

فصل چهارم

راهنمای تکمیل

فرم ۲- پرسشنامه خانوار

۱ - کلیات

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

- فرم ۱ - فهرست‌برداری

- فرم ۲ - پرسشنامه‌ی خانوار

در تکمیل این فرم‌ها، پاسخ بعضی از سؤال‌ها را باید با کلمات بنویسید مثل " نام و نام خانوادگی اعضای خانوار" (جدول ۱ فرم ۲). در اکثر موارد، لازم است پاسخ مورد نظر را با گذاشتن علامت \times در مربع مربوط مشخص کنید. در بقیه‌ی موارد، پاسخ سؤال‌ها را باید به صورت عدد (مانند کد ملی و سن) بنویسید.

۲- نکات و توصیه‌های کلی

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

- در هنگام تکمیل فرم‌ها حتماً از زیردستی در اختیار، استفاده کنید. پاسخ‌ها را با خط خوانا، تمیز و در حدامکان بدون خط‌خوردگی بنویسید، به نحوی که مندرجات پرسشنامه به طور کامل و واضح قابل خواندن باشد.

- پاسخ‌ها را در محدوده‌ی مشخص شده بنویسید.

- توجه داشته باشید پرسشنامه‌ها چروک و مچاله نشوند و در معرض رطوبت ناشی از باران، نوشیدنی‌ها و... قرار نگیرند.

- دقت کنید روی پرسشنامه‌ها، لکه‌های ناشی از چربی، جوهر، چای و... ایجاد نشود.

همان‌گونه که گفته شد، در این سرشماری، اطلاعات مربوط به خانوارها از طریق یک پرسشنامه‌ی دفترچه‌ای (فرم ۲ - پرسشنامه‌ی خانوار) جمع‌آوری می‌شود که در آن اطلاعات مربوط به ویژگی مسکن خانوارها نیز ثبت می‌گردد.

این پرسشنامه شامل ۳۲ صفحه است، صفحه‌ی ۱ آن به درج آدرس پستی خانوار و آدرس آماری مکان اختصاص یافته است. در صفحه‌ی ۲ و ۳ اعضای خانوار و افرادی که مدتی از سال را با خانوار زندگی می‌کنند فهرست می‌شوند. در صفحات ۴ تا ۲۹ سؤالاتی در مورد ویژگی‌های عمومی، اجتماعی اقتصادی برای هریک از افراد خانوار به‌طور جداگانه پرسیده می‌شود. در صفحات ۳۰ تا ۳۳ سؤالاتی در مورد ویژگی‌های مسکن خانوار و امکانات و تسهیلات در اختیار خانوار پرسیده می‌شود. در صفحه‌ی ۳۴ وضعیت تکمیل پرسشنامه مشخص

می‌شود و در صفحه‌ی ۳۵ فرم نظرسنجی در مورد پرسشنامه طراحی شده است. در صفحه‌ی ۳۶ جدول تعیین سن برای سهولت محاسبه‌ی سن افراد خانوار ارائه شده است.

۲- نحوه‌ی تکمیل جلد پرسشنامه

از آنجا که روش اصلی اجرای سرشماری در مناطق شهری تکمیل پرسشنامه توسط خانوار است پرسشنامه‌ی خانوار بر این اساس طراحی شده است، بنابراین پرسشنامه حاوی مطالبی است که خانوار برای تکمیل پرسشنامه باید نسبت به آن آشنایی داشته باشد. در صفحه‌ی اول، توضیحاتی در مورد "چرا سرشماری می‌کنیم؟"، "چرا آزمایش سرشماری انجام می‌شود؟" و "بخشی از قانون مرکز آمار ایران در خصوص محرمانگی اطلاعات" برای اطلاع بیشتر خانوار آمده است.

در مواردی که پرسشنامه به روش خودتکمیلی توسط خانوار تکمیل می‌شود، مأمور سرشماری می‌بایست شماره تلفن، ساعت تماس و تاریخ مراجعه‌ی مأمور آمارگیر را مطابق با هماهنگی قبلی ستاد سرشماری در محل مربوط بنویسید. بدیهی است در مواردی (به‌ویژه مناطق روستایی) که پرسشنامه از طریق مصاحبه حضوری تکمیل می‌شود، این قسمت سفید می‌ماند.

در ادامه پیرامون چگونگی تکمیل پرسشنامه توضیحاتی برای خانوار به شرح زیر داده شده است.

- پرسشنامه را با خودکار آبی و با خط خوانا تکمیل کنید.

- حتماً توضیحات مربوط به هر سؤال را با دقت مطالعه کنید، سپس پاسخ دهید. برای راهنمایی بیشتر به راهنمای خانوار مراجعه کنید.

- پاسخ سؤالات هر فرد را در ستون مربوط به همان فرد ثبت کنید.

- برخی از بخش‌های پرسشنامه باید برای همه‌ی افراد و برخی دیگر باید برای بعضی افراد تکمیل شود، حتماً به توضیحات مربوط به هر بخش توجه کنید.

سؤالات را به طور پیوسته و پشت سر هم پاسخ دهید. در مواردی که عبارت «به سؤال.... بروید» آمده، به سؤالی که تعیین شده است، بروید.

- اگر پاسخ سؤال به صورت گزینه‌ای است، مربع مربوط به گزینه‌ی مورد نظر را به این صورت علامت بزنید:

- اگر پاسخ سؤال هم به صورت گزینه‌ای و هم دارای تشتک است، علاوه بر درج علامت در مربع مربوط، پاسخ را نیز در تشتک بنویسید.

- اگر به اشتباه در یک مربع علامت زدید، مربع را به طور کامل پر کنید (■)، سپس در مربع درست علامت ضربدر بزنید.

اگر پاسخی را اشتباه نوشته‌اید، روی آن خط بکشید و پاسخ درست را در بالای آن بنویسید.

۱-۲- بخش الف - "نشانی پستی، کد پستی ده رقمی، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار، شماره تلفن ثابت و همراه"

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

در صورتی که محل سکونت خانوار در محله‌ای واقع شده که به نامی مشهور است، ابتدا نام محله را بنویسید. منظور از محله نام محدوده‌ای از شهر یا آبادی است که معمولاً بر اساس نام محلات قدیمی، شهرک‌ها، ابنیه‌ی تاریخی و معابر اصلی مشخص شده است، مانند سرچشمه، تهران پارس، کوه سنگی، قصرالدشت، پل امامزاده معصوم، شهرک اکباتان، بالامحله، چهار باغ و... پس از آن نوع و نام معبرها را تا رسیدن به محل سکونت خانوار ذکر کنید. در مورد هر معبر، نوع (خیابان، کوچه، میدان، فلکه، بلوار، بزرگراه، بن‌بست، چهار راه، جاده، سرا، بازار و...) و نام آن را بنویسید. مثل کوچه یاس، خیابان آزادی، فلکه‌ی گاز، خیابان شهدا، سرای بوعلی و بن‌بست سمیه. توجه داشته باشید در صورتی که نوع و نام معبر ذکر شده توسط پاسخگو با تابلوی نصب شده در معبرها مغایرت دارد نوع و نام معبرها را بر اساس تابلوی نصب شده در معبر بنویسید. 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 صورتی که در سر در مکان پلاک شهرداری نصب شده است شماره‌ی آن را در ادامه‌ی آدرس پس از درج کلمه‌ی "پلاک" بنویسید.

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

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

۲- **کدپستی ده رقمی**، در نوشتن کد پستی دقت کنید، در برخی از شهرها و آبادی‌ها، پلاک مربوط به کدپستی ده رقمی بر سر در مکان نصب شده است. در صورت وجود این پلاک، آن را در محل مربوط به کدپستی بنویسید. اگر مکان، فاقد پلاک کدپستی ده رقمی است، کدپستی ده رقمی را از خانوار بپرسید. در صورتی که خانوار این کد را نمی‌داند از وی بخواهید تا کد پستی را از روی قبض تلفن مربوط به مکان خود مشخص نماید.

برای مکان‌هایی که فاقد کدپستی ده رقمی هستند، چنان‌چه دارای کدپستی پنج رقمی می‌باشند، کدپنج رقمی 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 ۵ رقمی مربوط به مکان را تشخیص دهید، مربع‌های مربوط را سفید بگذارید.

در نوشتن آدرس به مثال‌های ذیل توجه نمایید:

خیابان ولی‌عصر - بالاتر از میدان امام - پلاک ۳ کدپستی ۷۱۵۸۹۱۳۳۵۶

میدان قدس - جنب بانک صادرات - پلاک ۱۰ قدیم - پلاک ۲۵ جدید

خیابان فردوسی - روبروی سفارت آلمان - بن‌بست اعتماد - پلاک ۱۷ کدپستی ۱۶۳۱۵

خیابان جی - شهرک فرهنگیان - فاز ۲ - بلوک B - طبقه ۸ - واحد ۹ کدپستی ۵۱۸۴۷

خیابان درخشان - نرسیده به چهار راه انقلاب - کوچه‌ی نور کدپستی ۹۱۳۷۷

سرچشمه - خیابان آزادی - خیابان نهم - کوچه‌ی سوسن - پلاک ۴۵ - طبقه‌ی ۳ - واحد ۶ کدپستی

۴۴۵۶۹۳۱۶۷۸

نشانی را با خط خوانا و به طور کامل بنویسید.

۳- **نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار**، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار را بپرسید و در محل تعیین شده بنویسید. چنان‌چه وی بیش از یک نام داشته باشد، نامی را بنویسید که در شناسنامه یا سایر مدارک رسمی ثبت شده است.

۴ و ۵- **شماره‌ی تلفن ثابت و همراه**، از پاسخگو شماره‌ی تلفن تماس اعم از ثابت (همراه با پیش شماره) یا همراه را بپرسید و از سمت چپ در محل‌های تعیین شده بنویسید.

۲-۲- بخش ب- تاریخ و مدت زمان تکمیل پرسشنامه، نام و نام خانوادگی فرد پاسخگو

۱- تاریخ تکمیل پرسشنامه، در این قسمت تاریخ تکمیل پرسشنامه را با توجه به روزی که پرسشنامه را تکمیل می‌کنید، ثبت نمایید.

۲- نام و نام خانوادگی فرد پاسخگو، در این قسمت نام و نام خانوادگی پاسخگو را بنویسید.

۳- مدت زمان تکمیل پرسشنامه، برای تکمیل این قسمت شما می‌بایست در آغاز، زمان شروع تکمیل فرم ۲ را در نظر گرفته و با توجه به زمان پایان تکمیل فرم، مدت زمان صرف شده، برای تکمیل پرسشنامه را به دقیقه محاسبه و در این قسمت بنویسید.

۲-۳- بخش "پ" - این بخش توسط مأمور سرشماری تکمیل می‌شود.

۱- تاریخ تحویل پرسشنامه به خانوار:...../...../۱۳۸۸ (برای مناطق شهری)، تاریخ تحویل پرسشنامه به خانوار را به صورت دقیق در محل پیش‌بینی شده بنویسید. دقت کنید، منظور از تاریخ تحویل پرسشنامه، الزاماً تاریخ مراجعه به مکان نیست. ممکن است در هنگام اولین مراجعه‌ی شما به محل سکونت خانوار، هیچ فردی از خانوار حضور نداشته باشد و شما فرم را در مراجعات بعد به خانوار تحویل دهید. بنابراین باید در این محل تاریخ دقیق تحویل پرسشنامه به خانوار را درج کنید.

۲- "آیا خانوار تمایل دارد که پرسشنامه را به صورت اینترنتی تکمیل کند؟ (برای مناطق شهری)"، اگر شما مأمور سرشماری مناطق شهری هستید از خانوار تحقیق کنید که آیا تمایل دارد پرسشنامه را به صورت اینترنتی تکمیل نماید، یا نه؟ در صورت مثبت بودن پاسخ در مربع بلی و در غیر این صورت در مربع نه علامت بگذارید.

- دقت کنید:

• در صورتی که خانوار تمایل دارد پرسشنامه را اینترنتی تکمیل نماید علاوه بر پرسشنامه و راهنمای خانوار، برچسب کد دسترسی اینترنتی را در اختیار خانوار قرار دهید.

• در صورتی که خانوار اظهار می‌دارد پرسشنامه را اینترنتی تکمیل می‌کند ولی در نهایت پرسشنامه به روشی دیگر تکمیل می‌شود پاسخ این سؤال را تغییر ندهید.

۳- نوع خانوار، در مورد خانوار تحقیق کنید و برحسب این که خانوار مورد سرشماری، معمولی ساکن و یا گروهی است، در یکی از مربع‌های مربوط علامت بگذارید.

۴- "آیا پرسشنامه‌ی خانوار، دو جلد یا بیشتر است؟"، در جدول ۱- فهرست اعضای خانوار (صفحه‌ی ۲ پرسشنامه)، برای ثبت نام و نام خانوادگی اعضای خانوار ۱۰ سطر در نظر گرفته شده است. لیکن در داخل پرسشنامه فقط امکان ثبت اطلاعات ۵ نفر از اعضای خانوار پیش بینی شده است. بنابراین به اغلب خانوارها، یک جلد پرسشنامه اختصاص می‌یابد. در مواردی که تعداد اعضای خانوار ۶ نفر یا بیشتر باشد ناچار به استفاده از دو جلد یا بیشتر خواهید بود. این قسمت از پرسشنامه به منظور مشخص کردن تعداد جلدهای مورد استفاده، پیش‌بینی شده است. برای تکمیل این قسمت، در صورتی که برای درج مشخصات اعضای خانوار از دو جلد یا بیشتر استفاده می‌کنید روی تمام جلدها در مربع ۱ لی" و در غیر این صورت در مربع ۲ "نه" علامت بگذارید. چنان چه در مربع ۱ علامت گذاشته‌اید، ابتدا به هر کدام از جلدهایک شماره به ترتیب ۱، ۲ و... اختصاص دهید و آن را در هر جلد در مربع مربوط به "شماره‌ی جلد" بنویسید و سپس شماره‌ی آخرین جلد را بر روی تمام جلدها در مربع مربوط به تعداد جلد بنویسید. مثلاً اگر برای خانواری ۳ جلد پرسشنامه به کار برده‌اید، باید در روی جلد اول، "شماره‌ی جلد ۱ از ۳ جلد" و در روی جلد دوم "شماره‌ی جلد ۲ از ۳ جلد" و در روی جلد سوم "شماره‌ی جلد ۳ از ۳ جلد" را بنویسید. فراموش نکنید که اگر پرسشنامه‌ی خانواریک جلدی است و در مربع ۱، "بلی" علامت گذاشته‌اید، باید قسمت جلد از جلد را سفید بگذارید.

۵- مشخصات جغرافیایی، اطلاعات مربوط به نام استان، نام شهرستان، نام بخش، نام شهر یا دهستان، نام آبادی، شماره‌ی حوزه، شماره‌ی بلوک/ کدآبادی، شماره‌ی پارسل، شماره ردیف خانوار، تعداد خانوار در مکان، شماره مکان اصلی، شماره مکان فرعی و شماره‌ی مکان فرعی در فرعی را با استفاده از فرم ۱- فهرست برداری، در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید.

در مواردی که در فرم فهرست‌برداری برای مکان فقط شماره‌ی فرعی اختصاص داده‌اید، این شماره را در تشتک شماره مکان فرعی بنویسید و در مواردی که برای مکان شماره‌ی فرعی در فرعی اختصاص داده‌اید این شماره را در تشتک شماره مکان فرعی در فرعی بنویسید و تشتک مربوط به شماره مکان فرعی را سفید بگذارید.

در تکمیل روی جلد پرسشنامه دقت کنید:

✓ اگر شما مأمور سرشماری مناطق شهری هستید، باید قبل از تحویل پرسشنامه به خانوار و راهنمای خانوار، "قسمت پ" روی جلد پرسشنامه را تکمیل نمایید. سپس با تشریح پرسشنامه، قسمت‌های مختلف آن را برای خانوار توضیح دهید و به خانوار توصیه نمایید ابتدا توضیحات مربوط به هر سؤال را به دقت بخواند و سپس پرسشنامه را تکمیل نماید. همچنین به وی توضیح دهید "راهنمای خانوار" روش تکمیل پرسشنامه را برای یک خانوار فرضی مشخص کرده است که برای راهنمایی بیشتر می‌توانید از آن استفاده نمایید. علاوه بر این به خانوار تأکید کنید پرسشنامه را مطلع‌ترین عضو خانوار تا قبل از تاریخ پیش‌بینی شده روی جلد پرسشنامه تکمیل نماید.

✓ بدیهی است در صورتی که شما مأمور سرشماری مناطق روستایی هستید تکمیل تمام قسمت‌های پرسشنامه به عهده‌ی شماست.

۴- چگونگی تکمیل جدول ۱- فهرست اعضای خانوار

به منظور تشخیص اعضای خانوار توجه کنید، مفهوم "خانوار" با "خانواده" متفاوت است. منظور از خانوار، همه ی افرادی است که با هم در یک مکان زندگی می کنند. با یکدیگر همخرج هستند و معمولاً با هم غذا می خورند، حتی اگر عضو یک خانواده نباشند.

۴-۱- اعضای خانوار

همان طور که گفته شد جدول ۱- فهرست اعضای خانوار به ثبت نام و نام خانوادگی اعضای خانوار معمولی و خانوار گروهی اختصاص دارد. به منظور تکمیل این جدول لازم است، بدانید چه افرادی را عضو خانوار به حساب آورید.

۴-۲- 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 خانوار معمولی (ساکن یا غیر ساکن) به حساب می آیند. به عبارت دیگر، مجموعه افرادی که هر دو شرط مزبور را داشته باشند، اعضای یک خانوار معمولی به شمار می روند. بسیاری از خانوارهای معمولی، ترکیبی است از زن و شوهر و فرزندان آنها که با هم زندگی می کنند. ولی در مواردی هم ممکن است علاوه بر افراد مزبور، اشخاص دیگری نیز عضو خانوار باشند مانند:

- خویشاوندان و آشنایانی که نزد خانوار زندگی می کنند و با خانوار هم خرج هستند.
 - نوزادان خانوار که تازه به دنیا آمده اند ولی هنوز در بیمارستان به سر می برند.
 - افرادی که نزد خانوار به صورت پانسیون زندگی می کنند و بیش ترین مدت سال را با خانوار به سر می برند.
 - خدمتکاران، پرستاران و دیگر کارکنانی که تغذیه، مخارج و اقامتگاه آنان با خانوار یکی است و بیش ترین مدت سال را با خانوار به سر می برند.
- در این سرشماری، بجز افرادی که گفته شد افراد دیگری نیز عضو خانوار معمولی تلقی می شوند، این گونه افراد عبارتند از:
- افراد مفقود الاثر

- افرادی که برای کاریا تحصیل به خارج از کشور رفته‌اند (و همراهان تبعی آنان) و انتظار می‌رود پس از پایان کاریا تحصیل به خانوار خود بازگردند. منظور از خانوار خود، خانواری است که فرد قبل از عزیمت به خارج از کشور برای کاریا 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، ولی به طور معمول با خانوار زندگی می‌کنند.
- افرادی که در حال گذراندن خدمت وظیفه هستند و معمولاً شب‌ها نزد خانوار خود بسر می‌برند.
- افرادی که به دلیل کاریا تحصیل بیش از یک اقامتگاه دارند ولی بیش‌ترین مدت سال را با این خانوار به سر می‌برند.

افراد 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 کاریا تحصیل بیش از یک اقامتگاه دارند ولی بیش‌ترین مدت سال را در اقامتگاه واقع در شهر یا آبادی محل کاریا تحصیل خود بسر 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 بسر می‌برند، در صورتی عضو آن خانوار مؤسسه‌ای محسوب می‌شوند که طبق تعریف، آن مؤسسه اقامتگاه معمولی آن‌ها تلقی گردد.
- افرادی که در خانوار معمولی دیگری به صورت پانسیون زندگی می‌کنند.

