



ریاست جمهوری
معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی
مرکز آمار ایران

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

راهنمای بازبین

(ویژه بازشماری)

ستاد سرشماری عمومی نفوس و مسکن کشور

فهرست

صفحه

عنوان

فصل اول - کلیات

۹	۱- مقدمه
۹	۲- تدارک مقدمات کار
۱۰	۱-۲- آماده‌سازی جعبه‌ی فرم‌های خوشه
۱۰	۲-۲- آماده‌سازی پاکت فرم ۶- فهرست‌برداری
۱۰	۳-۲- آماده‌سازی پاکت فرم ۷- پرسشنامه خانوار
۱۱	۴-۲- قرار دادن پاکت‌ها در جعبه
۱۲	۳- نکات مهم
۱۲	۴- کنترل نهایی مدارک
۱۳	۵- بسته‌بندی مدارک
۱۴	۱-۵- فرم‌های ۶- فهرست‌برداری
۱۴	۲-۵- فرم‌های ۷- پرسشنامه خانوار
	۳-۵- ترتیب قرار گرفتن مدارک در جعبه و تکمیل برچسب
۱۸	جعبه
۲۲	۶- تحویل و تحول مدارک بازشماری
	۱-۶- تکمیل فرم ۵۵۷/۱- تحویل و تحول مدارک بازشماری
۲۲	(شهری)
	۲-۶- تکمیل فرم ۵۵۷/۲- تحویل و تحول مدارک بازشماری
۲۳	(روستایی)

فصل دوم- راهنمای بازبینی فرم ۶- فهرست برداری

۲۷	۱- مقدمه
۲۷	۲- قسمت بالای فرم
۲۷	۳- «شماره‌ی سطر»، ستون ۱
۲۸	۴- «نام آبادی»، ستون ۲
۲۸	۵- «شماره‌ی بلوک»، ستون ۳
۲۹	۶- مشخصات مکان، ستون‌های ۴ تا ۱۱
۲۹	۶-۱- «نوع معبر و نام آن»، ستون ۴
۲۹	۶-۲- «شماره‌ی پلاک»، ستون ۵
۲۹	۶-۳- «شماره‌ی مکان»، ستون‌های ۶ و ۷
۲۹	۶-۴- «شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری»، ستون ۸
	۶-۵- «آیا این مکان، اقامتگاه معمولی خانواری محسوب
۳۰	می‌شود؟»، ستون ۹
۳۰	۶-۶- «وضعیت مکان»، ستون ۱۰
۳۰	۶-۷- «تعداد خانوار ساکن در مکان»، ستون ۱۱
۳۱	۷- «مشخصات خانوار»، ستون‌های ۱۲ تا ۱۸
۳۱	۷-۱- «نوع خانوار»، ستون ۱۲
	۷-۲- «شماره‌ی ردیف خانوار معمولی ساکن یا گروهی در
۳۱	خوشه»، ستون ۱۳

- ۳-۷- «نام و نام‌خانوادگی سرپرست خانوار (برای خانوارهای گروهی، نام و نام‌خانوادگی یکی از اعضای خانوار)»
 ۳۲ ستون ۱۴
- ۴-۷- «نام پدر سرپرست خانوار (ویژه مناطق روستایی)»
 ۳۳ ستون ۱۵
- ۵-۷- «آیا خانوار از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد در این مکان ساکن شده است؟»
 ۳۳ ستون ۱۶
- ۶-۷- «تاریخ ورود خانوار به مکان»
 ۳۳ ستون‌های ۱۷ و ۱۸
- ۸- «توضیحات»
 ۳۴ ستون ۱۹
- ۹- «نام و نام‌خانوادگی بازیبن بازشماری و تاریخ»
 ۳۴

فصل سوم- راهنمای بازیبنی فرم ۷- پرسشنامه‌ی خانوار

- ۱- مقدمه ۳۷
- ۲- قسمت بالای فرم ۳۷
- ۳- «مشخصات اعضای خانوار در زمان بازشماری»
 ۱ ستون‌های ۱
 تا ۱۹ ۴۰
- ۳-۱- ستون‌های ۱ و ۲ ۴۰
- ۳-۲- «اگر فرد به نام دیگری مشهور است، نام دیگر وی را بنویسید.»
 ۳ ستون ۳ ۴۱
- ۳-۳- ستون‌های ۴ تا ۱۴ ۴۱
- ۳-۴- «فرد چه مدت از سال را در آن محل (اقامتگاه دوم) زندگی می‌کند؟»
 ۱۵ ستون ۱۵ ۴۱

