



ریاست جمهوری
معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی
مرکز آمار ایران

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

راهنمای مأمور

(ویژه بازشماری)

ستاد سرشماری عمومی نفوس و مسکن کشور

فهرست

صفحه

عنوان

فصل اول - کلیات

- ۹ ۱- مقدمه
- ۹ ۲- کار شما
- ۱۱ ۳- نحوه‌ی فهرست‌برداری در خوشه‌های نمونه‌ی شهری
- ۱۲ ۴- نحوه‌ی فهرست‌برداری در خوشه‌های نمونه‌ی روستایی

فصل دوم - راهنمای تکمیل فرم ۶- فهرست‌برداری

- ۱۷ ۱- مقدمه
- ۱۸ ۲- قسمت بالای فرم
- ۱۹ ۳- «شماره‌ی سطر»، ستون ۱
- ۱۹ ۴- «نام آبادی»، ستون ۲
- ۱۹ ۵- «شماره‌ی بلوک»، ستون ۳
- ۲۰ ۶- «نوع معبر و نام آن»، ستون ۴
- ۲۰ ۷- «شماره‌ی پلاک»، ستون ۵
- ۲۰ ۸- «شماره‌ی مکان اصلی»، ستون ۶
- ۲۰ ۹- «شماره‌ی مکان فرعی»، ستون ۷
- ۲۱ ۱۰- «شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری»، ستون ۸

۱۱- «آیا این مکان، اقامتگاه معمولی خانواری محسوب می‌شود؟»،	
ستون ۹.....	۲۲
۱۲- «وضعیت مکان»، ستون ۱۰.....	۲۲
۱۳- «تعداد خانوار ساکن در مکان»، ستون ۱۱.....	۲۲
۱۴- «نوع خانوار»، ستون ۱۲.....	۲۲
۱۵- ستون‌های ۱۳ تا ۱۸.....	۲۳
۱-۱۵- «شماره‌ی ردیف خانوار معمولی ساکن یا گروهی در	
خوشه»، ستون ۱۳.....	۲۳
۱۵-۲- «نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار (برای	
خانوارهای گروهی، نام و نام‌خانوادگی یکی از	
اعضای خانوار)»، ستون ۱۴.....	۲۴
۱۵-۳- «نام پدر سرپرست خانوار (ویژه مناطق روستایی)»،	
ستون ۱۵.....	۲۵
۱۵-۴- «آیا خانوار از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد در این مکان	
ساکن شده است؟»، ستون ۱۶.....	۲۵
۱۵-۵- «تاریخ ورود خانوار به مکان»، ستون‌های ۱۷ و ۱۸.....	۲۵
۱۶- «توضیحات»، ستون ۱۹.....	۲۶
۱۷- «نام و نام‌خانوادگی مأمور بازشماری و تاریخ».....	۲۷

فصل سوم- راهنمای تکمیل فرم ۷- پرسشنامه‌ی خانوار

۳۱	۱- مقدمه.....
۳۱	۲- قسمت بالای فرم.....
	۳- «مشخصات اعضای خانوار در زمان بازشماری»، ستون‌های
۳۴	۱ تا ۱۹.....
۳۴	۳-۱- «شماره‌ی ردیف»، ستون ۱.....
۳۴	۳-۲- «نام و نام خانوادگی، شماره‌ملی»، ستون ۲.....
	۳-۳- «اگر فرد به نام دیگری مشهور است، نام دیگر وی را
۳۴	بنویسید.»، ستون ۳.....
۳۵	۳-۴- ستون‌های ۴ تا ۱۴.....
	۳-۵- «فرد چه مدت از سال را در آن محل (اقامتگاه دوم)
۳۵	زندگی می‌کند؟»، ستون ۱۵.....
۳۵	۳-۶- «علت زندگی در اقامتگاه دوم»، ستون ۱۶.....
	۳-۷- «آیا فرد از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد، به خانوار
۳۵	پیوسته است؟»، ستون ۱۷.....
	۳-۸- «تاریخ تولد یا ورود فرد به خانوار»، ستون‌های ۱۸ و
۳۶	۱۹.....

- ۴- «آیا از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد، فردی فوت کرده یا به دلایلی مانند کار، تحصیل، ازدواج یا اعزام به خدمت وظیفه از خانوار خارج شده است؟»، سؤال ۲۰ ۳۶
- ۵- «مشخصات افرادی که از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد، فوت شده یا از خانوار خارج شده‌اند»، ستون‌های ۲۱ تا ۳۰ ۳۷
- ۱-۵- ستون‌های ۲۱ تا ۲۷ ۳۷
- ۲-۵- «علت خروج فرد از خانوار»، ستون ۲۸ ۳۷
- ۳-۵- «تاریخ خروج فرد از خانوار»، ستون‌های ۲۹ و ۳۰ ۳۸
- ۶- «نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار»، سؤال ۳۱ ۳۸
- ۷- «نام و نام خانوادگی پاسخگو»، سؤال ۳۲ ۳۸
- ۸- «شماره‌ی تلفن خانوار و زمان مناسب برای تماس تلفنی با خانوار»، سؤال‌های ۳۳ و ۳۴ ۳۹
- ۹- «نام و نام خانوادگی مأمور بازشماری و تاریخ انجام مصاحبه». ۳۹

پیوست

- فرم ۶- فهرست‌برداری ۴۳
- فرم ۷- پرسشنامه‌ی خانوار ۴۵

فصل اول

کلیات

مرکز آزمون
ایران

۱- مقدمه

ارزش و کاربرد گسترده‌ی اطلاعات حاصل از سرشماری عمومی نفوس و مسکن ایجاب می‌کند که دقت کافی در اجرای آن به‌کار رود. هر چه میزان خطاهای مختلف در سرشماری کمتر باشد، نتایج آن با اطمینان بیشتری مورد استفاده قرار می‌گیرد. بازشماری، یکی از روش‌های ارزیابی سرشماری است که با استفاده از آن می‌توان به برآوردی از میزان پوشش و صحت ویژگی‌های ثبت شده‌ی افراد، دست یافت.