۳-۴- اعضای خانوار گروهی

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

۴-۴- نحوه تکمیل جدول ۱

مطابق آنچه گفته شد، اعضای خانوار را مشخص کنید و نام و نام خانوادگی آن‌ها را به طور خوانا در محل پیش‌بینی شده در این جدول بنویسید. برای ثبت خصوصیات اعضای خانوار ۱۰ سطر در نظر گرفته شده است.

برای هر یک از اعضای خانوار، یک سطر منظور کنید و در ستون ۰۱ یک شماره‌ی ردیف به صورت عدد دو رقمی بدهید. برای سهولت کار شما در ردیف اول شماره فرد با رقم ۰۱ مشخص شده است در این سطر نام و نام خانوادگی سرپرست را بنویسید و سایر اعضای خانوار را به طور متوالی به صورت ۰۲، ۰۳ و... شماره دهید.

اگر تعداد اعضای خانواری بیش‌تر از ۱۰ نفر باشد، به این خانوار بر حسب نیاز یک یا چند جلد پرسشنامه اختصاص دهید و مشخصات فرد یازدهم و بعد از آن را در جلد یا جلد‌های دیگر بنویسید. دقت کنید در جلد‌های بعدی بر حسب مورد، شماره ردیف سطر اول فرد ۰۱ را اصلاح کنید. به عنوان مثال در صورتی که اعضای خانوار ۱۵ نفر باشند، در جلد دوم پرسشنامه برای فرد یازدهم شماره فرد (۰۱) را اصلاح کنید. یعنی روی رقم ۰۱ خط کشیده و در بالای آن عدد ۱۱ را بنویسید.

اگر در نوشتن یک سطر مرتکب اشتباهی شدید که ناچار به حذف آن هستید، شماره‌ی آن فرد را در سطر مربوط خط زده و سپس شماره‌ی وی را اصلاح کنند و پس از آن نسبت به اصلاح شماره‌های افراد بعدی اقدام کنید. توجه داشته باشید، این شماره برای پیگیری افراد در صفحات بعدی و پاسخگویی به بخش‌های مختلف پرسشنامه از اهمیت به‌سزایی برخوردار است.

یادآور می‌شود چنان‌چه 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 (مطابق تعریف سرپرست خانوار) و پس از آن نام و نام خانوادگی سایر افراد خانوار را در سطرهای 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 "نوزادپسر" یا "نوزاد دختر" و سپس نام خانوادگی او را بنویسید.
 - برای تکمیل ستون نام و نام خانوادگی اعضای خانوار، در مواردی که نام خانوادگی تکرار می‌شود از علامت // استفاده نکنید بلکه هر بار، نام خانوادگی را در سطر مربوط بنویسید.
- پس از تکمیل جدول ۱ تعداد کل اعضای خانوار، تعداد اعضای زن، تعداد اعضای مرد، را بر اساس جدول فوق مشخص نموده و به صورت یک عدد دو رقمی نظیر ۱۱۱۱ در محل تعیین شده بنویسید.

در صورتی که برای خانوار بیش از یک جلد پرسشنامه استفاده کردید، تعداد کل اعضای خانوار، تعداد اعضای زن، تعداد اعضای مرد، را فقط در جلد اول پرسشنامه بنویسید.

- ۵- جدول ۲- مشخصات افرادی که مدتی از سال را با خانوار شما زندگی می‌کنند.
- چنانچه غیر از فرد یا افراد مندرج در جدول ۱ افراد دیگری هم هستند که در طی سال، برخی اوقات نزد خانوار زندگی می‌کنند در مربع بلی علامت گذاشته و مشخصات آنها را در جدول ۲ (صفحه ۳) بنویسید. در غیر این صورت در مربع نه علامت گذاشته و به سؤال ۱ (صفحه ۴) بروید.

۱- "شماره‌ی ردیف، نام و نام خانوادگی"، ستون‌های ۱، ۲ و ۳

در نوشتن شماره‌ی ردیف، نام و نام خانوادگی مطابق آنچه که در قسمت‌های قبل گفته شد، عمل کنید.

۲- "این فرد معمولاً، در طی سال چه مدتی را با خانوار شما زندگی می‌کند؟"، ستون ۴

مدتی را که فرد در این مکان اقامت دارد تعیین و برحسب مورد در مربع مربوط علامت بگذارید.

❖ دقت کنید، در صورتی که فرد در زمان‌های مختلفی در طی یک سال با خانوار، زندگی می‌کند، مجموع زمانی را که با خانوار زندگی می‌کند، در نظر بگیرید.

۳- "شماره‌ی ملی، شماره‌ی سری و سریال شناسنامه"، ستون ۵

شماره‌ی ملی، شماره‌ی سری و سریال شناسنامه افراد را با توجه به توضیحات زیر عیناً از روی کارت ملی و یا شناسنامه آن‌ها در محل‌های تعیین شده، بنویسید.

۳-۱- شماره ملی

شماره‌ی 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 ده رقمی است عیناً در داخل ده مربع پیش بینی شده در این ستون در مقابل نام هر فرد بنویسید. برای افرادی که تاریخ تولد آنها قبل از ۱۳۶۸ است شماره ملی آنها در یکی از اسناد زیر وجود دارد:

- کارت شناسایی ملی عکس دار
- کارت بیمه خدمات درمانی روستاییان
- کارت ابلاغ شماره‌ی ملی و کدپستی
- برگ تاییدیه شماره‌ی ملی
- شناسنامه‌های المثنی (مستطیل پایین صفحه اول)

علاوه بر موارد فوق برخی افراد برحسب نیاز، شماره‌ی ملی خود را از طریق تماس تلفنی با سازمان ثبت احوال دریافت کرده‌اند، این شماره را در مربع‌های این ستون درج نمایید. مجدداً یادآوری می‌نماید، ترتیب درج این شماره عیناً به صورتی است که در مدارک مربوط وجود دارد. به عنوان مثال برای فردی که شماره ملی وی ۸-۵۲۶۹۴۶-۰۰۷ است، به شرح زیر درج کنید:

۰	۰	۷	۵	۲	۶	۹	۴	۶	۸
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

۳-۲- شماره‌ی سری و سریال شناسنامه

هریک از شناسنامه‌های صادره جمهوری اسلامی ایران دارای یک شماره‌ی سریال شناسنامه است که در قسمت بالای سمت راست برگ اول (و نیز در تمام برگ‌های دیگر) با حروف چاپی قرمز رنگ و به صورت عمودی چاپ شده است. در شناسنامه‌ها (غیر المثنی) این شماره سریال به صورت یک عدد ۶ رقمی همراه با سری مربوط که شامل یکی از حروف "الف" یا "ب" در بالا و یک عدد دو رقمی در پایین آن به صورت کسری، مانند " $\frac{\text{الف}}{\text{ب}}$ " نوشته شده است. توجه کنید در شناسنامه‌های المثنی عدد ۶ رقمی، مشابه شناسنامه‌های غیرالمثنی است ولی "سری" در این گونه شناسنامه‌ها، عبارت از اعدادی است که به صورت حروف نوشته شده است، مانند "یک"، "دو" و نظایر آن و فاقد عدد و

رقمی در زیر آن است. بنابراین شماره سری و سریال شناسنامه را از روی شناسنامه مطابق با آنچه گفته شد و مانند مثال پرسشنامه برای هر فرد، در محل مربوط بنویسید.

۴- "جنس"، ستون ۶

بر اساس این که فرد مورد نظر، مرد یا زن است، در یکی از مربع‌های مربوط علامت بگذارید.

۵- "سن، (به سال تمام)"، ستون ۷

سن افراد را به سال تمام در 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. برای سهولت کار شما در انتهای پرسشنامه جدول محاسبه سن به تفکیک ماه و سال و بر اساس تقویم هجری شمسی لحاظ شده است. (برای اطلاع بیشتر در تکمیل این ستون، به راهنمای سؤال‌های ۱۰ و ۱۱ مراجعه کنید.)

۶- "بستگی با سرپرست خانوار"، ستون ۸

چنانچه فرد همسر یا فرزند سرپرست خانوار است، در مربع ۱ یا ۲، در غیر این صورت در مربع ۳، سایر علامت ضربدر بگذارید.

۷- "آدرس محل زندگی دیگر این فرد"، ستون ۹

آدرس محل زندگی دیگر فرد را بر اساس نام استان، شهرستان، بخش، شهر، منطقه شهرداری و چنانچه در آبادی ساکن است نام دهستان و آبادی را بنویسید.

۶- "بخش ویژگی‌های عمومی افراد" - سؤال‌های ۱ تا ۱۶

قبل از تکمیل این بخش برای هر خانوار، ابتدا شماره، نام و نام خانوادگی هر فرد را، عیناً از جدول ۱ (فهرست اعضای خانوار) به بالای هر صفحه منتقل کنید و سپس نسبت به تکمیل سؤال‌های پرسشنامه اقدام کنید.

❖ دقت کنید، حتماً اطلاعات مربوط به سرپرست خانوار را در دومین ستون که با "فرد شماره‌ی ۰۱" مشخص شده است، بنویسید. در صورتی که برای یک خانوار به بیش از یک جلد پرسشنامه نیاز داشتید، شماره‌ی فرد را در جلدهای بعدی اصلاح کنید.

۶-۱- "بستگی با سرپرست خانوار (فرد شماره‌ی ۰۱)"، سؤال ۱

هر خانوار معمولی یک سرپرست دارد، که نام و نام خانوادگی وی را در ردیف اول جدول ۱- فهرست اعضای خانوار نوشته‌اید. ستون دوم پرسشنامه خانوار همیشه به درج مشخصات مربوط به سرپرست خانوار اختصاص دارد، به همین دلیل، برای فرد شماره‌ی ۰۱ از قبل در مربع سرپرست خانوار علامت ضربدر درج شده است. بستگی سایر اعضای خانوار را نسبت به سرپرست خانوار، مشخص کنید و در مربع‌های پیش‌بینی شده، علامت بزنید.

در مورد خانوارهایی که تعداد اعضای آن بیش از ۵ نفر است و برای ثبت اطلاعات آن‌ها نیاز به بیش از یک فرم دارید، در فرم‌های دوم به بعد، مربع ۱ (سرپرست خانوار) را که قبلاً علامت زده شده است، به طور کامل پر کنید و بستگی فرد مورد نظر را با سرپرست تعیین و در مربع مربوط علامت * درج کنید.

۶-۲- "وضع اقامت این فرد در این مکان را تعیین کنید"، سؤال ۲

برای هریک از اعضای خانوار، برحسب مورد در یکی از مربع‌های پیش‌بینی شده علامت بزنید. **حاضر**، برای اعضای حاضر خانوار در مربع ۱ علامت بزنید. منظور از اعضای حاضر آن دسته از اعضای خانوار است که در زمان مراجعه‌ی شما، در محل اقامت خانوار حضور دارند یا در محل کار، مدرسه، و... هستند که بعد از پایان کار روزانه، تعطیل شدن مدرسه و... به محل اقامت خانوار باز می‌گردند.

غایب موقت، برای اعضای که موقتاً غایب هستند، در مربع ۲ علامت بزنید. غایبان موقت عبارتند از:

• افرادی که برای استراحت، گردش، زیارت، دیدار دوستان و بستگان، مأموریت اداری یا آموزشی، انجام امورشغلی، بستری شدن در بیمارستان و موارد مشابه، موقتاً خانوار را ترک کرده‌اند و هنگام سرشماری در محل دیگری (داخل یا خارج کشور) بسر می‌برند.

• نوزادان و مادران آنان که هنوز در زایشگاه هستند.

خارج از کشور برای کار یا تحصیل، برای افرادی که در خارج از کشور به کار یا تحصیل اشتغال دارند و انتظار می‌رود پس از پایان تحصیل یا کار، به محل اقامت خانوار خود برگردند، در مربع ۳ علامت بزنید.

سایر، برای آن دسته از اعضای خانوار که در هیچ‌یک از گروه‌های بالا قرار نمی‌گیرند، (افراد گمشده و...) در مربع ۴ علامت بزنید.

توجه کنید، برای اعضای تبعی افراد شاغل به کار یا تحصیل در خارج از کشور نیز در مربع ۴ علامت بزنید.

۳-۶- "آیا این فرد محل زندگی دیگری دارد؟"، سؤال ۳

این سؤال را فقط برای افرادی که در سؤال ۲ حاضر یا غایب موقت بوده‌اند، تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. از پاسخگو بپرسید آیا فرد علاوه بر آدرسی که بر روی جلد نوشته شده است در مکان دیگری نیز زندگی می‌کند؟ برای هر یک از اعضای خانوار، بر حسب مورد در یکی از مربع‌های پیش‌بینی شده، با توجه به توضیحات زیر، علامت بزنید:

بلی، در همین شهر یا آبادی، در صورتی که محل زندگی دیگر فرد در همین شهر یا آبادی قرار دارد، در مربع ۱ علامت بزنید.

بلی، در شهر یا آبادی دیگر، در صورتی که محل زندگی دیگر فرد در شهر یا آبادی قرار دارد که با شهر و آبادی مندرج در آدرس روی جلد پرسشنامه فرق دارد، در مربع ۲ علامت بزنید.

نه، چنانچه فرد محل زندگی دیگری ندارد در مربع ۳ (نه) علامت بزنید و سؤال‌های ۴ تا ۶ را پاسخ ندهید.

۴-۶- "این فرد چه مدتی از سال را در آن محل (محل ذکر شده در سؤال ۳) زندگی می‌کند؟"،

سؤال ۴

این سؤال را فقط برای افرادی که غیر از محل زندگی اصلی خود محل زندگی دیگری دارند (که در یکی از مربع‌های ۱ یا ۲ سؤال ۳ علامت ضربدر دارند)، تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. برای تکمیل این سؤال، مدت اقامت فرد را در محل زندگی دیگر وی بپرسید. چنانچه مدت اقامت فرد در سایر محل‌ها در

مجموع کم‌تر از شش ماه است در مربع ۱ و در صورتی که شش ماه یا بیش از شش ماه است، در مربع ۲ علامت بزنید.

دقت کنید، در صورتی که فرد در زمان‌های مختلفی در طی یک سال، در محل دیگری زندگی کرده است، مجموع زمانی را که در محل دیگر زندگی می‌کند در نظر بگیرید.

۵-۶- "این فرد به چه علتی در آن محل (محل مورد نظر در سؤال ۳) زندگی می‌کند؟"، سؤال ۵

این سؤال را فقط برای افرادی که محل زندگی دیگری دارند (در مربع ۱ یا ۲ سؤال ۳ علامت ضربدر دارند)، تکمیل کنید و برحسب موردیکی از مربع‌های ۱ تا ۵ را علامت بزنید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

برای کار، برای افرادی که برای کار در محل دیگری زندگی می‌کند در مربع ۱ علامت بزنید.

برای تحصیل، برای افرادی که به منظور تحصیل در محل دیگری نیز زندگی می‌کند، در مربع ۲ علامت بزنید.

برای خدمت و وظیفه، برای افرادی که به منظور انجام خدمت و وظیفه در محل دیگری نیز زندگی می‌کند، در مربع ۳ علامت بزنید.

برای تفریح و استراحت، برای آن دسته از افرادی که به منظور تفریح و استراحت در محل دیگری زندگی می‌کنند، در مربع ۴ علامت بزنید.

سایر، اگر فرد به علتی غیر از موارد ذکر شده مانند استفاده از امکانات بهتر، زندگی دیگری دارد، در مربع ۵ علامت بزنید.

❖ توجه کنید برای افرادی که به چند دلیل در محل دیگری زندگی می‌کنند، مهم‌ترین دلیل را انتخاب کنید و در مربع مربوط علامت بزنید.

۶-۶- "آدرس آن محل (محل مورد نظر در سؤال ۳) را بنویسید"، سؤال ۶

این سؤال را فقط برای افرادی که محل زندگی دیگری دارند (در مربع ۱ یا ۲ سؤال ۳ علامت ضربدر دارند) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

اطلاعات مربوط به نام استان، نام شهرستان، نام بخش و برحسب مورد نام شهر، منطقه شهرداری، یا دهستان و نام آبادی را بر اساس تقسیمات کشوری فعلی در محل پیش‌بینی شده بنویسید.

اگر پاسخگو نام شهرستان محل دیگری را که در آن زندگی می‌کند، نمی‌داند با مراجعه به جدول پیوست این راهنما، نام شهرستان مربوط را پیدا کنید و در محل تعیین شده بنویسید. در این جدول، نام بخش‌ها و شهرها همراه با نام شهرستان مربوط به ترتیب حروف الفبایی آمده است.

۶-۷- "شماره ملی"، "شماره سری و سریال شناسنامه"، سؤال‌های ۷ و ۸

این سؤال‌ها را بر اساس مدارک رسمی مثل شناسنامه و کارت ملی و...، برای همه اعضای خانوار تکمیل کنید. در تکمیل این سؤال‌ها مطابق آنچه که قبلاً در ستون ۵ جدول ۲، توضیح داده شد، عمل کنید.

۶-۸- "جنس"، سؤال ۹

در این سؤال برای مردان یا پسران در مربع ۱ و برای زنان یا دختران در مربع ۲ علامت بگذارید. 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.

۶-۹- "تاریخ تولد"، سؤال ۱۰

ماه و سال تولد افراد را بر اساس شناسنامه یا مدارک رسمی دیگر فقط بر اساس یک تقویم و ترجیحاً بر اساس تقویم هجری شمسی مشخص کنید و تقویمی را که تاریخ تولد فرد را بر اساس آن نوشته‌اید، با گذاشتن علامت ضربدر در مربع مربوط مشخص کنید. سپس اعداد ماه و سال تولد را به صورت عدد ۲ رقمی برای ماه و عدد ۴ رقمی برای سال در محل پیش‌بینی شده بنویسید. دقت کنید شماره‌ی ماه را برحسب ماه‌های ایرانی بنویسید. در تبدیل ماه‌هایی غیر ایرانی به شماره‌ی ماه از جدول زیر استفاده کنید:

شماره‌ی ماه	ماه‌های ایرانی	ماه‌های قدیم	ماه‌های سربانی
۰۱	فروردین	حمل	نیسان
۰۲	اردیبهشت	ثور	میس
۰۳	خرداد	جوزا	حزیران
۰۴	تیر	سرطان	تموز
۰۵	مرداد	اسد	آب
۰۶	شهریور	سنبله	ایلول
۰۷	مهر	میزان	تشرین اول
۰۸	آبان	عقرب	تشرین آخر
۰۹	آذر	قوس	کانون اول
۱۰	دی	جدی	کانون آخر
۱۱	بهمن	دلو	شباط
۱۲	اسفند	حوت	آذار

هرگاه تاریخ تولد فرد، برحسب تقویمی غیر از تقویم‌های هجری قمری و میلادی باشد، آن را با تحقیق کافی، به تقویم هجری شمسی تبدیل کنید و نتیجه را در ستون‌های مربوط بنویسید.

برای افرادی که شناسنامه‌ها یا هیچ‌یک از مدارک مورد نظر را ندارند تاریخ تولد را بر اساس اظهار پاسخگو مشخص کنید.

در مواردی که تاریخ تولد واقعی فرد با تاریخ مندرج در شناسنامه مغایرت دارد، تاریخ تولد شناسنامه را ملاک قرار دهید.

۶-۱۰- "سن"، سؤال ۱۱

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 تشتک مربوط به سن درج کنید. در صورتی که فرد کمتر از یک سال است در مربع ۱ و در غیر این صورت در مربع ۲ علامت بگذارید.

منظور از کودکان کمتر از یک سال (صفر ساله)، کودکانی هستند که:

- بر اساس تقویم هجری شمسی در ماه‌های آذر، دی، بهمن و اسفند ۱۳۸۷ و فروردین، اردیبهشت، خرداد، تیر، مرداد، شهریور، مهر و آبان ۱۳۸۸ بدنیا آمده‌اند.