- ۳-۵- «علت زندگی در اقامتگاه دوم»، ستون ۱۶ ۴۱
- ۳-۶- «آیا فرد از اول آبان ۱۳۹۰ به بعد به خانوار پیوسته ۴۲
- است؟»، ستون ۱۷ ۴۲
- ۳-۷- «تاریخ تولد یا ورود فرد به خانوار»، ستون‌های ۱۸ و ۴۲
- ۱۹ ۴۲
- 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 ۴۳
- ۵- «مشخصات افرادی که از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد، فوت شده یا از خانوار خارج شده‌اند»، ستون‌های ۲۱ تا ۳۰ ۴۳
- ۵-۱- ستون‌های ۲۱ تا ۲۷ ۴۴
- ۵-۲- «علت خروج فرد از خانوار»، ستون ۲۸ ۴۴
- ۵-۳- «تاریخ خروج فرد از خانوار»، ستون‌های ۲۹ و ۳۰ ۴۴
- ۶- «نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار»، سؤال ۳۱ ۴۴
- ۷- سؤال‌های ۳۲ تا ۳۴ ۴۵
- ۸- «نام و نام‌خانوادگی بازبین بازشماری» ۴۵

پیوست

- الگوی فرم‌ها و برچسب‌های مربوط به بسته‌بندی مدارک ۴۹
- فرم ۶- فهرست‌برداری ۵۹
- فرم ۷- پرسشنامه‌ی خانوار ۶۱

فصل اول

کلیات

۱- مقدمه

با توجه به اهمیتی که صحت و دقت اطلاعات حاصل از بازشماری دارد، لازم است اشکالات و اشتباهاتی که احتمالاً ضمن تکمیل فرم‌های ۶ و ۷ پیش آمده است، مشخص و برطرف شود.

شما به عنوان بازبین، این وظیفه‌ی مهم و حساس را که «بازبینی فنی» نامیده می‌شود، بر عهده دارید. این وظیفه را باید زیر نظر مستقیم کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری انجام دهید و بر اساس راهنمایی‌های وی عمل کنید. بدین منظور شما باید فرم‌های تکمیل شده توسط هر یک از مأموران بازشماری گروه خود را به دقت بازبینی کنید و اشتباهات را از طریق کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری به موقع به آن‌ها تذکر دهید تا از تکرار اشتباهات جلوگیری شود.

با توجه به مشابهت فرم‌های بازشماری با فرم‌های سرشماری، بازبینی فرم‌های بازشماری را مطابق مفاد این راهنما و در صورت لزوم با استفاده از راهنمای بازبین فنی سرشماری انجام دهید.

۲- تدارک مقدمات کار

بازبینی فرم‌ها و پرسشنامه‌های مربوط به چند خوشه بر عهده شما گذاشته خواهد شد. کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری، مدارک مورد نیاز و فهرست این خوشه‌ها را در اختیار شما قرار خواهد داد. همانند سرشماری، باید فضای مناسبی برای بایگانی مدارک پیش‌بینی شود. با آماده‌سازی جعبه‌ها و پاکت‌های نگهداری فرم‌ها، زمینه‌ی لازم را برای تفکیک، بسته‌بندی و بایگانی مدارک بازشماری مهیا سازید.

۱-۲- آماده‌سازی جعبه‌ی فرم‌های خوشه

آماده‌سازی جعبه‌ی فرم‌های خوشه مشابه آماده‌سازی جعبه‌ی فرم‌های حوزه در سرشماری انجام می‌شود. فرم‌های ۵۵۲ (برچسب جعبه و مشخصات جعبه) مربوط را به شرح زیر بر روی جعبه و شیرازه‌ی آن بچسبانید. شایان ذکر است که مشخصات جغرافیایی خوشه از قبل روی هر یک از این فرم‌ها چاپ شده است.