کار شما به عنوان مأمور بازشماری از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و انتظار می‌رود که نهایت تلاش و دقت خود را به‌کار برید تا از بازشماری، نتایج دقیق و درستی حاصل شود.

۲- کار شما

— قبل از آغاز بازشماری در یک کلاس آموزشی، راهنمایی‌های لازم به شما ارائه خواهد شد. حتماً در این کلاس شرکت کنید و تمام مطالب را به‌خوبی فراگیرید. با وجود مشابهت فرم‌ها و راهنماهای بازشماری و سرشماری در مواردی تفاوت‌هایی وجود دارد که اگر به آن‌ها توجه نکنید، منجر به بروز اشکال در کار شما می‌شود.

— کار اصلی شما، انجام بازشماری در محدوده‌ای به نام «خوشه» است. به این منظور باید به تمام مکان‌های واقع در محدوده‌ی خوشه (شامل مکان‌های مسکونی، مغازه‌ها، اداره‌ها، مدارس، مکان‌های در دست ساخت و ...) مراجعه کنید و مطابق مفاد راهنمای مأمور بازشماری، اطلاعات مورد نظر را اخذ و ثبت نمایید.

— شمارش دقیق خانوارها و افراد در بازشماری از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. بنابر این توجه کنید خانوار و فردی که اقامتگاه معمولی

او (بر اساس تعریف سرشماری) در زمان بازشماری در محدوده‌ی خوشه قرار دارد، نباید از قلم بیفتد. همچنین خانوار و فردی که اقامتگاه معمولی او (بر اساس تعریف سرشماری) در زمان بازشماری در خارج از محدوده‌ی خوشه قرار دارد، نباید در محدوده‌ی خوشه، بازشماری شود.

— کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری، مشخصات جغرافیایی بلوک/آبادی مبدأ مربوط به خوشه‌ی نمونه، به علاوه‌ی مدارک و لوازم مورد نیاز را در اختیار شما قرار می‌دهد. با کمک وی، محدوده‌ی خوشه را به دقت شناسایی کنید زیرا هرگونه بی‌توجهی در شناسایی محدوده‌ی جغرافیایی خوشه، منجر به بروز خطا در شمارش خانوارها و افراد می‌شود.

— اطلاعات مورد نظر بازشماری از طریق تکمیل فرم‌های ۶ و ۷ حاصل می‌شود. سؤال‌های مندرج در این فرم‌ها، مشابه برخی سؤال‌های مندرج در فرم‌های ۱ و ۲ سرشماری است. بنابر این لازم است علاوه بر راهنمای مأمور بازشماری، راهنمای مأمور سرشماری را نیز به همراه داشته باشید تا در صورت نیاز بتوانید به آن‌ها مراجعه کنید.

— کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری، وظیفه‌ی راهنمایی و هدایت شما در انجام کار را بر عهده دارد. اگر در هنگام کار به مشکلی برخورد کردید از وی کمک بگیرید و از تصمیم‌گیری‌های فردی جداً خودداری کنید.

— هر روز پس از اتمام کار، فرم‌های تکمیل شده را به کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری تحویل دهید.

بازشماری را مطابق مفاد «راهنمای مأمور بازشماری» و «راهنمای مأمور سرشماری» انجام دهید.

۳- نحوه‌ی فهرست‌برداری در خوشه‌های نمونه‌ی شهری

هر خوشه‌ی شهری شامل یک یا چند بلوک یا قسمتی از یک بلوک است که در داخل یک حوزه قرار دارد و حداقل دارای ۱۰۰ خانوار معمولی ساکن یا گروهی است.

در خوشه‌ی شهری، فهرست‌برداری را از جنوب غربی بلوک مبدأ (که مشخصات جغرافیایی آن را کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری در اختیار شما قرار داده است) شروع کنید و در خلاف جهت عقربه‌های ساعت (خلاف جهت فهرست‌برداری در سرشماری) تا زمانی که ۱۰۰ خانوار معمولی ساکن یا گروهی فهرست شوند، ادامه دهید.

اگر بلوک مبدأ کمتر از ۱۰۰ خانوار داشت، باید در داخل همان حوزه، بلوکی را که شماره‌ی آن بلافاصله بعد یا قبل از بلوک مبدأ است، انتخاب کنید و فهرست‌برداری را در آن بلوک (بلوک ضمیمه) ادامه دهید. بدیهی است که این روال باید تا زمانی که مجموعاً در خوشه ۱۰۰ خانوار معمولی ساکن و گروهی فهرست شوند، ادامه یابد.

برای انجام مراحل بعدی بازشماری (مقایسه و مقابله‌ی فرم‌های سرشماری و بازشماری) لازم است ابتدا و انتهای محدوده‌ی مورد مراجعه‌ی مأمور بازشماری به طور دقیق در حوزه‌ی سرشماری قابل شناسایی باشد. شناسایی این محدوده از طریق درج شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری مربوط به اولین و آخرین مکان فهرست شده در بازشماری امکان‌پذیر می‌شود. برای این منظور، لازم است به نکات زیر توجه کنید:

- فهرست‌برداری از خانوارها در آخرین بلوک خوشه را تا رسیدن به خانواری که می‌توانید برای آن فرم ۷ را تکمیل و شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری را در این فرم ثبت کنید، ادامه دهید.

- اگر در یک مکان اصلی (منظور مکانی است که شماری آن را در ستون ۶ فرم ۶ نوشته‌اید) بیش از یک خانوار زندگی می‌کند، فهرست‌برداری را تا آخرین خانوار ساکن در آن مکان ادامه دهید، حتی اگر منجر به فهرست‌برداری از بیش از ۱۰۰ خانوار شود. توجه داشته باشید که در این گونه موارد هماهنگی لازم را با کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری به عمل آورید.
- استثنائاً در مواردی که بلوک مبدأ یا بلوک ضمیمه مجموعه‌ای از ساختمان‌های به هم پیوسته نیست و ساختمان‌های مربوط به آن، پراکنده و جدا از هم قرار دارند (این نوع بلوک‌ها معمولاً در حاشیه‌ی شهرها وجود دارند) به منظور فراهم شدن امکان شناسایی دقیق محدوده‌ی مورد مراجعه‌ی مأمور بازشماری، لازم است بلوک مورد نظر را به‌طور کامل فهرست‌برداری کنید حتی اگر منجر به فهرست‌برداری از بیش از ۱۰۰ خانوار شود. توجه کنید در این گونه موارد هماهنگی لازم را با کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری به عمل آورید.