- بر اساس تقویم میلادی در ماه‌های دسامبر، ژانویه، فوریه و مارس ۲۰۰۸ و آوریل، مه، ژوئن، ژوئیه، اوت، سپتامبر، اکتبر و نوامبر ۲۰۰۹ بدنیا آمده‌اند.
- بر اساس تقویم هجری قمری متولد در سال ۱۴۳۰ بدنیا آمده‌اند.

برای محاسبه سن سایر افراد به نحو زیر عمل کنید:

اگر سال و ماه تولد فرد را برحسب تقویم هجری شمسی نوشته‌اید، سن را به روش زیر محاسبه کنید:

- اگر فرد، متولد ماه‌های فروردین، اردیبهشت، خرداد، تیر، مرداد، شهریور، مهر، آبان است، سال تولد وی را از ۱۳۸۸ کم کنید. مثلاً سن کسی که در مرداد ماه سال ۱۳۳۴ هجری شمسی متولد شده است، برابر ۵۴ ($۱۳۸۸ - ۱۳۳۴ = ۵۴$) سال است.
- اگر فرد متولد ماه‌های آذر، دی، بهمن و اسفند است، سال تولد او را از ۱۳۸۷ کم کنید. مثلاً سن کسی که در دی ماه سال ۱۳۳۴ هجری شمسی متولد شده است برابر ۵۳ ($۱۳۸۷ - ۱۳۳۴ = ۵۳$) سال است.

اگر سال و ماه تولد فرد را برحسب تقویم هجری قمری نوشته‌اید، برای محاسبه سن فرد، سال تولد وی را از ۱۴۳۰ کم کنید. به عنوان مثال کسی که متولد سال ۱۳۵۰ هجری قمری است، $۸۰ (= ۱۴۳۰ - ۱۳۵۰)$ ساله تلقی می‌شود.

اگر سال و ماه تولد فرد را برحسب تقویم میلادی نوشته‌اید، سن را به روش زیر محاسبه کنید:

- اگر فرد، متولد ماه‌های دسامبر، ژانویه، فوریه و مارس است سال تولد وی را از ۲۰۰۸ کم کنید. مثلاً سن کسی که در مارس سال ۲۰۰۲ میلادی متولد شده است، برابر ۶ ($۲۰۰۸ - ۲۰۰۲ = ۶$) سال است.
- اگر فرد، متولد ماه‌های آوریل، مه، ژوئن، ژوئیه، اوت، سپتامبر، اکتبر و نوامبر است سال تولد وی را از ۲۰۰۹ کم کنید. مثلاً سن کسی که در اکتبر سال ۱۹۶۰ میلادی متولد شده است، برابر ۴۹ ($۲۰۰۹ - ۱۹۶۰ = ۴۹$) سال است.

برای افرادی که سال و ماه تولد آن‌ها مشخص نیست، سن را بر اساس اظهار پاسخگو بنویسید. چنانچه پاسخگو قادر به اظهار سن خود به طور دقیق نباشد، به وی کمک کنید تا سن خود را در مقایسه با سن سایر افراد خانوار مثل سن همسر، فرزندان، برادران، خواهران و غیره مشخص کند.

توجه داشته باشید که تکمیل یا عدم تکمیل بعضی از سؤال های بعدی پرسشنامه، با سن افراد ارتباط دارد و هرگونه اشتباهی در محاسبه یا ثبت سن، فقط به این سؤال محدود نمی شود، بلکه در تکمیل سایر سؤال ها نیز تاثیر می گذارد. بنابراین در ثبت تاریخ تولد و محاسبه یا تعیین سن افراد دقت کافی مبذول دارید.

❖ برای سهولت کار شما در تکمیل این ستون، سن افرادی که متولد سال ۱۲۸۵ هجری شمسی و سال های بعد از آن هستند، محاسبه و در جدول آخر پرسشنامه آورده شده است. برای محاسبه ی سن افراد می توانید از جدول مذکور استفاده کنید.

۶-۱۱- "محل تولد"، سؤال ۱۲

برای هریک از اعضای خانوار با توجه به توضیحات زیر محل تولد را تعیین کنید و در مربع مربوط، علامت بگذارید. منظور از محل تولد، آبادی یا شهری است که در زمان تولد فرد، اقامتگاه معمولی مادر او در آن جا قرار داشته است (مادر فرد در آن جا زندگی می کرده است). بنابراین توجه داشته باشید محل تولد، فرد الزاماً همان محلی که در شناسنامه ی وی به عنوان محل تولد درج شده است، نمی باشد. محل تولد هر فرد در مقایسه با محل اقامت کنونی وی یکی از چهار وضعیت زیر را دارد. با تشخیص وضعیت، در مربع مربوط در این سؤال علامت بگذارید.

در همین شهر یا آبادی، چنانچه محل تولد فرد، شهر یا آبادی محل سرشماری است، در مربع ۱ علامت بگذارید.

شهر دیگر، آبادی دیگر، چنانچه محل تولد فرد، شهر یا آبادی دیگری در داخل کشور است، در صورتی که محل تولد وی در زمان تولد شهر بوده، در مربع ۲ و اگر آبادی بوده است، در مربع ۳ علامت بگذارید.
خارج از کشور (نام کشور)، چنانچه محل تولد فرد خارج از کشور بوده است، در مربع ۴ علامت زده و سپس نام کشور محل تولد وی را بنویسید.

۶-۱۲- "دین و مذهب"، سؤال ۱۳

برای تکمیل این ستون، به ترتیب زیر عمل کنید:

برای افراد مسلمان، شیعه اثنی عشری در مربع ۱، برای سنی در مربع ۲ و برای سایر مذاهب اسلام در مربع ۳ علامت بگذارید. برای افراد مسیحی، آشوری و کلدانی در مربع ۴، برای ارمنی در مربع ۵، برای سایر مسیحیان در مربع ۶، برای زرتشتی در مربع ۷، برای کلیمی در مربع ۸ و برای فردی که در هیچ یک از گروه‌های هشت گانه‌ی فوق قرار نمی‌گیرد، در مربع ۹ "سایر" علامت بگذارید.

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

۶-۱۳- "تابعیت"، سؤال ۱۴

تابعیت افراد را بپرسید و برحسب مورد در یکی از مربع‌های ۱ تا ۹ علامت بزنید. چنانچه برای فردی در مربع ۹ علامت گذاشته اید، نام کشور مربوط را نیز مقابل آن بنویسید.

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

۶-۱۴- "این فرد تا چه حد به زبان فارسی آشنایی دارد؟"، سؤال ۱۵

برای هریک از اعضای خانوار توانایی تکلم به زبان فارسی را بپرسید و برحسب مورد در مربع مربوط علامت بزنید. منظور از زبان فارسی، زبان مورد استفاده در برنامه‌های شبکه سراسری صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و یا لهجه‌های نزدیک به آن (لهجه‌های اصفهانی، خراسانی، شیرازی و...) است. برای افرادی که می‌توانند به فارسی صحبت کنند، در مربع ۱ علامت ضربدر بزنید. برای افرادی که مکالمات فارسی را می‌فهمند، ولی نمی‌توانند به این زبان صحبت کنند، در مربع ۲ و برای کسانی که زبان فارسی را نمی‌دانند، در مربع ۳ علامت بزنید.

❖ برای اطفالی که هنوز زبان باز نکرده‌اند، اگر با آنان به زبان فارسی صحبت می‌شود، در مربع ۱ و در غیر این صورت در مربع ۳ علامت بزنید.

❖ برای افراد ناشنوا و برای افرادی که به کلی قادر به صحبت کردن نیستند، این سؤال را تکمیل نکنید.

۶-۱۵- "این فرد به کدام یک از زبان‌های محلی یا قومی می‌تواند صحبت کند؟"، سؤال ۱۶

در مورد هر یک از اعضای خانوار، صرف نظر از اینکه به زبان فارسی آشنایی دارد یا ندارد، سؤال کنید به کدام یک از زبان‌های محلی یا قومی می‌تواند صحبت کند و برحسب مورد، در مربع مربوط، علامت بزنید.

- چنانچه کسی توانایی صحبت کردن به هیچ‌یک از زبان‌های قومی یا محلی را نداشته باشد، برای او در مربع ۱۰ علامت بزنید.
- اگر کسی توانایی صحبت کردن به بیش از یک زبان از زبان‌های فوق را دارد، بپرسید به کدام یک تسلط بیشتری دارد و سپس بر اساس پاسخ، در مربع مربوط علامت بزنید.
- برای اطفالی که هنوز زبان باز نکرده‌اند، اگر با آنان به یکی از زبان‌های مذکور صحبت می‌شود، در مربع مربوط به همان زبان و در غیر این صورت در مربع ۱۰ علامت بزنید.
- برای افراد ناشنوا و برای افرادی که به کلی قادر به صحبت کردن نیستند، این سؤال را تکمیل نکنید.
- برای آن دسته از خارجی‌ان مقیم ایران که فارسی نمی‌دانند و توانایی صحبت به هیچ‌یک از زبان‌های محلی یا قومی را نیز ندارند، در این سؤال، در مربع ۱۰ علامت بزنید.

۶-۱۶- "آیا این فرد دارای معلولیت است؟"، سؤال ۱۷

در این سرشماری فقط انواع خاصی از معلولیت مورد نظر می‌باشند که عبارتند از نابینایی، ناشنوایی، ناتوانی در صحبت کردن، قطع دست، نقص دست، قطع پا، نقص پا، نقص تنه و اختلال ذهنی. این معلولیت‌ها می‌توانند ناشی از بیماری، جنگ، حادثه یا به صورت مادرزادی باشند. در صورتی که فردی از اعضای خانوار دارای حداقل یکی از انواع معلولیت‌های مندرج در این سؤال باشد با درج علامت در مربع بلی وضع معلولیت وی را مشخص کنید و نوع معلولیت یا معلولیت‌های وی را نیز در سؤال ۱۸ علامت بزنید. در صورتی که فرد به طور کلی فاقد معلولیت بوده و یا دچار معلولیت‌هایی غیر از انواع یاد شده یا مبتلا به بیماری‌های دراز مدت و سخت علاج است، در سؤال ۱۷ پاسخ نه را علامت بزنید و به سؤال ۱۹ بروید.

۶-۱۷- "نوع معلولیت این فرد را مشخص کنید"، سؤال ۱۸

در مورد افرادی که در سؤال ۱۷ برای آنان پاسخ بلی درج شده است، باید نوع معلولیت یا معلولیت‌های فرد را با درج علامت در مربع مربوط مشخص کنید. از آنجا که هر فرد ممکن است دارای بیش از یک نوع معلولیت باشد، این سؤال می‌تواند بیش از یک پاسخ داشته باشد.

در مواردی که پرسشنامه با روش مصاحبه‌ی حضوری تکمیل می‌شود، 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 زیر به وی کمک کنید.

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.

فردی را که فقط از یک چشم نابینا می‌باشد، نابینا محسوب نکنید.

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

توانایی صحبت کردن ندارد، منظور ناتوانی در صحبت کردن می‌باشد. (افرادلال)

قطع دست، فقدان انگشت شست یا چهار انگشت دیگر با هم یا قطع دست در هر نقطه از شانه به پایین در هریک از دو دست، قطع دست محسوب می‌شود.

نقص دست، منظور از نقص دست، عدم کارایی یا تغییر شکل دست، ساعد، آرنج، بازویا شانه در هریک از دو دست می‌باشد.

مصادیق نقص دست به شرح ذیل است:

- فلج دست
- فقدان انگشت اشاره
- هر نوع شکل غیر طبیعی دست مانند لاغری یا کوتاهی دست نسبت به وضعیت طبیعی آن و....
- هر نوع عدم کارایی دست و ناتوانی در به دست گرفتن اشیا.

❖ 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.

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

نقص پا، منظور از نقص پا، عدم کارایی یا تغییر شکل پنجه‌ی پا، ساق پا، زانو، ران یا لگن در هریک از دو پا می‌باشد.

مصادیق نقص پا به شرح ذیل است:

- فلج پا.
 - هر نوع شکل غیرطبیعی پا مانند کوتاه‌تر بودن یک پا نسبت به پای دیگر، لاغری غیرطبیعی پا و....
 - هر نوع عدم کارایی پا مانند عدم تعادل در راه رفتن (لنگیدن) و....
- 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.
- نقص تنه،** منظور از تنه قسمتی از بدن شامل گردن، پشت و کمر است و منظور از نقص تنه، هر نوع تغییر شکل یا عدم کارایی در ساختار اسکلتی و عضلانی تنه می‌باشد. مصادیق آن به شرح ذیل است:
- فلج تنه، به این معنی که شخص به دلیل فلج کلی تنه قادر به تغییر وضعیت تنه (مثلاً از حالت خوابیده به نشسته و 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.
- اختلال ذهنی،** فرد دارای اختلال ذهنی به فردی گفته می‌شود که بهره هوشی او کمتر از حد طبیعی است به نحوی که دچار کم‌توانی و عقب‌ماندگی ذهنی باشد. این افراد نسبت به همسالان خود در یادگیری ضعیف‌ترند و برای انجام امور شخصی و روزمره‌ی خود، نیازمند و وابسته به دیگران هستند.
- ❖ توجه کنید افرادی که در مدارس ویژه دانش آموزان استثنایی (عقب مانده 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.

۷- بخش مهاجرت - سؤال های ۱۹ تا ۲۴

سؤال های این بخش را فقط برای افرادی که در سؤال ۲ (وضع اقامت) در مربع های «حاضر» یا «غایب موقت» علامت زده‌اید، تکمیل کنید. توجه کنید برای سایر افراد این سؤال ها را سفید بگذارید.

۷-۱- "آیا این فرد از آبان ۱۳۸۵ تاکنون شهر، آبادی یا کشور محل زندگی خود را تغییر داده

است؟"، سؤال ۱۹

در پاسخ به این سؤال برای فردی که از آبان ۱۳۸۵ تاکنون شهر یا آبادی یا کشور محل زندگی خود را تغییر داده است، در مربع بلی علامت بگذارید. در صورتی که فرد شهر یا آبادی یا کشور محل زندگی خود را در طول دوره مزبور تغییر نداده باشد، در مربع نه علامت بزنید و سایر سؤالات این بخش را برای وی تکمیل نکنید.

• در تکمیل این سؤال توجه داشته باشید که جابه‌جایی محل سکونت در داخل یک شهر یا یک آبادی، تغییر محل زندگی محسوب نمی‌شود.

۷-۲- "از آبان ۱۳۸۵ تاکنون، این فرد چند سال است که به طور مداوم و پیوسته در این شهر یا

آبادی زندگی می‌کند؟"، سؤال ۲۰

این سؤال را فقط برای افرادی که در مربع بلی سؤال ۱۹ علامت دارند، پاسخ دهید. در پاسخ به این سؤال باید مدت اقامت فرد در محلی که اکنون در آن زندگی می‌کند را با درج علامت ضربدر در یکی از مربع های ۱ تا ۴ تعیین کنید.

در تکمیل این سؤال به نکات زیردقت کنید:

- مدت اقامت فرد باید برحسب سال تمام مشخص شود. بنابراین مدت اقامت فردی که ۲ سال و ۱۱ ماه است در شهر یا آبادی محل اقامت فعلی زندگی می‌کند، ۲ سال کامل در نظر گرفته می‌شود.
- مدت اقامت فرد به طور مداوم و پیوسته مورد نظر است، بنابراین در صورتی که فرد در گذشته یک بار محل زندگی خود را ترک کرده و دوباره به قصد اقامت و زندگی به آنجا برگشته است، آخرین دوره‌ی اقامت وی که به زمان سرشماری ختم می‌شود مورد نظر می‌باشد.

۷-۳- "مهمترین علتی که باعث شد این فرد محل زندگی خود را به این شهر یا آبادی تغییر دهد،

کدام است؟"، سؤال ۲۱

این سؤال را برای فردی که از آبان ماه سال ۱۳۸۵ تاکنون، شهر، آبادی یا کشور محل اقامت خود را تغییر داده است، (کد ۱ سؤال ۱۹) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. برای این منظور با درج علامت ضربدر در یکی از مربع‌های ۱ تا ۹ علت تغییر محل زندگی فرد را مشخص کنید. در صورتی که فرد بنا به دلایل متعدد محل زندگی خود را تغییر داده باشد، فقط مهم‌ترین دلیل جابجایی محل زندگی وی را علامت بزنید. پیدا کردن کار (در محل زندگی قبلی خود بیکار بوده است)، برای افرادی که پیش از ترک محل اقامت قبلی شغلی نداشته‌اند و برای جستجوی کار به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند در مربع ۱ علامت بزنید.

پیدا کردن کار بهتر (در محل زندگی قبلی خود شاغل بوده است)، برای افرادی که پیش از ترک محل اقامت قبلی، دارای کار بوده‌اند و به منظور جستجوی کار بهتر (از نظر درآمد، شرایط کاری و...) به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند در مربع ۲ علامت بزنید.

انتقال شغلی توسط کارفرما، اداره، شرکت، موسسه و...، برای افرادی که به علت انتقال شغلی در مشاغل مزد و حقوق‌گیری محل اقامت قبلی خود را تغییر داده‌اند و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند در مربع ۳ علامت بزنید.

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

پایان تحصیل در محل زندگی قبلی، برای افرادی که به علت پایان تحصیل در محل زندگی قبلی، آنجا را ترک کرده و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند در مربع ۵ علامت بزنید.

انجام خدمت وظیفه، برای افرادی که به منظور انجام خدمت وظیفه در شهر یا آبادی محل سرشماری، محل اقامت قبلی خود را تغییر داده‌اند در مربع ۶ علامت بزنید.

پایان خدمت وظیفه در محل زندگی قبلی، برای افرادی که به علت پایان خدمت وظیفه در محل زندگی قبلی، آنجا را ترک کرده و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند در مربع ۷ علامت بزنید.

پیروی از خانوار، برای افرادی که مهاجرت تصمیم شخصی آنان نیست و به علت پیروی از تصمیم یکی از اعضای خانوار - معمولاً سرپرست - محل زندگی خود را تغییر داده‌اند. همچنین برای افرادی که به دلیل ازدواج، محل زندگی خود را تغییر داده‌اند، در مربع ۸ علامت بزنید.

سایر، برای افرادی که تغییر محل اقامت آنان به علتی غیر از موارد مذکور است، مانند برخورداری از شرایط آب و هوایی بهتر، استفاده از امکانات بهتر، زندانی شدن و... علاوه بر درج علامت ضربدر در مربع ۹، علت تغییر محل زندگی را در مقابل آن بنویسد.

۷-۴- "آخرین محل زندگی این فرد قبل از اقامت در این شهر یا آبادی کجا بوده است؟"، سؤال ۲۲

این سؤال را برای فردی که از آبان ماه سال ۱۳۸۵ تاکنون، شهر، آبادی یا کشور محل اقامت خود، تغییر داده است، (کد ۱ سؤال ۱۹)، تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید باقی بگذارید. در صورتی که آخرین محل زندگی فرد قبل از اقامت در این مکان جایی در داخل کشور بوده باشد، در مربع ۱ و در صورتی که فرد قبل از اقامت در اینجا در خارج از کشور زندگی می کرده است در مربع ۲ علامت بزنید. در صورت درج علامت در مربع ۱، نام استان، شهرستان، بخش، شهر یا دهستان و آبادی محل زندگی قبلی فرد را بر اساس محدوده‌های فعلی تقسیمات کشوری در محل‌های مربوط بنویسید و به سؤال بعد بروید. در صورتی که در مربع ۲، علامت گذاشته اید، نام کشور خارجی محل زندگی قبلی فرد را در محل پیش‌بینی شده بنویسید و به سؤال ۲۵ بروید.

۷-۵- "آخرین محل زندگی این فرد قبل از اقامت در این شهر یا آبادی...؟"، سؤال ۲۳

این سؤال را برای فردی که آخرین محل زندگی او قبل از اقامت در شهر یا آبادی فعلی در داخل کشور بوده است، (کد ۱ سؤال ۲۲) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. در صورتی که آخرین محل زندگی فرد قبل از اقامت در محل فعلی، در زمانی که فرد آنجا را ترک کرده، شهر بوده، در مربع ۱ و در صورتی که روستا بوده، در مربع ۲ علامت بگذارید.

