته‌ی امداد امام خمینی
۲۱۱۴	کارشناس زلزله شناس	۱۴۲۷	معاون اداری و مالی
۲۱۴۹	کارشناس کنترل محصول	۳۴۳۱	مسئول رفاه کارکنان
دکتر ممکن است:.....باشد.		تکنیسین ممکن است:.....باشد.	
۲۲۲۱	پزشک	۳۲۱۱	تکنیسین آزمایشگاه طبی
۲۲۲۲	دندانپزشک	۳۱۱۳	تکنیسین برق
۱۴۱۰	رئیس بیمارستان	۳۲۲۵	تکنیسین دندانپزشکی
۲۳۱۰	استاد دانشگاه	۵۱۶۱	تکنیسین ایمنی
۱۱۰۰	نماینده‌ی مجلس		

معلم ممکن است:.....باشد.		مهندس ممکن است:.....باشد.	
۲۳۳۱	معلم دبستان	۱۴۱۰	مدیر کارخانه
۲۳۳۰	دبیر راهنمایی	۱۱۰۰	وزیر
۲۳۳۲	معلم کودکان	۲۱۴۵	طراح هواپیما
۲۳۴۰	معلم مدرسه‌ی استثنایی		

کد شغل	عنوان شغل	کد شغل	عنوان شغل
راننده ممکن است:.....باشد.		کفایش ممکن است:.....باشد.	
۸۳۱۱	راننده قطار	۵۲۲۰	فروشنده‌ی کفش
۸۳۲۱	راننده موتورسیکلت	۷۴۴۲	دوزنده‌ی کفش با دست
۸۳۲۲	راننده تاکسی	۸۲۶۶	کفش دوز ماشینی
۸۳۲۳	راننده اتوبوس		تعمیر کار ممکن است:.....باشد.
۸۳۲۴	راننده تریلی	۷۲۳۱	تعمیر کار اتومبیل
۸۳۳۱	راننده تراکتور	۷۲۴۳	تعمیر کار تلویزیون
۸۳۳۲	راننده لودر	۷۲۳۳	تعمیر کار چرخ خیاطی
۸۳۳۳	راننده چرثقیل	۷۳۱۱	تعمیر کار دوربین عکاسی
دارنده‌ی شغل آزاد ممکن است:.....باشد.		کارگر ممکن است:.....باشد.	
۳۴۱۳	واسطه‌ی معاملات املاک	۵۱۴۹	کارگر حمام
۱۴۲۴	تاجر	۹۳۱۴	کارگر ساختمانی
۱۴۲۳	مقاطع کار ساختمان	۷۲۲۱	جوشکار درب و پنجره
۹۱۱۱	دست فروش مواد خوراکی	۷۱۴۱	نقاش ساختمان
۵۲۲۰	فروشنده	۷۱۴۲	نقاش اتومبیل
۷۴۴۲	پینه‌دوز	۷۳۴۵	صحاف
۷۴۱۴	آلبیمو گیر با دست	۸۱۲۵	برشکار پروفیل
	کشاورز ممکن است:.....باشد.	۷۴۳۵	برشکار پارچه‌ی لباس
۶۱۱۱	زراعتکار / صیفی کار	۸۱۲۵	ذوبکار فلزات
۶۱۲۱	دامدار	۷۱۲۶	مقنی
۶۱۱۳	نهادکار	۷۱۱۲	آتشکار معدن
۶۱۱۲	باغدار	۹۲۱۱	میوه چین
	زرگر ممکن است:.....باشد.	۷۴۱۴	میوه پاک کن - در کارخانه‌ی مواد غذایی
۷۳۱۳	طلا ساز	۷۴۱۷	نان درآر

۱۲۶ راهنمای مأمور سرشماری

۵۲۲۰	فروشنده‌ی طلا	۷۴۳۱	کارگر ریسنده
		۹۲۱۱	کارگر ساده کشاورزی
		۷۴۱۱	مرغ پاک‌کن

در بسیاری از موارد، بین فعالیت اصلی محل کار افراد و شغل آنان نوعی ارتباط وجود دارد. در این مورد به مثال‌های ارائه شده توجه کنید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار	کد شغل	عنوان شغل
۵۲۶۲	تعمیر کفش	۷۴۴۲	دوزنده‌ی کفش / تعمیر کار کفش
۱۹۲۰	تولید کفش	۸۲۶۶	کفشدوز ماشینی
۰۱۲۶	مرغداری	۶۱۲۲	پرورش دهنده مرغ و خروس
۷۴۹۷	مؤسسه‌ی تایپ و تکثیر	۴۱۱۱	ماشین نویس
۱۷۲۴	قالی‌بافی	۷۵۰۱	قالی‌باف دستی
۱۷۲۶	فرش ماشینی تولید	۸۲۶۲	قالی‌باف ماشینی
۳۶۱۰	مبل و اثاثه تعمیر و تولید	۷۴۲۲	نجار فرنگی کار
۲۰۲۲	درب و پنجره‌ی چوبی تولید	۷۱۲۴	نجار اسکلت ساختمان در و پنجره
۸۰۱۲	دبستان	۲۳۳۱	معلم دبستان
۸۵۲۰	مطب دامپزشکی	۲۲۲۳	دامپزشک
۸۵۱۴	مطب دندانپزشکی	۲۲۲۲	دندانپزشک
۶۵۱۲	بانک ملی ایران	۱۴۲۷	رئیس شعبه‌ی بانک
۲۶۹۹	آسفالت تولید	۸۱۵۹	آسفالت پز
۴۵۲۲	جاده سازی	۹۳۱۲	آسفالت ریز
۶۰۲۱	حمل و نقل مسافر با وسیله‌ی نقلیه‌ی عمومی	۸۳۲۳	راننده‌ی اتوبوس
۶۰۲۱	شرکت اتوبوس و مینی‌بوس‌رانی	۴۲۲۱	متصدی صدور بلیط اتوبوس
۹۱۹۳	مسجد	۲۴۶۱	واعظ اسلام
۷۵۲۲	پادگان	۰۱۱۲	خدمت وظیفه
۷۵۲۲	وزارت دفاع	۰۱۱۱	نظامی کادر
۷۵۲۳	پاسگاه نیروی انتظامی	۵۱۶۲	انتظامی کادر
۸۵۱۱	بیمارستان شهدا	۲۲۲۱	جراح عمومی یا متخصص

- فعالیت اصلی افرادی را که در بخش کشاورزی و دامداری هستند به صورتی بنویسید که دقیقاً گویای فعالیت آن‌ها باشد و از نوشتن نام‌های کلی خودداری کنید. از آنجا که در این بخش،

راهنمای مأمور سرشماری ۱۲۷

ارتباط مستقیمی میان فعالیت اصلی محل کار و شغل وجود دارد، لازم است در فعالیت اصلی

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار	کد شغل	عنوان شغل
۰۱۱۱	برنج تولید	۶۱۱۱	برنج کار
۱۵۳۱	برنجکوبی برنج پاک کنی	۸۲۷۳	برنج کوب
۰۱۱۱	گندم کاری	۶۱۱۱	زارع زراعتکار
۰۱۱۲	صیفی کاری	۶۱۱۱	زارع
۰۱۱۱	کاشت علوفه	۶۱۱۱	زارع
۰۱۱۲	پرورش گل و گیاه زینتی	۶۱۱۳	باغبان پرورش دهنده‌ی گل و نهال
۰۱۱۳	پرورش گل محمدی برای گلاب‌گیری	۶۱۱۳	باغبان پرورش دهنده‌ی گل و نهال
۰۱۱۳	پرورش درختان میوه	۶۱۱۲	باغبان پرورش دهنده درختان مثمر و غیرمثمر
۰۱۲۳	پرورش گوسفند به روش صنعتی دامداری	۶۱۲۱	دامدار
۰۱۲۴	پرورش گوسفند به روش سنتی دامداری	۶۱۲۱	دامدار
۰۱۲۵	پرورش اسب دامداری	۶۱۲۱	دامدار
۰۱۱۲	پرورش گل	۶۱۱۳	پرورش دهنده‌ی گل
۰۱۱۳	پرورش درختان مثمر	۶۱۱۲	باغبان درختان مثمر
۹۲۱۱	چوپان کارگر ساده	۰۱۲۴	گوسفندداری
۹۳۳۲	چهار پادار	۶۰۲۳	حمل بار به وسیله‌ی حیوانات

محل کار، نوع فعالیت تولیدی و محصول تولیدی را بنویسید. همچنین در فعالیت مربوط به پرورش دام و طیور، سنتی یا صنعتی بودن فعالیت نیز ذکر شود. در این مورد به مثال‌های ارائه شده توجه کنید.

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

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

ستون ۲۸ - «وضع شغلی»

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

کد ۱، کارفرما، به کسی گفته می‌شود که برای انجام فعالیت‌های شغلی خود حداقل یک نفر مزد و حقوق‌بگیر در استخدام داشته باشد. برای روشن‌تر شدن موضوع به موارد ذیل توجه کنید:

- صاحب کارخانه‌ی چوب‌بری که برای اداره‌ی کارخانه، چند نفر مزد و حقوق‌بگیر در استخدام دارد، کارفرماست.
- صاحب مغازه‌ی خواربارفروشی که یک نفر را به عنوان شاگرد مغازه در اختیار دارد، کارفرماست.
- بنایی که عملیات سفت‌کاری ساختمانی را کنتراست کرده است و به کمک چند نفر کارگر مزدبگیر که در اختیار دارد آن را انجام می‌دهد، کارفرما محسوب می‌شود.
- کسانی که در انجام فعالیت‌های شغلی خود، فقط از کارکنان فامیلی بدون مزد استفاده می‌کنند، کارفرما به حساب نمی‌آیند.

- افرادی که خود مزد و حقوق‌بگیر هستند، هر چند که یک یا چند نفر دیگر، زیر نظر آنان به کار اشتغال داشته باشند، کارفرما شناخته نمی‌شوند. مثلاً کارکنان دولت در هر مقامی که باشند، کارفرما شناخته نمی‌شوند.
- **کد ۲، کارکن مستقل**، به کسی گفته می‌شود که برای انجام فعالیت‌های شغلی خود مزد و حقوق‌بگیری، در استخدام نداشته باشد و خود نیز مزد و حقوق نگیرد. به موارد ذیل توجه کنید:
 - کسی که مغازه میوه فروشی خود را به تنهایی یا فقط به کمک شریک خود اداره می‌کند، کارکن مستقل است.
 - کسانی هم که در انجام فعالیت‌های شغلی خود فقط از کارکنان فامیلی بدون مزد استفاده می‌کنند، کارکن مستقل به حساب می‌آیند. مثلاً شخصی که در انجام فعالیت‌های کشاورزی خود فقط از کمک فرزنداناش که با وی زندگی می‌کنند، بدون پرداخت دستمزد استفاده می‌کند، کارکن مستقل محسوب می‌شود.
 - کشاورزانی را که در زمان برداشت محصول با یکدیگر همکاری دارند، در صورتی که مزد و حقوق‌بگیری در اختیار نداشته باشند هر یک از آنها را کارکن مستقل به حساب آورید.
- **کد ۳، مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی**، به افرادی گفته می‌شود که در وزارتخانه‌ها، مؤسسات، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و همچنین دیگر مؤسسات عمومی مانند بانک‌های عمومی و شهرداری‌ها کار می‌کنند و در مقابل کاری که انجام می‌دهند مزد و حقوق (نقدی، غیرنقدی) دریافت می‌کنند. مانند کارکنان وزارت آموزش و پرورش، کارکنان بانک ملی و افسران نیروی انتظامی.
 - مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی ممکن است رسمی، پیمانی، روزمزد، قراردادی و ... باشد.
 - کارکنان آن دسته از واحدهای تولیدی، بازرگانی و ... که تحت مدیریت بخش عمومی اداره می‌شوند، مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی به حساب می‌آیند.
 - کسانی که در زمان سرشماری مشغول انجام خدمت وظیفه‌ی عمومی هستند مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی محسوب می‌شوند.
 - افرادی که برای مقاطعه‌کاران بخش خصوصی کار می‌کنند حتی اگر مقاطعه‌کاران مزبور برای مؤسسات عمومی کار می‌کنند، مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی محسوب نمی‌شوند.

۱۳۰ - راهنمای مأمور سرشماری

کد ۴، مزد و حقوق‌بگیر بخش خصوصی، به فردی گفته می‌شود که با دریافت مزد و حقوق (نقدی و غیرنقدی) برای افراد یا مؤسسات خصوصی کار می‌کند. مانند مدیر عامل شرکت ساختمانی خصوصی، مربی مهدکودک خصوصی، حسابدار بیمارستان خصوصی، شاگرد بنا، صندوق‌دار بانک خصوصی و ...

توجه داشته باشید:

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

کد ۵، مزد و حقوق‌بگیر بخش تعاونی، به کسی گفته می‌شود که با دریافت مزد و حقوق (نقدی و یا غیرنقدی) برای شرکت‌های تعاونی کار می‌کند.

منظور از شرکت تعاونی، شرکت رسمی است که بر اساس قوانین تعاونی کشور به وجود آمده و به این عنوان نیز ثبت رسیده است. شرکت‌های تعاونی برحسب فعالیتی که انجام می‌دهند، به انواع مختلفی تقسیم‌بندی می‌شوند که از آن جمله می‌توان به شرکت‌های تعاونی مصرف، مسکن، اعتبار و نیز شرکت‌های تعاونی تولید، تهیه و توزیع، صیادی و حمل و نقل اشاره کرد.

کد ۶، کارکن فامیلی بدون مزد، فردی را که برای یکی از اعضای خانوار خود که با وی نسبت خویشاوندی نیز دارد، کار می‌کند و از این بابت مزد و حقوق دریافت نمی‌کند، کارکن فامیلی بدون مزد به حساب آورید. مانند پسرخانواری که در دامداری به پدر خود کمک می‌کند و از این بابت هیچ‌گونه مزد و حقوقی دریافت نمی‌کند.

- کارآموزانی که بدون دریافت مزد در شغلی که مدیریت آن به عهده یکی از اعضای خانوار خود (که با وی نسبت خویشاوندی دارد) است، کار می‌کنند را نیز کارکن فامیلی بدون مزد به حساب آورید.

ستون ۲۹ - «محل کار»

این ستون را برای افراد حاضر یا غایب موقت (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸) که در ستون ۲۳ کدهای ۱ تا ۳ گرفته‌اند تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

کد ۱، در همین شهر یا آبادی	برای افرادی که محل کار آنان در شهر یا آبادی محل سرشماری است در مربع ۱ علامت × درج نمایید
کد ۲، در شهر دیگر با ذکر نام	در صورتی که محل کار فرد، شهر دیگری غیر از شهر یا آبادی محل سرشماری است، در مربع ۲ علامت × درج کنید و نام شهر را در محل مربوط بنویسید
کد ۳، در آبادی دیگر	در صورتی که محل کار فرد، آبادی دیگری غیر از شهر یا آبادی محل سرشماری است، در مربع ۳ علامت × درج کنید

ستون ۳۰- «وضع زناشویی»

این ستون را برای تمام اعضای ۱۰ ساله و بالاتر خانوار (متولدین قبل از آذر ماه سال ۱۳۷۹) تکمیل کنید و برای سایر اعضای خانوار سفید بگذارید. کد وضع زناشویی هر یک از افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار را به ترتیب زیر تعیین کنید و در مربع مربوط در این ستون علامت بگذارید.

کد ۱، دارای همسر، برای کسانی که هنگام سرشماری دارای همسر هستند، در مربع ۱ علامت بگذارید. زنان یا مردانی را که عقد کرده‌اند، حتی اگر زندگی مشترک را آغاز نکرده باشند، دارای همسر به حساب آورید، ولی زنان یا مردانی را که نامزد شده اما هنوز عقد نکرده‌اند، دارای همسر محسوب نکنید.

کد ۲، بی همسر به دلیل فوت همسر، برای کسانی که همسرشان فوت کرده است و تا زمان سرشماری، مجدداً ازدواج نکرده‌اند، در مربع ۲ علامت × بگذارید.

کد ۳، بی همسر به دلیل طلاق همسر، برای کسانی که از همسر خود بر اثر طلاق جدا شده و تا زمان سرشماری، مجدداً ازدواج نکرده‌اند، در مربع ۳ علامت بگذارید.

• کسانی را که متارکه کرده ولی هنوز طلاق نگرفته‌اند، بی همسر به دلیل طلاق محسوب نکنید، در مربع ۱ علامت بزنید.

کد ۴، هرگز ازدواج نکرده، برای کسانی که تا زمان سرشماری هرگز ازدواج نکرده‌اند، در مربع ۴ علامت × منظور کنید.

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

- اگر مردی دارای چند همسر باشد، این مرد و همه‌ی همسران وی، «دارای همسر» به حساب می‌آیند و برای هر یک از آنان در مربع ۱ علامت × بزنید.

ستون ۳۱- «آیا تاکنون فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟»

این ستون را برای تمام زنان حداقل یکبار ازدواج کرده، اعم از این که در زمان مراجعه‌ی شما دارای همسر باشند یا نباشند، یعنی زنانی که در ستون ۳۰ یکی از کدهای ۱، ۲ یا ۳ را دارند، تکمیل کنید. برای تکمیل این ستون در مورد هر یک از زنان حداقل یکبار ازدواج کرده تحقیق کنید که آیا تا زمان سرشماری فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است یا نه. در صورتی که پاسخ «بلی» است، در مربع بلی و در غیر این صورت، در مربع نه علامت × بزنید.

توجه کنید: منظور از فرزند زنده به دنیا آمده نوزادی است که پس از تولد حداقل یکی از آثار حیات (مانند گریه کردن، دست و پا زدن، نفس کشیدن و ...) در او مشاهده شود، حتی اگر بلافاصله فوت کرده باشد.

ستون‌های ۳۲ و ۳۳ - «تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده»

ستون ۳۲- «کل»

منظور از «تعداد کل فرزندان زنده به دنیا آورده» برای هر زن حداقل یکبار ازدواج کرده، تعداد فرزندان است که وی تا زمان سرشماری زنده به دنیا آورده است. این فرزندان ممکن است در حال حاضر زنده باشند یا نباشند و نیز ممکن است با خانوار مورد سرشماری یا با خانوار دیگری زندگی کنند. برای هر زن حداقل یکبار ازدواج کرده، که در ستون ۳۱ کد بلی دارد، تعداد کل فرزندان را که زنده به دنیا آورده است، بپرسید و پاسخ را برحسب جنس به صورت عدد دو رقمی در مربع‌های مربوط بنویسید.

- توجه داشته باشید برای آن دسته از زنانی که بیش از یکبار ازدواج کرده‌اند، مجموع تعداد فرزندان حاصل از تمام ازدواج‌ها، در این ستون نوشته می‌شود. مثلاً برای زنی که از ازدواج سابق خود یک فرزند پسر و از ازدواج فعلی خود دو فرزند دختر، زنده به دنیا آورده است، در سطر «پسر» عدد ۰۱ و در سطر «دختر» عدد ۰۲ را بنویسید.
- توجه داشته باشید در مورد زنانی که فقط پسر یا فقط دختر به دنیا آورده‌اند در سطر مربوط تعداد فرزندان را بنویسید و در سطر دیگر علامت - - بگذارید.

ستون ۳۳ - «در حال حاضر زنده»

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

برای هر زن حداقل یکبار ازدواج کرده، که در ستون ۳۲ تعداد کل فرزندان زنده به دنیا آورده‌ی او را نوشته‌اید، تعداد فرزندان در حال حاضر زنده او را بپرسید و برحسب جنس به صورت عدد دو رقمی در مربع‌های ستون ۳۳ بنویسید. در صورتی که به طور مثال هیچ یک از فرزندان پسر در حال حاضر زنده نباشند در مربع‌های مربوط به پسر در این ستون علامت - - بگذارید.

- توجه داشته باشید در مورد زنانی که به طور مثال فقط دختر به دنیا آورده‌اند و در مربع‌های سطر مربوط به پسر در ستون ۳۲ علامت - - گذاشته‌اید در ستون ۳۳ مربع‌های سطر مربوط به پسر را سفید بگذارید.
- توجه داشته باشید که هر یک از اعداد مندرج در ستون ۳۳ به ترتیب باید مساوی یا کوچک‌تر از اعداد متناظر مندرج در ستون ۳۲ باشد.

ستون ۳۴ - «آیا در ۳۶۵ روز گذشته فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟»

این ستون را برای تمام زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله حداقل یکبار ازدواج کرده (کدهای ۱، ۲ و ۳ ستون ۳۰) که در ستون ۳۱ کد ۱ داشته‌اند، تکمیل کنید. برای تکمیل این ستون، در مورد هر یک از زنان واجد شرایط بپرسید که آیا در ۳۶۵ روز گذشته فرزند زنده‌ای به دنیا آورده‌اند یا نه؟ در صورتی که پاسخ «بلی» است، برای هر یک از آنان در این ستون در مربع بلی و در غیر این صورت، در مربع نه علامت بزنید.

- **دقت کنید:** برای زنانی که در آبان ۱۳۸۸ فرزندی به دنیا آورده‌اند، در صورتی در مربع بلی علامت × درج کنید که از زمان تولد فرزند آنان یک سال تمام نگذشته باشد، به عبارت دیگر سالروز تولد یک سالگی فرزند آنان فرا نرسیده باشد.

ستون‌های ۳۵ و ۳۶- «تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده در ۳۶۵ روز گذشته»

ستون ۳۵- «کل»

این ستون‌ها را فقط برای زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله‌ی حداقل یک‌بار ازدواج کرده (کدهای ۱، ۲ و ۳ ستون ۳۰) که در ستون ۳۴ کد بلی دارند تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید. تعداد کل فرزندان زنده به دنیا آورده طی ۳۶۵ روز گذشته این زنان را (اعم از این که در زمان سرشماری زنده باشند یا نباشند) پی‌رسید و برحسب این که دختر یا پسر باشند در سطرهای مربوط بنویسید.

- **توجه کنید:** در مورد زنانی که در ۳۶۵ روز گذشته فقط نوزاد پسر یا فقط نوزاد دختر به دنیا آورده‌اند در سطر مربوط تعداد فرزندان را بنویسید و در سطر دیگر علامت - بگذارید.

ستون ۳۶- «در حال حاضر زنده»

منظور از تعداد فرزندان در حال حاضر زنده، تعداد فرزندان است که در ۳۶۵ روز گذشته متولد شده‌اند و در زمان سرشماری زنده هستند. تعداد این فرزندان را پی‌رسید و برحسب این که دختر یا پسر باشند به ترتیب در مربع مربوط به هر یک بنویسید. در صورتی که به طور مثال فرزند پسر در حال حاضر زنده نباشد در مربع مربوط به پسر در این ستون علامت - بگذارید.

- توجه داشته باشید در مورد زنانی که در ۳۶۵ روز گذشته به طور مثال فقط نوزاد دختر به دنیا آورده‌اند و در مربع‌های سطر مربوط به پسر در ستون ۳۵ علامت - گذاشته‌اید در ستون ۳۶ مربع سطر مربوط به پسر را سفید بگذارید.
- بدیهی است اعداد مندرج در ستون ۳۶ باید مساوی یا کوچک‌تر از عدد مندرج در سطر متناظر در ستون ۳۵ و یا ستون ۳۳ باشند.

ستون‌های ۳۷ تا ۴۲ برای هریک از افراد خانوار تکمیل شود.

ستون ۳۷- «آیا مادر فرد، عضو همین خانوار است؟»

در تکمیل این ستون دقت کنید، منظور از مادر، زنی است که فرد را به دنیا آورده و افرادی مانند نامادری و یا مادر رضاعی مورد نظر نیست. در مورد هر یک از اعضای خانوار، از پاسخگو پی‌رسید که آیا مادر فرد عضو همین خانوار است یا نه. در صورتی که مادر فرد عضو همین خانوار است در مربع بلی علامت بزینید، در صورتی که مادر فرد فوت کرده باشد و یا در خانوار دیگری زندگی کند، در مربع نه علامت بزینید.

ستون ۳۸- «شماره ردیف مادر در ستون ۱»

این ستون را فقط برای افرادی که مادرشان عضو همین خانوار است (کد بلی ستون ۳۷) تکمیل کنید. کد شماره ردیف مربوط به مادر فرد را با استفاده از ستون ۱ مشخص و در محل مربوط بنویسید.

- این ستون و ستون ۳۷ برای خانوارهای گروهی و مؤسسه‌ای تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند.

ستون ۳۹- «محل اقامت مادر در زمان تولد فرد»

برای هر یک از اعضای خانوار محل اقامت مادر در زمان تولد فرد را تعیین کنید. دقت کنید محل اقامت مادر در زمان تولد فرد، در مقایسه با محل اقامت کنونی فرد یکی از چهار وضعیت زیر را دارد با تشخیص وضعیت، کد مناسب را در مربع مربوط در این ستون بنویسید.

چنانچه محل اقامت مادر در زمان تولد فرد، شهر یا آبادی محل سرشماری بوده است، در این ستون در مربع ۱ علامت بزنید.	کد ۱، همین شهر یا آبادی،
چنانچه محل اقامت مادر در زمان تولد فرد، شهر دیگری در داخل کشور بوده است، در این ستون، در مربع ۲ علامت بزنید.	کد ۲، شهر دیگر
چنانچه محل اقامت مادر در زمان تولد فرد، آبادی دیگری در داخل کشور بوده است، در این ستون، در مربع ۳ علامت بزنید.	کد ۳، آبادی دیگر
چنانچه محل اقامت مادر در زمان تولد فرد «خارج از کشور» بوده است در مربع ۴ علامت بزنید.	کد ۴، خارج از کشور،

وجه داشته باشید شهر یا آبادی بودن محل اقامت مادر در زمان تولد فرد مربوط به همان زمان تولد است نه زمان حال، به عبارت دیگر ممکن است آن محل در زمان تولد فرد آبادی بوده ولی طی سال‌های بعد از تولد فرد تبدیل به شهر شده باشد در این مورد باید کد ۳ را علامت بزنید.