۴- نحوه‌ی فهرست‌برداری در خوشه‌های نمونه‌ی روستایی

هر خوشه‌ی روستایی، شامل یک یا چند آبادی فاقد نقشه‌بلوکه یا قسمتی از یک آبادی دارای نقشه‌بلوکه است که در داخل یک حوزه قرار دارد و حداقل دارای ۱۰۰ خانوار معمولی ساکن یا گروهی است.

در خوشه‌ی روستایی، اگر آبادی مبدأ یک آبادی فاقد نقشه‌بلوکه است، ابتدا به کمک افراد مطلع محلی، وضعیت کلی بافت مسکونی، معابر، مکان‌ها، خانه‌های پراکنده و حدود آبادی را به دقت شناسایی کنید. فهرست‌برداری را از نقطه‌ی مشخصی شروع کنید و در خلاف جهت فهرست‌برداری در سرشماری ادامه دهید و از این طریق، همه‌ی مکان‌ها و نیز خانوارهای

ساکن در آنها را مطابق مفاد این راهنما به طور کامل فهرست‌برداری نمایید. دقت کنید که هیچ مکانی در محدوده‌ی آبادی از قلم نیفتد و بیش از یک بار نیز فهرست نشود. اگر آبادی مبدأ کمتر از ۱۰۰ خانوار معمولی ساکن یا گروهی داشت، باید در داخل همان حوزه، فهرست‌برداری را در آبادی یا آبادی‌های مجاور ادامه دهید.

اگر آبادی مبدأ یک آبادی دارای نقشه‌بلوکه است، همانند آنچه در مورد فهرست‌برداری در خوشه‌های نمونه‌ی شهری گفته شد، عمل کنید.

• توجه کنید:

- در آبادی‌های فاقد نقشه‌بلوکه (اعم از آبادی مبدأ یا آبادی‌های ضمیمه) باید آبادی را به‌طور کامل فهرست‌برداری کنید حتی اگر منجر به فهرست‌برداری از بیش از ۱۰۰ خانوار معمولی ساکن یا گروهی شود.
- اگر آبادی ضمیمه، آبادی دارای نقشه‌بلوکه باشد، باید فهرست‌برداری را از بلوک شماره ۱ شروع کنید و مطابق آنچه در مورد فهرست‌برداری از آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه گفته شد، ادامه دهید.

فصل دوم

راهنمای تکمیل فرم ۶- فهرست برداری

۱- مقدمه

منظور اصلی از تکمیل فرم ۶، فهرست کردن همهی مکانهای واقع در محدوده‌ی خوشه و خانوارهای ساکن در آنها است به طوری که هیچ‌یک از آنها، نه از قلم بیفتد و نه بیش از یک بار شمارش شود. این فرم، شباهت زیادی به فرم ۱ سرشماری دارد. برای تکمیل این فرم، لازم است در موارد مشابه، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید. در این قسمت فقط نحوه‌ی تکمیل ستون‌هایی که در فرم ۱ سرشماری وجود ندارد یا نحوه‌ی تکمیل آنها متفاوت است، توضیح داده می‌شود.

• توجه کنید:

- در مواردی که به چند بلوک (آبادی) مراجعه می‌کنید، مکان‌ها و خانوارهای مربوط به بلوک‌های (آبادی‌های) خوشه را در فرم ۶ به دنبال هم فهرست کنید.
- پس از پایان فهرست برداری از هر آبادی فاقد نقشه بلوکه، زیر آخرین سطر تکمیل شده خط بکشید و عبارت «پایان فهرست برداری از آبادی...» را بنویسید. از سطرهای بعدی برای فهرست کردن مکان‌ها و خانوارهای ساکن در آبادی بعدی استفاده کنید.
- پس از پایان فهرست برداری از هر بلوک در خوشه‌ی شهری، زیر آخرین سطر تکمیل شده خط بکشید و عبارت «پایان فهرست برداری از بلوک شماره... با پوشش کامل بلوک» را بنویسید. از سطرهای بعدی برای فهرست کردن مکان‌ها و خانوارهای ساکن در بلوک بعدی استفاده کنید. در مورد آخرین بلوک خوشه اگر در فهرست برداری، بلوک به‌طور کامل پوشش داده نشده است به‌جای عبارت مذکور، عبارت «پایان فهرست برداری از بلوک شماره... با پوشش ناقص بلوک»

را بنویسید.

– در آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه، مشابه آنچه در مورد خوشه‌های شهری گفته شد، عمل کنید با این تفاوت که عبارت را به صورت «پایان فهرست‌برداری از بلوک شماره ... آبادی ...» بنویسید و در ادامه‌ی عبارت، بسته به مورد کامل یا ناقص بودن پوشش بلوک را مشخص کنید.

– پس از خاتمه‌ی کار فهرست‌برداری خوشه، زیر آخرین سطر تکمیل شده، خط بکشید و عبارت «پایان فهرست‌برداری خوشه» را بنویسید.

– در استفاده از نقشه به اصلاحاتی که توسط مأمور سرشماری بر روی نقشه و فرم ۵۰۱ مربوط اعمال شده است، توجه کنید و فهرست‌برداری از بلوک‌های (آبادی‌های) حوزه را مطابق آخرین اصلاحات انجام دهید. در موارد اندکی، ممکن است پس از سرشماری تغییراتی به وجود آمده باشد که در این صورت لازم نیست تغییرات را روی نقشه اعمال کنید.

۲- قسمت بالای فرم

مشخصات جغرافیایی بالای فرم (شامل استان، شهرستان، بخش، شهر/دهستان و شماره‌ی حوزه) و شماره‌ی خوشه را با استفاده از مشخصات خوشه‌ی نمونه (که کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری در اختیار شما قرار داده است) تکمیل کنید.