۷-۶- "آیا این فرد از آبان ۱۳۸۵ تاکنون محل زندگی خود را از یک کشور خارجی به داخل

کشور تغییر داده است؟"، سؤال ۲۴

در صورتی که فرد محل زندگی (اقامتگاه معمولی) خود را در طی مدت مذکور از یک کشور خارجی به داخل کشور تغییر داده در مربع بلی و در غیر این صورت در مربع نه علامت بگذارید. در تکمیل این سؤال توجه کنید:

- 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، پاسخ «نه» را علامت بزنید.

- در صورتی که فرد در هر زمانی در گذشته محل زندگی خود را بنا به دلایلی مانند تحصیل، کار و ... به خارج از کشور تغییر داده و سپس در دوره‌ی زمانی مورد نظر (از آبان ۱۳۸۵ تاکنون) محل زندگی خود را به داخل کشور منتقل کرده، برای وی در مربع بلی علامت بزنید.

۸- بخش اینترنت، سواد و تحصیلات، سؤالهای ۲۵ تا ۳۱

سوال‌های ۲۵ تا ۳۱ را برای تمام اعضای ۶ ساله و بیش‌تر خانوار (متولدین قبل از آذر ماه سال ۱۳۸۲) تکمیل کنید و برای سایر اعضای خانوار سفید بگذارید.

۸-۱- "آیا این فرد در ۱۲ ماه گذشته حداقل یک بار شخصاً از اینترنت استفاده کرده است؟"

سؤال ۲۵

از پاسخگو بپرسید که آیا فرد در ۱۲ ماه گذشته، حداقل یک بار شخصاً از اینترنت استفاده کرده است. سپس این سؤال را با توجه به موارد زیر تکمیل کنید:

در منزل استفاده کرده است، برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته، در منزل از اینترنت استفاده کرده‌اند، در مربع ۱ علامت بگذارید.

در محل کار استفاده کرده است، برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته، در محل کار از اینترنت استفاده کرده‌اند، در مربع ۲ علامت بگذارید.

در محل تحصیل استفاده کرده است، برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته، در محل تحصیل از اینترنت استفاده کرده‌اند، در مربع ۳ علامت بگذارید.

در سایر مکان‌ها استفاده کرده است، 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.

استفاده نکرده است، برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته، از اینترنت استفاده نکرده‌اند، در مربع ۵ علامت بگذارید.

توجه کنید، که اگر فرد در چند محل از اینترنت استفاده کرده است، همه‌ی موارد را علامت بگذارید.

۸-۲- "آیا این فرد در حال حاضر تحصیل می‌کند؟"، سؤال ۲۶

فردی در حال تحصیل محسوب می‌شود که طبق برنامه‌های آموزش رسمی کشور جمهوری اسلامی ایران به تحصیل مشغول باشد. برای کسانی که در زمان سرشماری در داخل کشور تحصیل می‌کنند، در مربع ۱ (بلی، در ایران) علامت بگذارید. برای کسانی که در زمان سرشماری در خارج از کشور تحصیل می‌کنند در مربع ۲ (بلی، در خارج از کشور) و برای کسانی که تحصیل نمی‌کنند، در مربع ۳ (نه) علامت بگذارید. در صورتی که در یکی از مربع‌های ۲ یا ۳ علامت گذاشتید، سؤال ۲۷ را تکمیل نکنید و به سؤال ۲۸ بروید.

❖ افراد زیر در حال تحصیل محسوب می‌شوند:

طلاب حوزه‌های علمیه، سوادآموزان نهضت سوادآموزی، دانشجویانی که در مرخصی تحصیلی بسر می‌برند و افرادی که در آزمون ورودی دانشگاه پذیرفته شده و ثبت نام کرده‌اند.

- 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 هیچ‌یک از دوره‌های آموزش رسمی تحصیل نمی‌کنند، در حال تحصیل تلقی نکنید.

۸-۳- "این فرد در کدام شهر یا آبادی تحصیل می‌کند؟"، سؤال ۲۷

این سؤال را فقط برای افرادی که در مربع ۱ سؤال ۲۶، علامت ضربدر دارند، تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

از پاسخگو بپرسید در کدام شهر یا آبادی تحصیل می‌کند، در صورتی که فرد در شهر یا آبادی محل سرشماری تحصیل می‌کند، در مربع ۱ و اگر فرد در شهر دیگری تحصیل می‌کند در مربع ۲، علامت گذاشته و نام شهر را بنویسید و چنانچه فرد در آبادی دیگری تحصیل می‌کند در مربع ۳ علامت بگذارید.

توجه کنید برای افرادی که در سؤال ۲ وضع اقامت آنان، خارج از کشور یا سایر بوده است، این سؤال را تکمیل نکنید.

۸-۴- "آیا این فرد توانایی خواندن و نوشتن یک متن ساده به زبان فارسی یا هر زبان دیگری را دارد؟"، سؤال ۲۸

از پاسخگو بپرسید که آیا فرد می‌تواند متن ساده‌ای را به زبان فارسی یا هر زبان دیگری را بخواند و بنویسد و سپس به شرح زیر در مربع مربوط علامت بگذارید.

• برای کسانی که می‌توانند به فارسی یا هر زبان دیگری متن ساده‌ای را بخوانند و بنویسند، خواه مدرک رسمی داشته یا نداشته باشند، در مربع ۱، علامت بگذارید.

• همه‌ی محصلان از جمله نوآموزان سال اول ابتدایی و سوادآموزان کلاس‌های نهضت سوادآموزی را جزو این گروه به حساب آورید و برای آنان در مربع ۱، علامت بگذارید.

• برای کسانی که نمی‌توانند به فارسی یا هر زبان دیگری متن ساده‌ای را بخوانند و بنویسند، در مربع ۲، علامت بگذارید.

• برای کسانی که می‌توانند بخوانند ولی نمی‌توانند بنویسند، در مربع ۲، علامت بگذارید.

❖ توجه داشته باشید افراد نابینا یا ناشنوا یا دارای اختلال در گفتار ممکن است، قادر به خواندن و نوشتن باشند که در این صورت، باید برای آنان در مربع ۱، علامت بگذارید.

• در صورت پاسخ "نه" به این سؤال، به سؤال ۳۲ بروید.

۸-۵- "آخرین دوره‌ی تحصیلی این فرد را با توجه به توضیحات زیر تعیین کنید"، "آخرین کلاس و آخرین دوره یا مدرک تحصیلی این فرد را مشخص کنید"، "عنوان رشته تحصیلی این فرد را بنویسید"، سؤال‌های ۲۹ تا ۳۱

سؤال‌های ۲۹ تا ۳۱ را برای افرادی که در مربع‌های ۱ و ۲ (بلی، در ایران) و (بلی، در خارج از کشور) سؤال ۲۶ دارای علامت ضربدر هستند، تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

در پاسخگویی به سؤال‌های ۲۹ و ۳۰ دقت کنید با توجه به این که این سؤال‌ها با یکدیگر مرتبط هستند، ابتدا دوره‌ی تحصیلی فرد اعم از محصل یا غیر محصل را در سؤال ۲۹ تعیین کنید. سپس با توجه به ارجاع سؤال ۲۹ در سؤال ۳۰ برای افراد غیرمحصل آخرین کلاسی را که فرد امتحانات آن را با موفقیت گذرانده‌اند یا آخرین مدرکی را که دریافت کرده‌اند، تعیین کنید و برای افراد محصل کلاسی را که وی در آن تحصیل می‌کند، تعیین کنید.

۸-۶- "آخرین دوره‌ی تحصیلی، این فرد را با توجه به توضیحات زیر تعیین کنید."، "آخرین کلاس و آخرین دوره یا مدرک تحصیلی این فرد را مشخص کنید"، سؤال‌های ۲۹ و ۳۰ در پاسخگویی به این سؤال دقت کنید :

❖ برای فردی که در حال تحصیل است:

• برای افراد در حال تحصیل (اعم از دانش آموز و دانشجو) دوره‌ای را که در زمان سرشماری در آن تحصیل می‌کنند، تعیین کنید. در این مورد به مثال‌های زیر توجه کنید:

- برای محصل سال سوم ابتدایی در سؤال ۲۹ در مربع ۲ ابتدایی (نظام پنج ساله یا شش ساله) علامت بگذارید و طبق ارجاع مربوط در سؤال ۳۰-۲ در مربع ۱ (ابتدایی، نظام پنج ساله یا شش ساله) و مربع ۳ کلاس سوم علامت بگذارید.

- برای محصل سال دوم متوسطه هنرستان در سؤال ۲۹ در مربع ۴ علامت گذاشته و طبق ارجاع مربوط در سؤال ۳۰-۴ در مربع ۳ (هنرستان/ فنی و حرفه‌ای) و در مربع ۲ (کلاس دوم) علامت بگذارید.

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

• برای دانشجویان و فارغ‌التحصیلان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی در سؤال ۲۹ در مربع ۷ دوره‌های دانشگاهی علامت بگذارید و طبق ارجاع مربوط در سؤال ۳۰-۷ دوره ای را که فرد در زمان سرشماری در آن تحصیل می‌کند، تعیین کنید.

❖ برای فردی که در حال تحصیل نیست:

• برای فردی که در حال تحصیل نیست آخرین دوره ای را که به پایان رسانده و مدرک آن را گرفته یا در آن دوره ترک تحصیل کرده است را در سؤال ۲۹ تعیین کنید و طبق ارجاع مربوط در سؤال ۳۰ آخرین کلاسی را که به پایان رسانده یعنی در امتحانات آن قبول شده، تعیین کنید. در این مورد به مثال‌های زیر توجه کنید:

- برای فردی که چهارم ابتدایی را به پایان رسانده و پس از آن ترک تحصیل کرده است، در سؤال ۲۹ در مربع ۲ ابتدایی علامت بگذارید و طبق ارجاع، به سؤال ۳۰-۲ بروید و در مربع ۱ ابتدایی و مربع ۴ کلاس چهارم علامت بگذارید.

- برای فردی که اول متوسطه را به پایان نرسانده در سؤال ۲۹ در مربع ۳ راهنمایی، علامت گذاشته و طبق ارجاع مربوط، در سؤال ۳-۳۰ در مربع ۲ پایان راهنمایی علامت بگذارید.
- برای فردی که بالاترین مدرک تحصیلی وی دیپلم متوسطه نظری در نظام چهار ساله است در سؤال ۲۹ در مربع ۵ متوسطه یا دبیرستان - نظام چهارساله علامت گذاشته و طبق ارجاع سؤال مربوط، در سؤال ۳-۵ در مربع ۲ دیپلم متوسطه نظری علامت بگذارید.
- برای فردی که بعد از اخذ مدرک پیش دانشگاهی وارد دوره‌ی لیسانس دانشگاه شده و در سال دوم ترک تحصیل کرده است، در سؤال ۲۹ در مربع ۴ متوسطه یا دبیرستان - نظام واحدی علامت گذاشته و طبق ارجاع در سؤال ۳-۴ در مربع ۷ "پیش دانشگاهی" علامت بگذارید.
- برای فردی که بعد از اخذ مدرک دیپلم متوسطه در نظام چهار ساله وارد دوره‌ی لیسانس دانشگاه شده و در سال دوم ترک تحصیل کرده است، در سؤال ۲۹ در مربع ۵ متوسطه یا دبیرستان - نظام چهارساله علامت بگذارید و در سؤال ۳-۵ بر حسب مورد، در یکی از مربع‌های ۲ یا ۴ علامت بگذارید.

❖ محصلان و غیرمحصلان علوم دینی

- برای محصلان (طلاب) و غیرمحصلان علوم دینی در سؤال ۲۹ در مربع ۸ و در سؤال ۳-۸ بر حسب مورد در مربع مربوط، علامت بگذارید.

❖ سوادآموزان و سواد آموختگان نهضت سوادآموزی

- برای سوادآموزان و سواد آموختگان نهضت سوادآموزی در سؤال ۲۹ در مربع ۱ علامت بگذارید و در سؤال ۳-۱ در مربع مربوط، علامت بگذارید.

❖ برای افراد تحصیل کرده در خارج از ایران

- برای افرادی که در خارج از ایران تحصیل کرده‌اند تعداد سال‌هایی را که تحصیل کرده‌اند، به دوره‌ی تحصیلی معادل آن در نظام آموزشی فعلی تبدیل و ثبت کنید در این مورد به مثال‌های زیر توجه کنید:
- برای فردی که ۸ سال در انگلستان تحصیل کرده در سؤال ۲۹ در مربع ۳ و در سؤال ۳-۳۰ در مربع ۲ پایان راهنمایی علامت بگذارید.
- برای فردی که ۱۲ سال تحصیلی را در کانادا به پایان رسانده است، در سؤال ۲۹ در مربع ۴ و در سؤال ۳-۴ در مربع ۷ پیش دانشگاهی علامت بگذارید.

۸-۷- "عنوان رشته‌ی تحصیلی این فرد را بنویسید"، سؤال ۳۱

رشته‌ی تحصیلی افراد را با توجه به توضیحات ذیل تعیین کرده و به طور دقیق و کامل بنویسید. در این مورد به مثال‌های زیر توجه کنید:

- اگر مدرک تحصیلی فردی، دیپلم متوسطه در نظام ۴ ساله است، در این قسمت برحسب مورد، بنویسید "ریاضی فیزیک"، "تجربی" و....
 - اگر مدرک تحصیلی فردی، دیپلم متوسطه در نظام ۶ ساله است، در این قسمت برحسب مورد، بنویسید "ادبی"، "طبیعی" و....
 - اگر فردی در دوره‌ی متوسطه- نظام واحدی شاخه‌ی فنی و حرفه‌ای به تحصیل اشتغال دارد، در این سؤال برحسب مورد، بنویسید "مکانیک"، "برق" و....
 - اگر مدرک تحصیلی فردی، دیپلم متوسطه‌ی نظام واحدی در شاخه‌ی کار دانش است، در این سؤال برحسب مورد، بنویسید "الکترونیک"، "درودگری"، "تاسیسات" و....
 - چنانچه فردی، دانشجوی دوره‌ی مهندسی شیمی یا دبیری شیمی است، برحسب مورد در این سؤال 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.
- در مواردی که دوره‌های تحصیلی به رشته‌های مختلف تقسیم نشده است، عبارت "عمومی" را بنویسید. به عنوان مثال برای فردی که در سال اول متوسطه در نظام واحدی تحصیل می‌کند، عنوان رشته تحصیلی را "عمومی" بنویسید.

۹- بخش وضع فعالیت- سؤال‌های ۳۲ تا ۴۵

سؤال‌های ۳۲ تا ۴۵ را برای تمام اعضای ۱۰ ساله و بیشتر (متولدین قبل از آذرماه ۱۳۷۸) خانوار، تکمیل کنید و برای سایر اعضای خانوار سفید بگذارید.

۹-۱- "آیا فرد در هفت روز گذشته، برای به‌دست آوردن درآمد یا مزد و حقوق، کاری انجام داده

است؟"، سؤال ۳۲

برای تکمیل این سؤال به تعریف کار و مصادیق آن توجه کنید:

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.

همانطور که مشخص است سؤال فوق بر اساس تعریف کار پرسیده شده است و اکثریت افراد که دارای کار مشخصی هستند به این سؤال پاسخ مثبت می‌دهند، لیکن در این سؤال مواردی وجود دارد که پاسخگو ممکن است آن‌ها را کار به حساب نیاورد به همین دلیل در توضیحات این سؤال مصادیق موردنظر آورده شده است. بنابراین توجه کنید برای افرادی که در هفت روز گذشته حداقل یکی از وضعیت‌های زیر را داشته‌اند نیز در مربع بلی علامت بزنید.

- 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.
 - زنان یا مردانی که در فعالیت‌های کشاورزی مانند زراعت، باغداری، دامداری، ماهیگیری و... مشغول به کار هستند.
 - افرادی که به منظور کسب درآمد 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 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.
 - 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.
- همچنین توجه کنید فعالیت‌های زیر کار محسوب نمی‌شوند و در صورتی که فرد در هفت روز گذشته فقط به این فعالیت‌ها مشغول بوده است، در مربع نه 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 کاریا خدمت داوطلبانه در مؤسسات خیریه و بسیج.

- تعمیرات جزئی ساختمان‌های محل سکونت خانوار نظیر تعمیرشیرآلات، تعویض شیشه‌ی پنجره و... همچنین تعمیر لوازم منزل توسط اعضای خانوار.
 - سرمایه‌گذاری در فعالیتهای اقتصادی بدون مشارکت در مدیریت یا عملیات واقعی مربوط به این فعالیت‌ها، نظیر دارا بودن سهام یا سرمایه‌گذاری در شرکت‌ها.
- به طور کلی برای افرادی که به این سؤال پاسخ مثبت داده‌اند در مربع بلی علامت بزنید و پس از آن به سؤال ۳۵ بروید. برای افرادی که پاسخ منفی به این سؤال داده‌اند در مربع نه علامت بزنید و به سؤال بعدی بروید.

توجه داشته باشید:

- اگر فرد در هفت روز گذشته یک ساعت هم، کار کرده است، مربع بلی را علامت بزنید.
- اگر فرد دارای شغلی است ولی در هفت روز گذشته به دلایلی کار نکرده، باید برای وی در مربع نه علامت بزنید.

۹-۲- "آیا این فرد در هفت روز گذشته، در کسب و کاریکی از اعضای خانوار خود کار کرده است که مزد و حقوق نگرفته باشد؟"، سؤال ۳۳

به افرادی که بدون دریافت مزد، در کسب و کاریکی از اعضای خانوار خود که با وی نسبت خویشاوندی دارند کار می‌کنند، کارکنان فامیلی بدون مزد می‌گویند. این افراد به طور معمول زنان و نوجوانانی هستند که در کارهای کشاورزی، دامداری، مغازه‌داری و... و یا در فعالیتهایی نظیر قالی‌بافی، گلیم‌بافی و... بدون دریافت مزد به سایر اعضای خانوار کمک می‌نمایند. کارکنان فامیلی بدون مزد اکثراً در روستاها و از بین زنان و نوجوانان هستند و فعالیت این افراد از نظر اقتصادی دارای اهمیت است. این افراد در پاسخ به این سؤال مشخص می‌شوند که باید برای آنان در مربع بلی علامت بزنید و پس از آن به سؤال ۳۵ بروید، برای سایر افراد در مربع نه علامت بزنید و به سؤال بعد بروید.

۹-۳- "آیا این فرد شغلی داشته است که در هفت روز گذشته به دلایلی مثل مرخصی، مسافرت، فصلی بودن کار، نوبتی بودن کار یا... کار نکرده ولی مطمئن است دوباره به آن شغل برمی‌گردد؟"

سؤال ۳۴

- برای افرادی که دارای شغلی هستند ولی در هفت روز گذشته بنا به دلایلی کار نکرده‌اند در این سؤال در مربع بلی علامت بزنید.
 - برای افرادی که برای خود کار می‌کنند یعنی مزد و حقوق‌بگیر نیستند، در صورتی که کسب و کار آنان تداوم داشته باشد و کار نکردن آنان در هفت روز گذشته به دلایلی بوده که پس از رفع آن به کار ادامه می‌دهند، در این سؤال در مربع بلی علامت بگذارید.
 - افراد مزد و حقوق‌بگیر در صورتی که پیوند رسمی شغلی داشته باشند، یعنی از بازگشت به کار خود نزد همان کارفرما اطمینان داشته باشند، برای آنان در این سؤال در مربع بلی علامت بگذارید. 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.
- مصادیق عمده‌ی این سؤال عبارتند از:
- کشاورزانی که در هفت روز گذشته در فصل غیرکاری بوده‌اند و به این دلیل کار نکرده‌اند. (البته شامل افرادی که معمولاً به عنوان کارکن فامیلی بدون مزد در فعالیتهای کشاورزی یا سایر فعالیتها برای سایر اعضای خانوار کار می‌کنند نمی‌شود).
 - افرادی که به دلیل تعطیلات، مرخصی، مسافرت، مسائل شخصی و خانوادگی، بیماری، شرایط جوی نامناسب هفت روز گذشته سر کار نرفته‌اند.
 - افرادی که به دلیل تعطیلی موقت محل کار به علت خرابی دستگاهها، تغییرات سازمانی یا... هفت روز گذشته سر کار نرفته‌اند.
 - افرادی که به دلیل نوبتی بودن کارشان، هفت روز گذشته سر کار نرفته‌اند.
 - افرادی که به دلیل نداشتن سفارش کاری مشتری هفت روز گذشته کار نکرده‌اند.
 - افرادی که از کار خود معلق شده‌اند، ولی پیوند رسمی شغلی دارند.
 - افرادی که قرار است کاری را در آینده (برای خود یا به عنوان مزد و حقوق‌بگیر) شروع کنند، شامل این مصادیق نمی‌شوند.
- برای افرادی که در مربع نه علامت زده‌اید، به سؤال ۴۰ بروید و برای سایر افراد سؤال بعد را بپرسید.