دقت کنید: این ستون برای خانوارهای معمولی غیرساکن تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند.

«وضع معلولیت»، سؤال ۴۰ و ستون‌های، ۴۰/۱ تا ۴۰/۳

در این ستون برخی از انواع خاص معلولیت که در سرشماری مورد نظر است، درج می‌شود. این معلولیت‌ها می‌توانند ناشی از بیماری، جنگ، حادثه یا به صورت مادرزادی باشند. این موارد را به همان ترتیبی که در پرسشنامه نوشته شده است را یک به یک از پاسخگو بپرسید.

سؤال ۴۰- «آیا در خانوار، فردی وجود دارد که حداقل یکی از این موارد نه‌گانه معلولیت را داشته باشد؟»

- در صورتی که هیچ یک از اعضای خانوار، موارد معلولیت مورد نظر در این سؤال را نداشته باشند در مربع نه علامت × بگذارید و ستون‌های مربوط به این سؤال را برای تمام اعضای خانوار سفید بگذارید.
- اگر برخی از اعضای خانوار حداقل یکی از معلولیت‌های مورد نظر را داشته باشند، در مربع بلی علامت × بگذارید و از پاسخگو بخواهید فرد یا افراد معلول و نوع معلولیت‌های آنان را تعیین کند. پس از شناسایی افراد دچار معلولیت، کد یا کدهای مربوط به نوع معلولیت را در ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ در سطر مربوط به این افراد درج کنید.
- هر فرد دارای معلولیت می‌تواند یک نوع یا به طور همزمان چند نوع معلولیت را داشته باشد. از این رو ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ به منظور درج حداکثر سه مورد از معلولیت‌های مورد نظر اختصاص یافته است.
- در صورتی که فرد فقط یکی از معلولیت‌های مذکور را داشته باشد، کد آن معلولیت را در مربع ستون ۴۰/۱ درج کنید و در مربع هر یک از ستون‌های دیگر علامت - بگذارید. به طور مثال برای کسی که فقط پای او از زانو قطع شده است در سطر مربوط به وی در مربع ستون ۴۰/۱ کد ۶ بنویسید و در مربع هر یک از ستون‌های ۴۰/۲ و ۴۰/۳ علامت - بگذارید.
- در صورتی که فردی دچار دو نوع از معلولیت‌های یاد شده باشد، کدهای مربوط به آن‌ها را در ستون‌های ۴۰/۱ و ۴۰/۲ بنویسید و در ستون ۴۰/۳ علامت - بگذارید. به طور مثال برای فرد ناشنوا که دچار اختلال در گفتار نیز است، در سطر مربوط در مربع ستون ۴۰/۱ کد ۲ و در ستون ۴۰/۲ کد ۳ درج کنید و در مربع ستون ۴۰/۳ علامت - بگذارید.

- در صورتی که فردی دارای سه نوع از معلولیت‌های مذکور باشد، کدهای مربوط به این معلولیت‌ها را در ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ درج کنید. به طور مثال برای کسی که دچار فلج کامل است و در نتیجه قادر به حرکت دادن دست، پا و تنه نیست، کدهای ۵، ۷ و ۸ را در مربع‌های ستون‌های ۴۰/۱، ۴۰/۲ و ۴۰/۳ ثبت کنید. همچنین برای فردی که نابینا، ناشنوا و لال است، کدهای ۱، ۲ و ۳ را در ستون‌های یاد شده درج کنید.
 - در صورتی که تعداد معلولیت‌های فرد بیش از سه مورد از حالات یاد شده باشد، سه نوع معلولیتی که بیش‌ترین محدودیت را در زندگی فرد به وجود آورده است، به تشخیص پاسخگو تعیین و کدهای مربوط را در این ستون‌ها درج کنید.
 - در صورتی که معلولیت‌های مورد نظر در این سؤال برای پاسخگو روشن نباشد و پاسخگو در درک آن یا تشخیص فرد معلول دچار ابهام باشد، در هر مورد با توجه به توضیحات ذیل به وی کمک کنید.
- کد ۱، نابینا:** نابینا به کسی اطلاق می‌شود که به طور کلی دید هر دو چشم خود را از دست داده است، به طوری که حتی با استفاده از وسایل کمکی مانند عینک قادر به دیدن نمی‌باشد، یا این که دید وی به حدی است که فقط می‌تواند وجود نور را در محیط درک کند ولی قادر به تشخیص حرکت اجسام در فاصله‌ی بیش از یک متری خود نیست. با توجه به توضیحات فوق برای فرد نابینا کد ۱ منظور کنید.
- کد ۲، ناشنوا:** ناشنوا کسی است که حتی با استفاده از وسایل کمکی شنوایی نظیر سمعک، قادر به شنیدن صدا نمی‌باشد. در واقع فرد ناشنوا در برابر صدای بسیار بلند مانند فریاد هم واکنشی نشان نمی‌دهد. برای فرد ناشنوا کد ۲ منظور کنید.
- کد ۳، اختلال در گفتار و صدا:** منظور از اختلال در گفتار و صدا هر نوع ناتوانی در صحبت کردن یا ناتوانی در تولید صدا به وسیله‌ی حنجره به شکل طبیعی و معمول می‌باشد. برای هر یک از افراد خانوار که دچار اختلال در گفتار یا نقص در صدا هستند کد ۳ را منظور کنید. مصادیق اختلال در گفتار صدا به شرح ذیل است:
- افرادی که به کلی قادر به صحبت کردن نیستند (افراد لال).
 - افرادی که گفتار آن‌ها منقطع و نامنظم است (افراد دچار لکنت زبان).

• افرادی که به دلیل نقص حنجره، بیماری یا هر دلیل دیگر، قادر به تولید صدای طبیعی از حنجره نیستند یا صدای آن‌ها هنگام صحبت کردن قطع و وصل می‌شود یا صدای آن‌ها نسبت به صدای معمولی کاملاً متفاوت است، مثل مردانی که به دلیل جراحی حنجره، صدای آن‌ها نازک شده است.

• افرادی که به دلیل مشکلات ذهنی، تکلم آن‌ها سلیس و روان نیست.

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

کد ۵، نقص دست: منظور از نقص دست، عدم کارایی یا تغییر شکل دست، ساعد، آرنج، بازو یا شانه در هر یک از دو دست می‌باشد. برای هر یک از افراد خانوار که دچار نقص در ناحیه‌ی دست می‌باشد، کد ۵ منظور کنید. مصادیق نقص دست به شرح ذیل است:

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

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

کد ۶، قطع پا: منظور از قطع پا، فقدان پنجه، ساق، زانو و ران در هر یک از دو پا می‌باشد. به عبارت دیگر هر نوع قطع پا از لگن به پایین در هر نقطه و در هر یک از دو پا، قطع پا محسوب می‌شود. برای هر یک از اعضای خانوار که دچار قطع پا شده است، کد ۶ را منظور کنید.

کد ۷، نقص پا: منظور از نقص پا، عدم کارایی یا تغییر شکل پنجه‌ی پا، ساق پا، زانو، ران یا لگن در هر یک از دو پا می‌باشد. برای هر یک از افراد خانوار که دچار نقص در ناحیه‌ی پا است، کد ۷ را منظور کنید. مصادیق نقص پا به شرح ذیل است:

- فلج پا.
 - هر نوع شکل غیرطبیعی پا مانند کوتاه‌تر بودن یک پا نسبت به پای دیگر، لاغری غیرطبیعی پا و ...
 - هر نوع عدم کارایی پا مانند عدم تعادل در راه رفتن (لنگیدن) و ...
- توجه کنید از آنجا که ذکر عنوان «نقص پا» به تنهایی برای بیان منظور به پاسخگو کافی نیست و ممکن است با مفهوم قطع پا اشتباه شود، از این رو لازم است مصادیق نقص پا را برای پاسخگو شرح دهید.
- **کد ۸ ، نقص تنه:** منظور از تنه قسمتی از بدن، شامل گردن، پشت و کمر می‌باشد و منظور از نقص تنه، هر نوع تغییر شکل یا عدم کارایی در ساختار اسکلتی و عضلانی تنه می‌باشد. برای هر یک از افراد خانوار که دچار نقص تنه می‌باشد، کد ۸ منظور کنید. مصادیق آن به شرح ذیل است:
 - فلج تنه، به این معنی که شخص به دلیل فلج کلی تنه قادر به تغییر وضعیت تنه (مثلاً از حالت خوابیده به نشسته یا نشسته به ایستاده) نباشد.
 - هر نوع تغییر شکل یا عدم کارایی ستون مهره‌ها، مانند انحراف ستون مهره‌ها به طرفین یا به جلو (قوزی).
 - افتادگی تنه، به این معنا که فرد قادر نیست تنه‌ی خود را راست نگه دارد.
 - در زمینه‌ی معلولیت‌های مربوط به نقص دست، نقص پا و نقص تنه به موارد زیر توجه کنید:
 - افراد دچار ضایعه‌ی نخاعی، با توجه به سطح ضایعه بر حسب مورد، دارای یک یا چند مورد از معلولیت‌های نقص دست، نقص پا و نقص تنه هستند.
 - افراد دچار ضایعه نخاعی کم‌ری معمولاً دارای معلولیت فلج پا و افراد دچار ضایعه نخاعی سینه‌ای یا گردنی معمولاً دارای معلولیت‌های فلج دست، فلج پا و فلج تنه هستند.
- کد ۹، اختلال ذهنی:** فرد دارای اختلال ذهنی به فردی گفته می‌شود که بهره‌ی هوشی او کم‌تر از حد طبیعی است به نحوی که دچار کم‌توانی و عقب‌ماندگی ذهنی باشد. این افراد نسبت به همسالان

۱۴۰ ————— راهنمای مأمور سرشماری

خود در یادگیری ضعیف‌ترند و برای انجام امور شخصی و روزمره‌ی خود، نیازمند و وابسته به دیگران هستند. در صورتی که فردی از اعضای خانوار بنا به تشخیص و اظهار پاسخگو دارای اختلال ذهنی شناخته شود، برای او کد ۹ درج کنید.

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

علامت «-» هیچ کدام:

- در صورتی فردی دارای معلولیت باشد ولی نوع معلولیت وی غیر از موارد ذکر شده (کدهای ۱ تا ۹) باشد می‌بایستی فقط در ستون ۴۰/۱ علامت - گذاشته و ستون‌های ۴۰/۲ و ۴۰/۳ را سفید بگذارید.
- اگر یک فرد از اعضای خانوار دارای معلولیت بود برای سایر افراد خانوار که دچار هیچ‌یک از معلولیت‌های مورد نظر نمی‌باشند، فقط در ستون ۴۰/۱ علامت - و ستون‌های ۴۰/۲ و ۴۰/۳ را سفید بگذارید.

ستون ۴۱- «دین»

برای تکمیل این ستون، به ترتیب زیر عمل کنید:

- برای مسلمان کد ۱، برای مسیحی آشوری یا کلدانی کد ۲، برای مسیحی ارمنی کد ۳، برای سایر مسیحیان کد ۴، برای کلیمی کد ۵، برای زرتشتی کد ۶ و برای فردی که در هیچ‌یک از گروه‌های شش‌گانه‌ی فوق قرار نمی‌گیرد، کد ۷ منظور کنید و در مربع پیش‌بینی شده در این ستون بنویسید.
- برای فردی که هنوز به سن بلوغ نرسیده است دین پدر یا دینی را که فرد تحت تعالیم آن قرار دارد، منظور کنید.

ستون ۴۲- «تابعیت»

تابعیت افراد را بپرسید و برحسب مورد یکی از کدهای ۱ تا ۶ را در مربع پیش‌بینی شده در این ستون ثبت کنید.

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

بخش واقع فوت در خانوار

سؤال ۴۳- «آیا از آبان ماه گذشته تا کنون زن یا دختر ۱۰ تا ۶۰ ساله در این خانوار فوت شده است؟»

برای تکمیل این سؤال ابتدا از پاسخگو بپرسید «آیا از آبان ماه گذشته تا کنون زن یا دختری در این خانوار فوت کرده است؟» در صورت پاسخ مثبت، از پاسخگو سؤال کنید «زن یا دختر متوفی در چه سنی فوت کرده است؟» چنانچه سن زن یا دختر فوت شده بین ۱۰ تا ۶۰ سال بود در مربع بلی علامت × بگذارید.

- اگر بیش از یک زن یا دختر در طول یک سال گذشته در خانوار فوت کرده است. سن هر یک از زنان یا دختران فوت شده را جداگانه بپرسید و اگر حداقل یکی از آنها در فاصله سنی ۱۰ تا ۶۰ سالگی فوت کرده بود جواب «بلی» را برای پاسخ به این سؤال انتخاب کنید.

بخش بهره برداری کشاورزی، امکانات، تسهیلات خانوار و مسکن سوال‌های ۴۴ تا ۵۹ توجه کنید: سؤال‌ها ۴۴ تا ۵۹ برای خانوارهای معمولی غیر ساکن و مؤسسه‌ای تکمیل نمی شود.

سؤال ۴۴- «خانوار دارای بهره‌برداری کشاورزی در کدام یک از زمینه‌های زیر است؟» منظور از بهره‌برداری کشاورزی، تمامی فعالیت‌های کشاورزی واقع در کشور است که تحت مدیریت واحدی قرار دارد. این مدیریت توسط اعضای یک یا چند خانوار اعمال می‌شود. محل بهره‌برداری ممکن است در شهر یا آبادی محل سکونت یا نقطه‌ای دیگر واقع شده باشد. بهره‌بردار کشاورزی، شخصی از خانوار است که به تنهایی یا با مشارکت دیگران، مدیریت امور بهره‌برداری کشاورزی و مسؤولیت فنی و اقتصادی آن را به عهده داشته و مستقیماً در سود و زیان آن سهیم است.

خانوار بهره‌بردار کشاورزی، خانواری است که حداقل یکی از اعضای آن دارای زمین زراعی، باغ یا قلمستان، دام و ... با ویژگی‌های زیر است:

- حداقل ۴۰۰ متر مربع زمین زراعی
- حداقل ۲۰۰ متر مربع باغ و قلمستان
- حداقل ۲ رأس دام سبک (گوسفند، بره، بز و بزغاله)
- حداقل ۱ رأس دام سنگین (گاو و گوساله، شتر و بچه شتر و گاو میش و بچه گاو میش)

- حداقل ۵ قطعه ماکیان (مرغ و خروس و جوجه، بوقلمون، اردک و غاز)
- پرورش زنبور عسل به هر وسعت
- پرورش کرم ابریشم به هر وسعت
- تولید گلخانه‌ای به هر وسعت

از پاسخگو سؤال کنید که آیا عضوی از خانوار دارای فعالیت کشاورزی بر اساس حد نصاب‌های تعیین شده است. در صورتی که خانوار دارای فعالیت کشاورزی است برحسب نوع فعالیت در مربع مربوط علامت × درج نمایید. در صورتی که خانوار دارای بیش از یک فعالیت کشاورزی است، در مربع مربوط به هر فعالیت علامت × درج نمایید. برای تعیین «نوع فعالیت» به توضیحات زیر توجه کنید:

کد ۱- زراعت: منظور از زراعت، کشت و کار نباتات سالانه در زمین زراعی با هدف بهره‌برداری اقتصادی است. کاشت محصولات سالانه در زیر پوشش (مثل پلاستیک) نیز زراعت محسوب می‌شود ولی پرورش گیاهان در داخل گلدان و سایر ظروف در این فعالیت منظور نمی‌شود. نباتات سالانه معمولاً ساقه علفی دارند و پس از برداشت محصول، بوته آن‌ها از بین می‌رود و یا اینکه قسمت‌های زیرزمینی گیاه (ریشه، پیاز و نظایر آن) برای سال بعد در زمین باقی می‌ماند. به عنوان مثال، کشت گندم، چغندر قند، یونجه، پنبه، پیاز، زعفران، سبزیجات، حبوبات و گلایل، زراعت محسوب می‌شود.

کد ۲- باغداری: منظور از باغداری، احداث و نگهداری باغ‌های مثمر و غیرمثمر شامل قلمستان و به طور کلی پرورش نباتات دایمی روی زمین، در فضای باز یا زیر پوشش موقت (مانند پلاستیک) است. نباتات دایمی گیاهانی هستند که غالباً تنه یا ساقه چوبی دارند و پس از برداشت محصول، تمام یا قسمتی از گیاه در زمین باقی می‌ماند و مجدداً در سال‌های بعد محصول می‌دهد. انواع درختان و درختچه‌های مثمر مانند پرتقال، هلو، انگور، بوته چای و گل محمدی و انواع درختان غیرمثمر مانند تبریزی و سپیدار، نباتات دایمی محسوب می‌شوند.

کد ۳- دام و طیور: در این سرشماری منظور از دام و طیور انجام حداقل یکی از فعالیت‌های زیر است:

- **پرورش دام:** منظور پرورش گوسفند و بره، بز و بزغاله، گاو و گوساله، گاو میش و بچه‌گاو میش و شتر و بچه شتر است. به گوسفند و بره و بز و بزغاله، «دام سبک» و به گاو و گوساله، گاو میش و بچه‌گاو میش و شتر و بچه شتر «دام سنگین» گفته می‌شود.

- **پرورش زنبور عسل (زنبورداری):** نگهداری انواع کندوی فعال (دارای جمعیت) زنبورداری یا پرورش زنبور عسل به حساب می‌آید.
- **پرورش کرم ابریشم (نوغانداری):** نگهداری کرم ابریشم به منظور تولید پیله، پرورش کرم ابریشم یا نوغانداری نامیده می‌شود.
- **پرورش ماکیان:** منظور پرورش انواع مرغ و خروس و جوجه، بوقلمون، اردک و غاز است.

کد ۴- تولید گلخانه‌ای: منظور از کشت گلخانه‌ای، کشت و کار انواع محصولات سالانه یا دائمی است که در گلخانه‌ها با هدف بهره‌برداری اقتصادی انجام می‌شود. کشت محصولات کشاورزی زیر پوشش موقت مانند کشت زیرپلاستیک، تولید گلخانه‌ای محسوب نمی‌شود. منظور از گلخانه، مکانی است که با ایجاد ساختمان با پایه‌های ثابت و سقف شیشه‌ای، پوشش پلاستیکی یا ... برای تولید محصولات سالانه یا دائمی در محیط تحت کنترل از نظر حرارت، رطوبت، نور، تهویه و غیره اختصاص یافته است و به اندازه کافی در داخل آن فضا برای کارگران موجود است. مکان مورد استفاده برای پرورش قارچ، در این سرشماری تولید گلخانه محسوب نمی‌شود.

کد ۵- هیچ کدام، در تعیین این کد به موارد زیر توجه نمایید:

- اگر خانوار اصلاً دارای بهره‌برداری کشاورزی نیست در مربع هیچ کدام علامت × درج نمایید.
- همچنین در صورتی که بهره‌برداری کشاورزی خانوار هیچ یک از شرایط فوق را نداشت در مربع هیچ کدام علامت × درج نمایید.
-

سؤال ۴۵- «آیا خانوار وسایل و امکانات زیر را در اختیار دارد؟»

از پاسخگو بپرسید که خانوار کدام یک از وسایل و امکانات مورد نظر در این سؤال را در اختیار دارد و برای هر یک برحسب مورد، در مربع مربوط به «بلی» یا «نه» علامت × بگذارید. تعداد هر یک از این وسایل و امکاناتی را که خانوار در اختیار دارد، بپرسید و در مربع های مربوط بنویسید. در صورتی که خانوار هریک از وسایل و امکانات را ندارد مربع مربوط را سفید بگذارید. منظور از خودروی سبک؛ سواری، ون، وانت (یک یا دو کابینه) و ... است و مینی‌بوس، اتوبوس و نظایر آن‌ها را شامل نمی‌شود.

- در مواردی که عضوی از خانوار به دلیل شغل خود هر یک از وسایل و امکانات مورد اشاره را در اختیار دارد که در صورت لزوم می‌تواند مورد استفاده‌ی سایر اعضای خانوار نیز قرار گیرد، خانوار را دارای آن امکانات منظور کنید.
- در اختیار داشتن رایانه (از هر نوع) را در محل سکونت بپرسید. در مواردی که خانوار در محل سکونت، نوت بوک یا لپ تاپ در اختیار دارد، وی را دارای رایانه در نظر بگیرید و آن را در تعداد منظور کنید.
- در خانوارهای گروهی، در صورتی که حداقل یکی از اعضای خانوار دارای امکانات و تسهیلات مورد اشاره باشد، آن خانوار را دارای آن امکانات منظور کنید و تعداد آن را برای تمامی افراد خانوار شمارش کنید و در محل مربوط درج نمایید.

سؤال ۴۶- «عمده‌ترین سوخت مصرفی خانوار»

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

در صورتی که خانوار در هر مورد از هیچ سوختی استفاده نمی‌کند، در ستون مربوط به آن، در مربع مقابل «هیچ کدام» علامت × بگذارید.

توجه کنید منظور از سوخت جامد؛ هیزم، زغال چوب، زغال سنگ، فضولات حیوانی و پسماندهای گیاهی (خار و خاشاک، باقی‌مانده غلات برداشت شده و ...) است.

اگر خانوار برای پخت و پز، ایجاد گرما یا تهیه‌ی آب گرم از چند نوع سوخت استفاده می‌کند، در هر مورد، سوختی را که از همه بیش‌تر مصرف می‌کند در نظر بگیرید. یعنی فقط در یک مربع علامت × بگذارید. مثلاً در مورد خانواری که برای آشپزی معمولاً از گاز مایع و گاهی از برق و برای ایجاد گرما و تهیه‌ی آب گرم، به‌طور معمول از نفت سفید استفاده می‌کند، باید گاز مایع را به عنوان سوخت مصرفی برای پخت و پز و نفت سفید را به عنوان سوخت مصرفی برای ایجاد گرما و تهیه‌ی آب گرم منظور کنید.

سؤال ۴۷- «عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی خانوار»

تحقیق کنید که آب مصرفی خانوار برای هر یک از موارد آشامیدن، پخت و پز و سایر مصارف به طور عمده از چه منبعی تأمین می‌شود. چنانچه پاسخ با یکی از منابع مصرفی یاد شده مطابقت داشته

باشد برحسب مورد، در مربع مربوط و در غیر این صورت در مربع مربوط به «سایر» علامت × بگذارید.

چنانچه آب مصرفی خانوار برای آشامیدن، و پخت و پز یا سایر مصارف، از منابع متعددی تأمین می‌شود، در هر مورد، فقط عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی را مشخص کنید، یعنی فقط در یک مربع علامت × بگذارید. برای تکمیل این سؤال به توضیحات ذیل توجه کنید:

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

سؤال ۴۸- «نوع محل سکونت خانوار»

با توجه به توضیحات ذیل، نوع محل سکونت خانوار را مشخص کنید و برحسب مورد، در یکی از مربع‌های ۱ تا ۶ علامت × بگذارید.

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

واحد مسکونی آپارتمانی، واحد مستقلی از یک آپارتمان است که شامل یک یا چند اتاق، آشپزخانه و سرویس بهداشتی می‌شود و به طور معمول، ورودی آن به راهرو یا راه پله‌ی مشترک باز می‌شود. برای خانوارهایی که در زمان سرشماری در واحد مسکونی آپارتمانی زندگی می‌کنند، در مربع ۱ علامت × بگذارید.

• منظور از آپارتمان، ساختمانی است که دارای بیش از یک واحد مستقل برای سکونت، فعالیت اقتصادی و ... است. در این نوع ساختمان، حیاط، پارکینگ، راهرو، راه پله و ... غیراختصاصی است و به صورت مشترک مورد استفاده قرار می‌گیرد.

واحد مسکونی غیر آپارتمانی (خانه‌ی معمولی)، به طور مرسوم، بنای یک یا دو طبقه‌ای است که برای سکونت یک خانوار ساخته شده است و ورودی آن به طور غالب در معبر عمومی قرار دارد و بیش‌تر موارد دارای حیاط است. برای خانوارهایی که در زمان سرشماری در واحد مسکونی غیر آپارتمانی (خانه‌ی معمولی) زندگی می‌کنند، در مربع ۲ علامت × بگذارید.

چادر، چادر معمولاً از پارچه پشمی، نخی یا مویی، نایلون، برزنت و امثال آن ساخته شده است که به کمک تیرک‌های چوبی یا فلزی و طناب بر پا می‌شود. برای خانوارهایی که در زمان سرشماری در چادر زندگی می‌کنند، در مربع ۳ علامت × بگذارید.

کپر، کپر از حصیر و گاهی همراه با گل یا خشت ساخته می‌شود. برای خانوارهایی که در کپر زندگی می‌کنند، در مربع ۴ علامت × بگذارید.

آلونک، زاغه یا موارد مشابه، برای خانوارهایی که در شهرها یا اطراف شهرها در خانه‌هایی که از سرهم‌بندی مصالحی نظیر حلبی، نایلون، برزنت و ... ساخته شده است و به نام آلونک معروف است، زندگی می‌کنند، در مربع مربوط علامت × بگذارید. برخی از خانوارها در محلی که در دیواره‌ی گودها یا تپه‌ها کنده شده و در ساختمان آن مصالح زیادی به کار نرفته است زندگی می‌کنند. برای این خانوارها که محل سکونت آن‌ها به نام زاغه مشهور است و همچنین برای خانوارهایی که در

محل‌هایی مانند غار، تنه درخت و ... زندگی می‌کنند نیز در مربع مربوط به این گزینه علامت × بگذارید.