در سمت چپ بالای فرم، محلی نیز برای درج شماره‌ی برگ در خوشه در نظر گرفته شده است. برای فهرست‌برداری در هر خوشه، متناسب با حجم کار از چند برگ فرم ۶ استفاده می‌شود. این برگ‌ها را به ترتیب شماره‌گذاری کنید. در هر خوشه، شماره‌ی برگ را از ۱ شروع کنید و به طور مسلسل تا آخرین برگ در خوشه ادامه دهید. در پایان، شماره‌ی

آخرین برگ را روی تمام برگ‌ها در محل مربوط بنویسید.

۳- «شماره‌ی سطر»، ستون ۱

در این ستون، سطرهای فرم از شماره‌ی ۱ تا ۲۵ شماره‌گذاری شده است.

۴- «نام آبادی»، ستون ۲

در این ستون برای خوشه‌های روستایی، نام آبادی مبدأ را مطابق مشخصات خوشه‌ی نمونه (که کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری در اختیار شما قرار داده است) و نام آبادی‌های ضمیمه را بر اساس اطلاعات مندرج در پوشه‌نقشه (ستون ۲ فرم ۵۰۱/۲) بنویسید.

برای مکان‌هایی که در یک آبادی قرار دارند، نام آبادی را برای مکان اول بنویسید و برای سایر مکان‌های مربوط به آن آبادی تا پایان هر صفحه از علامت «//» استفاده کنید و در صفحه‌ی بعد نام آبادی را مجدداً در اولین سطر بنویسید. این ستون را برای خوشه‌های شهری تکمیل نکنید.

۵- «شماره‌ی بلوک»، ستون ۳

در این ستون، برای خوشه‌های شهری و آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه، شماره‌ی بلوک مبدأ را مطابق مشخصات خوشه‌ی نمونه (که کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری در اختیار شما قرار داده است) و شماره‌ی بلوک‌های ضمیمه را بر اساس اطلاعات مندرج در پوشه‌نقشه (ستون ۱ فرم ۵۰۱/۱) برای خوشه‌های شهری و ستون ۱ فرم ۵۰۱/۳ برای آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه، بنویسید.

توجه کنید که شماره‌ی بلوک، شامل رقم کنترل نمی‌شود. برای مکان‌هایی که در یک بلوک قرار دارند، شماره‌ی بلوک را تکرار کنید و از علامت «//» استفاده نکنید. این ستون را برای آبادی‌های فاقد نقشه‌بلوکه تکمیل نکنید.

۶- «نوع معبر و نام آن»، ستون ۴

برای تکمیل این ستون، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید.

۷- «شماره‌ی پلاک»، ستون ۵

برای تکمیل این ستون، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید.

• توجه کنید:

– اگر مکانی بدون پلاک است در صورت امکان در ستون توضیحات، شماره‌ی پلاک مکان قبلی یا بعدی را به صورت «جنب پلاک ...» بنویسید.

۸- «شماره‌ی مکان اصلی»، ستون ۶

ضمن فهرست‌برداری به هر مکان اصلی در داخل خوشه، یک شماره اختصاص دهید. به اولین مکانی که فهرست می‌کنید شماره‌ی ۱ بدهید و این شماره را به طور مسلسل تا آخرین مکان اصلی خوشه‌ی نمونه ادامه دهید. این شماره را نخست با مداد روغنی در محل مناسبی (تا حد امکان در قسمت بالای سمت راست در) به طوری که به سهولت قابل رؤیت باشد در داخل حرف «ب» بنویسید (به طور مثال در صورتی که شماره‌ی مکان اصلی ۴ است، بنویسید «ب۴»)، سپس آن شماره را در ستون ۶ فرم ۶، درج کنید. برای تکمیل این ستون به موارد مطرح شده در راهنمای مأمور سرشماری نیز توجه داشته باشید.

۹- «شماره‌ی مکان فرعی»، ستون ۷

برای تکمیل این ستون، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید.

• توجه کنید:

– در ساختمان‌های چند طبقه، مشابه سرشماری، مکان‌های فرعی یا فرعی در

فرعی واقع در طبقات مختلف را از پایین به بالا و مکان‌های فرعی یا فرعی در فرعی واقع در هر طبقه را از راست به چپ شماره دهید.

اگر در هنگام فهرست برداری از مکانی، متوجه شدید خانواری که در آن زندگی می‌کرده از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد به جای دیگری نقل مکان کرده است در صورت امکان در ستون توضیحات مربوط به سطر مکان مورد نظر، نام و نام‌خانوادگی سرپرست خانوار خارج شده و تاریخ خروج را بنویسید.

۱۰- «شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری»، ستون ۸

همان‌طور که می‌دانید همه‌ی مکان‌های اصلی توسط مأمور سرشماری با مداد روغنی، شماره‌گذاری شده است. این شماره را از روی در مکان تشخیص دهید و آن را عیناً به ستون ۸ منتقل کنید.

• توجه کنید:

- اگر شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری روی در مکان ثبت نشده یا قابل تشخیص نیست، فرم ۳۱۴- گواهی سرشماری را از خانوار بخواهید و پس از تحقیق و کسب اطمینان از این‌که خانوار در همین مکان سرشماری شده است، شماره‌ی مکان اصلی مندرج بر روی فرم ۳۱۴ را در ستون ۸ درج کنید.
- اگر به هر علتی، مکان مورد مراجعه فاقد شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری است در این ستون، عبارت «بدون شماره» و در ستون توضیحات، شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری مربوط به مکان قبلی یا بعدی را به صورت «جنب مکان اصلی ...» بنویسید.
- در مواردی که در داخل یک مکان اصلی چند مکان فرعی وجود دارد

برای هر کدام از آن‌ها برحسب مورد، شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری یا عبارت «بدون شماره» را تکرار نمایید و از علامت «//» استفاده نکنید.

— اگر در مکانی بیش از یک خانوار معمولی ساکن یا گروهی سکونت دارد و در نتیجه در فرم ۶ بیش از یک سطر به آن اختصاص داده‌اید در سطرهای دوم به بعد برحسب مورد، شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری یا عبارت «بدون شماره» را تکرار نمایید و از علامت «//» استفاده نکنید.