۹-۴- "فعالیت اصلی محل کار این فرد"، سؤال ۳۵

برای افرادی که به سؤالات ۳۲ یا ۳۳ یا ۳۴ پاسخ مثبت داده‌اند، فعالیت اصلی محل کار را بپرسید و در محل مربوط بنویسید.

لازم به توضیح است، تمام فعالیت‌های اقتصادی عنوان شده در پاسخ این سؤال، براساس طبقه‌بندی استاندارد بین‌المللی رشته فعالیت‌های اقتصادی، کدگذاری می‌شود. بنابراین لازم است عنوان فعالیت اصلی محل کار فرد را براساس توضیحات ذیل به طور دقیق تعیین کنید.

• فعالیت اصلی محل کار افراد را به صورتی بنویسید که دقیقاً گویای فعالیتی باشد که در آن محل انجام می‌شود و از نوشتن عنوان‌های کلی مانند فروشگاه، مغازه، اداره، شرکت، کارخانه و امثال آن‌ها خودداری کنید. زیرا این عنوان‌ها به تنهایی مشخص نمی‌کند که در فروشگاه چه چیزی فروخته می‌شود، در مغازه، اداره یا شرکت چه فعالیتی انجام می‌گیرد یا در کارخانه چه محصولی تولید می‌شود.

• برای افرادی که در وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی یا نهادهای انقلاب اسلامی کار می‌کنند، در صورتی که نام محل کار، گویای فعالیت آن‌ها می‌باشد، نام وزارتخانه، سازمان، مؤسسه یا نهاد را در این سؤال بنویسید. مانند وزارت جهاد کشاورزی، سازمان آموزش و پرورش، سازمان بنادر و دریانوردی، دبستان و... در غیر این صورت علاوه بر نام محل کار، شرح فعالیت اصلی آن را نیز داخل پرانتز درج نمایید. مانند شرکت توانیر (تولید و انتقال نیرو)، شرکت آسمان (خدمات هوایی کشور)، ایران تانکر (حمل و نقل بار) و...
• در مورد افرادی که طرف قرارداد با بخش خصوصی (اشخاص حقیقی یا حقوقی) هستند ولی در سازمان‌های دولتی، شهرداری‌ها و... کار می‌کنند، فعالیت اصلی محل کار این افراد را بر اساس فعالیت اصلی اشخاص حقیقی یا حقوقی طرف قرار داد، تعیین کنید و در محل مربوط بنویسید.

• در بعضی موارد، فعالیت افراد طوری است که محل کار ثابتی ندارند، نظیر کارگری ساختمانی، رانندگی تاکسی، دست‌فروشی دوره‌گرد و... در این گونه موارد، رشته فعالیتی را که فرد به آن اشتغال دارد برای فعالیت اصلی محل کار بنویسید، مانند احداث بنا، تاکسیرانی، دست‌فروشی دوره‌گرد و...
• در مورد عمده‌فروشی‌ها حتماً کلمه‌ی "عمده‌فروشی" را قبل از نام کالایی که فروخته می‌شود ذکر کنید.

• در فعالیت‌های مربوط به واردات و صادرات کالا، حتماً واژه‌های "واردات" و "صادرات" را پیش از نام کالا بنویسید.

• در مورد فعالیت‌هایی که مربوط به "تولید" یا "تعمیر" کالایی است، حتماً عبارت "تولید" یا "تعمیر" را نیز همراه با فعالیت اصلی محل کار ذکر کنید، زیرا تولید یا تعمیر برخی از کالاها هر یک دارای کد مستقل

هستند، مانند تعمیر کامپیوتر و تولید کامپیوتر. در مواردی که تولید و تعمیر کالا به صورت توأم انجام می‌شود، عبارت "تولید و تعمیر" را به طور کامل و همراه نام کالا بنویسید مانند تراکتور- تولید و تعمیر.

• در 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 پاسخگویی به این سؤال، به موارد زیر توجه کنید:

برای افرادی که در بیش از یک زمینه کار می‌کنند، این سؤال را با توجه به شغل اصلی فرد به تشخیص پاسخگو تکمیل نمایید. به طور مثال در صورتی که فرد به عنوان معلم راهنمایی در یک مدرسه‌ی راهنمایی کار می‌کند و همچنین به عنوان یک باغدار در باغ کار می‌کند، شغل اصلی وی را بنا به انتخاب وی تعیین و فعالیت اصلی محل کار را بر اساس شغل اصلی وی بنویسید. در صورتی که پاسخگو نتواند شغل اصلی را مشخص نماید، آن شغلی که فرد در ۷ روز گذشته، ساعت بیشتری به آن اختصاص داده است را 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 و فعالیت مربوط به آن را بنویسید.

۹-۵- "فعالیت اصلی محل کار این فرد، مرتبط با کدام‌یک از موارد روبرو است؟"، سؤال ۳۶

علاوه بر رعایت نکات موردنظر در تکمیل سؤال قبل، در پاسخ این سؤال نیز نوع فعالیت محل کار فرد را تعیین کنید و مربع مربوط را علامت بزنید. در مواردی که در محل کار فرد کالایی تولید می‌شود، نام مهم‌ترین کالا را در محل مربوط بنویسید و در موارد لازم جنس کالا را نیز مشخص کنید مانند ظروف آلومینیومی، ظروف چینی، کاغذ اوزالید، کاغذ استنسیل

۹-۵- "عنوان دقیق شغل این فرد"، سؤال ۳۷

عنوان دقیق شغل فرد را با توجه به توضیحات ذیل مشخص نماید و در محل مربوط بنویسید.

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 مشخص نمایید.

- ❖ به‌طور معمول در محل کار افراد، شغل‌های مختلفی وجود دارد، دقت کنید شغلی را که فرد به آن اشتغال دارد، بنویسید. به طور 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 دهنده‌ی طیور"، "پرورش دهنده‌ی زنبور عسل"، "پرورش دهنده‌ی ماهی" و "پرورش دهنده‌ی کرم ابریشم".
- ❖ در تشخیص مشاغل کشاورزی، "زراعتکار"، "باغدار" و "نهالکار" را با هم اشتباه نکنید.
در این زمینه به توضیحات زیر توجه کنید:
- "زراعتکار"، به کسی اطلاق می‌شود که در زمینه‌ی کاشت، داشت و برداشت یک یا چند محصول سالانه مانند گندم، جو، برنج، چغندر قند، سبزیجات، صیفی‌جات و... کار می‌کند.
- "باغدار"، کسی است که در زمینه‌ی تولید محصولات دائمی مانند سیب، گلابی، انگور، پرتقال، چای و... فعالیت می‌کند.
- "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 تهیه‌ی لبنیات، ریسندگی و بافندگی، تولید فرش و... می‌تواند با استفاده از ماشین یا بدون استفاده از آن صورت گیرد، در پرسش شغل افراد تحقیق بیشتری کنید تا چنانچه انجام امور شغلی فردی، با استفاده از ماشین صورت می‌گیرد، در درج عنوان شغل، عبارت "اپراتور یا متصدی ماشین" نیز حتماً قید شود. مانند اپراتور (متصدی ماشین) تهیه‌ی لبنیات، اپراتور (متصدی ماشین) بافندگی، اپراتور (متصدی ماشین) فرش‌بافی 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 نظر پاسخگو مستلزم مهارت بالاتری است، به عنوان شغل وی ثبت کنید.

❖ در مواردی که وظایف شغلی، مرتبط با مراحل مختلف تولید و توزیع کالا و خدمات است، چنانچه هیچ‌یک 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 بنویسید.

❖ 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، هریک 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 زیر توجه کنید:

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

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

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

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

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

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

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

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

مهندس ممکن است مدیرکارخانه، وزیر، طراح هواپیما و... باشد.

کد شغل	عنوان شغل
۱۴۱۰	مدیر کارخانه
۱۱۰۰	وزیر
۲۱۴۵	طراح هواپیما

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

کد شغل	عنوان شغل
۶۱۱۱	زراعتکار
۶۱۲۱	دامدار
۶۱۱۳	نهالکار
۶۱۱۲	باغدار

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

کد شغل	عنوان شغل
۲۳۳۱	معلم دبستان
۲۳۲۰	دبیر راهنمایی
۲۳۳۲	معلم کودکان
۲۳۴۰	معلم مدرسه‌ی استثنایی

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

کد شغل	عنوان شغل
۲۱۲۲	کارشناس جمعیت
۲۴۱۲	کارشناس طبقه‌بندی مشاغل
۲۴۹۰	کارشناس روابط عمومی
۳۱۴۳	کارشناس مراقبت پرواز
۳۲۲۹	کارشناس گفتار درمانی

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

کد شغل	عنوان شغل
۳۴۱۳	واسطه‌ی معاملات املاک
۱۴۲۴	تاجر
۱۴۲۳	مقاطععه کار ساختمان
۹۱۱۱	دست فروش مواد خوراکی
۵۲۲۰	فروشنده
۷۴۴۲	پینه‌دوز

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

کد شغل	عنوان شغل
۵۲۲۰	فروشنده‌ی کفش
۷۴۴۲	دوزنده‌ی کفش با دست
۸۲۶۶	کفش دوز ماشینی

زرگر ممکن است طلاسازی یا طلافروش باشد.

کد شغل	عنوان شغل
۷۳۱۳	طلا ساز
۵۲۲۰	فروشنده‌ی طلا

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

کد شغل	عنوان شغل
۷۲۳۱	تعمیرکار اتومبیل
۷۲۴۳	تعمیرکار تلویزیون
۷۲۳۳	تعمیرکار چرخ خیاطی
۷۳۱۱	تعمیرکار دوربین عکاسی
۲۴۵۲	تعمیرکار مجسمه

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

کد شغل	عنوان شغل
۸۳۱۱	راننده قطار
۸۳۲۱	راننده موتورسیکلت
۸۳۲۲	راننده تاکسی
۸۳۲۳	راننده اتوبوس
۸۳۲۴	راننده تریلی
۸۳۳۱	راننده تراکتور
۸۳۳۲	راننده لودر
۸۳۳۳	راننده جرثقیل

کارکنان نیروی نظامی و انتظامی ممکن است اعضای کادریا به صورت خدمت وظیفه باشند.

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

مثال‌هایی دیگر از چگونگی درج عنوان شغل و فعالیت اصلی محل کار

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

در این مورد به مثال‌های ارائه شده توجه کنید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار	کد شغل	عنوان شغل
۱۹۲۰	تولید کفش	۷۴۲۲	دوزنده‌ی کفش
۱۹۲۰	تولید کفش	۸۲۶۶	کفشدوز ماشینی
۵۲۶۲	تعمیر کفش	۷۴۴۲	تعمیرکار کفش
۳۴۲۰	اتاق وسایل نقلیه - تولید	۷۲۱۸	اتاق ساز اتومبیل
۵۰۲۰	اتاق سازی - تعمیر اتاق اتومبیل	۷۲۱۸	اتاق ساز اتومبیل
۲۹۲۴	ماشین آلات راه سازی - تولید و تعمیر	۷۲۳۳	مکانیک ماشین راه سازی
۳۶۱۰	میل و اثاثیه - تولید و تعمیر	۷۴۲۲	نجار فرنگی کار
۱۷۲۱	لحاف دوزی - تعمیر لحاف	۷۴۳۷	لحاف دوز

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

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

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

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

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
۰۱۱۱	گندمکاری	۶۱۱۱	زراعتکار
۰۱۱۲	صیقلی کاری	۶۱۱۱	صیقلی کار
۰۱۲۴	گوسفندداری	۹۲۱۱	چوپان - کارگر ساده
۶۰۲۳	حمل بار به وسیله‌ی حیوانات	۹۳۳۲	چهار پادار
۳۶۱۰	مبل و اثاثه - تعمیر و تولید	۷۴۲۲	نجار فرنگی کار
۲۰۲۲	درب و پنجره‌ی چوبی - تولید	۷۱۲۴	نجار اسکلت ساختمان(در و پنجره)
۰۱۱۲	پرورش گل	۶۱۱۳	پرورش دهنده‌ی گل
۸۰۱۲	دبستان	۲۳۳۱	معلم دبستان
۸۵۲۰	مطب دامپزشکی	۲۲۲۳	دامپزشک
۸۵۱۴	مطب دندانپزشکی	۲۲۲۲	دندانپزشک
۶۵۱۲	بانک ملی ایران	۱۴۲۷	رئیس شعبه‌ی بانک
۲۶۹۹	آسفالت - تولید	۸۱۵۹	آسفالت پز
۴۵۲۲	جاده سازی	۹۳۱۲	آسفالت ریز
۶۰۲۱	حمل و نقل مسافر با وسیله‌ی نقلیه‌ی عمومی	۸۳۲۳	راننده‌ی اتوبوس
۶۰۲۱	شرکت اتوبوس و مینی‌بوس‌رانی	۴۲۲۱	متصدی صدور بلیط اتوبوس
۹۱۹۳	مسجد	۲۴۶۱	واعظ اسلام
۰۱۱۳	پرورش درختان مثمر	۶۱۱۲	باغبان - درختان مثمر
۷۵۲۲	پادگان	۰۱۱۲	خدمت وظیفه
۷۵۲۲	وزارت دفاع	۰۱۱۱	نظامی(کادر)
۷۵۲۳	پاسگاه نیروی انتظامی	۵۱۶۲	انتظامی(کادر)
۸۵۱۱	بیمارستان شهدا	۲۲۲۱	جراح عمومی یا متخصص

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

۹-۶- "وضع شغلی این فرد"، سؤال ۳۸

وضع شغلی افراد را در ارتباط با شغلی که برای آن‌ها نوشته‌اید، با توجه به توضیحات زیر مشخص کنید و در مربع مربوط علامت بزنید.

کارفرما، فردی که برای انجام فعالیت‌های شغلی خود حداقل یک نفر مزد و حقوق‌بگیر در استخدام داشته باشد، کارفرما محسوب می‌شود. برای روشن تر 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 به حساب نمی‌آیند.

کارکن مستقل، فردی که برای انجام فعالیت‌های شغلی خود مزد و حقوق‌بگیری، در استخدام ندارد و خود نیز مزد و حقوق نمی‌گیرد، کارکن مستقل محسوب می‌شود. 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 فرزندان 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.

مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی، افرادی 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، مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی به حساب می‌آیند. مانند کارکنان وزارت آموزش و پرورش، کارکنان بانک ملت و افسران نیروی انتظامی.

- مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی ممکن است رسمی، پیمانی، روزمزد، قراردادی و... باشد.
- کارکنان آن دسته از واحدهای تولیدی، بازرگانی و... که تحت مدیریت بخش عمومی اداره می‌شوند، مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی به حساب می‌آیند.
- کسانی که 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.

مزد و حقوق‌بگیر بخش خصوصی، فردی که با دریافت مزد و حقوق (نقدی و غیرنقدی) برای افراد یا مؤسسات خصوصی کار می‌کند، مزد و حقوق‌بگیر بخش خصوصی محسوب می‌شود. 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.

❖ برای آن دسته از کارآموزانی که مزد و حقوق دریافت نمی‌کنند برحسب آن که در بخش عمومی یا خصوصی کار کنند در مربع مربوط علامت بزنید.

مزد و حقوق‌بگیر بخش تعاونی، فردی که با دریافت مزد و حقوق (نقدی یا غیرنقدی) برای شرکت‌های تعاونی کار می‌کند، مزد و حقوق‌بگیر بخش تعاونی محسوب می‌شود.

منظور از شرکت تعاونی، شرکت رسمی است که بر اساس قوانین تعاونی کشور به وجود آمده و تحت همین عنوان نیز به ثبت رسیده است. شرکت‌های تعاونی بر حسب 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.

کارکن فامیلی بدون مزد، فردی 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 می‌آید.

۹-۷- "شهریا آبادی محل کار این فرد کجاست؟"، سؤال ۳۹

این سؤال را با توجه به گزینه‌های پاسخ مشخص نمایید و در مربع مربوط علامت بزنید. در صورتی که محل کار فرد شهر دیگری غیر از شهر محل سرشماری می‌باشد، نام شهر را نیز در محل مربوط بنویسید.

توجه کنید برای افرادی که در سؤال ۲ وضع اقامت آنان، خارج از کشور یا سایر بوده است، این سؤال را تکمیل نکنید.

پس از پاسخ به این سؤال به سؤال ۴۴ بروید.

۹-۸- " آیا این فرد، در ۳۰ روز گذشته با انجام اقدامات مشخصی در جستجوی کاریا در پی دایر کردن کسب و کاری بوده است؟"، سؤال ۴۰

این سؤال را با توجه به این که آیا فرد به طور واقعی اقدامی برای پیدا کردن کاریا دایر کردن کسب و کار انجام داده است یا نه، تکمیل نمایید. اقدامات برای جستجویا ایجاد کار شامل مواردی از جمله:

- ثبت نام در مراکز کاریابی یا پیگیری آن
 - استفاده از آگهی استخدام روزنامه ها
 - پرس و جو از دوستان و آشنایان
 - مراجعه به صاحبان کار و درخواست کار از آنان
 - تقاضای جواز کسب یا پروانه کار
 - مهیا نمودن منابع مالی و امکانات لازم برای ایجاد کسب و کار و... است.
- برای فردی که در مربع بلی علامت زده اید، به سؤال ۴۲ بروید و برای سایر افراد سؤال بعد را بپرسید.

۹-۹- " این فرد به چه علتی در جستجوی کاریا در پی دایر کردن کسب و کار نبوده است؟"، سؤال ۴۱

مهم ترین علت در جستجوی کار نبودن فرد را با توجه به گزینه های پاسخ مشخص نمایید و در مربع مربوط علامت بزنید. در صورتی که در پاسخ این سؤال یکی از مربع های ۱ تا ۶ را علامت گذاشتید، به سؤال بعد بروید و در غیر این صورت، سؤال های ۴۲ و ۴۳ را تکمیل نکنید و به سؤال ۴۴ بروید.

۹-۱۰- " اگر طی هفت روز گذشته، کاری برای این فرد پیدا می شد، آیا حداکثر تا هفت روز بعد، می توانست برای شروع کار آماده شود؟"، سؤال ۴۲

پاسخ این سؤال را مشخص نمایید و بر حسب مورد در مربع بلی یا نه علامت بزنید.

توجه کنید، فقط برای افرادی که در دوره‌ی زمانی ذکر شده (از هفت روز قبل از سرشماری تا هفت روز بعد از آن) برای شروع کار آمادگی دارند در مربع بلی علامت بزنید و برای افرادی که ممکن است در دوره زمانی مورد نظر، در جستجوی کار باشند ولی به دلایلی مانند تحصیل، نگهداری فرزند و... در طی این دوره زمانی آمادگی شروع کاری را ندارند، در مربع نه علامت بزنید.