سایر، به طور معمول انتظار می‌رود هر مکان مسکونی در یکی از چهار گروه بالا قرار گیرد، ولی ممکن است به خانوارهایی برخورد کنید که محل سکونت آن‌ها با هیچ یک از چهار گروه فوق مطابقت نداشته باشد، مانند خانوارهایی که در مسافرخانه، هتل، کاراوان و ... زندگی می‌کنند و محل اقامت دیگری ندارند. برای این‌گونه خانوارها، در مربع ۶ علامت × بگذارید.

- توجه داشته باشید که بعضی از خانوارها در محل کار زندگی می‌کنند و فضای مستقلی برای سکونت در اختیار ندارند. برای این‌گونه خانوارها نیز در مربع ۶ علامت × بگذارید. مانند شاگرد بقالی که شب‌ها در محل کار خود می‌خوابد و محل اقامت دیگری ندارد.
- برای آن دسته از کارگران ساختمانی که در ساختمان‌های در دست ساخت، در دست تخریب یا در فضاهای موقتی در محل فعالیت‌های ساختمانی زندگی می‌کنند، در مربع ۶ علامت × بگذارید.

سؤال‌های ۴۹ تا ۵۹ - توضیح کلی درباره‌ی سؤال‌های ۴۹ تا ۵۹

این سؤال‌ها را فقط برای خانوارهایی که در واحد مسکونی آپارتمانی و غیرآپارتمانی (مربع‌های ۱ و ۲ سؤال ۴۸) زندگی می‌کنند، تکمیل کنید و برای خانوارهای ساکن در سایر انواع محل سکونت سفید بگذارید.

سؤال ۴۹ - «تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه‌ی آپن، آشپزخانه‌ی غیرآپن در اختیار خانوار»

منظور از اتاق، هال و پذیرایی و آشپزخانه‌ی غیرآپن، فضای محصور و مسقفی است که حداقل ۴ متر مربع مساحت و ۲ متر ارتفاع داشته باشد. فضاهایی مانند پارکنینگ، حمام، توالی، آب‌انبار، طویله و کاهدانی در این سؤال مدنظر نیست.

اتاق، شامل اتاق خواب، اتاق کار، اتاق مطالعه و مشابه آن‌ها است.

هال، فضایی است که معمولاً برای فعالیت‌های جمعی خانوار، استراحت و تماشای تلویزیون مورد استفاده قرار می‌گیرد.

پذیرایی، فضایی است که معمولاً برای پذیرایی از مهمان، استراحت و خواب وی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

- توجه کنید، در صورتی که هال و پذیرایی به وسیله‌ی دیوار یا پارتیشن به طور کامل از یکدیگر مجزا هستند، هر یک را جداگانه شمارش کنید و مجموع را در مربع‌های مقابل آن بنویسید.
- توجه کنید، در صورتی که هال و پذیرایی از یکدیگر مجزا نیستند، هر یک را جداگانه شمارش نکنید.

آشپزخانه، فضایی است مجزا که خاص پخت و پز مورد استفاده قرار می‌گیرد و اغلب دارای ظرفشویی است.

- دقت کنید که برای آشپزخانه‌ی آپن شرط حداقل ۴ متر مربع مساحت و ۲ متر ارتفاع لازم نیست و آشپزخانه‌ی آپن ممکن است از هیچ طرف دیوار نداشته باشد.

با توجه به تعاریف فوق، تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه‌ی آپن و آشپزخانه‌ی غیر آپن را که خانوار در واحد مسکونی آپارتمانی و غیر آپارتمانی به طور مستقل در اختیار دارد بپرسید و در مربع‌های مربوط به این سؤال بنویسید.

- گزینه «سایر» شامل انباری، صندوق‌خانه، پستو و مشابه آن است.
- در مواردی که در یک واحد مسکونی معمولی بیش از یک خانوار زندگی می‌کند، فقط تعداد مواردی را بنویسید که خانوار مورد سرشماری در اختیار دارد. در این حالت توجه داشته باشید اگر برخی از خانوارها از مواردی به طور مشترک استفاده می‌کنند، موارد مزبور را نباید برای هیچ‌یک از خانوارها منظور کنید.
- در مواردی که خانواری در واحد مسکونی هیچ موردی را به‌طور مستقل در اختیار ندارد، در مربع‌های مقابل این سؤال به جای عدد صفر علامت - بگذارید.

سؤال ۵۰ - «نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار»

نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار را با توجه به توضیحات ذیل تعیین کنید و چنان‌چه با یکی از موارد پیش‌بینی شده مطابقت دارد، برحسب مورد در یکی از مربع‌های ۱ تا ۵ علامت × بگذارید، در غیر این صورت در مربع مربوط به «سایر» علامت × بگذارید.

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

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

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

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

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

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

- توجه داشته باشید که در تشخیص نحوه‌ی تصرف، فرقی نمی‌کند که خانوار، محل سکونت خود را به صورت رسمی (محضری) یا غیر رسمی در اختیار داشته باشد. مانند خانواری که محل سکونت خود را اجاره کرده است، اعم از این که قرارداد اجاره به صورت رسمی یا غیر رسمی باشد، در هر حال، نحوه‌ی تصرف، «استیجاری» به حساب می‌آید.
- اگر خانوار، مالک بیش از سه دانگ زمین و بنا (عرصه و اعیان) یا بنا (اعیان) از واحد مسکونی است، بسته به مورد در مربع های ۱ یا ۲ علامت × بزنید.

۱۵۰ — راهنمای مأمور سرشماری

- اگر خانوار، مالک سه دانگ زمین و بنا (عرصه و اعیان) یا بنا (اعیان) از واحد مسکونی است، در مربع ۶ علامت × بزنید.
- اگر خانوار، مالک کمتر از سه دانگ زمین و بنا (عرصه و اعیان) یا بنا (اعیان) از واحد مسکونی است، نحوه ی در اختیار داشتن مابقی واحد مسکونی را در نظر بگیرید و بسته به مورد در یکی از مربع های ۳، ۴ یا ۵ علامت × بزنید.

سؤال ۵۱ - «در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می کنند؟»

برای تکمیل این سؤال اطلاع مندرج در ستون ۸ فرم فهرست برداری را از سطر مربوط به مکان محل سکونت همین خانوار در محل پیش بینی شده بنویسید. چنانچه در واحد مسکونی یک خانوار زندگی می کند، در مربع ۱ علامت × بگذارید و سپس به تکمیل سؤال ۵۳ بپردازید. ولی اگر در واحد مسکونی بیش از یک خانوار زندگی می کند، در مربع ۲ علامت × بگذارید و پس از درج تعداد خانوار در مربع های پیش بینی شده به صورت عدد دو رقمی در این سؤال، نسبت به تکمیل سؤال ۵۲ اقدام کنید.

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

در مورد واحدهای مسکونی که در آنها بیش از یک خانوار زندگی می کنند، اگر خانوار مورد نظر، اولین خانواری است که در این واحد مسکونی برای آن فرم تکمیل می کنید، در پاسخ به این سؤال در مربع «نه» علامت × بگذارید و به تکمیل سؤال های بعدی بپردازید. در غیر این صورت، یعنی در مواردی که قبلاً در این واحد مسکونی برای خانواری فرم تکمیل کرده اید، باید در پاسخ به این سؤال در مربع «بلی» علامت × بگذارید و شماره ی ردیف خانواری را که برای آن قبلاً فرم تکمیل کرده اید، به صورت عدد چهار رقمی براساس اطلاع مندرج در ستون ۱۰ فرم فهرست برداری در محل پیش بینی شده در این سؤال بنویسید. سپس سؤال های ۵۳ تا ۵۹ را سفید بگذارید و سؤال ۶۰ را تکمیل کنید.

سؤال ۵۳ - «امکانات و تسهیلات در واحد مسکونی»

در این سؤال، انواع امکانات و تسهیلات مختلف نوشته شده است. در صورتی که هر یک از امکانات و تسهیلات در واحد مسکونی وجود دارد، در مربع های ۱ و در صورتی که امکانات و تسهیلات در واحد مسکونی وجود ندارد، در مربع های ۲ علامت × بگذارید.
برای تکمیل این سؤال به نکات زیر توجه کنید:

- در مورد برق، مولدهای اختصاصی داخل منازل، مورد نظر نیست، بلکه منظور برقی است که در اختیار عموم باشد.
- در مورد آب لوله‌کشی، منظور این است که اولاً واحد مسکونی دارای لوله‌کشی باشد و ثانیاً آب موجود در لوله‌ها متصل به شبکه‌ی آبرسانی عمومی باشد.
- در مورد گاز لوله‌کشی، منظور این است که اولاً واحد مسکونی دارای لوله‌کشی گاز باشد و ثانیاً گاز موجود در لوله‌ها متصل به شبکه‌ی عمومی گاز باشد.
- در مورد آشپزخانه، لازم نیست شرط حداقل ۴ متر مربع مساحت و ۲ متر ارتفاع (در سؤال‌های ۴۹ و ۵۴) ملاک قرار گیرد.
- منظور از دستگاه حرارت مرکزی که شامل پکیج نیز می‌شود، سیستمی است که در آن گرما در محل معینی تولید و از آن جا به تمام نقاط واحد مسکونی منتقل می‌شود، مانند شوفاژ.
- منظور از دستگاه حرارت و برودت مرکزی، سیستمی است که در آن گرما یا سرما در محل معینی تولید و از آن جا به تمام نقاط واحد مسکونی منتقل می‌شود، مانند فن‌کوئل یا سیستم‌های حرارت و برودت مرکزی جدید (پانل).

توجه کنید: مواردی مانند کولر گازی، اسپیلیت و کولر آبی جز سیستم حرارت و برودت مرکزی محسوب نمی‌شود.

سؤال ۵۴- «تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه‌ی آپن و آشپزخانه‌ی غیر آپن در این واحد مسکونی»

- با توجه به تعریف‌های اشاره شده در سؤال ۴۹، تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه‌ی آپن و آشپزخانه‌ی غیر آپن موجود در واحد مسکونی مورد سرشماری را به تفکیک بپرسید و پاسخ را به صورت عدد دو رقمی در مربع‌های پیش‌بینی شده در این سؤال بنویسید.
- دقت کنید در آن دسته از واحدهای مسکونی که بیش از یک خانوار زندگی می‌کنند، تعداد اتاق در واحد مسکونی (سؤال ۵۴) باید از تعداد اتاق در اختیار خانوار (سؤال ۴۹) بیش‌تر باشد.

سؤال ۵۵- «مساحت زیربنای واحد مسکونی (متر مربع)»

منظور از مساحت زیربنای واحد مسکونی، مجموع سطوح ساخته شده‌ی مسقف در بنای واحد مسکونی از قبیل اتاق، آشپزخانه، حمام، توالت، انباری، صندوق‌خانه، پستو و ... است.

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

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

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

مساحت زیربنای واحد مسکونی را برحسب متر مربع از پاسخگو بپرسید و برحسب مورد، در مربع مربوط علامت × بگذارید. به عنوان مثال، چنانچه مساحت زیربنای واحد مسکونی ۱۰۵ متر مربع است، در مربع ۵، علامت × بگذارید.

در صورتی که مساحت زیربنای واحد مسکونی کمتر از ۵۰ متر مربع یا بیش‌تر از ۵۰۱ متر مربع است، بسته به مورد در مربع‌های ۱ یا ۹ علامت × بگذارید و مساحت زیربنا را در مربع‌های مقابل بنویسید. در صورت عدم اطلاع پاسخگو از مساحت زیربنای واحد مسکونی، با کمک وی و با توجه به شکل هندسی و ابعاد اتاق‌ها و سایر قسمت‌های واحد مسکونی، مساحت آن را محاسبه کنید و سپس با توجه به نتیجه‌ی حاصل، در مربع مربوط به آن علامت × درج کنید.

سؤال ۵۶ - «نوع اسکلت بنای واحد مسکونی»

نوع اسکلت بنای واحد مسکونی را بپرسید و برحسب مورد، در مربع مربوط علامت × بگذارید. چنانچه پاسخگو قادر به تعیین نوع اسکلت بنای واحد مسکونی نباشد، با استفاده از توضیحات ذیل به وی کمک کنید:

منظور از اسکلت بنای واحد مسکونی، مجموعه‌ی متصل نگهدارنده‌ی (پایه‌ها یا ستون‌ها و تیرها و ...) بنای واحد مسکونی است.

در این سرشماری، واحدهای مسکونی از نظر نوع اسکلت بنا به انواع زیر تقسیم شده است:

اسکلت فلزی، چنانچه اسکلت بنا با تیرآهن برپا شده است، در مربع ۱ علامت × بگذارید. در این شیوه‌ی ساخت، تیرآهن‌های به کار رفته به یکدیگر متصل شده و اسکلتی یکپارچه را تشکیل داده است که بار بنا را تحمل می‌کند.

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

- در ساختمان‌های ۴ طبقه و کم‌تر، چنانچه ستون‌ها در طبقات پایین‌تر قابل مشاهده باشند، طول و عرض آن‌ها معمولاً کم‌تر از ۴۰ سانتی‌متر است.
- در مواردی که برای تقویت ساختمان در برابر زلزله، در دیوارهای جانبی از تیرآهن‌هایی به شکل X یا V استفاده شده است، معمولاً اثر آن در دیوارها قابل مشاهده است.
- در مواردی که برای تقویت اسکلت، در محل اتصال ستون‌ها و تیرها از صفحات فلزی استفاده شده باشد، اثر آن بر روی سقف در محل مربوط مشاهده می‌شود.

بتن آرمه، اگر اسکلت بنا از بتن آرمه (بتن همراه با آرماتور و میلگرد) ساخته شده است و این اسکلت بارینا را تحمل می‌کند، در مربع ۲ علامت × بگذارید. مهم‌ترین ویژگی‌های ساختمان‌های با اسکلت بتونی به شرح ذیل است:

- چنانچه ستون‌ها قابل مشاهده باشند، طول و عرض آن‌ها در طبقات پایین، معمولاً ۴۰ سانتی‌متر و بیش‌تر است.
- در ساختمان‌های بیش از ۳ طبقه، در پیلوت یا طبقات پایین، تیرهای اصلی به شکل یک برآمدگی در پایین‌تر از سطح سقف قابل مشاهده است.
- **سایر**، در صورتی که اسکلت بنای واحد مسکونی با دو مورد فوق مطابقت ندارد، در مربع ۳ علامت × بگذارید مانند بناهایی که فقط در سقف آن‌ها آهن به کار رفته و دارای دیوارهای باربر هستند. در این گونه بناها:
- بیرون آمدگی‌هایی که در قسمت ستون‌ها در بناهای دارای اسکلت فلزی یا بتونی مشاهده می‌شود، وجود ندارد.
- دیوارها معمولاً در مقایسه با بناهای دارای اسکلت، فلزی یا بتونی پهن‌تر است.

سؤال ۵۷ - «مصالح عمده‌ی به کار رفته در بنای واحد مسکونی»

این سؤال را فقط در مورد آن دسته از واحدهای مسکونی تکمیل کنید که برای آن‌ها در سؤال ۵۶ در مربع ۳ (سایر) علامت × درج کرده‌اید و برای بقیه‌ی واحدهای مسکونی سفید بگذارید. مصالح عمده‌ای را که در ساختن دیوار و سقف بنای واحد مسکونی به کار رفته است بپرسید و نوع آن را با توجه به توضیحات ذیل و گذاشتن علامت × در یکی از مربع‌های ۱ تا ۸ مشخص کنید.

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

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

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

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

تمام چوب، در این نوع بناها که بیش‌تر در مناطق با آب و هوای مرطوب رایج است، به طور عمده چوب در اشکال مختلف، مصالح عمده‌ی به کار رفته در ساخت بنا را تشکیل می‌دهد.

خشت و چوب، مهم‌ترین مصالح ساختمانی به کار رفته در بناهایی که با خشت و چوب ساخته شده‌اند، خشت است. در این بناها، در سقف از خشت و چوب و در دیوارها از خشت یا خشت و چوب به صورت توأم استفاده می‌شود.

خشت و گل، بناهای خشت و گلی، به طور عمده با خشت ساخته شده‌اند و گل به عنوان ملات و نگاهدارنده‌ی خشت‌ها بر روی هم، در آن به کار رفته است.

سایر، اگر مصالح عمده‌ی به کار رفته در واحد مسکونی با هیچ یک از انواع مصالح ۷ گانه‌ی مندرج در این سؤال مطابقت ندارد، در مربع ۸ (سایر) علامت × درج کنید.

- توجه کنید: مصالحی را که در روکار بنای واحد مسکونی به کار رفته است برای تعیین مصالح عمده در نظر نگیرید.
- در مورد ساختمان‌هایی که مصالح عمده در قسمت‌های مختلف آن با هم متفاوت باشد، این سؤال را برای آن قسمت از ساختمان تکمیل کنید که مساحت زیر بنای بیش‌تری دارد.

سؤال ۵۸- «سال اتمام بنای واحد مسکونی»

- تحقیق کنید که بنای واحد مسکونی در چه سالی به اتمام رسیده است و نتیجه را با گذاشتن علامت × در یکی از مربع‌های ۱ تا ۱۰ مشخص کنید. به عنوان مثال، چنان‌چه بنای واحد مسکونی در سال ۱۳۸۹ به اتمام رسیده است، در مربع ۱ و چنانچه در سال ۱۳۶۶ به پایان رسیده است در مربع ۷ علامت × بگذارید.
- اگر بنای واحد مسکونی در زمان مراجعه‌ی شما، هنوز به اتمام نرسیده ولی توسط خانوار یا خانوارهایی مورد بهره‌برداری قرار گرفته است، سال شروع بهره‌برداری را به جای سال اتمام بنا منظور کنید.
 - ممکن است به بنای واحد مسکونی که در یک سال معین ساخته شده است، در سال‌های بعد قسمت‌هایی اضافه شده باشد، در این صورت، سال پایان بنای اولیه را سال اتمام بنای واحد مسکونی به حساب آورید.

سؤال ۵۹- «محل دفع فاضلاب واحد مسکونی»

- منظور از فاضلاب در این سؤال، پساب مربوط به آب مصرفی در واحد مسکونی مورد سرشماری است. با توجه به توضیحات زیر، محل دفع بخش عمده‌ی فاضلاب واحد مسکونی را به تفکیک برای پساب مربوط به توالت، آشپزخانه و سایر موارد (حمام و ...) از پاسخگو بپرسید و چنان‌چه پاسخ با یکی از گزینه‌های ۱ تا ۵ مطابقت داشته باشد، در مربع مربوط و در غیر این صورت، در مربع ۶ علامت × بگذارید.

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

شبکه‌ی عمومی فاضلاب شهر یا آبادی مورد سرشماری است و از آن طریق دفع می‌شود، در مربع ۱، علامت × بگذارید.

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

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

چاه جذبی، تمام یا بخشی از فاضلاب اغلب واحدهای مسکونی به ویژه در نقاط شهری کشور، از طریق ورود به چاه یا چاههایی که معمولاً در هنگام احداث ساختمان حفر می‌شود و تحت عنوان چاه جذبی معروف است، دفع می‌شود. برای این گروه از واحدهای مسکونی در مربع ۳ مربوط علامت × بگذارید.

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

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

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

ندارد، در صورتی که واحد مسکونی، فاقد توالت یا آشپزخانه یا پساب سایر است برحسب مورد در گزینه ی ۷ «ندارد» علامت × بگذارید.

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

سؤال ۶۰ - «شماره ردیف پاسخگو و شماره تلفن خانوار»

- شماره ردیف پاسخگو را برای خانوارهای معمولی ساکن و گروهی از ستون ۱ فرم ۲ به صورت عدد دو رقمی به مربع‌های مربوط به این سؤال منتقل کنید و شماره تلفن خانوار را همراه با پیش شماره‌ی آن از خانوار بپرسید و در محل مربوط بنویسید.
- شماره ردیف پاسخگو را برای خانوارهای مؤسسه‌ای سفید بگذارید و شماره تلفن مؤسسه را در محل مربوط به شماره تلفن خانوار درج کنید.

زمان پایان مصاحبه:

برای تکمیل این قسمت شما باید زمان پایان انجام مصاحبه را در نظر گرفته و به صورت یک عدد چهار رقمی (دو رقم آن ساعت و دو رقم آن دقیقه) است و با در نظر گرفتن صفر سمت چپ در محل‌های مربوط برحسب ساعت و دقیقه درج کنید. به دلیل اهمیت استفاده از این اطلاع در سرشماری اصلی، در تکمیل این قسمت دقت لازم را به عمل آورید.

فرم ۳۰۳ - گواهی سرشماری:

پس از اطمینان از تکمیل تمام قسمت‌های پرسشنامه، گواهی انجام سرشماری خانوار فرم ۳۰۳ را تکمیل نموده و به خانوار تحویل دهید و به خانوار توضیح دهید این گواهی را نزد خود نگه دارند. توجه کنید در تکمیل گواهی انجام سرشماری خانوار باید نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار، شماره مکان اصلی، شماره مکان فرعی، شماره ردیف خانوار، کد شناسایی و تاریخ انجام سرشماری را بنویسید. (یک نمونه گواهی انجام سرشماری خانوار در فصل نهم آورده شده است).

فصل ششم

راهنمای تکمیل فرم ۳- شناسنامه آبادی

۱- کلیات

منظور از تکمیل فرم ۳- شناسنامه‌ی آبادی، ثبت بعضی از خصوصیات آبادی‌های کشور است. اگر شما مأمور سرشماری حوزه‌ی روستایی هستید، باید برای هر یک از آبادی‌های حوزه‌ی خود، فرم ۳- شناسنامه‌ی آبادی تکمیل کنید. اسامی آبادی‌های هر حوزه‌ی روستایی، در جدول داخل پوشه نقشه (فرم ۵۰۱/۲) مربوط به آن حوزه از قبل نوشته شده است. تکمیل فرم ۳ آبادی‌هایی که سرشماری آن توسط بیش از یک مأمور انجام می‌گیرد، با نظر کارشناس گروه به عهده‌ی یکی از مأموران گذاشته می‌شود.

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

۲- مشخصات جغرافیایی و نام آبادی

در بالای فرم، محل‌هایی برای ثبت مشخصات جغرافیایی، نام و کد آبادی در نظر گرفته شده است. این اطلاعات را با استفاده از جدول داخل پوشه نقشه (فرم ۵۰۱/۲) در این محل بنویسید. اگر بنا بر اظهار مطلعین، نام آبادی تغییر کرده یا در فرم ۵۰۱/۲ درست نوشته نشده است، (مطابق آنچه که در مورد اصلاح نقشه‌ی حوزه‌ی روستایی گفته شد عمل کنید) در فرم ۳، همان نامی را که در ستون ۲ فرم ۵۰۱/۲ نوشته شده است، بنویسید.

ممکن است آبادی نام یا نام‌های دیگری هم داشته باشد نام یا نام‌های دیگر را در محلی که برای نوشتن آن‌ها در نظر گرفته شده است، بنویسید.

اگر آبادی قبلاً نامی غیر از نام مندرج در فرم ۵۰۱/۲ داشته است، آن نام را در محل مربوط بنویسید.

بخش ۱- «وضع طبیعی آبادی»

منظور از وضع طبیعی آبادی، نوع و ویژگی سرزمینی است که تمام یا بیش‌تر خانه‌ها و ساختمان‌های آبادی در آن واقع است. وضع طبیعی آبادی را با توجه به توضیحات زیر تعیین و برحسب مورد در مربع مربوط علامت × بگذارید:

دشتی، منظور از دشت، هر نوع سرزمین هموار و مسطح (غیر کوهستانی) است. پوشش گیاهی دشت در مناطق مختلف بر حسب نوع آب و هوا متفاوت است. پوشش گیاهی دشت‌ها در مناطق معتدل کشور، علفزار و درخت و در مناطق گرم و خشک یا سرد و خشک، به صورت بوت‌ه‌زار است. در مناطق

۱۶۲ — راهنمای مأمور سرشماری

کویری و بیابانی، زمین به کلی فاقد پوشش گیاهی است یا به لحاظ پوشش گیاهی فقیر می‌باشد و سطح زمین معمولاً پوشیده از تپه‌های شنی یا قطعات خرد شده سنگ است. در صورتی که خانه‌های آبادی در دشت و در محیط غیر جنگلی واقع شده باشد، در مربع ۱ علامت × بگذارید.

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

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

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

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

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

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

بخش ۲- «نوع راه آبادی»

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

الف - راه زمینی (بجز راه‌آهن)

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

- جاده‌ی آسفالتی
- جاده‌ی شوسه (شن‌ریزی شده)، که معمولاً دارای زیر سازی است.
- جاده‌ی خاکی که فاقد زیرسازی است.

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

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

ب - ایستگاه راه‌آهن

- چون استفاده از راه‌آهن فقط در ایستگاه میسر است، بنابر این هر یک از آبادی‌ها در صورتی دارای راه‌آهن تلقی می‌شوند که دارای ایستگاه راه‌آهن باشند و امکان سوار و پیاده شدن مسافر در آن وجود داشته باشد. برای این گونه آبادی‌ها، در مربع ۵ علامت × بگذارید.
- توجه داشته باشید در صورتی که راه‌آهن از آبادی عبور کند ولی آبادی دارای ایستگاه راه‌آهن نباشد، آبادی دارای ایستگاه راه‌آهن تلقی نمی‌شود.