- برای خوشه‌های شهری: فرم ۵۵۲/۱ - برچسب جعبه فرم‌های بازشماری (شهری) و فرم ۵۵۲/۲ - برچسب مشخصات جعبه فرم‌های بازشماری (شهری)
- برای خوشه‌های روستایی: فرم ۵۵۲/۳ - برچسب جعبه فرم‌های بازشماری (روستایی) و فرم ۵۵۲/۴ - برچسب مشخصات جعبه فرم‌های بازشماری (روستایی) برای خوشه‌های روستایی

۲-۲- آماده‌سازی پاکت فرم ۶- فهرست‌برداری

برای بسته‌بندی فرم‌های فهرست‌برداری مربوط به هر خوشه یک پاکت اختصاص دهید. فرم ۵۵۳ مربوط را به تفکیک زیر بر روی آن بچسبانید:

- فرم ۵۵۳/۱ - برچسب پاکت فرم ۶- فهرست‌برداری (شهری)
- فرم ۵۵۳/۲ - برچسب پاکت فرم ۶- فهرست‌برداری (روستایی)

۲-۳- آماده‌سازی پاکت فرم ۷- پرسشنامه خانوار

به ازای هر بلوک یا آبادی در حوزه، یک برچسب پاکت فرم ۷ همچنین یک برگ خلاصه اطلاعات (فرم ۵۵۴) به شرح زیر دریافت خواهید کرد که مشخصات جغرافیایی بلوک/آبادی از قبل روی هر یک از این فرم‌ها چاپ شده است:

- فرم ۵۵۴/۱ - برچسب پاکت فرم ۷- پرسشنامه خانوار (شهری)

- فرم ۵۵۴/۲ - خلاصه اطلاعات پاکت فرم ۷- پرسشنامه خانوار (شهری)
- فرم ۵۵۴/۳ - برچسب پاکت فرم ۷- پرسشنامه خانوار (روستایی)
- فرم ۵۵۴/۴ - خلاصه اطلاعات پاکت فرم ۷- پرسشنامه خانوار (روستایی)
- فرم ۵۵۴/۵ - برچسب پاکت فرم ۷- پرسشنامه خانوار (آبادی دارای نقشه بلوک)
- فرم ۵۵۴/۶ - خلاصه اطلاعات پاکت فرم ۷- پرسشنامه خانوار (آبادی دارای نقشه بلوک)

برای هر یک از بلوک‌ها یا آبادی‌های حوزه، یک پاکت اختصاص دهید، فرم برچسب پاکت مربوط را روی پاکت بچسبانید و فرم خلاصه اطلاعات مربوط را در داخل پاکت قرار دهید.

در حین اجرای بازشماری، برای هر یک از بلوک‌ها یا آبادی‌هایی که مورد بازشماری قرار گرفته است، فرم‌های ۷ بازبینی شده را در داخل پاکت مربوط قرار دهید. بدیهی است که پاکت‌های مربوط به بلوک‌ها و آبادی‌های بازشماری نشده، خالی می‌ماند.

در پایان عملیات میدانی بازشماری و پس از تحویل گرفتن تمام مدارک خوشه، برچسب پاکت ۵۵۴ فرم ۷ و فرم خلاصه اطلاعات را برای همه بلوک‌ها/آبادی‌ها (اعم از بازشماری شده و نشده) تکمیل کنید.

۲-۴- قرار دادن پاکت‌ها در جعبه

پس از آماده‌سازی پاکت‌ها آن‌ها را به شرح زیر داخل جعبه‌ی مدارک خوشه قرار دهید:

- پاکت فرم‌های ۶ هر خوشه را در داخل جعبه مربوط قرار دهید.

- به دنبال پاکت فرم‌های ۶، پاکت‌های فرم‌های ۷ را در خوشه‌های شهری و آبادی دارای نقشه بلوکه، به ترتیب شماره‌ی بلوک (در فرم ۵۰۱ مربوط) و در خوشه‌های روستایی مطابق با فرم ۵۰۱/۲ مرتب کنید سپس در داخل جعبه قرار دهید.

۳- نکات مهم

- در هنگام بازرینی فرم‌های بازشماری برای اصلاح اطلاعات در فرم‌ها، تمام نکات و توصیه‌های مندرج در راهنمای مأمور آمارگیر سرشماری در ارتباط با فرم‌ها و پرسشنامه‌ها همچنین تمام نکات مندرج در راهنمای بازرین سرشماری در ارتباط با اصلاح اطلاعات را به کار برید.
- به محض دریافت فرم‌ها کنترل کنید مأمور بازشماری مطابق فهرست خوشه‌های نمونه (که کارشناس مسئول فنی و اجرایی در اختیار شما قرار می‌دهد) خوشه‌ی خود را به درستی شناسایی کرده باشد.
- در مواردی که مأمور بازشماری، برای تأمین تعداد خانوارهای مورد نیاز خوشه به بلوک/آبادی مبدأ، بلوک/آبادی دیگری را ضمیمه کرده است، کنترل کنید که بلوک ضمیمه شده حتماً از بلوک‌های همان حوزه و شماره‌ی ردیف آن بلافاصله قبل یا بعد از بلوک مبدأ باشد. همچنین آبادی ضمیمه شده باید از آبادی‌های مربوط به همان حوزه باشد.