۹-۱۱- "چرا این فرد آمادگی کار کردن ندارد؟"، سؤال ۴۳

مهمترین علت آماده نبودن فرد برای کار را با توجه به گزینه‌های پاسخ مشخص نمایید و در مربع مربوط علامت بزنید.

۹-۱۲- "آیا فرد گواهینامه آموزش فنی و حرفه‌ای از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای یا

آموزشگاه‌های آزاد وابسته به آن دارد؟"، سؤال ۴۴

برای افرادی که گواهینامه‌ی آموزشی از مراکز فنی و حرفه‌ای یا آموزشگاه‌های آزاد وابسته به آن را دارند در مربع بلی علامت بزنید و سؤال بعد را بی‌رسید، برای سایر افراد در مربع نه علامت بزنید و به سؤال ۴۶ بروید. توجه داشته باشید:

- گواهینامه آموزشی از سایر آموزشگاه‌ها نظیر هلال احمر، فرهنگسراها، آموزشگاه‌های رانندگی، مراکز تعاون روستایی، جهاد دانشگاهی و آموزشگاه‌های خصوصی که از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای مجوز ندارند و... مورد نظر نیست و برای افرادی که فقط از چنین آموزشگاه‌هایی گواهینامه دارند در مربع نه علامت بزنید.
- در صورتی که در زمان سرشماری، فرد در حال گذراندن دوره‌ی آموزشی است و هنوز هیچ گواهینامه‌ای در هیچ‌یک از رشته‌های آموزشی دریافت نکرده‌است، برای وی مربع نه علامت بزنید.
- از آنجا که نام سازمان فنی و حرفه‌ای و رشته‌های آموزشی آن شباهت زیادی به نام هنرستان فنی و حرفه‌ای و رشته‌های تحصیلی آن دارد توجه داشته باشید در پاسخ به این سؤال دچار اشتباه نشوید و این سؤال را صرف نظر از دوره‌ی تحصیلی افراد تکمیل نمایید. به طور مثال برای محصلین یا فارغ‌التحصیلان هنرستان فنی و حرفه‌ای، با توجه به داشتن یا نداشتن گواهینامه آموزشی از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای یا آموزشگاه‌های وابسته به آن این سؤال را تکمیل نمایید.

۹-۱۳- "رشته‌ی مهارتی فرد را مطابق گواهینامه، بنویسید."، سؤال ۴۵

برای افرادی که در سؤال قبل پاسخ مثبت داده‌اند، نام رشته‌ها یا رشته‌های مهارتی فرد را همراه با درجه‌ی آن بر اساس آنچه در گواهینامه‌ی آموزشی ذکر شده، بنویسید.

۱۰- بخش وضع زناشویی - سؤال ۴۶

این سؤال را برای تمامی افراد ۱۰ ساله و بیشتر خانوار (متولدین قبل از آذر ماه ۱۳۷۸) تکمیل کنید و برای سایر اعضای خانوار سفید بگذارید. وضع زناشویی هریک از افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار را با توجه به توضیحات زیر تعیین و در مربع مربوطه علامت بگذارید:

"**دارای همسر است**" 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.

"**به دلیل فوت همسر، بدون همسر است**" برای کسانی که همسرشان فوت کرده است و تا زمان سرشماری خانوار مجدداً ازدواج نکرده‌اند، در مربع ۲ علامت بگذارید.

"**به دلیل طلاق، بدون همسر است**" برای کسانی که از همسر خود به دلیل طلاق جدا شده و تا زمان سرشماری مجدداً، مجدداً ازدواج نکرده‌اند در مربع ۳ علامت بگذارید. کسانی را که متارکه کرده، ولی هنوز طلاق نگرفته‌اند، بی همسر بر اثر طلاق محسوب نکنید و برای آنان در مربع ۱ علامت بگذارید.

"**هرگز ازدواج نکرده است**" برای کسانی که تا زمان سرشماری هرگز ازدواج نکرده‌اند، در مربع ۴ علامت بگذارید.

❖ 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، چنان چه تا زمان تکمیل فرم سرشماری مجدداً ازدواج نکرده است، در مربع ۲ علامت بگذارید.

❖ اگر مردی دارای چند همسر باشد، این مرد و همه همسران وی دارای همسر به حساب می‌آیند و برای هر یک از آنان در مربع ۱ علامت بگذارید.

۱۱- بخش باروری ۱- سؤال‌های ۴۷ تا ۵۰

سؤال‌های ۴۷ تا ۵۰ را برای تمام زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله‌ی خانوار یعنی متولدین آذر ۱۳۳۳ تا آبان ۱۳۷۸ تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

۱۱-۱- "آیا این فرد تاکنون فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟"، سؤال ۴۷

این سؤال باید برای هریک از زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله‌ی حداقل یک‌بار ازدواج کرده، که در سؤال ۴۶ در یکی از مربع‌های ۱، ۲ یا ۳ علامت زده‌اید، تکمیل کنید. در پاسخ به این سؤال اگر فرد فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است باید در مربع «بلی» علامت بگذارید، سپس تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده را به تفکیک جنس در تشتک‌های تعیین شده، بنویسید و به سؤال بعدی بروید. در غیراین صورت پس از انتخاب مربع «نه» به سؤال ۵۱ بروید. در تکمیل این سؤال به نکات زیر توجه نمایید:

- منظور از فرزند زنده به دنیا آمده نوزادی است که به هنگام 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.
- منظور از "تعداد فرزند زنده به دنیا آورده" برای هر زن حداقل یک‌بار ازدواج کرده، تعداد فرزندان است که وی در طول زندگی خود تا زمان سرشماری زنده به دنیا آورده است. این فرزندان ممکن است در حال حاضر زنده باشند یا نباشند و نیز ممکن است با خانوار مورد سرشماری یا خانوار دیگری زندگی کنند.
- برای آن دسته از زنانی که بیش از یک‌بار ازدواج کرده‌اند، مجموع تعداد فرزندان حاصل از تمام ازدواج‌ها، در هریک از این دو تشتک 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 تشتک پسر عدد ۱ و در تشتک دختر عدد ۲ درج کنید.
- در مورد زنانی که فقط پسریا فقط دختر به دنیا آورده‌اند در تشتک مربوط تعداد فرزندی فرزندان نوشته‌اید و در تشتک دیگر علامت " - " بنویسید.

۱۱-۲- "چه تعداد از این فرزندان (مندرج در پاسخ سؤال ۴۷) در حال حاضر زنده هستند؟"

سؤال ۴۸

این سؤال را برای افرادی که در سؤال ۴۷ در مربع بلی علامت گذاشته‌اید، تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. در پاسخ به این سؤال باید تعداد تمام فرزندان در حال حاضر زنده را که با این خانوار و یا در خانوار دیگری زندگی می‌کنند - به تفکیک جنس در تشتک‌های مربوط بنویسید. در صورتی که تعداد فرزند پسریا دختر صفر باشد در تشتک مربوط علامت " - " نوشته می‌شود.

- در مواردی که در سؤال قبل تعداد دختر یا پسر "صفر" بوده است، یعنی در محل مربوط علامت " - " درج کرده‌اید، در این سؤال تشتک مربوط را سفید بگذارید.

۱۱-۳- " آیا این فرد از ۳۶۵ روز گذشته تا امروز، فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟"، سؤال ۴۹

این سؤال برای افرادی که در سؤال ۴۷ در مربع بلی علامت گذاشته‌اید، تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. در صورتی که فرد در طی ۳۶۵ روز گذشته (نسبت به روز تکمیل پرسشنامه)، فرزند زنده‌ای به دنیا آورده، پس از گذاشتن علامت در مربع «بلی»، تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده در این مدت را به تفکیک جنس در تشتک‌های مربوط بنویسید. در صورتی که تعداد فرزند پسریا دختر صفر باشد، در تشتک مربوط به آن علامت " - " بگذارید.

در صورتی که فرد در طی این مدت هیچ فرزند زنده‌ای به دنیا نیاورده باشد باید با درج علامت در مربع « نه » به سؤال ۵۱ بروید.

۱۱-۴- "چه تعداد از این فرزندان (مندرج در پاسخ سؤال ۴۹) در حال حاضر زنده هستند؟"، سؤال ۵۰

این سؤال را برای افرادی که در سؤال ۴۹ در مربع بلی علامت گذاشته‌اید، تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. در پاسخ به این سؤال تعداد تمام فرزندان را که در ۳۶۵ روز گذشته به دنیا آمده و در حال حاضر زنده هستند - حتی در صورتی که با خانوار دیگری زندگی می‌کنند - به تفکیک جنس در تشتک‌های مربوط بنویسید. در صورتی که تعداد فرزند پسر یا دختر صفر باشد در تشتک مربوط علامت " - " بگذارید.

- در مواردی که در سؤال قبل تعداد دختر یا پسر "صفر" بوده است، یعنی در محل مربوط علامت " - " درج کرده‌اید، در این سؤال تشتک مربوط را سفید بگذارید.

۱۲- بخش باروری ۲- سؤال ۵۱

دقت کنید، این سؤال را از تمام مردان و زنان عضو خانوار که کمتر از ۱۵ سال سن دارند، بپرسید.

۱۲-۱- "آیا مادر این فرد در همین خانوار زندگی می‌کند؟"، سؤال ۵۱

در تکمیل این سؤال دقت کنید، منظور از مادر، زنی است که فرد را به دنیا آورده و افرادی مانند نامادری و یا مادررضاعی مورد نظر نیست. در پاسخ به این سؤال در صورتی که مادر فرد زنده بوده و در همین خانوار زندگی می‌کند، پس از درج علامت در مربع «بلی»، نام و نام خانوادگی مادر فرد و شماره‌ی او را مطابق اطلاعات جدول ۱ (صفحه‌ی ۲) در محل‌های مربوط بنویسید. در صورتی که مادر فرد فوت کرده باشد و یا در خانوار دیگری زندگی کند، در مربع «نه» علامت ضربدر بگذارید.

۱۳- بخش امکانات و تسهیلات خانوار و مسکن - سؤال‌های ۵۲ تا ۶۶

این بخش را در مورد امکانات و تسهیلات خانوار و ویژگی‌های مسکن از طریق مطلع‌ترین عضو خانوار تکمیل کنید.

۱۳-۱- "آیا خانوار شما داری بهره‌برداری کشاورزی است؟"، سؤال ۵۲

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 خانوار یا نقطه‌ای دیگر واقع شده باشد.

بهره‌بردار کشاورزی، شخصی از خانوار است که به تنهایی یا با مشارکت دیگران، مدیریت امور بهره‌برداری کشاورزی و مسئولیت فنی و اقتصادی آن را به عهده داشته و مستقیماً در سود و زیان آن سهیم است. خانوار بهره‌بردار کشاورزی، خانواری است که یکی از اعضای آن دارای زمین، باغ یا قلمستان، دام و... با ویژگی‌های زیر است:

- حداقل ۴۰۰ متر مربع زمین زراعی
- حداقل ۲۰۰ متر مربع باغ و قلمستان
- حداقل ۲ راس دام سبک (گوسفند و بره و بز و بزغاله)
- حداقل یک 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 گلخانه ای 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 در مربع بلی علامت بگذارید و نوع فعالیت خانوار را با درج علامت در یکی از مربع‌های ۱ تا ۴ مشخص کنید. در صورتی که خانوار دارای بیش از یک فعالیت کشاورزی است، در مربع مربوط به هر فعالیت علامت بزنید. در صورتی که خانوار دارای بهره برداری کشاورزی نیست در مربع ۲ (نه) علامت بگذارید.

برای تعیین "نوع فعالیت" به توضیحات زیر توجه کنید:

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 ساقه‌ی 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.

باغداری، منظور از باغداری، احداث و نگهداری باغ‌های مثمر و غیرمثمر شامل قلمستان و بطور کلی پرورش نباتات دائمی روی زمین، در فضای باز یا زیر پوشش موقت (مانند پلاستیک) است. نباتات دائمی گیاهانی هستند که غالباً تنه یا ساقه‌ی 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 دائمی محسوب می‌شوند.

دامداری، پرورش زنبور عسل یا کرم ابریشم،

دامپروری: در این سرشماری منظور از دامپروری انجام حداقل یکی از فعالیت‌های زیر است:

پرورش دام: منظور پرورش گوسفند و بره، بز و بزغاله، گاو و گوساله، گاو میش و بچه گاو 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 بچه گاو میش و شتر و بچه شتر " دام سنگین " گفته می شود.

پرورش ماکیان: منظور پرورش انواع مرغ و خروس و جوجه، بوقلمون، اردک و غاز است.
پرورش زنبور عسل (زنبورداری): نگهداری انواع کندوی فعال (دارای جمعیت) زنبورداری یا پرورش زنبور عسل به حساب می آید.

پرورش کرم ابریشم (نوغانداری): نگهداری کرم ابریشم به منظور تولید پیله، پرورش کرم ابریشم یا نوغانداری نامیده می شود.

کشت گلخانه‌ای، منظور از کشت گلخانه‌ای، کشت و کار انواع محصولات سالانه یا دائمی است که در گلخانه‌ها با هدف بهره‌برداری اقتصادی انجام می شود. کشت محصولات کشاورزی زیر پوشش موقت مانند کشت زیرپلاستیک، تولید گلخانه‌ای محسوب نمی شود. 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 گلخانه محسوب نمی شود.

۱۳-۲- توضیح کلی درباره‌ی سؤال‌های ۵۳ تا ۵۷

سؤال‌های ۵۳ تا ۶۶ را برای خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی تکمیل نمایید.

۱۳-۳- " خانوار شما کدام وسیله‌ی نقلیه را در اختیار دارد، یا مالک آن است؟ "، سؤال ۵۳

از پاسخگو بپرسید که خانوار وی کدام یک از وسایل نقلیه شامل خودرو سبک (سواری، وانت، ون)، خودرو سنگین مسافربری (اتوبوس، مینی بوس)، خودرو سنگین باربری (کامیون، تریلی) و موتورسیکلت (دنده‌ای و گازی) را در اختیار دارد یا مالک آن است و برای هر یک برحسب مورد، در مربع مربوط علامت بگذارید و تعداد وسایل نقلیه‌ی در اختیار را در تشتک مقابل " در اختیار دارد " و تعداد وسایل نقلیه‌ی تحت تملک را در تشتک مقابل " مالک است " بنویسید.

منظور از "در اختیار داشتن وسیله نقلیه" لزوماً مالکیت نیست، بنابراین اگر خانوار امکان استفاده از وسیله نقلیه‌ای را دارد که مالک آن نیست، در مربع "در اختیار دارد" مربوط علامت بگذارید و تعداد را در تشتک مقابل آن بنویسید.

در صورتی که خانوار، یک یا چند نوع وسیله نقلیه را در اختیار دارد یا مالک آن است در مربع‌های "در اختیار دارد" یا "مالک است" مربوط به نوع وسیله نقلیه علامت بگذارید و تعداد را در تشتک مقابل آن‌ها بنویسید.

در صورتی که خانوار مالک وسیله نقلیه‌ای است که آن را در اختیار ندارد در مربع مربوط به "مالک است" علامت بگذارید و تعداد آن را در تشتک مربوط بنویسید.

در صورتی که خانوار، مالک وسیله نقلیه‌ای است که در اختیار دارد در هر دو مربع گزینه‌های "در اختیار دارد" و "مالک است" مربوط علامت بگذارید و تعداد را در تشتک مقابل هر کدام بنویسید. به عنوان مثال اگر خانواری یک خودروی سواری در اختیار دارد و مالک آن نیز است در مربع‌های "در اختیار دارد" و "مالک است" خودروی سبک علامت بگذارید و عدد ۱ را هم در تشتک مقابل "در اختیار دارد" و هم در تشتک مقابل "مالک است" بنویسید.

در صورتی که خانوار، هیچ وسیله نقلیه‌ای در اختیار ندارد در مربع ۵ علامت بگذارید.

❖ توجه کنید، در مواردی که عضوی از خانوار به دلیل شغل خود هریک از وسایل نقلیه‌ی مورد اشاره را در اختیار دارد که در صورت لزوم می‌تواند، مورد استفاده‌ی سایر اعضای خانوار نیز قرار گیرد، فقط در مربع گزینه‌ی "در اختیار دارد" مربوط علامت بگذارید و تعداد را در تشتک مقابل آن بنویسید.

۱۳-۴- "آیا خانوار شما، در محل سکونت، رایانه در اختیار دارد؟" سؤال ۵۴

از خانوار بپرسید رایانه در اختیار دارد یا نه. در صورتی که خانوار، رایانه در اختیار دارد در مربع ۱ (بلی) و در غیر این صورت در مربع ۲ (نه) علامت بگذارید.

توجه کنید: در مواردی هم که خانوار نوت بوک یا لپ تاب در اختیار دارد در مربع بلی علامت بگذارید.

منظور از "در اختیار داشتن رایانه" مالکیت آن نیست، بنابراین اگر خانوار، به صورت امانی یا به دلیل شغل خود رایانه‌ای در اختیار دارد، در مربع ۱ (بلی) علامت بگذارید.

۱۳-۵- " عمده‌ترین سوخت مصرفی خانوار شما، برای پخت و پز، ایجاد گرما و تهیهی آب گرم

کدام است؟"، سؤال ۵۵

نوع سوختی را که خانوار معمولاً برای پخت و پز، ایجاد گرما و نیز تهیهی آب گرم مورد نیاز برای استحمام، شستشو و... مصرف می‌کند، به طور جداگانه سؤال کنید. در هر مورد، چنانچه پاسخ بایکی 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 بزنید.

در صورتی که خانوار در هر مورد از هیچ سوختی استفاده نمی‌کند، در ستون مربوط، در مربع ۸ (هیچ‌کدام) علامت بگذارید.

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

اگر خانوار برای پخت و پز، ایجاد گرما یا تهیهی آب گرم از چند نوع سوخت استفاده می‌کند، در هر مورد، سوختی را که از همه بیش‌تر مصرف می‌کند در نظر بگیرید. او فقط در یک مربع علامت بگذارید. به عنوان مثال اگر خانوار برای آشپزی بیش‌تر از گاز مایع و گاهی هم 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.

۱۳-۶- " عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی خانوار شما، برای آشامیدن، پخت و پز و سایر مصارف

کدام است؟"، سؤال ۵۶

تحقیق کنید که آب مصرفی خانوار برای هریک از موارد آشامیدن، پخت و پز و سایر مصارف به طور عمده از چه منبعی تأمین می‌شود. چنانچه پاسخ بایکی از منابع مصرفی یاد شده مطابقت داشته باشد برحسب مورد، در مربع مربوط و در غیر این صورت در مربع "سایر" علامت بگذارید.

• چنانچه آب مصرفی خانوار برای آشامیدن، پخت و پز یا سایر مصارف، از منابع متعددی تأمین می‌شود، در هر مورد، فقط عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی را مشخص کنید و 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 یا هر سه مربع مربوط به شبکه‌ی آب‌رسانی عمومی شهر یا آبادی علامت بگذارید.

- چنانچه منبع آب مصرفی خانوار، هریک از موارد چاه، چشمه، قنات و یا آب انبار باشد برحسب آن که این منابع بهسازی شده باشند یا نه، در مربع ۲ یا ۳ ستون مورد نظر علامت بگذارید. منظور از بهسازی، اقداماتی است که به منظور حفظ یا بهبود کیفیت آب هریک 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 تامین می‌شود، در مربع ۴ (تانکر ثابت و سیار) علامت درج کنید. در این موارد، منشأ تهیه‌ی آب تانکر مدنظر نیست.
- منظور از آب بسته‌بندی شده، انواع بسته‌بندی‌های حاوی آب، مانند بطری یا گالن سربسته (پلمب شده) و نظایر آن‌ها است که خانوار معمولاً برای مصارف آشامیدنی یا پخت و پز استفاده می‌کند.
- ❖ در برخی شهرها یا آبادی‌ها، آب شبکه‌ی عمومی در مراکز معینی پس از انجام اقداماتی به منظور تصفیه یا بهبود طعم به فروش می‌رسد. در صورتی که خانوار از این نوع آب استفاده می‌کند در مربع ۱ (شبکه‌ی آب‌رسانی عمومی شهر یا آبادی) علامت بگذارید.