ج - راه آبی

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

- توجه داشته باشید، ممکن است آبادی علاوه بر راه زمینی (بجز راه‌آهن)، دارای ایستگاه راه‌آهن یا راه‌آبی، یا هر دوی آن‌ها نیز باشد. در این صورت باید در یکی از مربع‌های ۵ یا ۶ یا در هر دو نیز علامت × بگذارید. مثلاً اگر آبادی مورد سرشماری دارای جاده خاکی و ایستگاه راه‌آهن است، باید برای این آبادی در مربع‌های ۳ و ۵ علامت × بگذارید.

بخش ۳ - «وضع آبادی از نظر سکونت»

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

«وضع سکونت در آبادی»

اگر آبادی مورد سرشماری در زمان مراجعه‌ی شما دارای سکنه باشد، آبادی را «دارای سکنه» و در غیر این صورت آن را «خالی از سکنه» تلقی کنید. اگر آبادی، دارای سکنه است، تحقیق کنید که

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

«ماه شروع و ماه خاتمه‌ی سکونت در آبادی»

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

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

بخش‌های ۴ و ۵ – توضیح کلی

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

بخش ۴ – «محل خرید مایحتاج ساکنان آبادی»

منظور از پرسش در این بخش، شناخت مراکز خرید روستایی است. برای این منظور ۳ سؤال پیش‌بینی شده است. در دو سؤال اول، امکان خرید مایحتاج اولیه در آبادی مورد سرشماری، برای ساکنان همان آبادی و نیز برای ساکنان آبادی‌های دیگر تعیین می‌شود و در سؤال سوم، حداکثر دو شهری که ساکنان آبادی مورد سرشماری، به طور عمده برای خرید برخی از کالاهای مورد نیاز خود

به آن‌ها مراجعه می‌کنند، مشخص می‌شود. برای تکمیل این بخش از پرسشنامه به شرح ذیل عمل کنید:

منظور از مایحتاج اولیه، کالاهایی است که افراد در زندگی روزمره به آن‌ها نیاز دارند. مانند کالاهای خوراکی، دخانی و پوشاک شامل پارچه، لباس، چادر، کفش، جوراب، کلاه و نظایر آن‌ها. با تحقیق از مطلعین محلی، روشن کنید که آیا اکثریت ساکنان آبادی، این گونه کالاهای مصرفی خود را از همین آبادی خریداری می‌کنند یا نه. اگر پاسخ مثبت است، در مربع ۱ «بلی» و در غیر این صورت، در مربع ۲ «نه» علامت × بگذارید. سپس چنانچه در مربع «بلی» علامت × گذاشته‌اید، تحقیق کنید آیا افرادی از سایر آبادی‌ها، برای خرید کالاهای فوق به آبادی مورد سرشماری مراجعه می‌کنند یا نه و برحسب مورد، در مربع ۳ «بلی» یا در مربع ۴ «نه» علامت × بگذارید.

در ادامه‌ی تکمیل این بخش، برای هر یک از آبادی‌ها بپرسید آیا ساکنان آبادی برای خرید مایحتاج خود به شهر یا شهرهایی مراجعه می‌کنند یا نه، اگر پاسخ مثبت است در مربع ۵ «بلی» و در غیر این صورت در مربع ۶ «نه» علامت × بگذارید. چنانچه در مربع بلی علامت × گذاشته‌اید، نام حداکثر دو شهر را در محل مربوط بنویسید.

- توجه کنید، اگر ساکنان آبادی، برای خرید به بیش از ۲ شهر مراجعه می‌کنند، ۲ شهری را که نسبت به سایر شهرها، بیش‌تر مورد مراجعه قرار می‌گیرد، تعیین کنید و نام آن‌ها را در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید.

بخش ۵- «امکانات آبادی»

در این بخش بعضی از تأسیسات، تسهیلات و افرادی که وجود هر یک از آن‌ها در داخل آبادی، به منزله‌ی یکی از امکانات آبادی به حساب می‌آید، در هفت قسمت جداگانه، به شرح زیر طبقه‌بندی شده است:

۱-۵- آموزشی، فرهنگی و ورزشی

۲-۵- مذهبی

۳-۵- سیاسی و اداری

۴-۵- برق، گاز و آب

۵-۵- بهداشتی و درمانی

۶-۵- مخابرات و ارتباطات

۷-۵- بازرگانی و خدماتی

به تعاریف و توضیحات ذیل در مورد برخی از این امکانات توجه کنید:
مکان ورزشی، به محلی گفته می‌شود که برای انجام فعالیت‌های ورزشی در یک یا چند رشته‌ی ورزشی اختصاص یافته است و توسط بخش خصوصی یا عمومی اداره می‌شود. توجه کنید مکان‌هایی که برای بازی، تفریح و سرگرمی مورد استفاده قرار می‌گیرند را مکان ورزشی به حساب نیاورید.
برق، منظور از مکان استفاده از برق، آن است که برق، در اختیار عموم ساکنان آبادی قرار داشته باشد. بنابر این مولدهای اختصاصی داخل منازل مورد نظر نیست.

آب لوله‌کشی، منظور از وجود آب لوله‌کشی، دسترسی به آن در داخل آبادی است، اعم از این که در داخل یا خارج از واحدهای مسکونی باشد. در این مورد، علاوه بر وجود آب لوله‌کشی در آبادی، کیفیت آن نیز مورد نظر است. برای آبادی‌های دارای آب لوله‌کشی در سطر مربوط در مربع «وجود دارد» علامت × بگذارید و سپس تحقیق کنید که آیا در آبادی سیستم تصفیه‌ی آب وجود دارد یا نه. در صورتی که در آبادی، سیستم تصفیه‌ی آب وجود دارد در مربع «۱» و در غیر این صورت در مربع «۲» علامت × بگذارید. بدیهی است برای آبادی‌های فاقد آب لوله‌کشی، سطر مربوط به تصفیه‌ی آب تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند.

سیستم تصفیه‌ی آب، به مجموعه‌ی عملیاتی گفته می‌شود که تحت نظارت یک سازمان یا نهاد مشخص به منظور حذف مواد معلق در آب و کدروی آن، کاهش باکتری‌ها و املاح محلول در آن و مناسب کردن آن برای آشامیدن یا پخت و پز انجام می‌گیرد.

مرکز بهداشتی درمانی، واحدی است تحت همین نام مستقر در آبادی که در آن گروهی مرکب از پزشک، بهیار، تکنیسین‌هایی در زمینه‌ی بهداشت خانواده، مبارزه با بیماری‌ها، بهداشت محیط، بهداشت دهان و دندان، آزمایشگاه و ... به ارائه‌ی خدمات بهداشتی درمانی می‌پردازند.

خانه‌ی بهداشت، واحدی است تحت همین عنوان، مستقر در آبادی که وظیفه‌ی ارائه‌ی مراقبت‌های اولیه‌ی بهداشتی به جمعیت تحت پوشش را بر عهده دارد.

مرکز تسهیلات زایمان، واحدی است مستقر در آبادی که با استفاده از تعدادی کاردان مامایی به انجام زایمان‌های طبیعی کمک می‌کنند.

بهیار، به کسی گفته می‌شود که با مدرک سوم راهنمایی یا سوم متوسطه‌ی نظام قدیم وارد آموزشگاه‌های بهیاری شده و پس از طی دوره‌ی سه ساله موفق به دریافت مدرک دیپلم بهیاری شده است. افراد دارای دیپلم متوسطه این دوره را در یک سال طی می‌کنند.

مامای روستایی، به کسی گفته می‌شود که جزو افراد محلی و بومی منطقه بوده و یک دوره آموزشی ۶ ماهه رسمی را در زمینه‌ی آشنایی با شرایط دوران بارداری و زایمان گذرانده است.

بهورز، به کسی گفته می‌شود که با داشتن حداقل تحصیلات ابتدایی دوره‌ی آموزش نظری، عملی و کارآموزی بهورزی را طی کرده باشد.

دفتر پست، به محلی گفته می‌شود که خدمات پستی شامل: قبول، آماده‌سازی، ارسال و توزیع مرسولات و فروش اوراق بهادار پستی ارائه می‌دهد. توجه کنید در صورتی که آبادی به جای دفتر پست دارای نمایندگی پستی است، آن آبادی را نیز دارای دفتر پست تلقی کنید.

دفتر مخابرات (ICT روستایی)، به محلی گفته می‌شود که خدمات مخابراتی بین شهری و بین‌المللی را از طریق اپراتور به عموم مراجعین ارائه می‌دهد. توجه کنید اگر در آبادی مورد سرشماری، دفتر مخابرات وجود ندارد ولی ساکنان آبادی می‌توانند با استفاده از خطوط تلفنی که در اختیار کارگاه یا خانواری گذاشته شده است، با سایر نقاط ارتباط برقرار کنند آبادی، دارای دفتر مخابرات به شمار نمی‌آید.

دسترسی به وسیله‌ی نقلیه‌ی عمومی، آبادی‌هایی را که وسیله‌ی نقلیه‌ی عمومی در آن وجود دارد و نیز آبادی‌های را که وسیله‌ی نقلیه‌ی عمومی در آن‌ها وجود ندارد ولی ساکنان آن‌ها برای جابجایی، از وسایل نقلیه‌ی عمومی سایر نقاط که در این آبادی یا در محدوده‌ی آن توقف می‌کند، استفاده به عمل می‌آورند را جزو آبادی‌هایی که دسترسی به وسیله‌ی نقلیه‌ی عمومی دارند منظور کنید. توجه کنید در این گزینه قطار مورد نظر نیست.

دسترسی به ایستگاه راه آهن، در پاسخ به این سوال علاوه بر آبادی‌هایی که دارای ایستگاه راه آهن هستند و برای آن‌ها در بخش ۲ در گزینه ۵ علامت × زده اید برای آبادی‌هایی که دسترسی به ایستگاه راه آهن برای آنها در آبادی‌های مجاور امکان پذیر است، نیز علامت × بگذارید. برای تکمیل این بخش از فرم به موارد زیر توجه کنید:

- هر یک از امکانات را به ترتیب مندرج در پرسشنامه و به طور جداگانه مورد پرسش قرار دهید و برای هر کدام که در آبادی وجود دارد، در مربع مربوط علامت × بگذارید، مثلاً نپرسید که این آبادی شورای اسلامی روستایی، مرکز خدمات جهاد کشاورزی و ... دارد یا نه، بلکه بپرسید، آیا در این آبادی شورای اسلامی روستا وجود دارد؟ بعد از دریافت پاسخ و گذاشتن علامت × در مربع مربوط، وجود مرکز خدمات جهاد کشاورزی را مطرح کنید و در مورد هر یک از امکانات بعدی نیز به همین ترتیب پرسش را ادامه دهید.
- هر یک از تأسیسات و تسهیلاتی که در پرسشنامه عنوان شده است به جز دسترسی به وسیله نقلیه عمومی و ایستگاه راه آهن، فقط در صورتی که در آبادی وجود داشته باشد جزو امکانات آبادی به حساب می‌آید. چنانچه بعضی از این تأسیسات و تسهیلات در آبادی مورد سرشماری

وجود ندارد ولی ساکنان آبادی در این موارد از امکانات موجود در آبادی یا شهرهای مجاور استفاده می‌کنند، آبادی مورد نظر را دارای این تأسیسات و تسهیلات به حساب نیاورید. مثلاً اگر در آبادی مورد سرشماری، دبستان یا مرکز بهداشتی درمانی وجود ندارد و ساکنان آن برای تحصیل یا درمان به نقاط دیگر مراجعه می‌کنند، آبادی، بدون دبستان و نیز بدون مرکز بهداشتی درمانی به شمار می‌آید.

- چنانچه در زمان مراجعه‌ی شما، بعضی از تأسیسات و تسهیلات آبادی به عللی به طور موقت قابل استفاده نیست، ولی پس از رفع علت، دوباره مورد استفاده‌ی ساکنان آبادی قرار خواهد گرفت، هر یک از آن‌ها را جزو تأسیسات و تسهیلات آبادی به حساب آورید و در مربع مربوط علامت × بگذارید. به طور مثال اگر آبادی مورد سرشماری، حمامی دارد که در زمان مراجعه‌ی شما، برای انجام پارامی از تعمیرات به طور موقت تعطیل است و پس از پایان تعمیرات، دایر خواهد شد، آبادی مزبور را دارای حمام تلقی کنید. همین طور اگر جریان گاز لوله‌کشی آبادی، به عللی به طور موقت قطع شده است و پس از رفع آن علت، دوباره برقرار خواهد شد، آبادی را دارای گاز لوله‌کشی به حساب آورید.
- تأسیساتی را که هنوز دایر نشده است و نیز تأسیساتی را که در زمان مراجعه‌ی شما قابل استفاده نیست و عدم امکان استفاده از آن نیز جنبه‌ی موقت ندارد، جزو امکانات آبادی به حساب نیاورید. به عنوان مثال، حمام عمومی را که در دست ساخت است ولی هنوز دایر نشده است و نیز مرکز بهداشتی درمانی را که به دلیل نداشتن پزشک و سایر تجهیزات لازم، به مدت نامعلومی تعطیل شده است، جزو امکانات آبادی منظور نکنید.
- اگر برخی از تأسیسات و تسهیلات موجود در آبادی، در یک جا قرار دارد، برای همه‌ی این امکانات، در مربع «وجود دارد» علامت × بگذارید. به مثال‌های ذیل توجه کنید:
- اگر از یک مکان هم به عنوان دبستان و هم به عنوان مدرسه‌ی راهنمایی پسرانه استفاده می‌شود، در مربع «وجود دارد» برای «دبستان» و نیز برای «مدرسه‌ی راهنمایی پسرانه»، علامت × بگذارید.
- اگر از مکانی در یک نوبت به عنوان مدرسه‌ی راهنمایی دخترانه و در نوبت دیگر به عنوان مدرسه‌ی راهنمایی پسرانه استفاده می‌شود، برای آبادی در مربع‌های مدرسه‌ی راهنمایی دخترانه و مدرسه‌ی راهنمایی پسرانه علامت × بگذارید.
- اگر مرکز بهداشتی درمانی دارای داروخانه است، علاوه بر مرکز بهداشتی درمانی برای «داروخانه» نیز در مربع «وجود دارد» علامت × بگذارید.

- اگر در آبادی، بقالی وجود دارد که در آن گوشت هم فروخته می‌شود، علاوه بر «بقالی» برای «گوشت‌فروشی» نیز در مربع «وجود دارد» علامت × بگذارید.
- **افراد مورد نظر** در بخش بهداشتی و درمانی از پرسشنامه، ممکن است در آبادی مورد سرشماری ساکن باشند یا نباشند. همچنین ممکن است همه روزه در آبادی حضور داشته باشند، یا این که طبق برنامه‌ی معمولاً منظمی، در مقاطع زمانی خاص، در آبادی حضور پیدا کنند. در هر حال، خدمات آنان به ساکنان آبادی را به عنوان امکانات آبادی منظور کنید و برحسب مورد، در مربع «وجود دارد» علامت × بگذارید.
- توجه داشته باشید در صورتی که هریک از افراد مورد نظر به عللی به طور موقت در آبادی حضور ندارند، در مربع وجود دارد علامت × بگذارید. به طور مثال اگر بهورز آبادی برای استفاده از مرخصی، آبادی را ترک کرده است و پس از پایان مرخصی، به آنجا مراجعت خواهد کرد، آبادی را دارای بهورز تلقی کنید.

۹- نام و نام خانوادگی پاسخگویان

پس از تکمیل شناسنامه‌ی آبادی، نام و نام خانوادگی سه نفر از مطلعین محلی را که در پاسخگویی به سؤال‌ها همکاری داشته‌اند، در محل مربوط بنویسید.

۱۰- نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری

نام و نام خانوادگی و کد شناسایی خود را در محل مربوط بنویسید و تاریخ بگذارید.

فصل هفتم

۱. سرشماری خانوارهای معمولی غیر ساکن
۲. خانوار از قلم افتاده
۳. آبادی خالی از سکنه
۴. سرشماری آبادی‌های دارای نقشه بلوکه
۵. سرشماری بلوک‌های بزرگ و آبادی‌های بزرگ فاقد نقشه

۱. سرشماری خانوارهای معمولی غیر ساکن

۱ - کلیات

بر اساس مطالبی که تا کنون ارائه شده است، با انواع خانوار آشنا شده‌اید. همان طور که گفته شد، خانوارهای معمولی غیر ساکن، سه گروه زیر را در بر می‌گیرد:

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

شما اعم از این که مأمور سرشماری حوزه‌های شهری یا روستایی هستید، وظیفه‌ی سرشماری از خانوارهای معمولی غیر ساکنی را که در حوزه‌ی خود با آن‌ها مواجه می‌شوید، برعهده دارید. این گونه خانوارها، ممکن است به طور موقت در حوزه‌ی شما بیتوته کرده و یا در حال عبور از آن باشند. اگر تعداد این خانوارها زیاد و سرشماری از آن‌ها خارج از امکان شما باشد، باید از طریق کارشناس گروه، مراتب را به معاون فنی و اجرایی شهرستان اطلاع دهید تا با اعزام «مأمور سرشماری خانوارهای معمولی غیر ساکن»، سرشماری از آن‌ها صورت گیرد.

اگر شما «مأمور سرشماری خانوارهای معمولی غیر ساکن» هستید، باید مطابق برنامه و خط سیری که از طرف «کارشناس گروه سرشماری از خانوارهای معمولی غیر ساکن»، به شما اعلام می‌شود، به محل تجمع خانوارهای معمولی غیر ساکن مراجعه و نسبت به سرشماری از آن‌ها اقدام کنید.

- به منظور جلوگیری از دوباره شماری خانوارهای معمولی غیر ساکن، در برخورد با این خانوارها، ابتدا از طریق پرسش از اعضای خانوار و به ویژه سرپرست خانوار، مشخص کنید که خانوار قبلاً در جای دیگری سرشماری شده است و گواهی انجام سرشماری را دریافت کرده یا نه، و پس از حصول اطمینان از این که سرشماری نشده است، نسبت به سرشماری از آن اقدام کنید.
- برخی از خانوارهایی که در زمان سرشماری در کوچ بسر می‌برند، در هیچ کجا دارای اقامتگاه ثابتی نیستند. در برخورد با این گونه خانوارها، آن‌ها را به عنوان خانوارهای معمولی غیر ساکن سرشماری کنید. در مورد آن دسته از خانوارهای کوچ‌رو، که دارای اقامتگاه ثابت هستند، فقط در

- صورتی آن‌ها را به عنوان خانوار معمولی غیرساکن سرشماری کنید که هیچ یک از اعضای خانوار، در زمان سرشماری در اقامتگاه یا اقامتگاه معمولی خود سکونت نداشته باشد، زیرا هر یک از این خانوارها در صورتی که حتی یک نفر از اعضای آن در اقامتگاه ثابت خانوار سکونت داشته باشد، در همان اقامتگاه به عنوان خانوار معمولی ساکن سرشماری می‌شوند.
- ممکن است اعضای خانواری که در کوچ بسر می‌برند، به چند گروه تقسیم شده باشد. به منظور جلوگیری از دوباره شماری چنین خانواری، سرشماری از آن خانوار را فقط از طریق گروهی که سرپرست خانوار همراه آن گروه است انجام دهید.
 - برای سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن، نیاز به تکمیل فرم فهرست‌برداری نیست. برای هر یک از این گونه خانوارها، فقط نسبت به تکمیل فرم ۲ اقدام کنید.

۲ - چگونگی تکمیل فرم ۲ برای خانوارهای معمولی غیرساکن

- در تکمیل فرم ۲ برای هر یک از خانوارهای معمولی غیرساکن، علاوه بر آن چه قبلاً در راهنمای مربوط به تکمیل فرم ۲ گفته شد، به نکات زیر توجه کنید:
- اگر شما مأمور سرشماری حوزه‌ی شهری یا روستایی هستید، در ۱ فرم ۲، مشخصات جغرافیایی شامل استان، شهرستان، بخش، شهر/دهستان و شماره‌ی حوزه را بنویسید و محل مربوط به شماره‌ی بلوک/کد آبادی و نیز نام آبادی را سفید بگذارید. ولی اگر مأمور سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن هستید، در این قسمت فقط استان و شهرستان را بنویسید و بقیه‌ی مشخصات جغرافیایی را سفید بگذارید. در فرم ۲، محل مربوط به «شماره‌ی ردیف خانوار» را سفید بگذارید و در مورد «نوع خانوار» در مربع مربوط به معمولی غیرساکن علامت × بگذارید. تاریخ انجام مصاحبه را نیز تکمیل کنید.
 - در بخش مربوط به مشخصات اعضای خانوار، ستون‌های ۹ تا ۱۶ و ستون‌های ۲۲، ۲۹ و ۳۹ برای خانوارهای معمولی غیر ساکن تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند.
 - سؤال‌های ۴۴ تا ۵۹ را سفید بگذارید و پس از درج شماره‌ی ردیف پاسخگو و شماره تلفن همراه سرپرست یا یکی از اعضای خانوار(در صورت وجود) در سؤال ۶۰ و زمان پایان مصاحبه را بنویسید.

۲. خانوار از قلم افتاده:

چنانچه به هر علتی متوجه شدید که در بلوک یا آبادی خانواری از قلم افتاده است، برحسب مورد به شرح ذیل عمل کنید:

- در صورتی که فرم فهرست برداری مربوط به آن بلوک یا آبادی هنوز به بازبین تحویل داده نشده است: به دنبال آخرین سطر تکمیل شده، یک سطر به این خانوار اختصاص دهید. ستون های ۲ تا ۸ را سفید بگذارید، در ستون ۹ بر حسب نوع خانوار از قلم افتاده، کد ۱، ۲ یا ۳ را درج کنید و بقیه ی ستون های این فرم را مطابق مفاد مندرج در راهنما تکمیل کنید. توجه داشته باشید شماره ردیف خانوار را باید بعد از شماره ردیف خانوار استفاده شده در آن بلوک یا آبادی اختصاص دهید. در این حالت، عبارت "خانوار اضافه شده" را در ستون ۱۷ (توضیحات) درج کنید. بدین ترتیب پس از تکمیل فرم فهرست برداری باید نسبت به تکمیل فرم ۲ مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری اقدام کنید. در تکمیل فرم ۲ برای این گونه خانوارها، همواره در محل مربوط به سؤال "در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می کنند؟" در مربع ۱، علامت \times بگذارید.
- در صورتی که فرم فهرست برداری مربوط به آن بلوک یا آبادی به بازبین تحویل داده شده: در فرم فهرست برداری بلوک یا آبادی در دست تکمیل، یک سطر به خانوار از قلم افتاده اختصاص دهید. در فاصله ی ستون های ۲ تا ۸ بنویسید "مربوط به بلوک شماره ی یا آبادی". در ستون ۹، بر حسب نوع خانوار از قلم افتاده کد ۱، ۲ یا ۳ را درج کنید و بقیه ی ستون های این فرم را مطابق مفاد مندرج در راهنما تکمیل کنید و در ستون توضیحات مربوط به این سطر عبارت "خانوار اضافه شده" را درج کنید. پس از تکمیل این فرم، بر حسب مورد نسبت به تکمیل فرم ۲ مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری اقدام کنید. در تکمیل هر یک از فرم های مذکور، محل مربوط به شماره ی ردیف خانوار را سفید بگذارید. این قسمت بعداً توسط بازبین تکمیل می شود. در تکمیل فرم ۲ برای این گونه خانوارها نیز باید در محل مربوط به سؤال "در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می کنند؟" در مربع ۱، علامت \times بگذارید. پس از تکمیل پرسشنامه ها، مدارک مربوط را در اختیار کارشناس گروه قرار دهید تا به طریق مقتضی در اختیار بازبین قرار گیرد. بازبین مطابق آن چه در راهنمای بازبینی گفته خواهد شد، بر اساس فرم فهرست برداری دریافتی نسبت به انتقال اطلاعات به فرم فهرست برداری بلوک یا آبادی مربوط، اقدام خواهد کرد.

۳. آبادی‌های خالی از سکنه :

به تمام آبادی‌های حوزه مراجعه کنید در صورتی که آبادی خالی از سکنه است، یک فرم فهرست برداری به آن آبادی اختصاص دهید و پس از تکمیل مشخصات جغرافیایی در بالای فرم، عبارت خالی از سکنه را روی فرم بنویسید.

۴. سرشماری در آبادی‌های دارای نقشه بلوک‌ها:

به منظور سهولت اجرای کار در آبادی‌های بزرگ، برای اکثر آن‌ها نقشه آماری به صورت نقشه‌های شهری تهیه شده است. در پوشه نقشه‌ی روستایی حوزه‌هایی که شامل این گونه آبادی‌ها است، علاوه بر فرم ۵۰۱/۲، برای هر کدام از آبادی‌های دارای نقشه‌ی بلوک‌ها، فرم ۵۰۱/۳ حاوی فهرست بلوک‌های آبادی نیز وجود دارد. دقت کنید در فرم فهرست برداری فرم ۲ پرسشنامه خانوار در محل مربوط به شماره بلوک / کد آبادی باید شماره بلوک مربوط را از فرم ۵۰۱/۳ آبادی‌های دارای نقشه بلوک‌ها بنویسید و از کدآبادی مربوط استفاده نکنید و سایر قسمت‌ها را نیز با استفاده از اطلاعات این فرم تکمیل کنید.