۴- کنترل نهایی مدارک

بعد از اتمام بازرینی فرم‌های ۶ و ۷ مربوط به هر خوشه، تمام مدارک آن خوشه را تفکیک و مرتب کنید و پس از کنترل نهایی، بسته‌بندی نمایید.

بدین منظور:

— کنترل کنید آخرین شماره‌ی ردیف خانوار فهرست شده در خوشه کمتر از ۱۰۰ نباشد و شما نیز خوشه را به طور کامل بازبینی کرده باشید.

— مأمور بازشماری باید فهرست‌برداری و تکمیل فرم ۷ برای خانوارهای معمولی ساکن و گروهی در آخرین بلوک خوشه را تا رسیدن به خانواری که می‌تواند برای آن شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری را ثبت کند، ادامه دهد. بنابر این کنترل کنید در هر خوشه برای آخرین خانوار دارای فرم ۷ در آخرین بلوک خوشه، شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری درج شده باشد.

— کنترل کنید مأمور بازشماری در پایان فهرست‌برداری از آبادی‌های فاقد نقشه‌بلوکه عبارت «پایان فهرست‌برداری از آبادی...»؛ در پایان فهرست‌برداری از بلوک‌های خوشه‌های شهری عبارت «پایان فهرست‌برداری از بلوک شماره... با پوشش (کامل / ناقص) بلوک»؛ در پایان فهرست‌برداری از بلوک‌های مربوط به آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه، عبارت «پایان فهرست‌برداری از بلوک شماره... آبادی... با پوشش (کامل / ناقص) بلوک» و در پایان فهرست‌برداری از خوشه، عبارت «پایان فهرست‌برداری خوشه» را زیر آخرین سطر تکمیل شده، نوشته باشد.

۵- بسته‌بندی مدارک

اگر در خوشه از بیش از یک جعبه/پاکت استفاده می‌کنید، روی هر یک از جعبه/پاکت‌های دوم و بعد از آن برحسب مورد یک فرم برچسب سفید مربوط (برحسب مورد جعبه یا پاکت) را بچسبانید، مشخصات جغرافیایی

و آدرس آماری را عیناً مانند برچسب جعبه/پاکت اول تکمیل کنید. هر یک از این جعبه‌ها/پاکت‌ها را به ترتیب ۱، ۲، ۳ ... شماره‌گذاری کنید. برای هر جعبه/پاکت، این شماره را به همراه تعداد کل جعبه/پاکت، در تشتک‌های پیش‌بینی شده بر روی برچسب بنویسید.

۱-۵- فرم‌های ۶- فهرست برداری

در هر خوشه، فرم‌های ۶ را بر اساس شماره‌ی برگ در خوشه مرتب کنید، در داخل پاکت مربوط قرار دهید و فرم برچسب ۵۵۳ را به شرح زیر تکمیل کنید:

- تعداد پاکت‌های استفاده شده برای فرم‌های ۶ خوشه را بشمارید و در تشتک «تعداد پاکت در خوشه» روی تمام پاکت‌ها بنویسید سپس شماره‌ی هر پاکت را در تشتک «شماره پاکت در خوشه» بنویسید.
- تعداد برگ‌های فرم ۶ داخل هر پاکت را بشمارید و تعداد آن را در تشتک «تعداد برگ فرم ۶ در این پاکت» بنویسید.

۲-۵- فرم‌های ۷- پرسشنامه خانوار

فرم‌های ۷ مربوط به خانوارهایی را که بازیبنی شده‌اند، بر اساس آدرس آماری (استان، شهرستان، بخش، شهر/ دهستان، شماره خوشه، شماره‌ی بلوک/کد آبادی) تفکیک، سپس به ترتیب شماره‌ی ردیف خانوار در خوشه و در داخل هر خانوار به ترتیب شماره‌ی برگ مرتب کنید. فرم‌های مرتب شده را در داخل پاکت مربوط به هر بلوک/آبادی قرار دهید و پس از آن اطلاعات برچسب پاکت و فرم‌های خلاصه اطلاعات را به شرح زیر تکمیل کنید.