برای انجام مراحل بعدی بازشماری، اطلاع مندرج در ستون ۸ اهمیت زیادی دارد. در تکمیل این ستون، نهایت دقت را به عمل آورید.

۱۱- «آیا این مکان، اقامتگاه معمولی خانواری محسوب می‌شود؟»، ستون ۹ برای تکمیل این ستون، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید.

۱۲- «وضعیت مکان»، ستون ۱۰ برای تکمیل این ستون، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید.

۱۳- «تعداد خانوار ساکن در مکان»، ستون ۱۱ برای تکمیل این ستون، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید.

۱۴- «نوع خانوار»، ستون ۱۲ برای تکمیل این ستون، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید.

— در صورت درج کد ۳ در این ستون، نام مؤسسه را در ستون توضیحات بنویسید.

۱۵- ستون‌های ۱۳ تا ۱۸

ستون‌های ۱۳ تا ۱۸ را فقط برای خانوارهای معمولی ساکن و خانوارهای گروهی (کدهای ۱ و ۲ ستون ۱۲) تکمیل کنید و برای خانوارهای مؤسسه‌ای در این ستون‌ها چیزی ننویسید.

۱۵-۱- «شماره‌ی ردیف خانوار معمولی ساکن یا گروهی در خوشه»،

ستون ۱۳

در این ستون به هر یک از خانوارهای معمولی ساکن و گروهی (کدهای ۱ و ۲ ستون ۱۲) که فهرست می‌کنید، یک شماره‌ی ردیف اختصاص دهید. این شماره را در خوشه‌ی نمونه از یک شروع کنید و به طور مسلسل تا آخرین خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی خوشه‌ی نمونه ادامه دهید.

• توجه کنید:

- برای خانوارهایی که در زمان مراجعه‌ی شما حضور ندارند (خانوارهای غایب) و خانوارهایی که به هر دلیلی امکان مصاحبه با آن‌ها فراهم نمی‌شود (عدم همکاری، ناتوانی در پاسخگویی و ...) نیز یک شماره‌ی ردیف اختصاص دهید.
- در مواردی که در یک خوشه چند بلوک (آبادی) را فهرست می‌کنید، شماره‌ی ردیف خانوار در بلوک‌های (آبادی‌های) بعدی را به دنبال شماره‌ی ردیف خانوار در بلوک (آبادی) قبلی ادامه دهید.
- برای هر یک از خانوارهای معمولی ساکن یا گروهی که فهرست می‌کنید (به جز خانوارهای غایب و سایر خانوارهایی که به هر دلیلی امکان مصاحبه با آن‌ها فراهم نشده است) فرم ۷ را تکمیل کنید.

یادآوری:

در خوشه‌ی نمونه باید بدون احتساب شماره‌های جاافتاده، ۱۰۰ خانوار معمولی ساکن و گروهی (اعم از خانوارهای حاضر، غایب یا خانوارهایی که امکان مصاحبه با آنها به هر دلیلی فراهم نشده است) فهرست شود. اغلب در موارد زیر بیش از ۱۰۰ خانوار فهرست می‌شود:

- آبادی مورد نظر (اعم از آبادی مبدأ یا آبادی ضمیمه) فاقد نقشه‌بلوکه است بنابراین باید به‌طور کامل فهرست برداری شود.
- در بلوک شهری یا بلوک آبادی دارای نقشه‌بلوکه، صدمین خانوار معمولی ساکن یا گروهی فهرست شده (که در صورت نبود شماره‌های جاافتاده، همان خانواری است که در ستون ۱۳ فرم ۶ برای آن ردیف ۱۰۰ اختصاص داده شده است) در مکانی فاقد «شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری» ساکن است. بنابراین باید فهرست برداری در بلوک مورد نظر تا رسیدن به خانواری ادامه یابد که بتوان برای آن خانوار، علاوه بر درج شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری، فرم ۷ نیز تکمیل کرد. همچنین ممکن است در مکان اصلی مربوط به خانوار مورد نظر، خانوارهای دیگری هم ساکن باشند که در این صورت باید تمام خانوارهای ساکن در آن مکان اصلی، فهرست شوند.

۱۵-۲- «نام و نام‌خانوادگی سرپرست خانوار (برای خانوارهای گروهی،

نام و نام‌خانوادگی یکی از اعضای خانوار)»، ستون ۱۴

برای تکمیل این ستون، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری برای خانوارهای معمولی ساکن و گروهی عمل کنید.

• توجه کنید:

- اگر بعد از چند بار مراجعه تا پایان کار بازشماری، امکان مصاحبه با خانوار (به علت غایب بودن، عدم همکاری خانوار، ناتوانی در پاسخگویی به دلیل کهولت، بیماری یا ناتوانی ذهنی پاسخگو، آشنا نبودن با زبان وی یا سایر علل) فراهم نشده است، سعی کنید با سؤال از همسایگان، ستون نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار را تکمیل کنید. اگر همسایگان از نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار اطلاع نداشتند در این ستون علامت «-» بگذارید. در هر حال برای این خانوارها در ستون توضیحات علاوه بر شماره‌ی طبقه، شماره‌ی واحد و در صورت امکان شماره‌ی تلفن، علت مربوط را به صورت «خانوار غایب»، «عدم همکاری»، «ناتوانی در پاسخگویی» و بنویسید.

۱۵-۳- «نام پدر سرپرست خانوار (ویژه مناطق روستایی)»، ستون ۱۵

برای تکمیل این ستون، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید.

۱۵-۴- «آیا خانوار از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد در این مکان ساکن شده

است؟»، ستون ۱۶

برای تکمیل این ستون در مورد هر یک از خانوارهای معمولی ساکن و گروهی، تحقیق کنید که آیا خانوار از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد در مکان مورد مراجعه ساکن شده است یا نه. اگر تاریخ ورود خانوار به مکان مورد مراجعه از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد است در ستون ۱۶، کد ۱ و در غیر این صورت کد ۲ درج کنید. برای تکمیل این ستون، تحقیق کافی به عمل آورید.