۵. سرشماری در بلوک‌های بزرگ و آبادی‌های فاقد نقشه:

به طوری که قبلاً گفته شد اگر یک بلوک یا آبادی دارای جمعیت زیادی باشد بیش از یک حوزه به آن اختصاص یافته است. برای سرشماری در این گونه بلوک‌ها، کارشناس گروه با توجه به حجم کار و توزیع آن در بلوک، آن را به ۲ بخش یا بیشتر به تعداد مأموران مربوط به آن حوزه، تقسیم و نقطه‌ی شروع و خاتمه‌ی هر بخش را مشخص می‌کند. بخش اول از جنوب غربی بلوک شروع می‌شود و بخش‌های بعدی به ترتیب دنبال آن قرار می‌گیرد. اگر شما مأمور سرشماری بخش اول هستید، در نقطه‌ی شروع بلوک، شماره‌ی بلوک را براساس مفاد راهنمای تکمیل فرم فهرست برداری، بنویسید و سپس کار را مطابق معمول انجام دهید. اگر مأمور سرشماری از بخش‌های دوم، سوم و ... هستید به ترتیب زیر عمل کنید:

- شماره‌ی برگ در بلوک را از ۲۰۱، ۳۰۱ و ... شروع کنید و تا آخرین برگ به طور مسلسل ادامه دهید.
- شماره‌ی مکان اصلی را از ۲۰۰۱، ۳۰۰۱ و ... شروع کنید و تا آخرین مکانی که فهرست می‌کنید به طور مسلسل ادامه دهید.
- در فرم فهرست برداری در ستون ۱۰ شماره‌ی ردیف خانوار را از ۲۰۰۱، ۳۰۰۱ و ... شروع کنید و تا آخر به طور مسلسل ادامه دهید. توجه داشته باشید در تکمیل فرم‌های ۲، ۳ باید از همین شماره‌ها به عنوان شماره‌ی ردیف خانوار استفاده کنید.

فصل هشتم

راهنمای جمع آوری اطلاعات خانوارهای غایب

۱- مقدمه

هنگام سرشماری از خانوارهای یک جامعه بزرگ، وجود مشکلاتی که منجر به تکمیل نشدن پرسشنامه برخی از خانوارها می‌شود اغلب اجتناب ناپذیر است اما برنامه‌ریزی صحیح و دقت در اجرای درست سرشماری با کاهش تعداد این خانوارها دقت اطلاعات حاصل از سرشماری را افزایش می‌دهد. از آنجایی که غایب بودن خانوارها هنگام مراجعه مأمورین سرشماری عمده‌ترین دلیل برای تکمیل نشدن پرسشنامه برخی از خانوارها محسوب می‌شود، هنگام مراجعه به خانوار با دقت و حوصله کافی در مورد حضور خانوار در مکان کنکاش کنید تا به اشتباه خانوار حاضر در مکان را خانوار غایب تلقی نکنید. در صورتی که از غایب بودن خانوار اطمینان حاصل کردید مطابق مفاد این راهنما عمل کنید و با پیگیری خانوارهای غایب تا حد امکان اطلاعات درست این خانوارها را جمع‌آوری کنید.

۲- روش جمع‌آوری اطلاعات

همانطور که گفته شد برای هر یک از خانوارهایی که هنگام مراجعه شما هیچ یک از اعضای مطلع خانوار در مکان حضور نداشته و پرسشنامه خانوار تکمیل نشده است، در فرم فهرست برداری در ستون ۱۳ علامت × بگذارید و ستون‌های ۱۴ تا ۱۶ را بر اساس توضیحات راهنمای تکمیل فرم فهرست‌برداری تکمیل کنید. اطلاعاتی که در این ستون‌ها درج می‌کنید برای تصمیم‌گیری در مورد نحوه برخورد با خانوار غایب به کار می‌رود، از این رو در تکمیل این ستون‌ها دقت کنید. همچنین در صورت امکان، کدپستی ده‌رقمی محل سکونت خانوار را با پرس و جو از همسایه‌ها در ستون توضیحات فرم فهرست‌برداری درج کنید.

در صورتی که علت تکمیل نشدن پرسشنامه مطابق ستون ۱۴ فرم فهرست‌برداری، غیبت موقت خانوار باشد (کد ۱ ستون ۱۴) با پرس و جو از همسایه‌ها در ساعت مناسبی از همان روز یا فردای آن روز به خانوار مراجعه کنید و پس از تکمیل پرسشنامه، گواهی سرشماری خانوار را تحویل دهید.

در صورتی که غیبت خانوار، غیبت موقت نباشد (یکی از کدهای ۲ تا ۵ ستون ۱۴) یا غیبت موقت باشد (کد ۱ ستون ۱۴) اما هنگام مراجعه مجدد شما نیز خانوار در مکان حاضر نباشد، یک کارت اطلاعیه به خانوار اختصاص دهید و آن را به نحو مناسب در محل سکونت خانوار قرار دهید. ساعت و تاریخ مراجعه، آدرس آماری خانوار (شامل نام شهر یا دهستان، نام آبادی، شماره ردیف خانوار، شماره

بلوک یا کد آبادی و شماره حوزه) را بر روی کارت اطلاعاتیه داخل قسمت های مربوط یادداشت کنید و با ارائه شماره تلفن همراه (در صورت امکان) از خانوار درخواست کنید حداکثر تا تاریخ مشخصی، مطابق برنامه‌ی ستاد سرشماری، با این شماره یا شماره ستاد سرشماری که در زیر کارت درج می‌کنید تماس گیرد. در صورت تماس خانوار با تلفن ستاد سرشماری هماهنگی لازم برای مراجعه مجدد شما به خانوار انجام شده و به شما اطلاع داده می‌شود.

در قسمت سمت چپ کارت اطلاعاتیه ساعت و تاریخی را که به خانوار مراجعه کرده‌اید، یادداشت کنید. در این قسمت نیز، نام آبادی، شماره ردیف خانوار، شماره بلوک یا کد آبادی و شماره حوزه را یادداشت کنید و همراه خود نگه دارید تا پس از تماس خانوار مشخص شود، خانوار مربوط به کدام حوزه سرشماری است.

هنگام تماس خانوار با شما اگر فرم فهرست‌برداری نزد شما یا کارشناس گروه شما باشد، در ستون توضیحات، ساعت و تاریخی که برای مراجعه مجدد، با خانوار هماهنگ می‌کنید را یادداشت و در زمان هماهنگ شده به خانوار مراجعه کنید. بدیهی است پس از تکمیل پرسشنامه خانوار، در فرم فهرست‌برداری در ستون ۱۳ دور علامت × باید دایره بکشید. در صورتی که پیش از تماس خانوار، فرم خانوارهای بدون پرسشنامه را تکمیل و فرم فهرست‌برداری به بازبین تحویل داده شده است، ساعت و تاریخی را که با خانوار هماهنگ می‌کنید، در ستون‌های ۱۱ و ۱۲ فرم ۳۰۱- آدرس و مشخصات خانوارهای بدون پرسشنامه یادداشت و در زمان هماهنگ شده به خانوار مراجعه کنید و پس از تکمیل پرسشنامه تاریخ تکمیل را در ستون ۱۳ فرم ۳۰۱ بنویسید.

پرسشنامه خانوارهای غایبی که در دوره‌های زمانی مشخص شده (دوره‌های ۵ روزه) با تلفن همراه شما یا تلفن ستاد سرشماری تماس نگرفته‌اند و خانوارهایی که هنگام مراجعه شما در زمان هماهنگ شده با خانوار در مکان حضور نداشتند با مراجعه نهایی در انتهای دوره‌های زمانی مشخص شده، تکمیل می‌شوند.

فرم ۳۰۴ - کارت اطلاعیه خانوارهای غایب
سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰ - آزمایش سرشماری ۱۳۸۹

با عرض سلام و احترام
 خانوار گرامی

در ساعت تاریخ / / ۱۳۸۹ برای انجام سرشماری و تحویل گواهی سرشماری به منزل شما مراجعه شد که متأسفانه حضور نداشتید. لطفاً برای هماهنگ کردن زمان مراجعه مجدد، حداکثر تا تاریخ / / ۱۳۸۹ با شماره تماس حاصل فرمایید. پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاریم.

آدرس آماري خانوار شما به صورت زیر است:

نام شهر یا دهستان نام آبادی

--	--	--

شماره ردیف خانوار شماره بلوک یا کد آبادی شماره حوزه

ساعت مراجعه
 تاریخ مراجعه
 نام آبادی
 شماره حوزه

--	--	--	--

شماره بلوک یا کد آبادی

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

شماره ردیف خانوار

--	--	--	--	--

۱- روش تکمیل فرم ۳۰۱- آدرس و مشخصات خانوارهای بدون پرسشنامه

این فرم به منظور ثبت آدرس و مشخصات خانوارهایی که تا زمان تحویل فرم فهرست‌برداری بلوک به بازیبن موفق به تکمیل پرسشنامه آنها نشده‌اید، تهیه شده است.

در مواردی که سرشماری در بلوک به صورت گروهی انجام می‌شود این فرم توسط کارشناس گروه و با هماهنگی ماموران سرشماری تکمیل می‌شود. هر سطر از فرم ۳۰۱ را به یکی از خانوارهایی که در ستون ۱۳ فرم فهرست‌برداری دارای علامت × بوده و موفق به تکمیل پرسشنامه‌ی خانوار آنها نشده‌اید، اختصاص دهید. آدرس و مشخصات این خانوارها را از فرم فهرست‌برداری به شرح زیر به این فرم منتقل کنید.

نام شهرستان، نام شهر و شماره‌ی حوزه‌ی مربوط را بر اساس اطلاعات نوشته شده در سمت چپ بالای فرم فهرست‌برداری تکمیل کنید. برگ‌های استفاده شده در هر حوزه را به طور مسلسل شماره‌گذاری کنید و این شماره را در تشتک مربوط به شماره‌ی برگ یادداشت کنید. در پایان، تعداد کل برگ‌های استفاده شده در هر حوزه را بشمارید و عدد مربوط را در محل پیش‌بینی شده بنویسید. هر سطر از این فرم را به درج آدرس و مشخصات یکی از خانوارهایی که تا زمان تحویل فرم فهرست‌برداری بلوک، بدون پرسشنامه است، اختصاص دهید.

- در ستون ۱، به هر خانوار بدون پرسشنامه یک شماره‌ی ردیف بدهید. این شماره را از یک شروع کنید و به طور مسلسل تا آخرین خانوار بدون پرسشنامه در حوزه ادامه دهید.
- در ستون ۲، شماره‌ی بلوک مربوط به خانوار بدون پرسشنامه را بر اساس فرم فهرست‌برداری بنویسید. دقت کنید آدرس و مشخصات خانوارهای بدون پرسشنامه را به ترتیب شماره‌ی بلوک و در هر بلوک به ترتیب سطرهای فرم فهرست‌برداری در فرم ۳۰۱ وارد کنید.
- در ستون‌های ۳ تا ۶ اطلاعات ستون‌های ۲ تا ۵ فرم فهرست‌برداری خانوار را عیناً وارد کنید. چنانچه نوع معبر، کوچه یا بن‌بست است، نام معبر اصلی قبل از آن را نیز بنویسید به گونه‌ای که دسترسی به خانوار آسانتر شود.
- در ستون ۷، شماره‌ی ردیف نوشته شده در ستون ۱۰ فرم فهرست‌برداری را یادداشت کنید.
- برای تکمیل ستون‌های ۸ و ۹، به ترتیب نام نوشته شده در ستون‌های ۱۱ و ۱۲ فرم فهرست‌برداری را به این ستون منتقل کنید.
- ستون‌های ۱۰، ۱۱ و ۱۲ این فرم را عیناً بر اساس اطلاعات ستون‌های ۱۴، ۱۵ و ۱۶ فرم فهرست‌برداری تکمیل کنید. این اطلاعات را در قسمت بالای ستون‌های ۱۰، ۱۱ و ۱۲ در سطر

راهنمای مأمور سرشماری ۱۸۳

مربوط بنویسید و قسمت پایین آن سطر را برای استفاده ی احتمالی در مراجعات بعدی سفید بگذارید.

- در صورت تکمیل پرسشنامه ی خانوار، تاریخ تکمیل پرسشنامه را در ستون ۱۳ بنویسید.
- در ستون ۱۴ مطالبی را که نیاز به توضیح دارد، بنویسید. در صورت درج کدپستی ده رقمی محل سکونت خانوار در ستون توضیحات فرم فهرست برداری این کد را به ستون توضیحات فرم ۳۰۱ منتقل کنید.

پس از تکمیل هر برگ از فرم ۳۰۱، نام و نام خانوادگی خود را در محل پیش بینی شده در قسمت پایین فرم بنویسید و امضا کنید.

فرم ۳۰۱ آمار ایران

فرم ۳۰۱ - آدرس و مشخصات خانوارهای بدون پرسشنامه

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰ - آزمایش سرشماری ۱۳۸۹

شماره حوزه _____ شهرستان
 شماره برگ _____ از _____ شهر

توضیحات	تاریخ تکمیل پرسشنامه	تاریخ حضور خانوار	ساعت مناسب برای مراجعه	کد علت تکمیل نشدن پرسشنامه	نام و نام خانوادگی پدر سرپرست خانوار (در مناطق روستایی)	نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار یا نام مؤسسه	شماره ردیف خانوار در بلوک	شماره مکان		شماره پلاک	نوع معبر و نام آن	شماره بلوک	شماره ردیف
								اصلی	فرعی				
	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس گروه امضا

مرکز اسناد و کتابخانه ملی
فصل نهم
راهنمای عملیات اجرایی سرشماری

۱- مقدمه

در فصل‌های قبلی این راهنما به اهمیت و عظمت کار سرشماری پی‌بردید، با نحوه‌ی استفاده از نقشه و اصلاح آن آشنا شدید و نیز چگونگی تکمیل فرم‌های ۱، ۲، ۳ را فرا گرفتید. در این فصل با کارهایی که باید در طی دوره‌ی سرشماری انجام دهید، مدارک و وسایلی که احتیاج دارید و همچنین لزوم کنترل کار روزانه‌ی خود آشنا خواهید شد.

۲- زمان اجرای کار

- مدت اجرای سرشماری ۲۰ روز در نظر گرفته شده است. شما باید طی این مدت، خانوارهای معمولی و گروهی و نیز خانوارهای مؤسسه‌ای دارای ۱۰ نفر و کمتر حوزه‌ی خود را طبق مفاد این راهنما سرشماری کنید. لازم به ذکر است که اطلاعات خانوارهای مؤسسه‌ای را که بیش از ده نفر عضو دارند، آمده است، منتقل نماید.
- انتظار نداشته باشید که کار حتماً در ساعات معمول کاری انجام شود. ممکن است برای دسترسی به عضو یا اعضای مطلع خانوار، ناگزیر شوید در وقت دیگری به آنان مراجعه کنید.
- با توجه به ضرورت اتمام کار در مدت تعیین شده، باید در روزهای تعطیل هم کار سرشماری را ادامه دهید.

۳- روش اجرای کار

در این آزمایش روش اجرای سرشماری به دو صورت در نظر گرفته شده است:

- ۱- روش اجرای فردی: در این روش مأمور سرشماری، فهرست برداری و سرشماری خانوارهای حوزه را به تنهایی انجام می‌دهد، به عبارت دیگر پس از فهرست کردن هر مکان و تشخیص خانوار فرم ۲ پرسشنامه خانوار را نیز تکمیل می‌کند.
- ۲- روش اجرای گروهی: در این روش کارشناس گروه (در موارد لازم یکی از ماموران گروه) فهرست برداری از مکان‌ها و خانوارها را انجام می‌دهد و به ترتیب، ماموران گروه پس از فهرست برداری کارشناس گروه و با هماهنگی لازم، اقدام به تکمیل فرم ۲ پرسشنامه خانوار می‌نمایند. در این آزمایش در تمام حوزه‌های روستایی و برخی حوزه‌های شهری کار به این صورت انجام می‌شود.

۴- سازمان اجرایی

برای انجام مطلوب سرشماری در محدوده های جغرافیایی مشخص شده گروهای در نظر گرفته شده است که در هریک از این گروه ها فردی به عنوان کارشناس گروه و چهار نفر به عنوان مأمور سرشماری انجام وظیفه می کنند:

۱-۴- شرح وظایف کارشناس گروه

وظایف شما به دلیل ارتباط مستقیم و نزدیکی که با مأموران سرشماری دارید از اهمیت و حساسیت خاصی برخوردار است که انجام درست آن، در اجرای صحیح و مطلوب سرشماری بسیار مؤثر خواهد بود اهم وظایف شما به شرح ذیل است:

- **شرکت در کلاس آموزشی:** تمامی تعاریف، مفاهیم، راهنماها و نحوه ی تکمیل فرم ها را به نحو مطلوب فرا گیرید تا بتوانید مسائل و مشکلات فنی و اجرایی ماموران سرشماری تحت سرپرستی خود را در زمان اجرای سرشماری رفع نمایید.
- **تحویل فرم ها، مدارک و سایر ملزومات سرشماری:** ملزومات (پوشه نقشه، فرم ۱- فهرست برداری، فرم ۲- پرسشنامه خانوار، گواهی سرشماری خانوار، کارت اطلاعاتیه برای خانوارهای غایب و...) را از کارشناس مسئول فنی و اجرایی تحویل بگیرید و بین ماموران توزیع نمایید.
- **تشکیل جلسه با ماموران سرشماری:** قبل از شروع سرشماری با مأموران گروه حوزه خود جلسه ای تشکیل دهید و در مورد چگونگی شروع سرشماری در هر حوزه، نحوه ارتباط با مردم و جلب همکاری آن ها و لزوم رعایت شئون اسلامی در سرشماری تأکید نمایید.
- **کمک در شناسایی حوزه ی سرشماری و محدوده ی آن:**
 - با ماموران سرشماری گروه خود آشنا شوید و آن ها را با نقشه و محدوده جغرافیایی حوزه های مربوط آشنا کنید.
 - چنانچه کارشناس گروه روستایی هستید قبل از شروع سرشماری در هر آبادی، با توجه به مفاد راهنمای مامور سرشماری و با کمک مطلعین محلی و با استفاده از نقشه حوزه روستایی و نقشه کارشناس گروه، مامور سرشماری را در شناخت آبادی و نقاط فرعی آن بکوشید.
 - در مورد تشخیص آبادی ها با مشکل مواجه شدند، با انجام تحقیقات و کسب اطلاعات لازم آنان را راهنمایی کنید در صورتی که موفق به حل مشکل نشدید، از کارشناس مسئول فنی و اجرایی و مسئول امور نقشه کمک بگیرید.
- **اعلام شروع عملیات میدانی به کارشناس مسئول فنی و اجرایی:** شروع کار هر حوزه را به کارشناس مسئول فنی و اجرایی اطلاع دهید.

• **تکمیل فرم ۱- فهرست برداری :** در صورتی که در حوزه ی شما کار به صورت گروهی پیش بینی شده است، تکمیل فرم فهرست برداری به عهده شما است.

- روز قبل از شروع کارتان در هر حوزه، براساس نقشه‌ای که دریافت کرده‌اید حوزه‌ی مربوط را شناسایی کنید.
- در حوزه‌ی شهری و آبادی های دارای نقشه بلوکه، سرشماری را به ترتیب شماره‌ی بلوک‌ها انجام دهید.
- در هر آبادی یا بلوک، همه‌ی مکان‌ها را طبق مفاد این راهنما، با نوشتن شماره‌ی مکان در محل مناسبی کنار در ورودی مکان، شماره‌گذاری کنید. در انجام این کار دقت کنید هیچ مکانی بدون شماره نماند یا یک شماره به بیش از یک مکان اختصاص نیابد.

• **تکمیل فرم ۳- شناسنامه آبادی**

- در هر آبادی باکمک عضو شورا یا مطلع محلی نسبت به تکمیل فرم ۳- شناسنامه آبادی اقدام نمایید.
- قبل از ترک آبادی به طریق مقتضی انجام سرشماری را به آگاهی همگان برسانید و از آنان بخواهید، چنانچه خانوارهایی سرشماری نشده‌اند، شما را مطلع سازند تا نسبت به سرشماری از آن‌ها اقدام کنید.

• **نظارت بر تکمیل فرم ۲ و در صورت لزوم راهنمایی‌ها در بهبود کار:**

- کنترل نمایید که علامت شروع سرشماری در جنوب‌غربی بلوک‌ها و شماره مکان‌های اصلی بر روی درب‌ها درج شده باشد و در پایان سرشماری بلوک یا آبادی علامت خاتمه در محل مربوط درج شده باشد
- کار ماموران سرشماری را به طور مداوم مورد کنترل قرار دهید و در صورت مشاهده اشتباه، آنان را به موقع راهنمایی کنید. این کار در روزهای نخست سرشماری که مشکلات بیشتر و اشتباهات ماموران سرشماری بسیار است، اهمیت زیادی دارد و می‌تواند از تکرار اشتباهات جلوگیری کرده و کیفیت سرشماری را ارتقاء دهد.
- دقت نمایید که ماموران سرشماری اطلاعات مربوطه را به طور خوانا و دقیق در پرسشنامه‌ها و فرم‌ها درج نمایند.
- پرسشنامه‌های تکمیل شده توسط ماموران سرشماری باید به طور منظم و مستمر در اختیار بازبین فنی قرار داده شود. چنانچه بازبین در پرسشنامه‌های تکمیل شده اشکالاتی مشاهده نماید، مراتب برای ابلاغ به مامور سرشماری به شما اعلام خواهد شد. شما باید ضمن ابلاغ مراتب به ماموران مربوط، مراقبت نمایید که اشکالات مزبور رفع و از تکرار آن‌ها اجتناب شود.

۱۹۰ راهنمای مأمور سرشماری

○ در طول مدت اجرا، چنانچه پرسشنامه‌هایی از طرف بازبینان فنی، برای مراجعه مجدد به خانوار عودت داده شود، آن‌ها را فوراً برای اقدام به مأموران سرشماری مربوط تحویل دهید و پی‌گیری نمایید که پرسشنامه‌ها در اسرع وقت اصلاح شده و به بازبین‌های فنی بازگردانده شود.

● **تغییرات روی نقشه:** در مورد انجام هر گونه تغییر در روی نقشه‌ی حوزه‌های شهری یا روستایی و یا در فرم‌های شماره ۵۰۱/۱، ۵۰۱/۲ و ۵۰۱/۳ قبل از هر اقدامی موضوع را بررسی کنید و نتیجه را با کارشناس مسئول فنی و اجرایی و یا مسئول امور نقشه مطرح نمایید و در صورت تایید آن‌ها، تغییرات را بر روی نقشه حوزه و گروه اعمال کنید.

● تکمیل فرم گزارش کار- ۴۵- ۴۵۱ :

○ فرم گزارش دوره‌ای پیشرفت کار گروه خود را مطابق راهنمای تکمیل فرم ۶۵۱ که در ادامه آمده است، به موقع تکمیل کنید و به کارشناس مسئول فنی و اجرایی تحویل دهید.

○ در بازدیدهایی که از مأموران سرشماری گروه خود به عمل می‌آورید، توجه نمایید که مأموران سرشماری عملکرد روزهای گذشته را در فرم شماره ۶۵۰ درج کرده باشند. در مواردی که این کار صورت نگرفته است، به مأموران مربوط تاکید نمایید که فرم‌های تکمیل شده را در پایان هر روز کنترل و عملکرد خود را در فرم ۶۵۰ درج نمایند و به آن‌ها هشدار دهید که موقوف نمودن این وظیفه به روزهای دیگر، میزان اشتباهات را در تکمیل فرم مزبور به شدت افزایش خواهد داد.

● سایر موارد اجرایی:

○ در مواردی که کار به صورت گروهی انجام می‌شود فرم ۳۰۱ و ۳۰۲ را مطابق با راهنمای مربوط تکمیل کرده و به کارشناس مسئول فنی و اجرایی تحویل بدهید.

○ مفاد بخشنامه‌های فنی مرتبط با مأموران سرشماری را که در طول سرشماری از طرف ستاد سرشماری کشور صادر می‌شود، سریعاً به مأموران سرشماری ابلاغ نمایید.

○ در صورت برخورد با مسایل و حوادث غیرمنتظره، کارشناس مسئول فنی و اجرایی و یا معاون فنی و اجرایی شهرستان را فوراً مطلع نمایید و برای رفع مشکل با وی همکاری کنید.

○ با ناظرین اعزامی از مرکز آمار ایران و استان همکاری لازم به عمل آورید و به توصیه‌های آنان در مورد بهبود کار، توجه نمایید.

● اعلام خاتمه عملیات میدانی سرشماری:

○ خاتمه عملیات میدانی را پس از حصول اطمینان از پوشش کامل جغرافیایی حوزه‌های تحت سرپرستی خود به کارشناس مسئول فنی و اجرایی اعلام نمایید.

○ توصیه می‌شود، در پایان سرشماری هر حوزه تحقیق کنید که پوشش سرشماری در حوزه کامل باشد. این امر در نقاط حاشیه‌ای شهرها که هم‌مرز حوزه‌های روستایی هستند، نیاز به دقت و توجه بیشتری دارد و لازم است در این‌گونه با سایر گروه‌های هم‌مرز هماهنگی لازم به عمل آید.

- **تحویل فرم ها و مدارک:** تمامی فرم ها و مدارک موجود نزد ماموران سرشماری گروه را از آن ها تحویل گرفته و به کارشناس مسئول فنی و اجرایی و یا معاون فنی و اجرایی شهرستان تحویل دهید.