• فرم‌های برچسب ۵۵۴

- تعداد برگ‌های فرم ۷ هر بلوک/آبادی را جداگانه بشمارید و در تشتک‌های تعداد برگ فرم ۷ در فرم برچسب ۵۵۴ مربوط بنویسید.
- تعداد برگ‌های فرم خلاصه اطلاعات مربوط به هر بلوک/آبادی را بشمارید و تعداد را در تشتک «تعداد برگ فرم ۵۵۴ در این پاکت» بنویسید. توجه کنید که همیشه فرم‌های خلاصه اطلاعات در پاکت شماره یک قرار می‌گیرد.
- تعداد پاکت‌های فرم ۷ در هر بلوک/آبادی را جداگانه بشمارید، شماره‌گذاری نمایید و در تشتک‌های تعداد پاکت و شماره پاکت در بلوک/آبادی بنویسید.

• فرم‌های خلاصه اطلاعات ۵۵۴

- شماره برگ در این فرم عدد دو رقمی است. شماره برگ را با توجه به تعداد برگ استفاده شده برای بلوک/آبادی تکمیل کنید. بدیهی است در مواردی که از یک برگ خلاصه اطلاعات برای بلوک/آبادی استفاده می‌کنید شماره برگ "۰۱" از قبل چاپ شده است.
- اگر بر اساس اطلاعات مندرج در فرم ۶ مشخص شد که مأمور برای بازشماری به بلوک/آبادی مراجعه کرده است، در مربع «بلی» علامت «x» بگذارید. در مورد سایر بلوک‌ها و آبادی‌های حوزه که مأمور برای بازشماری به آن‌ها مراجعه نکرده است، باید در مربع «نه» علامت «x» بگذارید. بدیهی است در این صورت قسمت وضعیت پوشش بلوک/آبادی در بازشماری و جدول اطلاعات این فرم سفید می‌ماند. دقت کنید اگر مأمور بازشماری به یک بلوک/آبادی مراجعه کرده حتی اگر خانواری در آن ساکن نبوده است باید در مربع «بلی» علامت بگذارید.

- برای بلوک‌های مربوط به خوشه‌های شهری یا آبادی‌های دارای نقشه بلوکه، با توجه به مندرجات فرم ۶، تشخیص دهید که در بازشماری، بلوک به طور کامل پوشش داده شده است یا نه سپس برحسب مورد در یکی از دو مربع مربوط، علامت «x» بگذارید. در مواردی که در مربع مربوط به «پوشش ناقص بلوک» علامت زده‌اید، باید شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری مربوط به اولین و آخرین خانوار بلوک (ستون ۸ فرم ۶) را در محل‌های مربوط بنویسید.
- برای هر بلوک/آبادی، با توجه به اطلاعات مندرج در فرم ۶، مسکونی یا غیرمسکونی بودن بلوک/آبادی را تشخیص دهید و در مربع مربوط علامت بگذارید. توجه داشته باشید که برای بلوک/آبادی‌های غیرمسکونی در جدول مربوط به خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی، اطلاعی درج نمی‌شود.
- اطلاعات جدول خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی فقط برای شماره ردیف‌های مربوط به همین بلوک/آبادی تعیین و به شرح زیر تکمیل می‌شود:
 - اطلاع «اولین شماره ردیف خانوار در بلوک/آبادی»، «آخرین شماره ردیف خانوار در بلوک/آبادی»، «تعداد خانوار دارای پرسشنامه»، «تعداد شماره ردیف جاافتاده» و «تعداد خانوار فاقد پرسشنامه» عددی ۳ رقمی است.
 - «اولین شماره ردیف خانوار در بلوک/آبادی»، «آخرین شماره ردیف خانوار در بلوک/آبادی» و «تعداد شماره ردیف جاافتاده» را با استفاده از اطلاع مندرج در ستون ۱۳ فرم ۶ تعیین کنید و در مربع‌های مربوط بنویسید.
 - «تعداد خانوار فاقد پرسشنامه» را بر اساس اطلاعات مندرج در

ستون ۱۹ فرم ۶ (توضیحات) تعیین کنید. بدین منظور تعداد سطرهایی را که در ستون ۱۹ برای آن‌ها عبارت‌هایی مانند «خانوار غایب»، «عدم همکاری»، «ناتوانی در پاسخگویی» درج شده، بشمارید و تعداد را در مربع‌های مربوط بنویسید.

■ در مواردی که در بلوک/آبادی «خانوار فاقد پرسشنامه» یا «شماره ردیف جافتاده» وجود ندارد، در مربع‌های مربوط عدد صفر درج کنید.