۱۵-۵- «تاریخ ورود خانوار به مکان»، ستون‌های ۱۷ و ۱۸

این ستون‌ها را فقط برای خانوارهایی که از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد در

مکان مورد مراجعه ساکن شده‌اند (کد ۱ ستون ۱۶) تکمیل کنید. برای هر یک از این خانوارها، تاریخ دقیق ورود خانوار به مکان را سؤال کنید و پاسخ را در ستون‌های ۱۷ و ۱۸ بنویسید.

تاریخ ورود خانوار به مکان، اهمیت زیادی دارد. برای تکمیل این ستون‌ها، نهایت دقت را به عمل آورید.

۱۶- «توضیحات»، ستون ۱۹

- این ستون، برای نوشتن هر نوع اطلاعاتی که به روشن کردن موارد استثنایی کمک می‌کند در نظر گرفته شده است. برخی از این موارد عبارتند از:
- درج عبارت «جنب پلاک ...» برای مکان‌های بدون پلاک
 - درج عبارت «جنب مکان اصلی ...» برای مکان‌های فاقد شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری
 - درج نام و نام‌خانوادگی سرپرست خانوار و تاریخ خروج برای خانوار خارج شده
 - درج علت مربوط به فراهم نشدن امکان مصاحبه با خانوار
 - درج شماره‌ی طبقه، شماره‌ی واحد و در صورت امکان شماره‌ی تلفن خانوارهایی که امکان مصاحبه با آن‌ها فراهم نشده است
 - درج عبارت «شماره ردیف‌های خانوار در سرشماری:» با ذکر تمامی شماره‌ها برای خانوارهایی که بیش از یک برگ فرم ۳۱۴ را ارائه داده‌اند
 - درج نام مؤسسه برای کد ۳ ستون ۱۲ (خانوار مؤسسه‌ای)
- برای تکمیل این ستون به سایر موارد مطرح شده در راهنمای مأمور سرشماری نیز توجه داشته باشید.

۱۷- «نام و نام خانوادگی مأمور بازشماری و تاریخ»

پس از تکمیل هر برگ فرم ۶، نام و نام خانوادگی خود و تاریخ تکمیل فرم را در محل های مربوط بنویسید.

مرکز آمار ایران

فصل سوم

راهنمای تکمیل فرم ۷- پرسشنامه‌ی خانوار

۱- مقدمه

در فرم ۷ مشخصات خانوارهایی را که در ستون ۱۳ فرم ۶ به آن‌ها شماره‌ی ردیف اختصاص داده‌اید و امکان مصاحبه با آن‌ها فراهم شده است، ثبت کنید. در این فرم:

- ستون‌های ۱ تا ۱۹، برای درج مشخصات اعضای خانوار در زمان بازشماری در نظر گرفته شده است.
- سؤال ۲۰ و ستون‌های ۲۱ تا ۳۰، برای کسب اطلاع درباره‌ی افرادی است که از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد، فوت شده یا به دلایلی از خانوار خارج شده‌اند.
- سؤال ۳۱، برای ثبت نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار است.
- سؤال‌های ۳۲ تا ۳۴، برای درج نام و نام‌خانوادگی پاسخگو، شماره‌ی تلفن خانوار و زمان مناسب برای تماس تلفنی با خانوار در نظر گرفته شده است.

برخی سؤال‌های مندرج در فرم ۷، شباهت زیادی به سؤال‌های فرم ۲ سرشماری دارد. برای تکمیل این فرم، لازم است در موارد مشابه، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید. در این قسمت، فقط نحوه‌ی تکمیل ستون‌هایی که در فرم ۲ سرشماری وجود ندارند یا نحوه‌ی تکمیل آن‌ها متفاوت است، توضیح داده می‌شود.

۲- قسمت بالای فرم

- «شماره‌ی خوشه» و مشخصات جغرافیایی (شامل نام استان، نام شهرستان، نام بخش، نام شهر/ دهستان، شماره‌ی حوزه، نام آبادی، شماره‌ی مکان اصلی، شماره‌ی مکان فرعی، شماره‌ی مکان فرعی در فرعی و شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری) را بر اساس اطلاعات مندرج در فرم ۶

تکمیل کنید. اگر مکان فاقد شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری است، مربع‌های مربوط به شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری را سفید بگذارید.

قسمت‌های شماره‌ی مکان اصلی و شماره‌ی مکان فرعی / فرعی در فرعی مربوط به بازشماری است و باید مطابق ستون‌های ۶ و ۷ فرم ۶ تکمیل شود.

شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری بر اساس اطلاع مندرج در ستون ۸ فرم ۶ تکمیل می‌شود.

- برای نوشتن «شماره‌ی بلوک/کد آبادی» به صورت زیر عمل کنید:
- در خوشه‌های شهری و آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه: شماره‌ی بلوک مبدأ را مطابق مشخصات خوشه‌ی نمونه و شماره‌ی بلوک‌های ضمیمه را بر اساس اطلاعات مندرج در پوشه‌نقشه (ستون ۱ فرم ۵۰۱/۱ برای خوشه‌های شهری و ستون ۱ فرم ۵۰۱/۳ برای آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه) بنویسید.

در آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه در این قسمت باید شماره‌ی بلوک (و نه کد آبادی) درج شود.

- در آبادی‌های فاقد نقشه‌بلوکه: کد آبادی مبدأ را مطابق مشخصات خوشه‌ی نمونه و کد آبادی‌های ضمیمه را بر اساس اطلاعات مندرج در پوشه‌نقشه (ستون ۱ فرم ۵۰۱/۲) بنویسید.

در فرم ۷ «شماره‌ی بلوک/کد آبادی» شامل رقم کنترل می‌شود.