۲-۴- شرح وظایف مأمور سرشماری

شما به عنوان مأمور سرشماری، زیر نظر کارشناس گروه انجام وظیفه می کنید. پس از دریافت حکم به عنوان مأمور سرشماری، لوازم کار را از کارشناس گروه تحویل بگیرید. در نگهداری و استفاده صحیح از آن ها دقت نمائید و از اتلاف آن ها جلوگیری کنید. فرم هایی که لازم دارید، به تدریج و هر بار به تعدادی که تا نوبت بعدی کافی باشد در اختیار شما قرار می گیرد. ولی با این حال ممکن است به تعداد بیشتری فرم نیاز داشته باشید. در این گونه موارد، به موقع کارشناس گروه خود را در جریان بگذارید.

برای تکمیل فرم ها و پرسشنامه ها و نیز اصلاح نقشه، فقط از همان **خودکار آبی** که از طرف سازمان سرشماری در اختیار شما قرار می گیرد، استفاده کنید. عمده ترین وظایف شما به شرح ذیل است:

- **تکمیل فرم - فهرست برداری:** در صورتی که روش کار به صورت فردی پیش بینی شده است،

تکمیل فرم فهرست برداری به عهده شما است.

○ روز قبل از شروع کارتان در هر حوزه، براساس نقشه ای که دریافت کرده اید و با همکاری کارشناس گروه، حوزه ی مربوط را شناسایی کنید.

○ در حوزه ی شهری و آبادی های دارای نقشه بلوکه، سرشماری را به ترتیب شماره ی بلوک ها انجام دهید. اگر به هر علتی مجبور شدید این برنامه را تغییر دهید، فراموش نکنید که کارشناس گروه را از این تغییر مطلع سازید.

○ در هر آبادی یا بلوک، همه ی مکان ها را طبق مفاد این راهنما، با نوشتن شماره ی مکان در محل مناسبی کنار در ورودی مکان، شماره گذاری کنید. در انجام این کار دقت کنید هیچ مکانی بدون شماره نماند یا یک شماره به بیش از یک مکان اختصاص نیابد.

- **تکمیل فرم ۲- پرسشنامه خانوار :**

○ فرم ۲ را برای تمامی خانوارهای معمولی ساکن، گروهی، غیر ساکن (هر بار که در حوزه ی خود با خانوار معمولی غیر ساکن روبرو شدید، همان طور که در فصل مربوط گفته شد، ابتدا اطمینان حاصل کنید که آن خانوار در جای دیگری سرشماری نشده باشد) و موسسه ای (کمتر از ۱۰ نفر عضو) تکمیل نمایید.

○ گواهی انجام سرشماری را پس از تکمیل فرم ۲ با استفاده از اطلاعات فرم ۲ تکمیل به خانوار تحویل دهید. (در مورد خانوارهای غیر ساکن شماره ردیف خانوار در این گواهی سفید می ماند)

۱۹۲ راهنمای مأمور سرشماری

- در صورت غیبت خانوار باهماهنگی کارشناس گروه در مواردی که کار به صورت گروهی انجام می شود مطابق راهنمای مربوط کارت اطلاعاتیه را ارائه نمایید.
 - **تکمیل فرم گزارش کار - ۴۵۰:** مطابق با راهنمای مربوط این فرم را برای هر روز تکمیل نمایید.
 - **تکمیل فرم ۳۰۱- آدرس و مشخصات خانوارهای فاقد پرسشنامه:** در صورتی که روش کار فردی است مطابق راهنمای مربوط نسبت به تکمیل این فرم اقدام نمایید.
 - **تکمیل فرم ۳۰۲- آدرس خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیش‌تر از ۱۰ نفر عضو:** در صورتی که روش کار فردی است مطابق راهنمای مربوط نسبت به تکمیل این فرم اقدام نمایید.
 - **قبل از تحویل فرم‌ها، کنترل نمایید:**
 - سؤال یا سؤال‌هایی بدون پاسخ نمانده باشد.
 - در محاسبه‌ی سن براساس ماه و سال تولد، اشتباهی رخ نداده باشد.
 - ستون‌هایی که باید فقط برای افراد خاصی از خانوار تکمیل شود، برای همه‌ی آنان تکمیل شده و برای دیگران سفید مانده باشد.
 - چنان چه اشتباهی مشاهده کردید، آن را اصلاح کنید. در صورتی که اصلاح آن بدون مراجعه‌ی مجدد به خانوار امکان پذیر نیست، پس از مراجعه‌ی مجدد، آن را اصلاح کنید.
 - ممکن است پس از تحویل فرم به کارشناس گروه یا بازبین تعدادی از فرم‌های ناقص به شما عودت داده شود تا نسبت به اصلاح آن‌ها اقدام نمایید.
- توجه داشته باشید** به دلیل اهمیت فرم‌ها و پرسشنامه‌ها، لازم است تمام فرم‌های دریافتی را اعم از استفاده شده یا استفاده نشده، تا پایان کار، به کارشناس گروه تحویل دهید.

۵- فرم ۳۰۳- گواهی انجام سرشماری خانوار

ریاست جمهوری
معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی
مرکز آمار ایران



فرم ۳۰۳- گواهی انجام سرشماری خانوار

نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار

شماره مکان اصلی [] [] [] [] [] [] شماره مکان فرعی [] [] [] [] [] []

شماره ردیف خانوار: [] [] [] [] [] []

کد شناسایی مأمور: [] [] [] [] [] [] تاریخ انجام سرشماری: ۸۹/ /

از همکاری صمیمانه شما سپاسگزاریم
خواهشمند است این گواهی را نزد خود نگه دارید
ستاد سرشماری عمومی نفوس و مسکن کشور

بسمه تعالی

"ماده ۷ قانون مرکز آمار ایران"

هر شخص ساکن ایران همچنین اتباع ایران مقیم خارج از کشور مکلفند به پرسش‌های مربوط به کلیه سرشماری‌ها و آمارگیری‌ها که توسط مرکز آمار ایران انجام می‌شود پاسخ صحیح دهند.

- ۶- راهنمای تکمیل فرم ۳۰۲-آدرس خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیش‌تر از ۱۰ نفر عضو این فرم به منظور تهیه‌ی فهرست و ثبت آدرس و مشخصات خانوارهای مؤسسه‌ای که بیش‌تر از ۱۰ نفر عضو دارند و مأمور سرشماری حوزه‌های شهری و روستایی موظف به تکمیل فرم ۲-پرسشنامه خانوار برای آن‌ها نمی‌باشد، تهیه شده است. شما به عنوان مأمور سرشماری حوزه‌های شهری و روستایی ضمن تکمیل فرم ۱ فهرست‌برداری اگر به محل سکونت خانوار مؤسسه‌ای برخورد نمودید، چنان‌چه خانوار مؤسسه‌ای کمتر یا مساوی ۱۰ نفر عضو داشته باشد باید آن را سرشماری نموده و برای خانوار فوق فرم ۲-پرسشنامه خانوار تکمیل نمایید و چنان‌چه خانوار مؤسسه‌ای بیش از ۱۰ نفر عضو داشته باشد اطلاعات مربوط به این خانوار را به فرم ۳۰۲ منتقل کنید. نحوه‌ی تکمیل فرم به شرح زیر است:
- نام شهرستان، نام شهر یا دهستان و شماره‌ی حوزه را براساس اطلاعات مندرج در بالای فرم فهرست‌برداری تکمیل کنید. در سمت چپ فرم بسته به مورد در یکی از مربع‌های شهری یا روستایی علامت × بزنید.
 - هر سطر فرم را به درج آدرس و مشخصات یکی از خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیش‌تر از ۱۰ نفر عضو اختصاص دهید.
 - ستون یک شماره‌ی ردیف از قبل تکمیل شده است.
 - در ستون ۲ برای نقاط روستایی نام آبادی را بنویسید. این ستون در نقاط شهری سفید می‌ماند.
 - در ستون ۳ شماره‌ی بلوک مربوط به خانوار مؤسسه‌ای نوشته می‌شود. در آبادی‌های دارای نقشه نیز شماره بلوک مربوط در این ستون نوشته می‌شود. ولی برای آبادی‌هایی که فاقد نقشه بلوک هستند این ستون سفید می‌ماند.
 - ستون‌های ۴ تا ۹ را عیناً با استفاده از اطلاعات سطر مربوط در فرم فهرست‌برداری تکمیل کنید. (در ستون ۴ چنان‌چه نوع معبر کوچک یا بن‌بست است نام معبر اصلی قبل از آن را نیز بنویسید.)
 - از مسئول مؤسسه یا شخص پاسخگو تعداد اعضای خانوار مؤسسه‌ای را سؤال نمائید و آن را در ستون ۱۰ بنویسید.
 - نام و نام خانوادگی مسئول مؤسسه یا پاسخگو را در ستون ۱۱ و شماره‌ی تلفن مؤسسه را در ستون ۱۲ بنویسید.
 - پس از تکمیل پرسشنامه‌ی توسط مأمور سرشماری ویژه‌ی خانوارهای مؤسسه‌ای، تاریخ تکمیل پرسشنامه در این ستون نوشته می‌شود.
 - ستون ۱۴ برای درج توضیحات اضافی پیش‌بینی شده است.
 - چنان‌چه حتی یک خانوار مؤسسه‌ای دارای بیش از ۱۰ نفر عضو را شناسایی و آدرس و مشخصات آن را در فرم ۳۰۲ درج نمودید، در پایان کار همان روز، فرم مربوط را امضا و به

کارشناس گروه تحویل نمایید تا برای تکمیل پرسشنامه‌ی خانوار در اختیار مأموران سرشماری از خانوارهای مؤسسه‌ای قرار گیرد.

مرکز آمار ایران

۷- راهنمای تکمیل فرم ۶۵۰- گزارش کار مأمور سرشماری

این فرم، برای ثبت گزارش انجام کار مأموران سرشماری تهیه شده است. شما به عنوان مأمور سرشماری باید از آغاز عملیات میدانی، اطلاعات حاصل از فعالیت روزانه خود را در سطر مربوط به همان روز، در این فرم درج نمایید و این کار را تا آخرین روز سرشماری ادامه دهید. نحوه تکمیل فرم به ترتیب زیر است:

- ابتدا، اطلاعات آدرس سمت راست بالای فرم را، طبق برچسب پوشه نقشه حوزه خود تکمیل کنید و بر حسب آن که مأمور حوزه شهری یا روستایی هستید، در یکی از مربع‌های مربوط، در سمت چپ بالای فرم علامت × بگذارید.
- **ستون ۱**، تاریخ روزهای سرشماری از روز شروع سرشماری به ترتیب تا آخرین روز اجرای آن ثبت شده است. عملکرد روزانه خود را در سطر مربوط به همان روز ثبت نمایید. این کار را تا آخرین روز اجرای سرشماری ادامه دهید.
- **ستون ۲**، شماره حوزه یا حوزه‌هایی که در تاریخ مورد نظر سرشماری انجام شده است را در این ستون بنویسید و شماره حوزه را با علامت - از هم جدا نمایید.
- **ستون ۳**، تعداد خانوارهای فهرست برداری شده را با استفاده از شماره ردیف خانوار در فرم فهرست برداری بنویسید. توجه نمایید در روش اجرا به صورت گروهی لازم نیست این ستون تکمیل گردد.
- **ستون ۴**، تعداد خانوارهایی را که برای آنها فرم ۲ تکمیل کرده‌اید، درج نمایید.
- **ستون ۵**، جمعیت سرشماری را با استفاده از اطلاع تعداد افراد خانوار در بالای فرم ۲ خانوار بنویسید.
- توجه نمایید که گزارش هر دوره باید، مستقل از گزارش دوره قبل جمع زده شود. در پایان سرشماری، اطلاعات دوره‌ها را به دقت جمع کنید و نتیجه را در سطر آخر (جمع چهار دوره) درج نمایید.
- در پایان سرشماری نام و نام خانوادگی خود را در پائین فرم بنویسید و پس از امضا آنرا به کارشناس گروه خود تحویل نمایید.

استان سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰ شهری
 شهرستان آزمایش سرشماری - ۸۹ روستایی
 شهر/دهستان

فرم ۶۵۰- گزارش کار مأمور سرشماری

روزهای سرشماری	شماره حوزه	تعداد خانوار فهرست برداری شده	تعداد خانوارهایی که برای آنها فرم ۲ تکمیل شده است	جمعیت
۱	۲	۳	۴	۵
۸۹.۸.۸				
۸۹.۸.۹				
۸۹.۸.۱۰				
۸۹.۸.۱۱				
۸۹.۸.۱۲				
جمع دوره اول				
۸۹.۸.۱۳				
۸۹.۸.۱۴				
۸۹.۸.۱۵				
۸۹.۸.۱۶				
۸۹.۸.۱۷				
جمع دوره دوم				
۸۹.۸.۱۸				
۸۹.۸.۱۹				
۸۹.۸.۲۰				
۸۹.۸.۲۱				
۸۹.۸.۲۲				
جمع دوره سوم				
۸۹.۸.۲۳				
۸۹.۸.۲۴				
۸۹.۸.۲۵				
۸۹.۸.۲۶				
۸۹.۸.۲۷				
جمع دوره چهارم				
جمع چهار دوره				

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

۸- راهنمای تکمیل فرم ۶۵۱ - گزارش کار کارشناس گروه

این فرم به منظور گزارش دوره‌ای پیشرفت سرشماری توسط کارشناس گروه تهیه شده است. شما به عنوان کارشناس گروه شهری یا روستایی باید هر پنج روز یک بار، با استفاده از فرم (۶۵۰) عملکرد ماموران سرشماری تحت سرپرستی، فرم مزبور را در دو نسخه تکمیل کنید. نحوه تکمیل این فرم به ترتیب زیر است:

- در سمت راست بالای فرم نام استان، شهرستان و شهر محل فعالیت خود را بنویسید.
- بر حسب آنکه کارشناس گروه شهری یا روستایی هستید، در مربع مربوط، در سمت چپ بالای فرم علامت × بگذارید.
- **ستون ۱**، هر سطر فرم را به یکی از ماموران گروه خود اختصاص دهید و نام و نام خانوادگی وی را در ستون ۱ آن سطر درج نمایید.
- **ستون ۲**، شماره حوزه یا حوزه‌هایی که در همان دوره مأمور سرشماری نموده است را در این ستون بنویسید.
- **ستون ۳**، تعداد خانوارهای فهرست شده توسط هر یک از مأموران را در سطر مربوط در ستون ۳ بنویسید. در صورتی که کار فهرست برداری برعهده شما است، لازم است برای ثبت گزارش روزانه خود ستون‌های ۱، ۲ و ۳ فرم ۶۵۰ را تکمیل نمایید و جمع آن‌ها را در سطر جمع این دوره در ستون ۳ بنویسید و سطرهای مربوط به ستون ۳ در مقابل هر مأمور سفید می ماند.
- **ستون ۴**، تعداد خانوارهایی که برای آنها فرم ۲ تکمیل شده است بنویسید.
- **ستون ۵**، جمعیت سرشماری توسط هر یک از مأموران را در سطر مربوط در ستون ۵ بنویسید.
- اطلاعات درج شده در ستون‌های ۳ تا ۵ را جمع و در سطر "جمع این دوره" درج نمایید.
- جمع ارقام و اطلاعات مربوط به ستون‌های ۳ تا ۵ دوره‌های قبل (آخرین سطر گزارش دوره قبل) را، در سطر "جمع دوره‌های قبل" ثبت کنید.
- در اولین گزارش دوره‌ای، سطر "جمع دوره‌های قبل" سفید می ماند، لذا ارقام سطر مربوط به "جمع این دوره" عیناً به سطر آخر منتقل می شود.
- برای تکمیل سطر "جمع تا پایان این دوره" ارقام و اطلاعات ستون‌های ۳ تا ۵ دو سطر بالا را جمع کرده و نتیجه را در این سطر درج نمایید.

در پایان، نام و نام خانوادگی خود را در دو نسخه فرم تکمیل شده درج و پس از امضا، یک نسخه آن را به کارشناس مسئول فنی و اجرایی مربوط تحویل دهید.

پیوست

مدیر امور ایمنی

فهرست الفبایی نام بخش‌های کشور

نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش
ماه‌نشان	انگوران	آباده طشک	نی، ریز
سروآباد	اورامان	آیش احمد	کلپیر
لارستان	اوز	آبگرم	بوئین زهرا
خلش	ایرندگان	آزادان	گرمسار
زرین دشت	ایزدخواست	آزمرده	بانه
اسکو	ایلخچی	آسارا	کرج
گرمسار	ایوانکی	آسفیج	بهاباد
خوی	ایواغلی	آسمینون	منوجان
بابل	بابل کنار	آشار	زالیلی
قوچان	باجگیران	آغاجاری	بهبهان
تایباد	باخرز	آفتاب	تهران
میاندوآب	باروق	آوج	بوئین زهرا
ماکو	بازرگان	آیسک	سرایین
کوهرنگ	بازفت	ایزدان	اندیکا
گچساران	باشت	احمدئ	حاجی آباد
لنجان	باغ بهادران	احمدآباد	مشهد
اسفراین	بام وصفی آباد	احمدسرگوراب	شفت
اهواز	باوی	ارجمند	فیروز کوه
تربت حیدریه	بایک	ارزوئیه	بافت
یاوه	پاینگان	ارژن	شیراز
دره شهر	بدره	ارس	پلدشت
دیر	بردخون	ارسک	پشرویه
کاشان	برزک	ارشق	مشگین شهر
ایرانشهر	بزمان	ارم	دشتستان
خدابنده	بزینه رود	اروندکنار	آبادان
دشت آزادگان	بستان	ازگله	ثلاث باباجانی
شاهرود	بسطام	اسالم	تالش
الیگودرز	بشارت	اسفرورین	تاکستان
آبیک	بشاریلک	اسماعیلی	عنبرآباد
دهگلان	بلیان آباد	اسیر	مهر
پروجن	بلداجی	اشترینان	بروجرد
نور	بلده	اشتهاد	کرج
سراوان	بم پشت	اشکنان	لامرد
سیریک	بمائی	اصلاذدوز	پارس آباد
ایرانشهر	بمپور	اطاقور	لنگرود
شهرکرد	بن	افزر	قیروکارزین
اصفهان	بن رود	افشار	خدابنده
لارستان	بنارویه	الوارگز مسیری	اندیمشک
نیک شهر	بنت	امام حسن	دیلم
بابل	بندی شرقی	امام زاده	نطنز
بابل	بندی غربی	امیرآباد	دامغان
بندرماهشهر	بندرامام خمینی	انابد	بردسکن
فریدن	بوئین ومیاندشت	انارک	نائین
تربت جام	بوژگان	انزل	ارومیه
ریباطکریم	بوستان	انگوت	گرمی

نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش
زهک	جزینک	دشتستان	بوشکان
قم	جعفرآباد	گرگان	بهاران
رودان	جغین	بهمئی	بهمئی گرمسیری
اصفهان	چلگه	ابرکوه	بهمن
دلگان	چلگه جاه هاشم	بایلسر	بهنمیر
ترتید حیدریه	چلگه رخ	شاهرود	بیارجمند
خواف	چلگه زوزن	لارستان	بیرم
حاجرم	چلگه سنخواست	هرسین	بیستون
حاجرم	چلگه شوقان	سیندان	بیضا
بستک	جناح	رودان	بیکاه
رشتخوار	جنگل	کرمانشاه	بیلوار
ورامین	جوآباد	ترتید جام	پائین جام
ملایر	جوکار	خرم آباد	یایی
لارستان	جویم	دنا	پاتاوه
رودسر	چابکسر	سمیرم	یادنا
درگز	چاپشلو	سریاز	پارود
کهنکلیویه	چاروسا	سیرجان	یاریز
قلعه گنج	چاه دادخدا	رضوانشهر	پره سر
کرمان	چترود	زابل	پشت آب
کهنکلیویه	چرام	نئی ریز	پشتکوه
آزادشهر	چشمه سارن	چاه بهار	یلان
دزفول	چغامیش	فلاورجان	پیربکران
خرم آباد	چغلوئندی	اسداباد	پیر سلمان
دوره	چگنی	فامنین	پیشخور
اندیکا	چلو	کالاله	پیشکمر
هندیجان	چم خلف عیسی	ورامین	پیشوا
نور	چمستان	سریاز	پیشین
کازرون	چنار شاهچیلان	پارس آباد	تازه کند
چادگان	چنارود	بندر عیسی	تخت
ساوجبلاغ	چندار	تکاب	تخت سلیمان
بیجار	چنگ الماس	میانه	ترکمانچای
ایلام	چوار	شیراز	تسوج
طارم	چورزق	بهبهان	تشان
ساوجبلاغ	چهارباغ	ابوموسی	تنب
ساری	چهار دانگه	نظر آباد	تنکمان
اسلامشهر	چهار دانگه	میناب	توکهور
قروه	چهاردولی	صومعه سرا	تولم
چابهاره	حاجیلار	بستان آباد	تیکمه داش
پر خوار	حبیب آباد	اردبیل	ثمرین
لالی	حتی	ازنا	جایلق
اقلید	حسن آباد	رودبار جنوب	جازموریلن
ایجرود	حلب	سراوان	جالیق
اهواز	حمیدیه	امیدیه	جایزان
اسلام آباد غرب	حمیل	جیرفت	جبالبارز
آذرشهر	حومه	عنبرآباد	جبالبارز جنوبی
تالش	حویق	اصفهان	جرقویه سفلی
بوشهر	خارک	اصفهان	جرقویه علیا
ورزقان	خاروانا	کازرون	جره وبلاده

نام شهرستان	نام بخش
کلات	زاوین
نیشابور	زیرخان
کنارک	زرایاد
شیراز	زرقلن
ایوان	زرنه
دهلران	زرین آباد
تهابند	زرین دشت
الیگودرز	زروماهرو
زنجان	زنجانرود
ملایر	زند
اردستان	زواره
قائنات	زهان
بهبهان	زیدون
قائنات	زیرکوه
سقز	زیویه
دیواندره	سارال
حیرفت	ساردوئیه
اراک	ساروق
شهرکرد	سامان
ملایر	سامن
سرعین	سیلان
خدابنده	سجاس رود
اقلید	سده
قائنات	سده
آبدانان	سراب باغ
مراغه	سراجو
سبز	سرباز
شازند	سرپند
بوانات	سرجهان
شیروان	سرحد
محمودآباد	سرخورد
سمنان	سرخه
فومن	سردار جنگل
رزن	سردرود
دزفول	سردشت
سقز	سرشیو
مریوان	سرشیو
کوهگیلویه	سرفاریاب
نیشابور	سروالایت
قروه	سریش آباد
دشتستان	سعیدآباد
خواف	سلامی
ایهر	سلطانیه
قم	سلفچگان
زاوه	سلیمان

نام شهرستان	نام بخش
لردگان	خانمیرزا
ری	خاوران
مریوان	خاوومیرآباد
فاروج	خیوشان
کلپیر	خداآفرین
اردکلن	خرائق
زندیه	خرقلن
تنکابن	خرم آباد
تاکستان	خرمدشت
نهبوند	خزل
تبریز	خسروشهر
کازرون	خشت
رشت	خشکیچار
صدوق	خضرآباد
فریدونکنار	دهفری
کوهگیلویه	دیشموک
سیاهکل	دیلمان
صحنه	دینور
طیس	دیپوک
بجنورد	رازوجرگلان
بوئین زهرا	رامند
املش	رانکوه
کرمان	راین
رودبار	رحمت آباد ویلوکت
رودسر	رحیم آباد
داراب	رستاق
مشهد	رضویه
هفتکل	رغیوه
بم	روداب
سبزوار	روداب
قزوین	رودبار الموت
قزوین	رودبار شهرستان
شمیرانات	رودبار قصران
بایلسر	رودبست
لاهیجان	رودینه
رودان	رودخانه
دماوند	رودهن
کوهدشت	رومشکان
استهبان	رونیز
خمیر	رویدر
جم	ریز
گناوه	ریگ
یزد	زارچ
خرم آباد	زاغه
شازند	زالیان

نام شهرستان	نام بخش
خوی	صفائیه
شیبستر	صوفیان
ارومیه	صومائ برادوست
باغ ملک	صیدون
تاکستان	ضیاءآباد
قزوین	طارم سفلی
تخت جلگه	طاغانکوه
ساوجبلاغ	طالقان
بینالود	طرقبه
کوهدشت	طهران
کوهنجان	طغرل الجرد
تنکابن	عباس آباد
کنگان	عسویه
جوین	عطاملک
اردکان	عقدا
گتوند	عقیلی
لامرد	علامرودشت
رودبار	عمارلو
نمین	عنبران
حاجی آباد	فارغان
کهنوج	فاریب
شوش	فتح المبین
تفرش	فراهن
رفسنجان	فردوس
ری	قشاپویه
لردگان	فلارد
رامیان	فندر سک
نیک شهر	فنجوج
دازاب	فورگ
کوثر	فیروز
سلسله	فیروز آباد
کرمانشاه	فیروزآباد
بندرعباس	فین
ورامین	قرچک
هیرمند	قرقری
رزن	قروه درجزین
زنجان	قره پشتلو
خنداب	قره جائ
شوط	قره قویون
بيله سوار	قشلاق دشت
نیک شهر	قصرقند
نی ریز	قطرویه
خوی	قطور
عجب شیر	قلعه جائ
بندرعباس	قلعه قاضی
تویسرکان	قلقل رود
فریمان	قلندرآباد
کاشان	قمصر