■ «تعداد خانوار دارای پرسشنامه» را بر اساس تعداد خانوارهایی که برای آن‌ها فرم ۷ موجود است، تعیین کنید و در مربع‌های مربوط بنویسید. این اطلاع را می‌توانید به شکل زیر کنترل کنید:

۱ + تعداد خانوار فاقد پرسشنامه - تعداد شماره ردیف جافتاده - اولین شماره ردیف - آخرین شماره ردیف = تعداد خانوار دارای پرسشنامه

■ برای درج شماره ردیف‌های جافتاده و شماره ردیف خانوارهای فاقد پرسشنامه مشابه آن چه در راهنمای بازبین سرشماری گفته شد عمل کنید با این تفاوت که در این فرم‌ها شماره ردیف‌ها به صورت عدد ۳ رقمی درج می‌شوند.

■ اگر برای درج شماره ردیف‌ها فضای کافی وجود نداشت، مشابه آن چه در راهنمای بازبین سرشماری گفته شد، عمل کنید.

پس از تکمیل فرم‌های خلاصه اطلاعات ۵۵۴، هنگام قرار دادن فرم‌های ۷ در پاکت حتماً کنترل کنید که مشخصات جغرافیایی، شماره خوشه و برحسب مورد شماره بلوک یا کد آبادی در پرسشنامه‌ها با فرم‌های برچسب و خلاصه اطلاعات فرم‌های ۵۵۴ یکسان باشد، سپس هر کدام را درون پاکت خود قرار دهید.

توجه کنید که همواره همه فرم‌های خلاصه اطلاعات ۵۵۴ فقط درون پاکت شماره یک قرار می‌گیرد.

۵-۳- ترتیب قرار گرفتن مدارک در جعبه و تکمیل برچسب جعبه

ترتیب قرارگرفتن مدارک در جعبه در خوشه‌های شهری و خوشه‌های روستایی فاقد آبادی دارای نقشه‌بلوکه مشابه است ولی مدارک در خوشه‌های روستایی شامل آبادی دارای نقشه‌بلوکه به ترتیب دیگری در جعبه قرار می‌گیرد. بنابر این لازم است پیش از قراردادن مدارک در جعبه، بررسی کنید که خوشه شامل آبادی دارای نقشه‌بلوکه می‌شود یا نه سپس برحسب مورد به ترتیب زیر عمل کنید:

• برای خوشه‌های شهری و خوشه‌های روستایی فاقد آبادی دارای نقشه‌بلوکه:

۱- ابتدا پوشه‌نقشه را در جعبه قرار دهید و روی فرم ۵۵۲ برچسب جعبه‌ی شماره‌ی ۱ در مربع پوشه‌نقشه علامت «x» بگذارید.

۲- تعداد پاکت‌های فرم ۶ خوشه را بشمارید و تعداد را بر روی فرم ۵۵۲ برچسب جعبه‌ی شماره‌ی ۱، در تشتک «تعداد پاکت فرم ۶- فهرست برداری» درج کنید. سپس پاکت‌های فرم ۶ را به ترتیب شماره‌ی پاکت در زیر پوشه‌نقشه در داخل جعبه قرار دهید.

۳- فرم‌های ۵۵۴ - خلاصه اطلاعات (مربوط به کل بلوک‌ها/آبادی‌ها، اعم از بازشماری شده یا نشده) را از تمام پاکت‌های فرم ۷ بلوک/آبادی خوشه بیرون بیاورید. سپس به ترتیب شماره‌ی بلوک یا ترتیب آبادی‌ها در فرم ۵۰۱/۲ و همچنین بر اساس شماره‌ی برگ، روی هم بگذارید و در جعبه‌ی شماره ۱ در زیر پاکت

فرم‌های فهرست برداری خوشه قرار دهید.

- ۴- برای تکمیل تعداد برگ فرم ۵۵۴، بر روی برچسب فرم ۵۵۲ جعبه‌ی شماره‌ی ۱، از فرم ۵۵۴ برچسب پاکت فرم ۷ استفاده کنید. بدین منظور عدد مندرج در تشتک «تعداد برگ فرم‌های ۵۵۴ در این پاکت» را از روی همه‌ی پاکت‌های تمام بلوک/آبادی‌های خوشه با هم جمع کنید. دقت کنید:
- اگر خوشه شهری است، حاصل جمع را در تشتک «تعداد برگ فرم ۵۵۴/۲- خلاصه اطلاعات» بنویسید.
 - اگر خوشه روستایی و فاقد آبادی دارای نقشه‌بلوکه است، حاصل جمع را در تشتک «تعداد برگ فرم ۵۵۴/۴- خلاصه اطلاعات» بنویسید.