- «شماره‌ی ردیف خانوار در خوشه» را بر اساس اطلاع مندرج در ستون

- ۱۳ فرم ۶ به صورت عددی سه رقمی بنویسید.
- «نوع خانوار» را با توجه به اطلاع مندرج در ستون ۱۲ فرم ۶ مشخص کنید و در مربع مربوط علامت «x» بگذارید.
- برای درج «شماره‌ی ردیف خانوار در سرشماری» ابتدا از خانوار بخواهید فرم ۳۱۴ را در اختیار شما قرار دهد. پس از کسب اطمینان از تعلق فرم ۳۱۴ به خانوار و مکان مورد نظر از روی این فرم، شماره‌ی ردیف خانوار را در مربع‌های مربوط بنویسید. اگر موفق به دریافت فرم ۳۱۴ از خانوار نشدید، مربع‌های مربوط را سفید بگذارید. اگر خانوار بیش از یک برگ فرم ۳۱۴ ارائه داد، ابتدا با پرس و جو از خانوار از تعلق تمامی گواهی‌ها به خانوار مورد مراجعه اطمینان حاصل کنید و پس از کسب اطمینان، شماره‌ی ردیفی را که کوچک‌تر است، روی فرم ۷ در محل مربوط بنویسید. توجه کنید در ستون توضیحات فرم ۶ عبارت «شماره ردیف‌های خانوار در سرشماری:» را با ذکر تمامی شماره‌ها درج کنید و بین شماره‌ها علامت «،» بگذارید.

اطلاع «شماره‌ی ردیف خانوار در سرشماری» اهمیت زیادی دارد. برای تکمیل آن بر اساس اطلاع مندرج بر روی فرم ۳۱۴- گواهی سرشماری خانوار، نهایت تلاش و دقت را به عمل آورید.

- برای تکمیل «نشانی دقیق محل سکونت خانوار»، «کدپستی ده رقمی»، «آیا پرسشنامه‌ی خانوار، دو برگ یا بیشتر است؟» و «شماره‌ی برگ از برگ» همچنین در مورد خانوارهای دارای بیش از یک برگ پرسشنامه، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری، عمل کنید.
- «نام پدر سرپرست خانوار (ویژه مناطق روستایی)» را بر اساس اطلاع

مندرج در ستون ۱۵ فرم ۶ بنویسید.

— «تعداد افراد خانوار»، «تعداد مرد» و «تعداد زن» توسط بازبین تکمیل می‌شود، لذا این قسمت‌ها را سفید بگذارید.

۳- «مشخصات اعضای خانوار در زمان بازشماری»، ستون‌های ۱ تا ۱۹ برای تکمیل این قسمت باید (مطابق تعریف اعضای خانوار در راهنمای مأمور سرشماری) اعضای خانوار را به درستی شناسایی کنید و فقط مشخصات افرادی را که در زمان بازشماری، عضو خانوار محسوب می‌شوند، بنویسید.

۳-۱- «شماره ردیف»، ستون ۱

برای تکمیل این ستون، مشابه مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید با این تفاوت که در فرم ۷ در این ستون، محلی برای درج سن افراد وجود ندارد.

۳-۲- «نام و نام‌خانوادگی، شماره ملی»، ستون ۲

برای تکمیل این ستون، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید.

۳-۳- «اگر فرد به نام دیگری مشهور است، نام دیگری وی را بنویسید.»

ستون ۳

برخی افراد دارای دو نام هستند، به این معنی که نام درج شده در شناسنامه‌ی فرد با نامی که فرد را مورد خطاب قرار می‌دهند، متفاوت است. در مورد هر یک از اعضای خانوار بپرسید که آیا فرد، نام دیگری دارد یا نه و در صورت مثبت بودن پاسخ، نام دیگری وی را در ستون ۳ بنویسید و در غیر این صورت محل مربوط را سفید بگذارید.

۳-۴- ستون‌های ۴ تا ۱۴

برای تکمیل این ستون‌ها، مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید.

۳-۵- «فرد چه مدت از سال را در آن محل (اقامتگاه دوم) زندگی

می‌کند؟»، ستون ۱۵

برای تکمیل این ستون، مشابه مفاد راهنمای مأمور سرشماری عمل کنید با این تفاوت که این سؤال را برای همه‌ی افرادی که محل اقامت دیگری دارند (کدهای ۱ تا ۳ ستون ۱۴) بپرسید و در مربع مربوط علامت «X» بگذارید.

اگر فردی محل اقامت دیگری (اقامتگاه دوم) دارد برای کسب اطمینان از عضویت فرد در خانوار، تحقیق بیشتری به‌عمل آورید.

۳-۶- «علت زندگی در اقامتگاه دوم»، ستون ۱۶

برای هر یک از افرادی که محل اقامت دیگری دارند (کدهای ۱ تا ۳ ستون ۱۴) در خصوص علت زندگی در اقامتگاه دوم تحقیق کنید. اگر علت آن کار، تحصیل یا انجام خدمت و وظیفه است، در مربع مربوط و برای سایر موارد (تبعیت از خانوار، تفریح، درمان و ...) در مربع ۴ علامت «X» بگذارید.

۳-۷- «آیا فرد از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد به خانوار پیوسته است؟»،

ستون ۱۷

برای هر یک از افرادی که از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد، متولد شده یا به دلایلی مانند ازدواج، پایان خدمت و وظیفه یا پایان تحصیل به عضویت خانوار در آمده است در مربع «بلی» و در غیر این صورت در مربع «نه»

علامت «x» بگذارید.

۳-۸- «تاریخ تولد یا ورود فرد به خانوار»، ستون‌های ۱۸ و ۱۹ برای هر یک از افرادی که در ستون ۱۷ برای آن‌ها در مربع «بلی» علامت «x» درج کرده‌اید، بسته به مورد، تاریخ تولد یا تاریخ ورود فرد به خانوار را بپرسید و پاسخ را در ستون‌های ۱۸ و ۱۹ بنویسید.

اگر خانواری از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد در مکان مورد مراجعه ساکن شده است (کد ۱ ستون ۱۶ فرم ۶) برای همه‌ی اعضای آن خانوار در ستون ۱۷ فرم ۷ در مربع «بلی» علامت «x» درج کنید سپس برای همه‌ی اعضا در ستون‌های ۱۸ و ۱۹ فرم ۷، تاریخ ورود را بر اساس اطلاعات مندرج در ستون‌های ۱۷ و ۱۸ فرم ۶ بنویسید و از علامت «//» استفاده نکنید.