۱۳-۷ - " نوع محل سکونت خانوار شما کدام است؟"، سؤال ۵۷

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 ۵ یا ستون‌های ۵ و ۶ نوشته‌اید. 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 ... غیر اختصاصی است و به صورت مشترک مورد استفاده قرار می‌گیرد.

واحد مسکونی غیر آپارتمانی (خانه‌ی معمولی)، به طور معمول، 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 در 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 پارچه‌ی پشمی، نخی یا مویی، نایلون، برزنت و امثال آن ساخته شده است، که به کمک تیرک‌های چوبی یا فلزی و طناب برپا می‌شود. برای خانوارهایی که در زمان سرشماری در چادر ثابت زندگی می‌کنند، در مربع 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 سرهم بندی مصالحی نظیر حلبی، نایلون، برزنت و... ساخته شده است و به نام آلونک معروف است، زندگی می‌کنند، در مربع ۵ علامت بگذارید. برخی از خانوارها در محلی که در دیواره‌ی گودهای 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 ۵، علامت بگذارید.

سایر، به طور معمول انتظار می‌رود هر مکان مسکونی در یکی از پنج گروه بالا قرار گیرد، ولی ممکن است به خانوارهایی برخورد کنید که محل سکونت آن‌ها با هیچ‌یک از پنج گروه فوق مطابقت نداشته باشد، مانند خانوارهایی که در مسافرخانه، هتل، کاروان 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 مکان 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.

۱۳-۸- توضیح کلی درباره‌ی سؤال‌های ۵۸ تا ۶۶

این سؤال‌ها را فقط برای خانوارهایی که در واحد مسکونی آپارتمانی و غیر آپارتمانی (مربع‌های ۱ و ۲ سؤال ۵۷) زندگی می‌کنند، تکمیل کنید و برای خانوارهای ساکن در سایر انواع محل سکونت سفید بگذارید.

۱۳-۹- " این واحد مسکونی به چه نحوی در اختیار شما است؟"، سؤال ۵۸

نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار را با توجه به توضیحات ذیل تعیین کنید و چنانچه بایکی از موارد پیش‌بینی شده مطابقت دارد، برحسب مورد در یکی از مربع‌های ۱ تا ۵ علامت بگذارید، در غیر این صورت در مربع ۶ " 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 سهیم 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.

اجاره‌ای، 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 کاریک یا چند نفر از اعضای خانوار تصرف کرده‌اند، حتی اگر مبلغی هم به طور ماهانه می‌پردازند، در مربع ۴ علامت بگذارید. 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، نهادهای خانوارهای دیگر و بدون پرداخت وجهی در اختیار گرفته‌اند، در مربع ۵ علامت بگذارید.

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

توجه داشته باشید که در تشخیص نحوه‌ی تصرف، فرقی نمی‌کند که خانوار، محل سکونت خود را به صورت رسمی (محضری) یا غیر رسمی در اختیار داشته باشد. برای مثال خانواری که محل سکونت خود را اجاره کرده است، اعم از این که قرارداد اجاره به صورت رسمی یا غیررسمی باشد، در هر حال، نحوه‌ی تصرف، "اجاره‌ای" به حساب می‌آید.

در تکمیل این سؤال دقت کنید :

- اگر خانوار، مالک بیش از سه دانگ زمین و بنا (عرصه و اعیان) یا بنا (اعیان) از واحد مسکونی است، بسته به مورد در مربع‌های ۱ یا ۲ علامت بزنید.
- اگر خانوار، مالک سه دانگ زمین و بنا (عرصه و اعیان) یا بنا (عیان) از واحد مسکونی است، در مربع ۶ علامت بگذارید.
- اگر خانوار، مالک کم‌تر از سه دانگ زمین و بنا (عرصه و اعیان) یا بنا (اعیان) از واحد مسکونی است، نحوه‌ی در اختیار داشتن مابقی واحد مسکونی را در نظر بگیرید و بسته به مورد در یکی از مربع‌های ۳، ۴ یا ۵ علامت بزنید.

۱۳-۱۰- "در این واحد مسکونی چه تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه‌ی آپن و آشپزخانه‌ی

غیرآپن وجود دارد؟" سؤال ۵۹

منظور از "اتاق، هال و پذیرایی و آشپزخانه‌ی غیر آپن" فضای محصور و مسقفی است که حداقل ۴ متر مربع مساحت و ۲ متر ارتفاع داشته باشد.

منظور از "آشپزخانه‌ی آپن" فضایی است که حداقل از یک جهت محصور و مسقف بوده و حداقل ۴ متر مربع مساحت و ۲ متر ارتفاع داشته باشد.

با توجه به تعریف فوق، تعداد هریک از موارد را که در واحد مسکونی آپارتمانی یا غیر آپارتمانی وجود دارد را مشخص کرده و در تشتک مقابل آن بنویسید.

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

- اگرهال و پذیرایی به وسیله‌ی دیوار یا پارتیشن به طور کامل از یک دیگر مجزا هستند، هر یک را جداگانه

شمارش کنید و مجموع را در تشتک بنویسید.

- "سایر" شامل انباری، صندوق خانه، پستو و مشابه آن است.
- حمام، توالت، گاراژ، آب انبار، کاهدانی، طویله را اصلاً به شمار نیاورید.
- در مواردی که در واحد مسکونی هریک از این فضاها وجود ندارد، در تشک مربوط علامت "-" بگذارید.

۱۱-۱۳ - "چه تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه ی این، آشپزخانه ی غیر این به طور مستقل، در اختیار خانوار شما است؟"، سؤال ۶۰

با توجه به مطالب بیان شده در رابطه با اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه ی این و آشپزخانه ی غیر این، تعداد هر کدام را که خانوار در واحد مسکونی به طور مستقل در اختیار دارد بپرسید و در تشک مقابل آن بنویسید.

- در مواردی که در یک واحد مسکونی معمولی بیش از یک خانوار زندگی می کند، تعداد هر کدام از این فضاها را که خانوار مورد سرشماری در اختیار دارد، بنویسید در این حالت توجه داشته باشید اگر برخی از خانوارها از هر کدام از این فضاها به طور مشترک استفاده می کنند، آن را نباید برای هیچ یک از خانوارها منظور کنید.

- در مواردی که خانواری در واحد مسکونی هریک از این فضاها را به طور مستقل در اختیار ندارد، در تشک مربوط علامت "-" بگذارید.

- در مورد فضاهایی که در تشک مربوط به آن در سؤال ۵۹ علامت "-" گذاشته اید (یعنی وجود ندارد)، تشک مربوط به آن فضا را در این سؤال سفید بگذارید.

- در آن دسته از واحدهای مسکونی که بیش از یک خانوار زندگی می کنند، تعداد اتاق در واحد مسکونی (سؤال ۵۹) باید از تعداد اتاق در اختیار خانوار (سؤال ۶۰) بیش تر باشد.

۱۲-۱۳ - "مساحت زیربنای واحد مسکونی شما بر حسب مترمربع کدام گزینه است؟"، سؤال ۶۱

منظور از مساحت زیربنای واحد مسکونی، مجموع سطوح ساخته شده ی مسقف در بنای واحد مسکونی از قبیل اتاق، آشپزخانه، حمام، توالت، انباری، صندوق خانه، پستو و... است.

در واحدهای مسکونی آپارتمانی منظور از مساحت زیربنا، مساحت زیربنای خالص آپارتمان بدون در نظر گرفتن مشاعات (پارکینگ، پیلوت، راهرو یا راه پله ی 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 می شود.

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، طولیله، کاهدانی و... در مساحت زیربنای واحد مسکونی منظور نکنید.

مساحت زیربنای واحد مسکونی را برحسب مترمربع از پاسخگو بپرسید و برحسب مورد، در مربع مربوط علامت بگذارید. در مواردی که زیر بنای واحد مسکونی ۵۰ مترمربع و کمتر یا ۵۰۱ مترمربع و بیشتر است علاوه بر درج علامت در مربع مربوط مساحت را در تشتک 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 و سپس با توجه به نتیجه‌ی حاصل، در مربع مربوط به آن علامت ضربدر درج کنید.

۱۳-۱۳- "نوع اسکلت بنای واحد مسکونی را مشخص کنید."، سؤال ۶۲

نوع اسکلت بنای واحد مسکونی را بپرسید و برحسب مورد، در مربع مربوط علامت بگذارید. توجه کنید اگر اسکلت بنای واحد مسکونی در قسمت‌های مختلف با هم متفاوت است، نوع اسکلت آن قسمت را که دارای بیشترین مساحت زیربناست، در نظر بگیرید. 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 \times یا \vee 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.
- بتون آرمه**، اگر اسکلت بنا از بتون آرمه (بتون همراه با آرماتور و میلگرد) ساخته شده است و این اسکلت باربنا را تحمل می‌کند، در مربع ۲ علامت بگذارید. مهم‌ترین ویژگی‌های ساختمان‌های با اسکلت بتونی به شرح ذیل است:
- چنانچه ستون‌ها قابل مشاهده باشند، طول و عرض آن‌ها در طبقات پایین، معمولاً ۴۰ سانتی‌متر و بیش‌تر است.
 - در ساختمان‌های بیش از ۳ طبقه، در پیلوت یا طبقات پایین، تیرهای اصلی به شکل یک برآمدگی در پایین‌تر از سطح سقف قابل مشاهده است.
- 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.
- دقت کنید در صورتی که در مربع ۳ علامت گذاشته‌اید سؤال ۶۳ را سفید بگذارید و به سؤال ۶۴ بروید.

۱۳-۱۴- " مصالح عمده‌ی بکار رفته در بنای این واحد مسکونی را مشخص کنید. " سؤال ۶۳

این سؤال را فقط در مورد آن دسته از واحدهای مسکونی تکمیل کنید که برای آن‌ها در سؤال ۶۲ در مربع ۳ (سایر) علامت گذاشته‌اید 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 هیچ‌یک از انواع مصالح ۷ گانه‌ی مندرج در این سؤال مطابقت ندارد، در مربع ۸ (سایر) علامت بزنید.

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.

۱۳-۱۵- "سال اتمام بنای این واحد مسکونی را مشخص کنید. "، سؤال ۶۴

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 ۹ مشخص کنید. به عنوان مثال، چنانچه بنای واحد مسکونی در سال ۱۳۸۸ به اتمام رسیده است، در مربع ۱ و چنانچه در سال ۱۳۶۶ به پایان رسیده است در مربع ۶ 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.

۱۳-۱۶- " کدام یک از امکانات و تسهیلات زیر در واحد مسکونی شما وجود دارد؟ "، سؤال ۶۵

در این سؤال، انواع امکانات و تسهیلات مختلف نوشته شده است. در صورتی که هریک از امکانات و تسهیلات در واحد مسکونی وجود دارد، در مربع ۱ علامت بگذارید. در صورتی که امکانات و تسهیلات مورد نظر در واحد مسکونی وجود ندارد در مربع 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.
- ❖ 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 بروود مرکزی، سیستمی است که در آن گرمای سرما در محل معینی تولید و از آن جا به تمام نقاط واحد مسکونی منتقل می‌شود، مانند فن‌کوئل یا سیستم‌های حرارت و بروود مرکزی جدید (پانل).

۱۳-۱۷- " محل دفع فاضلاب این واحد مسکونی را مشخص کنید. " سؤال ۶۶

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 توالیت، آشپزخانه و سایر موارد (حمام و...) از پاسخگو بپرسید و چنانچه پاسخ بایکی از گزینه‌های ۱ تا ۵ مطابقت داشته باشد، در مربع مربوط و در غیر این صورت، در مربع ۶ علامت بگذارید.

❖ توجه کنید در صورتی که واحد مسکونی، فاقد توالیت یا آشپزخانه است، در مربع ۷ ستون‌های ۱ یا ۲ علامت بگذارید.

شبکه‌ی عمومی فاضلاب، برای آن دسته از واحدهای مسکونی که فاضلاب آن‌ها متصل به شبکه‌ی عمومی فاضلاب شهر یا آبادی مورد سرشماری است و از آن طریق دفع می‌شود، در مربع ۱، علامت بگذارید. در سال‌های اخیر وزارت نیرو (شرکت‌های آب و فاضلاب) در تعدادی از شهرها و برخی از روستاهای بزرگ، اقدام به احداث شبکه‌ی عمومی فاضلاب و فروش انشعاب نموده است که در این نقاط، فاضلاب تمام یا بخشی از واحدهای مسکونی به شبکه‌ی عمومی جریان می‌یابد و از آن طریق دفع می‌شود. یادآور می‌شود که خرید انشعاب فاضلاب توسط خانوار یا خانوارهای ساکن در واحد مسکونی به تنهایی به معنای اتصال فاضلاب آن واحد مسکونی به شبکه‌ی عمومی فاضلاب نمی‌باشد و لازم است در این مورد تحقیق بیشتری به عمل آوری.

شبکه‌ی 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 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، 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، مسیل، 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، 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.

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

۱۴- وضعیت تکمیل پرسشنامه، سؤال‌های ۶۷ تا ۷۲

اگر شما مأمور سرشماری مناطق شهری هستید، سؤال‌های ۶۷ تا ۷۲ را تکمیل کنید.

۱۴-۱- "آیا این پرسشنامه (به صورت کاغذی) تکمیل شده است."، "علت عدم تکمیل." سؤال‌های ۶۷ و ۶۸

- اگر پرسشنامه توسط شما یا خانوار (به روش خودتکمیلی) تکمیل شده است در مربع ۱ علامت بگذارید و به سؤال ۶۹ بروید.
- در صورتی که پرسشنامه به صورت کاغذی تکمیل نشده است در مربع ۲ علامت بگذارید و علت عدم تکمیل را در مربع مربوط در سؤال ۶۸ مشخص کنید.

۱۴-۲- "این پرسشنامه به چه روشی تکمیل شده است."، "پرسشنامه به چه دلیل به صورت مصاحبه‌ی حضوری تکمیل شده است." سؤال‌های ۶۹ و ۷۰

این سؤال را برای پرسشنامه‌هایی که تکمیل شده‌اند، (مربع ۱ سؤال ۶۷) تکمیل کنید و برای سایر موارد سفید بگذارید.

اگر خانوار پرسشنامه را به روش خودتکمیلی تکمیل کرده است، در مربع ۱ علامت بگذارید و به سؤال ۷۱ بروید.

در صورتیکه پرسشنامه را از طریق مصاحبه حضوری تکمیل کرده اید، در مربع ۲ علامت بگذارید و تحقیق کنید دلیل انجام مصاحبه حضوری چه بوده است و چنانچه با یکی از دلایل پیش بینی شده در سؤال ۷۰ مطابقت دارد در یکی از مربع‌های ۱ تا ۵ علامت بگذارید و در غیر این صورت در مربع مربوط به سایر علامت بگذارید و علت را در مقابل آن بنویسید.

۱۴-۳- "آیا پرسشنامه به صورت اینترنتی تکمیل شده است."، "پرسشنامه به چه دلیل به صورت

اینترنتی تکمیل نشده است." سؤال‌های ۷۱ و ۷۲

این سؤال را برای خانوارهایی که تمایل داشتند پرسشنامه را به صورت اینترنتی تکمیل کنند، (پاسخ بلی سؤال ۲ بخش پ روی جلد پرسشنامه) تکمیل نمایید و برای سایر خانوارها سفید بگذارید. در صورتی که خانوار پرسشنامه را به صورت اینترنتی تکمیل کرده است، در مربع ۱ و در غیر این صورت در مربع ۲ علامت بگذارید. چنانچه در مربع ۲ علامت گذاشتید، دلیل عدم تکمیل پرسشنامه به صورت اینترنتی را از خانوار بپرسید و در صورتی که با یکی از دلایل پیش بینی شده در سؤال ۷۲ مطابقت دارد، در یکی از مربع‌های ۱ تا ۴ علامت بگذارید و در غیر این صورت در مربع مربوط به سایر علامت بگذارید و علت را در مقابل آن بنویسید.

۱۶- " فرم نظرسنجی "

فرم نظرسنجی برای دریافت نظرات و پیشنهادات خانوار در مورد پرسشنامه تهیه شده است بنابراین در مواردی که پرسشنامه توسط خانوار تکمیل شده است، می‌بایست این فرم نیز توسط خانوار تکمیل شود. بدیهی است در مناطق روستایی که مصاحبه حضوری انجام می‌شود این فرم سفید می‌ماند. بنابراین کنترل کنید که در موارد لازم خانوار، فرم نظرسنجی را تکمیل کرده باشد.

۱۷- " مشخصات مأمور سرشماری "

در پایان، پس از اطمینان از تکمیل تمام قسمت‌های پرسشنامه و قبل از تشکر و خداحافظی از پاسخگو، در محل پیش‌بینی شده نام و نام خانوادگی و کدشناسایی خود را بنویسید و در محل پیش‌بینی شده امضا کنید.

فصل پنجم

راهنمای عملیات اجرایی

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، ۱/۱ و ۱/۲ که عمده‌ترین کار شما در سرشماری است فراگرفتید. در این فصل با کارهایی که باید در طی دوره‌ی سرشماری انجام دهید، مدارک و وسایلی که احتیاج دارید و همچنین لزوم کنترل کار روزانه‌ی خود آشنا خواهید شد.

برای انجام سرشماری، زیر نظر فردی با عنوان کارشناس گروه وظیفه می‌کنید و از طریق وی با سازمان سرشماری در ارتباط هستید. هدایت و کنترل کار، کمک به رفع مشکلات و نیز تأمین لوازم پیش‌بینی شده برای کار شما، از عمده‌ترین وظایف کارشناس گروه است. بنابراین کارشناس گروه وظیفه دارد که:

- نقشه و لوازم کار شما را به موقع به شما تحویل دهد.
- در شناسایی حوزه‌ی سرشماری و محدوده‌ی آن، شما رایاری دهد.
- در موارد لازم، برای رفت و آمد شما به حوزه‌ی سرشماری روستایی، وسیله‌ی نقلیه فراهم سازد.
- در تمام مدت اجرای سرشماری، برچگونگی کار شما نظارت کند و در صورت لزوم، برای بهبود کار راهنمایی‌های لازم را بنماید.
- مراقبت کند که شما در نهایت دقت، مفاد این راهنما را به طور کامل به کار برید.
- میزان کار روزانه‌ی شما را کنترل کند تا سرشماری در حوزه، با تأخیر و عقب‌افتادگی روبرو نشود.
- فرم‌های تکمیل شده را تحویل بگیرد و پس از بررسی، اگر نواقصی را مشاهده کند، از شما بخواهد که برای اصلاح و تکمیل آن‌ها مجدداً به خانوار مراجعه کنید.
- در صورت لزوم، رابط شما با سایر مقامات سازمان سرشماری شهرستان باشد.
- ❖ فراموش نکنید، هر وقت در کار خود با مشکلی برخورد کردید یا در موردی دچار شک و تردید شدید با کارشناس گروه خود در میان بگذارید و از او کمک بخواهید.

۲ - فرم‌ها، پرسشنامه‌ها و لوازم کار

پس از دریافت حکم به عنوان مأمور سرشماری، کارشناس گروه، لوازم کار را مطابق فهرست مربوط، به شما تحویل می‌دهد. در نگهداری و استفاده‌ی صحیح از آن‌ها دقت نمائید و از اتلاف آن‌ها جلوگیری کنید. توجه داشته باشید به دلیل اهمیت فرم‌ها و پرسشنامه‌ها، لازم است تمام پرسشنامه‌های دریافتی را اعم از استفاده شده یا استفاده نشده، تا پایان کار، به کارشناس گروه تحویل دهید.