نام شهرستان	نام بخش
مانه و سملقان	سملقان
میناب	سندرک
خواف	سنگل
رشت	سنگر
رستم	سوزنا
ایذه	سوس
قصر شیرین	سومار
سرایان	سه قلعه
ترکمن	سیجوال
مرودشت	سیدان
دورود	سیلاخور
ارومیه	سیلوانه
چهرم	سیمکان
بوکان	سیمینه
جلفا	سیه رود
مه ولات	شادمهر
چاراویماق	شادیان
بوئین زهرا	شال
ماسال	شاندرمن
بینالود	شاندیز
شوش	شاوور
خلخال	شاهرود
روانسر	شاهو
دوره	شاهوند
دشتستان	شیانکاره
همدان	شیرا
پاکدشت	شریف آباد
سبزوار	ششتمد
فسا	ششده و قره بلاغ
خلیل آباد	ششطراز
شوشتر	شعبیه
دشتی	شنیه و طسوج
نهبندان	شوسف
قشم	شهبلی
کرمان	شهداد
بردسکن	شهرآباد
مهدی شهر	شهمیرزاد
زابل	شیب آب
فسا	شیکوه
بندرلنگه	شیکوه
سوادکوه	شیرگاه
شیروان و جرداقل	شیروان
کیودرآهنگ	شیرین سو
تربت جام	صالح آباد
مهران	صالح آباد
بهار	صالح آباد
لارستان	صحرائ باغ
ملارد	صفا دشت

نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش
قزوین	کوهین	شیراز	قوشخانه
آران و بیدگل	کویرات	درمیان	قهستان
ری	کهریزک	گناباد	کاخک
آستانه اشرفیه	کیاشهر	میانه	کاغذکنان
قائم شهر	کیاکالا	دلفان	کاکاوند
بندرلنگه	کیش	دشتی	کاکلی
تفت	گاریزت	مرودشت	کامفیروز
بشاگرد	گافر و بیارامون	دنا	کبگیان
مینودشت	گالیکش	نوشهر	کجور
بابل	گتاب	تربت حیدریه	کدکن
ملکشاهی	گچی	بیجار	کرانی
لارستان	گریش	شیراز	کریال
مبارکه	گرکن جنوبی	جهرم	کردیان
بجنورد	گرمخان	دیواندره	کرفنو
درمیان	گزیک	تالش	کرگانرود
کیودرآهنگ	گل تپه	تیران و کرون	کرون
کرمان	گلیاف	شاهین دژ	کشاورز
چناران	گلپایر	رفسنجان	کشکوئیه
گمیشان	گلدشت	آبدانان	کلات
رباطکریم	گلستان	سنندج	کلاترزان
مسجد سلیمان	گلگیر	رودسر	کلاچای
مهر	گله دار	چالوس	کلاردشت
مرآه تپه	گلی داغ	جوانرود	کلاشلی
ریگان	گنکی	گلوگاه	کلیاد
بروجن	گندمان	سنقر	کلیائی
گیلانغرب	گوار	سارئ	کلیجان رستاق
آذرشهر	گوگان	علی آباد	کمالان
بشاگرد	گوهران	خمین	کمره
دالاهو	گهواره	تهران	کن
نهایند	گیان	کازرون	کنار تخته و کمارج
جویبار	گیل خوران	میانه	کندوان
پیرانشهر	لاجان	شیراز	کوار
شهرکرد	لاران	رشت	کوحصفهان
امل	لاریجان	بستک	کوخرد
نیک شهر	لاشار	نیر	کوراییم
بهار	لالجین	زاهدان	کورین
بابل	لاله آباد	کرمانشاه	کوزران
بردسیر	لاله زار	پارسیان	کوشکنار
رشت	لشت نشا	لنگرود	کومله
درگز	لطف آباد	کوههدشت	کونانی
کهنگیلویه	لنده	اصفهان	کوهپایه
شمیرانات	لواسانات	سلماس	کوهسار
بویر احمد	لوداب	راور	کوهساران
آستارا	لوندویل	کاشمر	کوهسرخ
جاسک	لیردف	کازرون	کوهمره
ملکان	لیلان	سروستان	کوهنجان

نام شهرستان	نام بخش
	مرکزی
نوشهر	مرکزی
بابلسر	مرکزی
محمودآباد	مرکزی
نکا	مرکزی
چالوس	مرکزی
جویبار	مرکزی
گلوگاه	مرکزی
اهر	مرکزی
تبریز	مرکزی
سراب	مرکزی
مراغه	مرکزی
مرند	مرکزی
میانه	مرکزی
هشتروند	مرکزی
بناب	مرکزی
بیستان آباد	مرکزی
شسستر	مرکزی
کلپیر	مرکزی
هریس	مرکزی
چلقا	مرکزی
ملکان	مرکزی
اسکو	مرکزی
چاراویماق	مرکزی
ورزقان	مرکزی
عجب شیر	مرکزی
ارومیه	مرکزی
پیرانشهر	مرکزی
خوی	مرکزی
سردشت	مرکزی
سلماس	مرکزی
ماکو	مرکزی
مهاباد	مرکزی
میاندوآب	مرکزی
نقده	مرکزی
بوکن	مرکزی
شاهین دژ	مرکزی
تکاب	مرکزی
اشنویه	مرکزی
چالدران	مرکزی
یلدشت	مرکزی
چایپاره	مرکزی
شوط	مرکزی
اسلام آبادغرب	مرکزی
کرمانشاه	مرکزی
پاوه	مرکزی

نام شهرستان	نام بخش
	مرکزی
بویراحمد	مرکزی
دره شهر	مرکزی
مانه و سملقان	مرکزی
کرمان	مرکزی
ممسنی	مرکزی
کرمانشاه	مرکزی
نقده	مرکزی
البرز	مرکزی
خنج	مرکزی
مشگین شهر	مرکزی
میاندوآب	مرکزی
سرخس	مرکزی
اراک	مرکزی
آشتیان	مرکزی
نفرش	مرکزی
خمین	مرکزی
دلیجان	مرکزی
ساوه	مرکزی
شازند	مرکزی
محلات	مرکزی
زرندیه	مرکزی
کمیجان	مرکزی
خنداب	مرکزی
آستارا	مرکزی
آستانه اشرفیه	مرکزی
بندر انزلی	مرکزی
تالش	مرکزی
رشت	مرکزی
رودبار	مرکزی
رودسر	مرکزی
صومعه سرا	مرکزی
فومن	مرکزی
لنگرود	مرکزی
لاهیجان	مرکزی
شففت	مرکزی
املش	مرکزی
رضوانشهر	مرکزی
سیاهکل	مرکزی
ماسال	مرکزی
امل	مرکزی
بابل	مرکزی
بهشهر	مرکزی
تنکابن	مرکزی
رامسر	مرکزی
ساری	مرکزی

نام شهرستان	نام بخش
سرپل ذهاب	مرکزی
سنقر	مرکزی
قصر شیرین	مرکزی
خرم بید	مرکزی
زرین دشت	مرکزی
قیروکارزین	مرکزی
مهر	مرکزی
فراسیند	مرکزی
پاسارگاد	مرکزی
خنج	مرکزی
سروستان	مرکزی
یافت	مرکزی
بیم	مرکزی
جیرفت	مرکزی
رفسنجان	مرکزی
زرنند	مرکزی
سیرجان	مرکزی
شهر بابک	مرکزی
کرمان	مرکزی
کهنوج	مرکزی
بردسیر	مرکزی
راور	مرکزی
عنبرآباد	مرکزی
منوجان	مرکزی
کوهینان	مرکزی
رودبار جنوب	مرکزی
قلعه گنج	مرکزی
ریگان	مرکزی
تایباد	مرکزی
تربت حیدریه	مرکزی
تربت جام	مرکزی
درگز	مرکزی
سبزوار	مرکزی
قوچان	مرکزی
کاشمر	مرکزی
گناباد	مرکزی
مشهد	مرکزی
نیشابور	مرکزی
چناران	مرکزی
خواف	مرکزی
سرخس	مرکزی
فریمان	مرکزی
بردسکن	مرکزی
رشتخوار	مرکزی
کلات	مرکزی
خلیل آباد	مرکزی
مه ولات	مرکزی
اردستان	مرکزی

نام شهرستان	نام بخش
سوادکوه	مرکزی
قائم شهر	مرکزی
نور	مرکزی
کنگاور	مرکزی
گیلانغرب	مرکزی
جوانرود	مرکزی
صحنه	مرکزی
هر سین	مرکزی
ثلاث باباجانی	مرکزی
دالاهو	مرکزی
روانسر	مرکزی
اندیمشک	مرکزی
آبادان	مرکزی
اهواز	مرکزی
ایذه	مرکزی
بندرماهشهر	مرکزی
بهبهان	مرکزی
خرمشهر	مرکزی
دزفول	مرکزی
دشت آزادگان	مرکزی
رامهرمز	مرکزی
شادگان	مرکزی
شوشتر	مرکزی
مسجدسلیمان	مرکزی
شوش	مرکزی
باغ ملک	مرکزی
امیدیه	مرکزی
لالی	مرکزی
هندیجان	مرکزی
رامشیر	مرکزی
گتوند	مرکزی
اندیکا	مرکزی
هفتگل	مرکزی
آباده	مرکزی
استهبان	مرکزی
اقلید	مرکزی
جهرم	مرکزی
داراب	مرکزی
سپیدان	مرکزی
شیراز	مرکزی
فسا	مرکزی
فیروزآباد	مرکزی
کازرون	مرکزی
لارستان	مرکزی
مرودشت	مرکزی
ممسنی	مرکزی
نئی ریز	مرکزی
لامرد	مرکزی

نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش
اصفهان	مرکزی	پوانات	مرکزی
خمینی شهر	مرکزی	ارسنجان	مرکزی
فارسان	مرکزی	خوانسار	مرکزی
لردگان	مرکزی	سمیرم	مرکزی
اردل	مرکزی	فریدن	مرکزی
کوهنگ	مرکزی	فریدونشهر	مرکزی
کیار	مرکزی	فلاورجان	مرکزی
الیگودرز	مرکزی	شهرضا	مرکزی
پروجرده	مرکزی	کاشان	مرکزی
خرم آباد	مرکزی	گلبایگان	مرکزی
دلفان	مرکزی	لنجان	مرکزی
بلدختر	مرکزی	نائین	مرکزی
دورود	مرکزی	نجف آباد	مرکزی
کوهدشت	مرکزی	نطنز	مرکزی
ازنا	مرکزی	شاهین شهر و میمه	مرکزی
سلسله	مرکزی	میارکه	مرکزی
دره شهر	مرکزی	آران و بیدگل	مرکزی
ایلام	مرکزی	تبریز و گرون	مرکزی
دهلران	مرکزی	چادگان	مرکزی
شیروان و چرداول	مرکزی	دهاقان	مرکزی
مهران	مرکزی	برخور	مرکزی
آبدانان	مرکزی	ابرنشهر	مرکزی
ایوان	مرکزی	چاه بهار	مرکزی
بویراحمده	مرکزی	خاش	مرکزی
کهنکلیویه	مرکزی	زابل	مرکزی
گچساران	مرکزی	زاهدان	مرکزی
دنا	مرکزی	سراوان	مرکزی
بهمئی	مرکزی	نیک شهر	مرکزی
پوشهر	مرکزی	سرباز	مرکزی
تنگستان	مرکزی	کنارک	مرکزی
دشتستان	مرکزی	زهک	مرکزی
دشتم	مرکزی	بانه	مرکزی
دیر	مرکزی	بیجار	مرکزی
کنگان	مرکزی	سقز	مرکزی
گناوه	مرکزی	سنندج	مرکزی
دیلم	مرکزی	قروه	مرکزی
جم	مرکزی	مریوان	مرکزی
ایهر	مرکزی	دیناندره	مرکزی
خدابنده	مرکزی	کامیاران	مرکزی
زنجان	مرکزی	سروآباد	مرکزی
ایجرود	مرکزی	دهگلان	مرکزی
خرمدره	مرکزی	تویسرکان	مرکزی
طارم	مرکزی	نهایند	مرکزی
ماه‌نشان	مرکزی	ملایر	مرکزی
دامغان	مرکزی	همدان	مرکزی
سمنان	مرکزی	کیودرآهنگ	مرکزی

نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش
	مرکزی	اسداباد	مرکزی
شاهرود	مرکزی	بهار	مرکزی
گرمسار	مرکزی	رزن	مرکزی
مهدی شهر	مرکزی	بروجن	مرکزی
اردکان	مرکزی	شهرکرد	مرکزی
یافق	مرکزی	تفت	مرکزی
بندرگز	مرکزی	مهریز	مرکزی
ترکمن	مرکزی	یزد	مرکزی
علی آباد	مرکزی	میبد	مرکزی
کردکوی	مرکزی	ابرقوه	مرکزی
گرگان	مرکزی	صدوق	مرکزی
گنبدکاووس	مرکزی	خاتم	مرکزی
مینودشت	مرکزی	طیس	مرکزی
آق قلا	مرکزی	ابوموسی	مرکزی
کلاله	مرکزی	بندرعباس	مرکزی
آزادشهر	مرکزی	بندرلنگه	مرکزی
رامیان	مرکزی	قشم	مرکزی
اسفراین	مرکزی	میناب	مرکزی
بجنورد	مرکزی	جاسک	مرکزی
چابرم	مرکزی	رودان	مرکزی
شیروان	مرکزی	حاجی آباد	مرکزی
فاروج	مرکزی	بستک	مرکزی
مانه و سملقان	مرکزی	خمیر	مرکزی
بیرجند	مرکزی	پارسیان	مرکزی
درمیان	مرکزی	سیریک	مرکزی
سربیشه	مرکزی	ری	مرکزی
قائنات	مرکزی	تهران	مرکزی
نهبندان	مرکزی	دماوند	مرکزی
فردوس	مرکزی	کرج	مرکزی
فردونکنار	مرکزی	ورامین	مرکزی
هویزه	مرکزی	رباطکریم	مرکزی
رستم	مرکزی	ساوجیلاغ	مرکزی
رایر	مرکزی	شهریار	مرکزی
فهرج	مرکزی	اسلامشهر	مرکزی
انار	مرکزی	یاکدشت	مرکزی
بجستان	مرکزی	فیروزکوه	مرکزی
تخت جلگه	مرکزی	نظرآباد	مرکزی
جغتای	مرکزی	اردبیل	مرکزی
جوین	مرکزی	بيله سوار	مرکزی
زاوه	مرکزی	خلخال	مرکزی
خور و بیابانک	مرکزی	مشگین شهر	مرکزی
دلگان	مرکزی	گرمی	مرکزی
سیب و سوران	مرکزی	پارس آباد	مرکزی
هیرمند	مرکزی	کوثر	مرکزی
زالی	مرکزی	نمین	مرکزی
فامنین	مرکزی	نیر	مرکزی
ملکشاهی	مرکزی	قم	مرکزی
بهباد	مرکزی	بوئین زهرا	مرکزی
بشاگرد	مرکزی		

نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش
یاوه	نوسود	قزوین	مرکزی
قم	نوفل لوشاتو	تاکستان	مرکزی
رفسنجان	نوق	آبیک	مرکزی
خاش	نوک آباد	البرز	مرکزی
بندرگز	نوکنده	گمیشان	مرکزی
کاشان	نیاسر	گره	مرکزی
تفت	نیر	بشرویه	مرکزی
ملارد	مرکزی	خاتم	مروست
قدسی	مرکزی	رامشیر	مشراکه
سرعین	مرکزی	مشکین شرقی	مشکین شرقی
مراوه تپه	مرکزی	خرم بید	مشهدمرغاب
هویزه	نیسان	یلدخت	معمولان
قائنات	نیمیلوک	آذرشهر	ممقان
مهر	وراوی	لردگان	منج
سردشت	وزینه	کامیاران	موجش
آق قلا	وشمگیر	سرپیشه	مود
دوره	ویسیان	گرمی	موران
نمین	ویلکیج	دهلران	موسیان
پاسارگاد	هخامنش	سراب	مهربان
قشم	هرمز	نجف آباد	مهردشت
نکا	هزار جریب	شاهرود	میاهی
جغتای	هلالی	نیشابور	میان جلگه
شیروان و چرداول	هلیلان	تایباد	میان ولایت
سپیدان	همایجان	ساری	میانرود
رازر	هنزل	اردل	میانکوه
اهر	هوراند	باغ ملک	میدآود
سیب و سوران	هیدوچ	زاهدان	میرجاوه
اردبیل	هیر	صومعه سرا	میرزاکوجک جنگلی
مرند	پامچی	کمیجان	میلاجرد
بهبهر	بانه سر	فیروزآباد	میمند
زرنج	یزدان آباد	شاهین شهر و میمه	میمه
بجستان	یونسی	خرمشهر	مینو
		ارومیه	نازلو
		کیار	ناغان
		اشنویه	نالوس
		بم	نرماشیر
		تنکابن	نشتا
		تربت جام	نصرآباد
		زاهدان	نصرت آباد
		هشتگرد	نظرکهریزی
		فهرج	نگین کویر
		بانه	نمشیر
		بانه	ننور
		ساوه	نوبران
		فسا	نوبندگان
		درگز	نوخندان

فهرست الفبایی نام شهرهای کشور

نام شهرستان	نام شهر
بوئین زهرا	ارداق
اردبیل	اردبیل
اردستان	اردستان
سپیدان	اردکلن
اردکلن	اردکلن
اردل	اردل
بافت	ارزوئیه
ارستان	ارستان
ملکشاهی	ارکواز
زنجان	ارمغانخانه
ارومیه	ارومیه
ایادان	اروندکنار
ثلاث باباجانی	ازگله
ازنا	ازنا
ملایر	ازندریان
اصفهان	اژیه
کرج	اسارا
تالش	اسالم
نیک شهر	اسپکه
استهبان	استهبان
اسدآباد	اسدآباد
درمیان	اسدیه
قائنات	اسفدن
اسفراین	اسفراین
تاکستان	اسفرورین
اسکو	اسکو
اسلام آباد غرب	اسلام آباد غرب
اسلامشهر	اسلامشهر
فردوس	اسلامیه
پروجرده	اشترینان
کرج	اشتهارد
صدوق	اشکذر
لامرد	اشکنان
اشنویه	اشنویه
اصفهان	اصفهان
پارس آباد	اصلاندوز
لنگرود	اطاقور
قیروکارزین	افزر
فریدن	افوس
قزوین	اقبالیه
اقلید	اقلید
سلسله	الشر
شوش	الوان
البرز	الوند
الیگودرز	الیگودرز
دیلم	امام حسن

نام شهرستان	نام شهر
طارم	آب بر
دشتستان	آب پخش
ایادان	آبادان
آیاده	آیاده
نهرین	آیاده طشک
دیر	آبدان
آبدانان	آبدانان
دماوند	آیسرد
کلپیر	آیش احمد
دماوند	آبعلی
بوئین زهرا	آبگرم
نمین	آبی بیگلو
آبیک	آبیک
آذرشهر	آذرشهر
گرمسار	آزادان
آران و بیدگل	آران و بیدگل
بانه	آرمده
قائنات	آرین شهر
آزادشهر	آزادشهر
آستارا	آستارا
شازند	آستانه
آستانه اشرفیه	آستانه اشرفیه
شیروان و جرداؤل	آسمان آباد
آشتیان	آشتیان
مانه و سملقان	آشخانه
بهبهان	آغاچاری
آق قلا	آق قلا
میانه	آقکند
سوادکوه	آلاشت
لردگان	آلونی
آمل	آمل
چالدران	آواجیق
بوئین زهرا	آوج
سرایان	آیسک
ایرکوه	ایرکوه
فلاورجان	ایریشم
آران و بیدگل	ایوزبیدآباد
ابوموسی	ابوموسی
ایهر	ایهر
اردکلن	احمدآباد
تربت جام	احمدآبادصوت
شفت	احمدسرگوراب
کرمان	اختیارآباد
زابل	ادیمی
اراک	اراک
فیروزکوه	ارجمند

نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر
شهریار	باغستان	قبروکارزین	امام شهر
کرمان	باغین	املش	املش
بافت	بافت	امیدیه	امیدیه
نائین	بافران	بایل	امیرکلا
بافق	بافق	دامغان	امیریه
رئ	باقر شهر	انار	امین شهر
کازرون	نالاده	بردسکن	انابد
بانه	بانه	انار	انار
ترت حیدریه	پایک	جم	انارستان
یاوه	پاینگان	نائین	انارک
یحستان	یحستان	آق قلا	انبار الوم
بجنورد	بجنورد	کرمان	اندوهجرد
هریس	بخشاش	شهریار	اندیشه
دره شهر	بدره	اندیمشک	اندیمشک
دشتستان	برازجان	لارستان	اوز
دیر	بردخون	اهر	اهر
بردسکن	بردسکن	تنگستان	اهر م
بردسیر	بردسیر	لامرد	اهل
کاشان	برزک	اهواز	اهواز
نهبوند	برزول	استهبان	ایج
فریدونشهر	برف انبار	ایذه	ایذه
یم	بروات	ایرانشهر	ایرانشهر
بروجرد	بروجرد	آباده	ایزدخواست
بروجن	بروجن	نور	ایزدشهر
رودبار	بره سر	ایلام	ایلام
ایرانشهر	بزمان	اسکو	ایلخچی
بافت	بزنجان	فلاورجان	ایمانشهر
دشت آزادگان	بستان	گنبدکاووس	اینجه برون
بستان آباد	بستان آباد	ایوان	ایوان
بستک	بستک	گر مسار	ایوانکی
شاهرود	سسطام	خوی	ابواغلی
بشرویه	بشرویه	گر مه	ایور
ممید	بفروئیه	چهرم	باب انار
دهگلان	بلیان آباد	فارسان	باباحیدر
بروجن	بلداجی	بیجار	بابارشانی
نور	بلده	بایل	بایل
جم	جم	بالیسر	بالیسر
ایرانشهر	بمیور	قوچان	باجگیران
شهرکرد	بن	تایباد	باخرز
بناب	بناب	نطنز	بادرود
مرند	بناب جدید	نیشابور	بار
لارستان	بنارویه	میاندوآب	باروق
نیک شهر	بنت	ماسال	بازار جمعه
زابل	بنجار	ماکو	بازرگان
بندرماهشهر	بندر امام خمینی	تیریز	باسمنج
بندر انزلی	بندر انزلی	گنبدکاووس	باشت
ترکمن	بندر ترکمن	لنجان	باغ بهادران
حاسک	بندر حاسک	باغ ملک	باغ ملک

نام شهرستان	نام شهر
رضوانشهر	یره سر
سوادکوه	یل سفید
یلدختر	یلدختر
یلدشت	یلدشت
دهلران	پهله
پیرانشهر	پیرانشهر
فلورجان	پیریگران
مانه وسملقان	پیش قلعه
ورامین	پیشوا
سریاز	پیشین
ثلاث باباجانی	تازه آباد
سلماس	تازه شهر
پارس آباد	تازه کند
گرمی	تازه کندانگوت
تاکستان	تاکستان
تالش	تالش
تایباد	تایباد
تبریز	تبریز
شمیرانات	تجربش
بندرعباس	تخت
تربت جام	تربت جام
تربت حیدریه	تربت حیدریه
میانه	ترک
گتوند	ترکالکی
میانه	ترکمانچای
شیبستر	تسوج
تفت	تفت
تفرش	تفرش
تکاب	تکاب
تنکابن	تنکابن
نظرآباد	تنکمان
دشتستان	تنگ ارم
رودبار	توتکابن
شیروان و جرداول	توحید
اصفهان	تودشک
شازند	توره
تویسرکان	تویسرکان
تهران	تهران
فاروج	تینکانلو
تیران و کرون	تیران
بستان آباد	تیکمه داش
حاجرم	حاجرم
سراوان	جالی
خندان	جاورسیان
امیدیه	جایزن

نام شهرستان	نام شهر
بندرلنگه	بندر چارک
خمیر	بندر خمیر
دیر	بندر دیر
دیلیم	بندر دیلم
گناوه	بندر ریگ
بندرعباس	بندر عباس
کنگان	بندر کنگان
بندرگز	بندرگز
گناوه	بندر گناوه
بندرلنگه	بندر لنگه
بندرماهشهر	بندر ماهشهر
کنگان	بنک
بوئین زهرا	بوئین زهرا
بانه	بوئین سفلی
فریدن	بوئین ومیاندشت
بوانات	بوانات
بوشهر	بوشهر
بوکان	بوکان
تهران	بومهن
بهباد	بهباد
بهار	بهار
فلورجان	بهاران شهر
اصفهان	بهارستان
بهبهان	بهبهان
رفسنجان	بهرمان
بهبهر	بهبهر
آباده	بهنمن
بابلسر	بهنمیر
شاهرود	بیارجمند
بیجار	بیجار
گناباد	بیدخت
البرز	بیدستان
بیرجند	بیرجند
لارستان	بیرم
هرسین	بیستون
سپیدان	بیضا
رودان	بیکا
بيله سوار	بيله سوار
دنا	باتاوه
پارس آباد	پارس آباد
یارسیان	یارسیان
سیرجان	پارتیز
یاكدشت	یاكدشت
پاوه	پاوه
تهران	پردیس
زرنديه	پزندک

نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر
آبادان	جویسده	حیرفت	جالیبارز
ساوجبلاغ	چهارباغ	بيله سوار	جعفرآباد
میاندوآب	چهاربرج	قم	جعفریه
اسلامشهر	چهار دانگه	جغتای	جغتائ
دنا	جنتب	حلفا	حلفا
زرین دشت	حاجی آباد	گرگان	جلین
قائنات	حاجی آباد	جم	جم
حاجی آباد	حاجی آباد	بستک	جناح
پر خوار	حبیب آباد	داراب	جنت شهر
شوش	حر	خور و بیابانک	چندق
رئ	حسن آباد	رشتخوار	چنگل
اقلید	حسن آباد	ورامین	جوآباد
اصفهان	حسن آباد	جوانرود	جوانرود
اندیمشک	حسینیه	کرمان	جویبار
بجنورد	حصار گر مخان	همدان	جورقان
ایجرود	حلب	نجف آباد	جوزدان
دزفول	حمزه	شهریابک	جوزم
یزد	حمیدیا	کاشان	جوشقان و کامو
اهواز	حمده	ملایر	حوکل
اسلام آباد غرب	حمیل	فارسن	جونقان
سمیرم	حنا	جویبار	جویبار
تالش	حویق	لارستان	جویم
شهریابک	خاتون آباد	چهرم	چهرم
بوشهر	خارک	حیرفت	حیرفت
ورزقان	خاروانا	رودبار	حیرنده
خاش	خاش	رودسر	چابکسر
آبیک	خاکعلی	درگز	چابشلو
نطنز	خالدآباد	چادگان	چادگان
شسستر	خامنه	لنگرود	چاف و جمخاله
رامین	خان بیین	دورود	چالانچولان
زرنج	خانوک	چالوس	چالوس
شیراز	خانه زنیان	چاه بهار	چاه بهار
چهرم	خاوران	کرمان	چترود
مرآغه	خراجو	کهگیلویه	چرام
شیراز	خرامه	لنجان	چرمهین
تنکابن	خرم آباد	پوشهر	چغادک
خرم آباد	خرم آباد	خرم آباد	چغلوئندئ
خرمدره	خرمدره	کوهدشت	چقایل
تاکستان	خرمدشت	نیشابور	چکنه
خرمشهر	خرمشهر	کوهرنگ	چلگرد
نیشابور	خرو	بندرماهشهر	چمران
تیریز	خسروشهر	نور	چمستان
کازرون	خشت	لنجان	چمگردان
رشت	خشکبیجار	چناران	چناران
زرنديه	خشکرود	مریوان	چناره
قائنات	خضری دشت بیاض	ایلام	چوار
صدوق	خضر آباد	تالش	چوپر
خلخال	خلخال	طارم	چورنق

نام شهرستان	نام شهر
برخوار	دستگرد
قروه	دلبران
ملکشاهی	دلکشنا
رامیان	دلند
تنگستان	دلوار
دلیجان	دلیجان
دماوند	دماوند
رزن	دمق
ماه‌نشان	دندی
داراب	دوبرجی
دورود	دورود
سرپاد	دوزدوزان
هیرمند	دوست محمد
گچساران	دوگنبدان
زاوه	دولت‌آباد
برخوار	دولت‌آباد
دهاقان	دهاقان
رودان	دهبارز
شهریابک	دهج
ایذه	دهدز
کهگیلویه	دهدشت
فراشیند	دهرم
نجف‌آباد	دهق
دهگلان	دهگلان
دهلران	دهلران
دامغان	دیباچ
خری	دیزج‌دین
مبارکه	دیزجه
کهگیلویه	دیشموک
سیاهکل	دیلمان
دیواندره	دیواندره
طیس	دیپوک
ری	ری
رايز	رايز
بجنورد	راز
زرنديه	رازقان
قزوین	رازمیان
سرباز	راسک
مرودشت	رامجرد
رامسر	رامسر
رامشیر	رامشیر
رامهرمز	رامهرمز
رامیان	رامیان
املش	رانکوه
راور	راور
کرمان	راین

نام شهرستان	نام شهر
خلیل‌آباد	خلیل‌آباد
بهبهر	خلیل‌شهر
کلپیر	خمارلو
رشت	خمام
خمین	خمین
خمینی‌شهر	خمینی‌شهر
خنج	خنج
خنداب	خنداب
خوی	خوی
هریس	خواجه
خواف	خواف
خوانسار	خوانسار
لارستان	خور
خور و بیابانک	خور
اصفهان	خوراسگان
برخوار	خورزوق
شهریابک	خوردشت
دشتی	خورموج
بیرجند	خوسف
بابل	خوش‌رودی
امل	دابودشت
داراب	داراب
فریدن	داران
شادگان	دارخوین
شیراز	داریان
دشتستان	دالکی
دامغان	دامغان
فریدن	دامنه
بوئین‌زهره	دانسفهان
اراک	داودآباد
سبزوار	داورزن
زرین‌دشت	دبیران
جیرفت	درب‌بهبشت
کوه‌دشت	درب‌گنبد
مهدی‌شهر	درجزین
خمینی‌شهر	درچه
گرمه	درق
درگز	درگز
قشم	درگهان
نیشابور	درود
دره‌شهر	دره‌شهر
دزفول	دزآب
قروه	دزج
دزفول	دزفول
اقلید	دزگرد
قم	دستجرد

نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر
زنجان	زنجان	ریاط	کرمانشاه
ملازیر	زنکهنه	ریاطسنگ	تربت حیدریه
کرمان	زنگی آباد	ریاطکریم	ریاطکریم
مرند	زنوز	ریط	سردشت
اردستان	زواره	رحیم آباد	رودسر
قائنات	زهران	رزن	رزن
هندیجان	زهه	رزوه	چادگان
زهک	زهک	رستم آباد	رودبار
رودان	زیارتعلی	رستمکلا	بهشهر
مبارکه	زیباشهر	رشت	رشت
سرخان	زیدآباد	رشتخوار	رشتخوار
سوادکوه	زیرآب	رضوانشهر	رضوانشهر
سارئ	سارئ	رضوانشهر	تیران و کرون
اراک	ساروق	رضویه	مشهد
دزفول	سالند	رضی	مشگین شهر
شهرکرد	سامان	رفسنجان	رفسنجان
ملازیر	سامن	رفیع	هویزه
ساوه	ساوه	روانسر	روانسر
سنزوار	سنزوار	روداب	سنزوار
خرم آباد	سپیددشت	رودبار	رودبار
خدابنده	سجاس	رودبار	رودبار جنوب
اقلید	سده	رودینه	لاهیجان
لنجان	سده لنجان	رودسر	رودسر
سراب	سراب	رودهن	دماوند
آبدانان	سراب باغ	رونیز	استهبان
دوره	سراب دوره	رویان	نور
شیروان و جرداقل	سرایله	روندر	خمیر
سراوان	سراوان	ریحان شهر	زرنند
سرایین	سرایین	ریز	جم
سریاز	سریاز	رینه	امل
سربیشه	سربیشه	رپوش	کاشمر
سرپل ذهاب	سرپل ذهاب	زایل	زایل
محمودآباد	سرخرود	زالیلی	زالیلی
سرخس	سرخس	زارچ	یزد
گرگان	سرخنکلاته	زاغه	خرم آباد
سمنان	سرخه	زاویه	زرنديه
تبریز	سردرود	زاهدان	زاهدان
سردشت	سردشت	زاهدشهر	فسا
سردشت	سردشت	زاینده رود	لنجان
بشاگرد	سردشت	زوقان	شیراز
سرعین	سرعین	زرگر محله	بابل
تویسرکان	سرکان	زرنند	زرنند
گلانغرب	سر مست	زریق	هریس
ارومیه	سرو	زرنه	ایوان
سروآباد	سروآباد	زرین آباد	ایجرود
سروستان	سروستان	زرین رود	خدابنده
قروه	سریش آباد	زرین شهر	لنجان
سنقر	سطر	زرینه	دیواندره

نام شهرستان	نام شهر
گمیشان	سیمین شهر
بوکان	سیمینه
چالدران	سیه چشمه
چلغا	سیه رود
شادگان	شادگان
مه ولات	شادمهر
شازند	شازند
بوئین زهرا	شال
بینالود	شاندیز
شوش	شاورور
شهریار	شاهدشهر
یزد	شاهدیه
شاهرود	شاهرود
روانسر	شاهو
شاهین دژ	شاهین دژ
شاهین شهر ومیمه	شاهین شهر
دشتستان	شبانکاره
شیستر	شیستر
شوشتر	شرافت
سراب	شربیان
شیستر	شرفخانه
یاکدشت	شریف آباد
البرز	شرفیه
سبزوار	ششتمد
فسا	ششده
شفت	شفت
لنگرود	شلمان
کیار	شلمزار
دشمن	شنه
شیستر	شندآباد
تهندان	شوسف
شوش	شوش
شوشتر	شوشتر
شوط	شوط
حاجرم	شوقان
سنندج	شویشه
کرمان	شههاد
پردسکن	شهرآباد
شهریابک	شهریابک
زرین دشت	شهرپیر
ساوجبلاغ	شهر جدیدهشتگرد
کلات	شهرزو
شیراز	شهرصدرا
شهرضا	شهرضا
شهرکرد	شهرکرد
شهریار	شهریار

نام شهرستان	نام شهر
یاسرگاد	سعادت شهر
دشتستان	سعدآباد
بروجن	سفیددشت
فریمان	سفیدسنگ
آران و بییدگل	سفیدشهر
سقز	سقز
اصفهان	سگزئ
بوئین زهرا	سگزآباد
خواف	سلامی
سبزوار	سلطان آباد
ایهر	سلطانیه
قم	سلفچگان
سلماس	سلماس
تنکابن	سلمان شهر
سمنان	سمنان
سمیرم	سمیرم
اراک	سنجان
حاجرم	سنخواست
میناب	سندرک
سنقر	سنقر
خواف	سنگان
رشت	سنگر
سنندج	سنندج
شهرکرد	سودجان
سیب و سوران	سوران
شهرکرد	سور شجان
سارئ	سورک
آباده	سورمق
قشم	سوزا
دشت آزادگان	سوسنگرد
کهگیلویه	سوق
قصر شیرین	سومار
سرایان	سه قلعه
خدابنده	سهرورد
اسکو	سهند
دنا	سی سخت
سیاهکل	سیاهکل
مرودشت	سیدان
کنگان	سیراف
سیرجان	سیرجان
قزوین	سیردان
سراوان	سیرکان
سیریک	سیریک
شیستر	سیس
ساوجبلاغ	سیف آباد
ارومیه	سیلوانه

نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر
فاروج	فاروج	مهدی شهر	شهینزاد
کهنوج	فاریاب	اهواز	شیبان
علی آباد	فاضل آباد	شیراز	شیراز
فامنین	فامنین	سوادکوه	شیرگاه
مشگین شهر	فخرآباد	شیروان	شیروان
داراب	فدامی	تنکابن	شیرود
بروجن	فراذنه	کبودرآهنگ	شیرین سو
فراشبند	فراشبند	ایهر	صائین قلعه
شهرکرد	فرخ شهر	سقز	صاحب
خور و بیابانک	فرخی	تربت جام	صالح آباد
فردوس	فردوس	بهار	صالح آباد
شهریار	فردوسیه	مهران	صالح آباد
تویسرکان	فرسفج	ریاطکریم	صالح آباد
تفرش	فرمهین	گتوند	صالح شهر
فریمان	فرهادگرد	شهریار	صباشهر
فریدونشهر	فریدونشهر	صحنه	صحنه
فریدونکنار	فریدونکنار	آباده	صفاد
سارئ	فریم	رفسنجان	صفائیه
فریمان	فریمان	ملارد	صفادشت
فسا	فسا	خرم بید	صفاشهر
شمیرانات	فشم	دزفول	صفی آباد
فلورجان	فلورجان	اسفراین	صفی آباد
نیک شهر	فنوج	شیستر	صوفیان
لنجان	فولادشهر	صومعه سرا	صومعه سرا
فومن	فومن	باغ ملک	صدون
فهرج	فهرج	تاکستان	ضیاءآباد
خوی	فهرورق	شهرکرد	طاقانک
فیروز آباد	فیروز آباد	میارکه	طالخنچه
سلسله	فیروز آباد	ساوجیلاغ	طالقان
نهاوند	فیروزان	طیس	طیس
فیروزکوه	فیروزکوه	درمیان	طیس مسنا
تخت جلگه	فیروزه	بینالود	طرقبه
مه ولات	فیض آباد	تنکابن	عباس آباد
بندرعباس	فین	عجب شیر	عجب شیر
قائم شهر	قائم شهر	تیران و کرون	عسگران
کازرون	قائمیه	کنگان	عسلویه
قائنات	قاین	نیشابور	عشق آباد
خرم بید	قادرآباد	طیس	عشق آباد
خواف	قاسم آباد	اردکان	عقدا
مانه و سملقان	قاضی	لامرد	علامرودشت
قدس	قدس	نجف آباد	علویچه
نیشابور	قدمگاه	علی آباد	علی آباد
ورامین	قرچک	زابل	علی اکبر
قروه	قروه	عنبرآباد	عنبرآباد
رزن	قروه درجزین	نمین	عنبران
چاراویملاق	قره آغاج	ساره	غرق آباد
چابهاره	قره ضیاءالدین	فارسان	فارسان
قزوین	قزوین	حاجی آباد	فاران

نام شهرستان	نام شهر
اراک	کروهرد
شاهین دژ	کشاووز
مرند	کشکسرای
رفسنجان	کشکوئیه
کلات	کلات
شاهرود	کلاته خیج
رودسر	کلاچای
تنکابن	کلار آباد
چالوس	کلاردشت
کاله	کاله
دشتستان	کلمه
هریس	کلوانق
خلخال	کلور
بابلسر	کله بست
کلنبر	کلنبر
فلاورجان	کلشادوسودرجان
کرج	کمال شهر
پر خوار	کمشجه
سمیرم	کمه
کمیجان	کمیجان
کازرون	کنار تخته
کنارک	کنارک
خلیل آباد	کندر
بندر لنگه	کنگ
کنگاور	کنگاور
شیراز	کوار
رشت	کوحصفیل
نیر	کوراییم
کرمانشاه	کوزران
شیراز	کوزه کنان
خمینی شهر	کوشک
پارسیان	کوشکنار
لنگرود	کومله
کوهستان	کونالی
کوهستان	کوهستان
اصفهان	کوهپایه
کوهستان	کوهستان
ساوجبلاغ	کوهسار
جویبار	کوهی خیل
قزوین	کوهین
نجف آباد	کهریزسنگ
رئ	کهریزک
قم	کهنک
کهنوج	کهنوج
ساری	کیاسر
آستانه اشرفیه	کیاشهر

نام شهرستان	نام شهر
قشم	قشم
قصر شیرین	قصر شیرین
قصر قند	قصر قند
قطب آباد	قطب آباد
قطرویه	قطرویه
قطور	قوئ
قلعه تل	قلعه تل
قلعه خواجه	اندیکا
قلعه رئیسی	کهنگیلویه
قلعه قاضی	بندر عباس
قلعه گنج	قلعه گنج
قلندر آباد	فریمان
قم	قم
قمصر	کاشان
قنات	قم
قوچان	قوچان
قورچی باشی	خمین
قوشچی	ارومیه
قهاوند	همدان
قهاورستان	اصفهان
قهدریجان	فلاورجان
قهبستان	درمیان
قیدار	خدابنده
قیر	قیر و کارزین
کاخک	گناباد
کارزین (فتح آباد)	قیر و کارزین
کاریز	تایباد
کازرون	کازرون
کاشان	کاشان
کاشمر	کاشمر
کاظم آباد	کرمان
کاکلی	دشتی
کامفیروز	مرو دشت
کامیاران	کامیاران
کانی دینار	مریوان
کانی سور	بانه
کیودر اهنگ	کیودر اهنگ
کتالم و سادات شهر	رامسر
کدکن	تربت حیدریه
کرج	کرج
کردکوی	کردکوی
کردکوند	مبارکه
کرمان	کرمان
کرمانشاه	کرمانشاه
کرندغرب	دالاهو
کره ای	بوانات

نام شهرستان	نام شهر
لارستان	لار
بهار	لالجین
بردسیر	لاله زار
لالی	لالی
لامرد	لامرد
مشگین شهر	لاهرود
لاهیجان	لاهیجان
شیراز	لیوئی
لردگان	لردگان
رشت	لشت نشا
درگز	لطف آباد
لارستان	لطیفی
کهگیلویه	لنده
لنگرود	لنگرود
شمیرانات	لواسان
شیروان	لوجلی
رودبار	لوشان
رشت	لولمان
شیروان و جرداقل	لومار
آستارا	لوندویل
تالش	لیسار
بهمئی	لیکک
ملکان	لیلان
بویر احمد	مادوان
بویر احمد	مارگون
ماسال	ماسال
فومن	ماسوله
ماکو	ماکو
لردگان	مال خلیفه
زرنديه	مامونیه
ماهنشان	ماه نشان
کرمان	ماهان
کرج	ماه‌دشت
فیروزکوه	مبارک آباد
مبارک	مبارک
مبارک	مجلسی
شاهرود	محن
محلان	محلان
ریگان	محمدآباد
اصفهان	محمدآباد
زابل	محمدآباد
ایرانشهر	محمدان
کرج	محمدشهر
بیرجند	محمدشهر
سراوان	محمدی
نقده	محمدیار
البرز	محمدیه
محمودآباد	محمودآباد

نام شهرستان	نام شهر
کیاکلا	قائم شهر
کیان	شهرکرد
کیانشهر	کوهینان
کیش	بندرلنگه
کیلان	دماوند
گالیکش	مینودشت
گتف	بابل
گتوند	گتوند
گراب	کوه‌دشت
گراب سفلی	بویر احمد
گرانش	لارستان
گردکشانه	پیرانشهر
گرگان	شاهین شهر و مممه
گرگان	گرگان
گرمل	خدابنده
گرمدره	کرج
گرمسار	گرمسار
گرمه	گرمه
گرمی	گرمی
گزیخوار	شاهین شهر و مممه
گزنک	آمل
کشت	سراوان
گل تپه	کیودر اهنگ
گلیاف	کرمان
گلیانگان	گلیانگان
گلدشت	نجف آباد
گلزار	بردسیر
گلستان	ریاطکریم
گلشهر	گلیانگان
گلمکان	چناران
گلمورتی	دلگان
گلوگاه	بابل
گلوگاه	گلوگاه
گله دار	مهر
گمیش تپه	گمیشان
گناباد	گناباد
گنبد کاووس	گنبد کاووس
گندمان	بروجن
گوراب زرمیخ	صومعه سرا
گوگان	آذرشهر
گوگرد	گلیانگان
گوهران	بشاگرد
گهرو	کنار
گهواره	دالاهو
گیان	نهبوند
گیلانغرب	گیلانغرب
گیوی	کوثر
لاع بند	شاهین شهر و مممه

نام شهرستان	نام شهر
مهر	مهر
مهران	مهران
سراب	مهریز
ابرکوه	مهریز
مهریز	مهریز
شاهرود	میامی
صحنه	میان راهان
میاندوآب	میاندوآب
دزفول	میاندوآب
میانه	میانه
میبد	میبد
سردشت	میرآباد
زاهدان	میرجاوه
کمیجان	میراجرد
فیروزآباد	میمند
شاهین شهر و میمه	میمه
دهلران	میمه
میناب	میناب
مینودشت	مینودشت
خرمشهر	مینوشهر
نائین	نائین
کیار	ناغان
شهرکرد	نافچ
اشنویه	نالوس
نجف آباد	نجف آباد
سیرجان	نجف شهر
کنگان	نخل تقی
صندوق	ندوشن
دلپجان	نراق
تاکستان	نرجه
بم	نرماشیر
ریاطکریم	نسیم شهر
تنکابن	نشتارود
خواف	نشتیفان
تربت جام	نصرآباد
اصفهان	نصرآباد
زاهدان	نصرت آباد
ریاطکریم	نصیرآباد
نطنز	نطنز
بم	نظام شهر
نظرآباد	نظرآباد
هشتگرد	نظرکهریزی
جوین	نقاب
نقده	نقده
پروجن	نقنه
نکا	نکا

نام شهرستان	نام شهر
شاهین دژ	محمودآباد
قزوین	محمودآباد نمونه
کرمان	محمی آباد
مراغه	مراغه
مراوه تپه	مراوه
صومعه سرا	مرجقل
عنبرآباد	مردهک
چالوس	مرزن آباد
بابل	مرزیکلا
مرند	مرند
مرودشت	مرودشت
خاتم	مروست
همدان	مریانج
مریوان	مریوان
سرخس	مژداوند
رفسنجان	مس سرچشمه
مسجد سلیمان	مسجد سلیمان
کاشان	مشکات
نیریز	مشکان
کرج	مشکین دشت
مشگین شهر	مشگین شهر
مشهد	مشهد
مشهد	مشهد ثامن
تایباد	مشهدریزه
ممسنی	مصبری
قزوین	معلم کلايه
بلختر	معمولان
خرمشهر	مقاومت
اهواز	ملاتانی
ملارد	ملارد
ملایر	ملایر
مشهد	ملک آباد
ملکان	ملکان
آذرشهر	ممقان
رودبار	منجیل
شهرضا	منظریه
منوجان	منوجان
کامیاران	موچش
سربیشه	مود
ابدانان	مورمورئ
دهلران	موسیان
ازنا	مومین آباد
مهاباد	مهاباد
اردستان	مهاباد
شازند	مهاجران
مهدی شهر	مهدی شهر

نام کشور یا قلمرو	نام کشور یا قلمرو	نام کشور یا قلمرو	نام کشور یا قلمرو
اریتره	منطقه خاص اداری هنگ کنگ چین	بنین	افغانستان
استونی	منطقه خاص اداری ماکائو چین	برمودا	جزایر آلتند
اتیوپی	کلمبیا	بوتان	آلبانی
جزایر فارو	کومور	بولیوی	الجزایر
فالکنند	کنگو	بوسنی و هرزگوین	ساموآی امریکا
فیجی	کوک	بوتسوانا	آندورا
فنلاند	کاستاریکا	برزیل	آنگولا
فرانسه	کوت د'یوآر	جزایر ویرجین انگلستان	آنتیگوا و باربودا
گویان فرانسه	کرواسی	برونئی	آنتیگوا و باربودا
یلر نزی فرانسه	کوبا	بلغارستان	آرژانتین
گابن	قبرس	بورکینافاسو	ارمنستان
گامبیا	جمهوری چک	بوروندی	آروبا
گرجستان	جمهوری مردمی دموکراتیک کره	کامبوج	استرالیا
آلمان	جمهوری دموکراتیک کنگو	کامرون	اتریش
غنا	دانمارک	کانادا	آذربایجان
جبل الطارق	جیبوتی	کبک ورد	باهاما
یونان	دومینیکا	جزایر کیمن	بحرین
گروئنلند	جمهوری دومینیکن	جمهوری افریقای مرکزی	بنگلادش
گرنادا	اکوادور	چاد	باربادوس
گوادلوب	مصر	جزایر جنبل	بلاروس
گوام	السالوادور	شیلی	بلژیک
گوآتمالا	گینه استوایی	چین	بلیز
پالائو	موناکو	قرقیزستان	گینه
پاناما	مغولستان	جمهوری مردمی دموکراتیک لائو	گینه بیسائو
پاپوآ گینه نو	مونتسرات	لاتویا (لتونی)	گویان
پاراگوئه	مغرب	لبنان	هائیتی
پرو	موزامبیک	لسوتو	هالی سی
فیلیپین	میانمار (برمه)	لیبریا	هندوراس
پیت کرن	نامیبیا	لیبی	مجارستان
لهستان	نائورو	لیختن اشتاین	ایسلند
پریتقال	نیپال	لیتوانی	هند
پورتوریکو	هلند	لوکزامبورگ	اندونزی
قطر	آنتیل های هلند	ماداگاسکار	جمهوری اسلامی ایران
جمهوری کره	کالدونیای جدید	مالاوی	عراق
جمهوری مولداوا	زلاتندو	مالزی	ایرلند
رتونیون	نیکاراگوئه	مالدیو	جزیره من
رومانی	نیجر	مالی	
فدرسیون روسیه	نیجریه	مالت	ایتالیا
روآندا	نیوئه	جزایر مارشال	جامائیکا
سنت هلنا	جزایر نورفلک	مارتینیک	ژاپن
سنت کیتس و نویس	جزایر ماریانای شمالی	موریتانی	اردن
سنت لوسیا	نروژ	موریتانی	قزاقستان
سنت پیرومیکلون	سرزمین های فلسطین اشغالی	موریتانی	کنیا
سنت وینسنت و گرنادین	عمان	مایوت	کیریباتی
ساموآ	پاکستان	مکزیک	کویت
		میکرونزی	

نام کشور یا قلمرو	نام کشور یا قلمرو	نام کشور یا قلمرو	نام کشور یا قلمرو
	ویتنام	تایلند	سان مارینو
	جزایر وایس و فوتونا	جمهوری یوگسلاوی سابق مقدونیه	سائوتومه و پرنسپ
	صحرای غربی	تیمور - لته	عربستان سعودی
	یمن	توگو	سنگال
	زامبیا	توکلارو	صربستان و مونتنگرو
	زیمبابوه	تونگا	سیشل
		ترینیداد و توباگو	سیرالئون
		تونس	سنگاپور
		ترکیه	اسلوواکی
		ترکمنستان	اسلونی
		جزایر تورکس و کایکوس	جزایر سلیمان
		توالو	سومالی
		اوگاندا	افریقای جنوبی
		اوکراین	اسپانیا
		امارات متحده عربی	سری لانکا
		بریتانیای کبیر و ایرلند شمالی	سودان
		تانزانیا	سورینام
		ایالات متحده آمریکا	سوالبارد و جان ماین
		ایالات متحده ویرجین	سوازیلند
		اروگوئه	سوئد
		ازبکستان	سوئیس
		وانواتو	سوریه
		ونزوئلا	تاجیکستان