- ۵- برای تکمیل تشتک «تعداد برگ فرم ۷- پرسشنامه خانوار» بر روی فرم ۵۵۲ جعبه از روی تمامی پاکت‌های فرم ۷، «تعداد برگ فرم ۷- پرسشنامه خانوار در این پاکت» را با هم جمع کنید و در تشتک «تعداد برگ فرم ۷- پرسشنامه خانوار» بنویسید.
- ۶- فرم‌های ۷ را به ترتیب شماره‌ی بلوک/ترتیب آبادی از پاکت خارج کنید (ترتیب فرم‌ها را در هر بلوک/آبادی حفظ نمایید) و در زیر فرم‌های ۵۵۴ - خلاصه اطلاعات خوشه در جعبه قرار دهید. توجه داشته باشید که تمام فرم‌ها کاملاً صاف، مسطح و بدون تاخوردگی‌های اضافی روی هم قرار گیرد.

• برای خوشه‌های روستایی شامل آبادی دارای نقشه‌بلوکه:

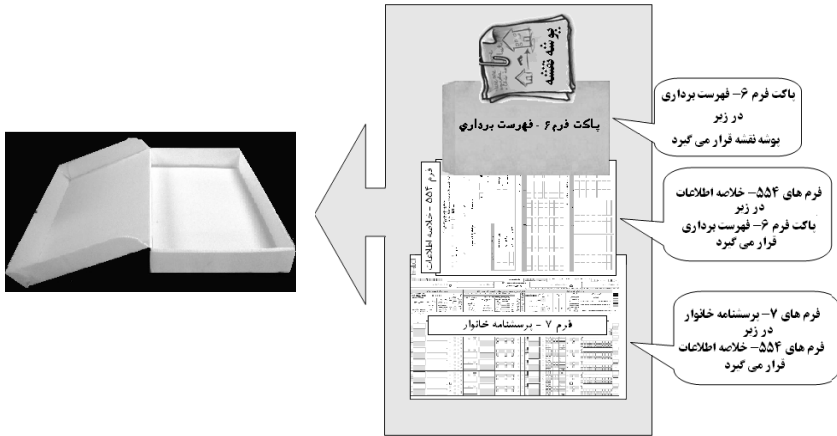
- برای این خوشه‌ها در مورد پوشه‌نقشه، فرم ۶ و نحوه‌ی تکمیل تشتک «تعداد برگ فرم ۷- پرسشنامه خانوار» به طور یکسان با آن چه در

مورد خوشه‌های شهری و خوشه‌های روستایی فاقد آبادی دارای نقشه بلوکه گفته شد، عمل کنید.

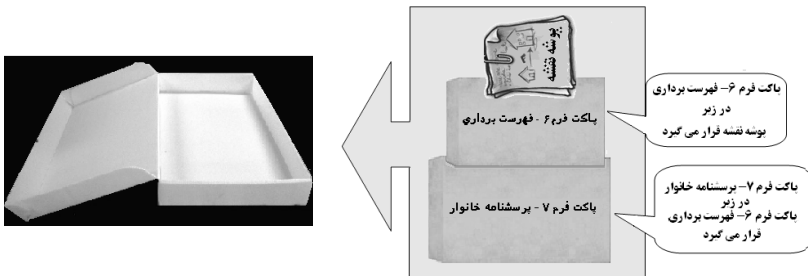
برای تکمیل تعداد برگ فرم ۵۵۴، بر روی برچسب فرم ۵۵۲ جعبه شماره ۱، از فرم ۵۵۴ برچسب پاکت فرم ۷ استفاده کنید. بدین منظور عدد مندرج در تشتک «تعداد برگ فرم‌های ۵۵۴ در این پاکت» را از روی همه‌ی پاکت‌های تمام بلوک/آبادی‌های خوشه با هم جمع کنید. دقت کنید:

- برای آبادی‌های فاقد نقشه بلوکه، حاصل جمع را در تشتک «تعداد برگ فرم ۵۵۴/۴- خلاصه اطلاعات» بنویسید.
- برای آبادی‌های دارای نقشه بلوکه، حاصل جمع را در تشتک «تعداد برگ فرم ۵۵۴/۶- خلاصه اطلاعات» بنویسید. توجه کنید در این خوشه‌ها فرم‌های ۷ نباید از پاکت خارج شوند. پاکت(های) فرم ۷ - پرسشنامه خانوار را به همان ترتیب در زیر پاکت(های) فرم‌های فهرست‌برداری در جعبه قرار دهید. ترتیب قرار گرفتن مدارک در جعبه مطابق با تصاویر صفحه‌ی بعد است.