- ❖ پرسشنامه‌هایی که لازم دارید، به تدریج و هر بار به تعدادی که تا نوبت بعدی کافی باشد در اختیار شما قرار می‌گیرد. ولی با این حال ممکن است در این فاصله در مورد به تعداد بیشتری فرم و پرسشنامه نیاز داشته باشید. در این گونه موارد، به موقع کارشناس گروه خود را در جریان بگذارید.
- ❖ برای تکمیل فرم‌ها و پرسشنامه‌ها و نیز اصلاح نقشه، فقط از خودکار آبی استفاده کنید. دقت کنید، در مواردی که پرسشنامه توسط خانوار تکمیل شده است و شما در حین بررسی آن متوجه شدید برخی قسمت‌های دیگر نیاز به اصلاح یا تکمیل دارند، از خودکار سبز استفاده کنید، به نحوی که اطلاع قبلی قابل تشخیص باشد.

۳ - اجرای سرشماری

مدت اجرای سرشماری ۱۰ روز در نظر گرفته شده است. شما باید طی این مدت، خانوارهای معمولی و گروهی حوزه‌ی خود را طبق مفاد این راهنما سرشماری کنید کارهایی که باید بعد از اتمام دوره‌ی آموزشی تا پایان اجرای سرشماری انجام دهید به قرار ذیل است:

- روز قبل از شروع کارتان در هر حوزه، بر اساس نقشه‌ای که دریافت کرده‌اید و با همکاری کارشناس گروه، حوزه‌ی مربوط را شناسایی کنید. اگر حوزه‌ی شما روستایی است، ترتیب مراجعه به آبادی‌های حوزه را از کارشناس گروه بپرسید و در حاشیه‌ی فرم ۵۰۱/۲ (داخل پوشه نقشه) بنویسید و مطابق آن به آبادی‌های حوزه مراجعه کنید. اگر حوزه‌ی شما شهری است، نیازی به ثبت ترتیب مراجعه به بلوک‌های حوزه نیست، زیرا سرشماری را باید به ترتیب شماره‌ی بلوک‌های حوزه انجام دهید.
- در نخستین روز شروع کار، سرشماری را از اولین آبادی یا بلوک حوزه شروع کنید و سرشماری از آبادی‌ها یا بلوک‌های بعدی را مطابق برنامه ادامه دهید. اگر به هر علتی مجبور شدید این برنامه را تغییر دهید، فراموش نکنید که کارشناس گروه را از این تغییر مطلع سازید.
- انتظار نداشته باشید که کار حتماً در ساعات معمول کاری انجام شود. ممکن است برای دسترسی به عضو یا اعضای مطلع خانوار، ناگزیر شوید در وقت دیگری به آنان مراجعه کنید.
- با توجه به ضرورت اتمام کار در مدت تعیین شده، باید در روزهای تعطیل هم کار سرشماری را ادامه دهید.

• در هر آبادی یا بلوک، همه‌ی 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.

• بعد از شماره‌گذاری هر مکان، بلافاصله فرم ۱ و به دنبال آن طبق مفاد این راهنما برای هریک از خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی، پرسشنامه را تکمیل کنید.

آمارگیری از خانوارهای از قلم افتاده

• چنان‌چه به هر علتی متوجه شدید که در حوزه‌ی سرشماری مربوط به شما خانواری از قلم افتاده است، برحسب مورد به شرح ذیل عمل کنید:

- **در صورتی که فرم فهرست‌برداری مربوط را تحویل نداده‌اید**، به دنبال آخرین سطر تکمیل شده، یک سطر به این خانوار اختصاص دهید. ستون‌های ۲ تا ۹ را سفید بگذارید، در ستون ۱۰ برحسب نوع خانوار از قلم افتاده، کد ۱، ۲ یا ۳ را درج کنید و بقیه‌ی ستون‌های این فرم را مطابق مفاد مندرج در راهنما تکمیل کنید. در این حالت، عبارت "خانوار اضافه شده" را در ستون ۲۳ (توضیحات) درج کنید. بدین ترتیب پس از تکمیل فرم فهرست‌برداری باید نسبت به تکمیل پرسشنامه مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری اقدام کنید.

- **در صورتی که فرم فهرست‌برداری مربوط را تحویل داده‌اید**، در فرم فهرست‌برداری در دست تکمیل، یک سطر به خانوار از قلم افتاده اختصاص دهید. در فاصله‌ی ستون‌های ۲ تا ۹ بنویسید "مربوط به بلوک شماره‌ی.....". در ستون ۱۰، بر حسب نوع خانوار از قلم افتاده کد ۱، ۲ یا ۳ را درج کنید و بقیه‌ی ستون‌های این فرم را مطابق مفاد مندرج در راهنما تکمیل کنید 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 پرسشنامه مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری اقدام کنید. در تکمیل هریک از فرم‌های مذکور، محل مربوط به شماره‌ی ردیف خانوار را سفید بگذارید. این قسمت بعداً توسط بازبین تکمیل می‌شود.

پس از تکمیل پرسشنامه‌ها، مدارک مربوط را در اختیار کارشناس گروه قرار دهید تا به طریق مقتضی در اختیار بازبین قرار گیرد. بازبین مطابق آن‌چه در راهنمای بازبینی گفته خواهد شد، بر اساس فرم فهرست‌برداری دریافتی نسبت به انتقال اطلاعات به فرم فهرست‌برداری بلوک یا آبادی مربوط، اقدام خواهد کرد.

• هر بار که در حوزه‌ی خود با خانوار معمولی غیرساکن روبرو شدید، ابتدا اطمینان حاصل کنید که آن خانوار در جای دیگری سرشماری نشده باشد و سپس نسبت به تکمیل پرسشنامه برای آن خانوار اقدام کنید.

کنترل پرسشنامه‌هایی که توسط خانوار تکمیل شده است.

• زمانی که برای دریافت پرسشنامه از خانوار مراجعه می‌کنید در صورتی که خانوار پرسشنامه را تکمیل نکرده بود. پرسشنامه را به روش مصاحبه‌ی حضوری و براساس مفاد راهنما تکمیل نمایید.

• پس از دریافت پرسشنامه از خانوار کنترل کنید:

۱- روی پرسشنامه قسمت‌های الف و ب تکمیل شده باشد در صورتی که تلفن تماس درج نشده به خانوار توضیح دهید. ممکن است لازم شود برای پاسخ پاره‌ای از سؤالات با خانوار تماس گرفته شود. لذا در صورت تمایل خانوار شماره‌ی تماس را بپرسید و تکمیل کنید.

۲- در صورتی که تشکک مربوط به مدت زمان تکمیل پرسشنامه سفید مانده با پرسش از خانوار آن را تکمیل کنید.

۳- کنترل کنید به تمام اعضای خانوار که در جدول ۱ فهرست شده‌اند، نام و نام خانوادگی و شماره‌ی آنان در قسمت بالای پرسشنامه به درستی درج شده و سؤالات مربوط به آنان تکمیل شده باشد.

۴- کنترل کنید در صورتی که جدول ۲ تکمیل شده افرادی که در ستون ۴ این جدول دارای کد ۳ هستند، نام و نام خانوادگی آنان به جدول ۱ منتقل شده و سایر اطلاعات آنان در بخش‌های بعدی پرسشنامه تکمیل شده باشد.

۵- کنترل کنید در بخش‌های مختلف پرسشنامه سؤالات برای افرادی که در عنوان هر بخش مشخص شده است تکمیل شده باشد. به طور مثال بخش ویژگی‌های عمومی افراد باید برای تمام اعضای خانوار و بخش اینترنت سواد و تحصیلات برای افراد ۶ ساله و بیش‌تر تکمیل شده باشد.

۶- با توجه به این که بخش‌های مختلف پرسشنامه به‌طور عمده براساس سن افراد تکمیل می‌شود سن افرادی از خانوار را که در محدوده سنین تعیین شده در این بخش‌ها قرار دارند را کنترل کنید و در صورت لزوم با پرسش از خانوار سؤالات مربوط را تکمیل کنید.

۷- کنترل کنید اطلاعات بخش امکانات و تسهیلات خانوار و مسکن تکمیل شده باشد.

۸- کنترل کنید فرم نظرسنجی توسط خانوار تکمیل شده باشد.

• توجه کنید سؤال ۲ در قسمت "پ" را که در ابتدای تحویل پرسشنامه به خانوار تکمیل کرده‌اید، در مراحل بعدی تحت هیچ شرایطی تغییر ندهید، حتی اگر خانوار پرسشنامه را به صورت اینترنتی تکمیل نکرده باشد.

• پرسشنامه‌های تکمیل شده را قبل از تحویل به کارشناس گروه کنترل کنید تا مطمئن شوید در تکمیل آن‌ها، مفاد راهنما را دقیقاً رعایت کرده‌اید. مثلاً بررسی کنید:

- در محاسبه‌ی سن بر اساس ماه و سال تولد، اشتباهی رخ نداده باشد.

- در تکمیل پرسشنامه، نکات کلی و توصیه‌های ارائه شده در ارتباط با پرسشنامه‌ها رعایت شده باشد.

چنانچه در این موارد یا موارد دیگر، اشتباهی مشاهده کردید، آن را با پرسش از خانوار اصلاح کنید.

• اگر شما مأمور سرشماری روستایی هستید، موارد زیر را رعایت کنید:

- به تمام آبادی‌های حوزه، حتی آبادی‌های خالی از سکنه مراجعه و فرم فهرست‌برداری را تکمیل کنید.

- در مورد آبادی‌های خالی از سکنه، یک برگ فرم فهرست‌برداری اختصاص دهید و پس از تکمیل قسمت بالای فرم، در متن فرم ۱ عبارت "آبادی در زمان سرشماری خالی از سکنه است" را بنویسید.

- قبل از ترک آبادی به طریق مقتضی انجام سرشماری را به آگاهی همگان برسانید و از آنان بخواهید، چنانچه خانوارهایی سرشماری نشده‌اند، شما را مطلع سازند تا نسبت به سرشماری از آن‌ها اقدام کنید.

- پس از اتمام سرشماری در هر آبادی، پرسشنامه‌ها و مدارک تکمیل شده مربوط به این آبادی را در اولین فرصت به گروه تحویل دهید.

- تمام فرم‌ها و پرسشنامه‌های تکمیل شده، پس از تحویل به کارشناس گروه، توسط بازبین فنی بازبینی می‌شود. چنانچه در هریک از این فرم‌ها، نواقصی وجود داشته باشد که رفع آن‌ها بدون مراجعه‌ی مجدد میسر نباشد، فرم‌های مربوط، برای اصلاح به شما برگردانده می‌شود تا با مراجعه‌ی مجدد نسبت به اصلاح آن‌ها اقدام کنید.

۴ - سرشماری در آبادی‌های دارای نقشه بلوکه

به منظور سهولت اجرای کار در آبادی‌های بزرگ، برای اکثر آن‌ها نقشه آماری به صورت نقشه‌های شهری تهیه شده است. در پوشه نقشه‌ی روستایی حوزه‌هایی که شامل این گونه آبادی‌ها است، در این حوزه‌ها علاوه بر فرم ۵۰۱/۲، برای هر کدام از آبادی‌های دارای نقشه‌ی بلوکه، فرم ۵۰۱/۳ حاوی فهرست بلوک‌های آبادی نیز وجود دارد. در بالای فرم ۵۰۱/۳، عبارت "آبادی دارای نقشه" چاپ شده است. در فرم ۵۰۱/۲ حوزه در

سطر مقابل نام این گونه آبادی‌ها، در ستون ۳ (کد آبادی دارای نقشه بلوکه) یک عدد ۴ رقمی نوشته شده است. اگر شما مأمور سرشماری از حوزه‌های دارای این قبیل آبادی‌ها هستید، سرشماری از این آبادی‌ها را به روال سرشماری از حوزه‌های شهری انجام دهید و در تکمیل پرسشنامه در محل مربوط به نام شهر/ دهستان، نام دهستان مربوط به آبادی مورد سرشماری را بنویسید. بدیهی است در محل مربوط به نام آبادی باید نام همان آبادی مورد سرشماری را درج کنید.

۵- سرشماری از خانوارهایی که تمایل دارند پرسشنامه را به صورت اینترنتی تکمیل نمایند.

برای این خانوارها فرم ۱/۱ و ۱/۲ فهرست خانوارهای دارای پرسشنامه‌ی اینترنتی و برچسب کد دسترسی اینترنتی برای هر حوزه‌ی شهری به صورت جداگانه تهیه شده و در اختیار شما قرار خواهد گرفت. دقت کنید اطلاعات مربوط به ستون‌های ۱ تا ۳ این فرم از قبل تکمیل شده است. نمونه‌ی این فرم‌ها در صفحه‌ی بعد آمده است.

در مراجعه‌ی اول به خانوار و زمان تحویل پرسشنامه، در صورتی که پاسخگو اعلام کند مایل به تکمیل پرسشنامه به صورت اینترنتی است به ترتیب زیر عمل کنید:

- در فرم فهرست‌برداری در ستون ۱۴ (نحوه‌ی تکمیل پرسشنامه خانوار) برای این خانوار کد ۱ اختصاص دهید.
- یک ردیف از فرم ۱/۱ را به خانوار اختصاص دهید و شماره‌ی سریال آن را از ستون ۱ فرم ۱/۱، به ستون ۱۵ فرم ۱- فهرست‌برداری (شماره‌ی سریال اینترنتی) منتقل نمایید.
- شماره‌ی بلوک (بالای فرم فهرست‌برداری) و شماره‌ی ردیف خانوار (ستون ۱۱) را از فرم ۱- فهرست‌برداری به ترتیب در ستون‌های ۴ و ۵ (شماره‌ی بلوک) و (شماره‌ی ردیف خانوار) در همان سطر از فرم ۱/۱ درج کنید. دقت کنید در انتقال شماره ردیف خانوار اشتباه نکنید.
- برچسب کد دسترسی اینترنتی مربوط را به خانوار ارائه دهید. توجه کنید شماره‌ی سریال برچسب کد دسترسی اینترنتی که به خانوار می‌دهید، منطبق با شماره‌ی سریال ردیفی در فرم ۱/۱ باشد که اطلاعات مربوط به آن خانوار را درج کرده‌اید.
- برای خانوار توضیح دهید که هنگام ورود به سایت، باید کد دسترسی اینترنتی را وارد نماید و در صورتی که کار تکمیل پرسشنامه با موفقیت به پایان رسید سیستم یک کد رهگیری به او می‌دهد که باید آن را در محل مربوط در برچسب کد دسترسی با دقت یادداشت کرده و در مراجعه‌ی بعدی به شما ارائه دهد.

بعد از ثبت نهایی اطلاعات پرسشنامه از طریق اینترنت و گرفتن کد رهگیری، در صورتی که خانوار کد رهگیری دریافتی خود را مفقود نمود، می‌تواند با مراجعه‌ی مجدد به سایت و وارد کردن کد دسترسی اینترنتی، کد رهگیری خود را مشاهده کرده و یادداشت نماید.

- یک پرسشنامه به خانوار اختصاص دهید، قسمت پ روی جلد پرسشنامه را تکمیل کنید و به خانوار توضیح دهید در هنگام تکمیل پرسشنامه‌ی اینترنتی قسمت مربوط به مشخصات جغرافیایی (نام استان، نام شهرستان و ...) را مطابق این پرسشنامه در محل مربوط وارد کند.

- در مراجعه‌ی بعدی به خانوار به صورت زیر عمل نمایید :

- اگر خانوار حضورداشته و کد رهگیری را به شما ارائه دهد :

کد رهگیری ارائه شده توسط خانوار را با کد رهگیری چاپ شده در ستون ۳ فرم ۱/۱ مربوط به شماره‌ی سریال همان خانوار مطابقت دهید، در صورت یکی بودن کدهای رهگیری، در ستون ۶ مربوط به شماره‌ی سریال همان خانوار، کد "۱" و در صورت عدم تطابق کد "۲" را درج نمایید.

- اگر خانوار حضورداشته و کد رهگیری را به دلایل مختلف (مفقود شدن، یادداشت نکردن و...) ارائه ندهد :

در صورتی که اعلام نماید پرسشنامه خود را به صورت اینترنتی ثبت نهایی کرده و سیستم کد رهگیری به او داده‌است، در ستون ۶ کد "۳" را درج نمایید.

- اگر خانوار حضورداشته و اعلام انصراف از تکمیل اینترنتی نماید :

خانوار را از فهرست خانوارهای اینترنتی حذف کرده و مطابق روش "خود تکمیلی کاغذی" عمل نمایید.

- اگر خانوار حضورندارد : خانوار را از فرم ۱/۱ حذف نمایید. بدیهی است این خانوارها با علامت * در ستون ۲۰ فرم فهرست‌برداری مشخص شده‌اند.

برای حذف خانوار از فهرست خانوارهای اینترنتی روی سطر مربوط به شماره‌ی سریال خانوار، خط بکشید. ستون ۱۴ (نحوه‌ی تکمیل پرسشنامه خانوار) از فرم ۱- فهرست‌برداری را اصلاح کنید و روی اطلاع درج شده در ستون "شماره‌ی سریال اینترنتی خانوار" خط بکشید.

فرم ۱/۱- فهرست خانوارهای دارای پرسشنامه‌ی اینترنتی

آدرس آماری ۰ ۰۰۱ ۱۱۰۳ ۰۱ ۰۲ ۰۰

استان : مرکزی شهرستان : آشتیان بخش : مرکزی

شهر : آشتیان شماره‌ی حوزه : ۰۰۱ شماره‌ی برگ در حوزه : ۰۰۱

شماره‌ی سریال	کد دسترسی اینترنتی	کد رهگیری	شماره‌ی بلوک	شماره‌ی ردیف خانوار	انطباق کد رهگیری دریافت شده از خانوار با فهرست
۱	۲	۳	۴	۵	۶
					۱- انطباق دارد ۲- انطباق ندارد ۳- عدم ارائه‌ی کد از سوی خانوار

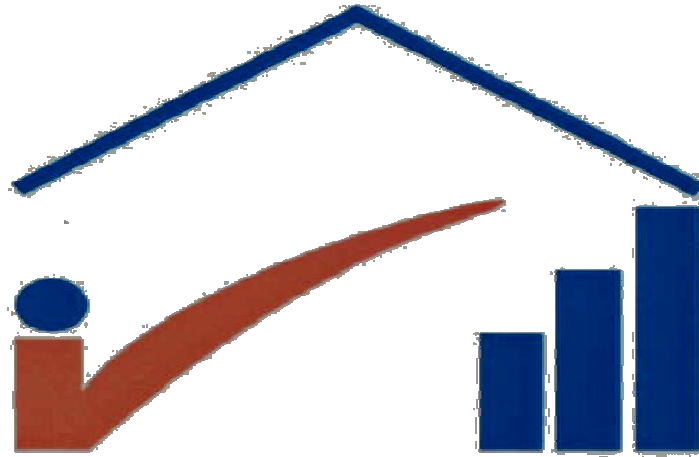


سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰ - آزمایش سرشماری ۱۳۸۸

فرم ۱/۲- کد دسترسی اینترنتی خانوار

کد رهگیری	شماره‌ی سریال	کد دسترسی اینترنتی	آدرس سایت
		<input type="text"/>	http://www.amar.org.ir

خانوار گرامی؛ با تشکر از همکاری شما در تکمیل پرسشنامه‌ی سرشماری از طریق اینترنت، به اطلاع می‌رساند پس از تکمیل اطلاعات خود و ثبت آن، سیستم به شما یک کد رهگیری اعلام خواهد نمود که در زمان مراجعه‌ی مجدد مامور، لازم است کد مذکور را به وی ارائه نمایید. بنابراین برای نگهداری آن، خواهشمند است کد اعلام شده را در ستون کد رهگیری درج نموده و آن را در اختیار مامور قرار دهید.



سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

لطفاً از این راهنما به دقت مراقبت فرمائید و در طول سرشماری همواره آن را به همراه داشته باشید.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.