۴- «آیا از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد، فردی فوت کرده یا به دلایلی مانند کار، تحصیل، ازدواج یا اعزام به خدمت وظیفه از خانوار خارج شده است؟»، سؤال ۲۰

در مورد هر یک از خانوارها تحقیق کنید که آیا در خانوار از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد، فردی فوت شده یا به دلیل کار، تحصیل، ازدواج، اعزام به خدمت وظیفه یا ... از خانوار خارج شده است. سپس بسته به پاسخ در مربع مربوط، علامت «x» بگذارید. در صورتی که در مربع «بلی» علامت «x» گذاشته‌اید، مشخصات فرد یا افراد مورد نظر را در ستون‌های ۲۱ تا ۳۰ درج کنید.

• توجه کنید:

- برای خانوارهای گروهی نیز مانند خانوارهای معمولی ساکن، اگر فرد یا افرادی خانوار را ترک کرده‌اند، ابتدا در مربع «بلی» علامت «x»

بگذارید و سپس مشخصات فرد یا افراد مورد نظر را در ستون‌های ۲۱ تا ۳۰ بنویسید.

۵- «مشخصات افرادی که از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد، فوت شده یا از خانوار خارج شده‌اند»، ستون‌های ۲۱ تا ۳۰

این بخش را در صورتی که در مربع «بلی» سؤال ۲۰ علامت «x» گذاشته‌اید، مطابق آن چه در بندهای ۱-۵ تا ۳-۵ آمده است، تکمیل کنید.

• توجه کنید:

- اگر به خانواری بیش از یک برگ فرم ۷ اختصاص داده‌اید، مشخصات فرد یا افراد فوت شده یا خارج شده از خانوار را در پشت اولین برگ پرسشنامه‌ی خانوار بنویسید.

- اگر تعداد افراد خارج شده از خانوار، بیش از تعداد سطرهای در نظر گرفته شده در پرسشنامه است، برای درج مشخصات سایر افراد خارج شده، پرسشنامه‌ی دیگری به خانوار اختصاص دهید و مطابق مفاد راهنما برای خانوارهای دارای بیش از یک برگ پرسشنامه عمل کنید.

۵-۱- ستون‌های ۲۱ تا ۲۷

برای هر یک از افرادی که از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد فوت کرده یا از خانوار خارج شده است، ستون‌های ۲۱ تا ۲۷ را مطابق آن چه که قبلاً برای موارد مشابه گفته شد، تکمیل کنید. توجه داشته باشید که برای افراد فوت شده در ستون ۲۷، سن فرد در زمان فوت را بنویسید.

۵-۲- «علت خروج فرد از خانوار»، ستون ۲۸

برای هر یک از افرادی که در این بخش اطلاعات آن‌ها را ثبت کرده‌اید،

تحقیق کنید که به چه علت از خانوار خارج شده است و بسته به مورد در مربع مربوط علامت «x» درج کنید.

۵-۳- «تاریخ خروج فرد از خانوار»، ستون‌های ۲۹ و ۳۰

برای هر یک از افرادی که در این بخش اطلاعات آن‌ها را ثبت کرده‌اید، تاریخ دقیق فوت یا تاریخ خروج فرد از خانوار را بپرسید و پاسخ را در ستون‌های ۲۹ و ۳۰ بنویسید.

۶- «نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار»، سؤال ۳۱

برای پاسخگویی به این سؤال بر اساس مفاد راهنمای مأمور سرشماری و با توجه به توضیحات زیر، نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار را تعیین کنید.

- ملکی، برای خانوارهایی که مالک زمین و بنا (عرصه و اعیان) یا فقط مالک بنای محل سکونت خود هستند در مربع ۱ علامت «x» بگذارید.
- استیجاری، برای خانوارهایی که محل سکونت خود را اجاره کرده‌اند و اجاره‌بها پرداخت می‌کنند در مربع ۲ علامت «x» بگذارید.
- در برابر خدمت، برای خانوارهایی که محل سکونت خود را در مقابل کار یک یا چند نفر از اعضای خانوار تصرف کرده‌اند، حتی اگر مبلغی هم به طور ماهانه می‌پردازند در مربع ۳ علامت «x» درج کنید.
- سایر، اگر نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار با هیچ یک از موارد سه‌گانه‌ی فوق قابل انطباق نیست در مربع ۴ علامت «x» بگذارید.

۷- «نام و نام خانوادگی پاسخگو»، سؤال ۳۲

پس از اتمام مصاحبه، نام و نام خانوادگی پاسخگو را در محل مربوط بنویسید.

۸- «شماره‌ی تلفن خانوار و زمان مناسب برای تماس تلفنی با خانوار»،

سؤال‌های ۳۳ و ۳۴

ابتدا برای پاسخگو توضیح دهید در مواردی لازم است به منظور اخذ برخی اطلاعات تکمیلی، تلفنی با خانوار تماس گرفته شود. سپس شماره‌ی تلفن تماس با خانوار (ثابت یا همراه) را بپرسید و به طور کامل همراه با پیش‌شماره از سمت چپ در محل مربوط بنویسید. اگر خانوار فاقد شماره‌ی تلفن تماس است، محل مربوط را سفید بگذارید.

در صورت ارائه‌ی شماره‌ی تلفن تماس خانوار از سوی پاسخگو، زمان مناسب برای تماس تلفنی با خانوار را بپرسید و آن را به صورت روز (به طور مثال شنبه‌ها، یک‌شنبه‌ها، همه روزه و ...) و ساعت (به طور مثال ساعت ۸ تا ۱۲، ۱۷ به بعد، ۱۹ تا ۲۱ و ...) بنویسید.

در مواردی که به خانواری بیش از یک برگ پرسشنامه اختصاص داده‌اید، سؤالات ۳۱ تا ۳۴ را در برگ اول تکمیل کنید و در بقیه‌ی برگ‌ها سفید بگذارید.

۹- «نام و نام‌خانوادگی مأمور بازشماری و تاریخ انجام مصاحبه»

پس از تکمیل هر برگ فرم ۷، نام و نام‌خانوادگی و تاریخ انجام مصاحبه را در محل‌های مربوط بنویسید.

پیوست

مركز آمار ايران