نحوه قرار گرفتن مدارک در جعبه
مربوط به خوشه‌های شهری و خوشه‌های روستایی فاقد آبادی دارای نقشه‌بلوکه



نحوه قرار گرفتن مدارک در جعبه
مربوط به خوشه‌های روستایی شامل آبادی دارای نقشه‌بلوکه



۶- تحویل و تحول مدارک بازشماری^۱

بعد از بسته‌بندی مدارک تمام خوشه‌ها توسط بازمین، کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری باید برای خوشه‌های مربوط به گروه تحت سرپرستی خود، فرم ۵۵۷/۱ یا فرم ۵۵۷/۲ را تکمیل کند و به همراه تمام جعبه‌ها در اختیار معاون فنی و آموزشی استان قرار دهد.

۶-۱- تکمیل فرم ۵۵۷/۱- تحویل و تحول مدارک بازشماری (شهری)
در فرم ۵۵۷/۱- تحویل و تحول مدارک بازشماری (شهری) کد استان همراه با شماره خوشه‌های مربوط از قبل چاپ شده است. برای تکمیل ستون‌ها در هر خوشه از برچسب و محتویات جعبه شماره ۱ آن خوشه استفاده می‌شود. اعداد مندرج در تشتک‌های تعداد جعبه، تعداد پاکت فرم ۶- فهرست‌برداری، تعداد برگ فرم ۷- پرسشنامه‌ی خانوار و تعداد برگ فرم ۵۵۴/۲ عیناً به ستون‌های مربوط به آن خوشه در فرم ۵۵۷/۱ منتقل می‌شود. برای تکمیل ستون ۴ «تعداد برگ فرم ۶- فهرست‌برداری» باید جعبه شماره ۱ باز شود و اعداد مندرج در تشتک «تعداد برگ فرم ۶- فهرست‌برداری در این پاکت» بر روی همه پاکت‌های فرم ۶- فهرست‌برداری خوشه با هم جمع شود و حاصل جمع در ستون ۴ نوشته شود. برای تکمیل ستون ۷، تعداد پوشه‌نقشه مربوط به همان خوشه در ستون مورد نظر درج می‌شود.

پس از تکمیل ستون‌های ۲ تا ۷ برای تمام خوشه‌های شهری استان، دو سطر جمع باید تکمیل شود. در ستون ۱، تعداد خوشه‌ها در این برگ و تعداد کل خوشه‌ها در استان شمارش و به تفکیک در سطرهای مربوط

^۱ این کار توسط کارشناس مسئول فنی و اجرایی بازشماری انجام می‌شود ولی به دلیل ارتباط با مباحث در راهنمای بازمین در این قسمت آورده شده است.

درج می‌شود. به همین ترتیب برای ستون‌های ۲ الی ۷ مقادیر هر ستون در همان برگ و در استان جمع و به ترتیب در سطر جمع در قسمت «این برگ» و «کل» درج می‌شود.

۶-۲- تکمیل فرم ۵۵۷/۲- تحویل و تحول مدارک بازشماری (روستایی)
در فرم ۵۵۷/۲- فرم تحویل و تحول مدارک بازشماری (روستایی) کد استان همراه با شماره خوشه‌های مربوط از قبل چاپ شده است. در این فرم ستون‌های ۳ تا ۶ و ستون ۹ مشابه فرم ۵۵۷/۱ تکمیل می‌شود. از برچسب جعبه‌ی شماره‌ی ۱، تعداد برگ فرم ۵۵۴/۴ و ۵۵۴/۶ عیناً به ستون‌های ۷ و ۸ منتقل می‌شود. برای خوشه‌های روستایی فاقد نقشه‌بلوکه (فاقد علامت × در ستون ۱) ستون ۸ سفید می‌ماند.
پس از تکمیل ستون‌های ۳ تا ۹ تمام خوشه‌ها، دو سطر جمع مشابه فرم ۵۵۷/۱ تکمیل می‌شود.

فصل دوم

راهنمای بازیابی فرم ۶- فهرست برداری

۱- مقدمه

همان‌طور که می‌دانید فرم ۶ بازشماری تا حدودی شبیه فرم ۱ سرشماری است. بنابر این در موارد لازم آن‌چه را که در بازیابی فرم ۱ سرشماری گفته شده است، در بازیابی فرم ۶ نیز رعایت کنید و علاوه بر آن به مفاد این راهنما توجه نمایید.

۲- قسمت بالای فرم

علاوه بر نکات ذکر شده در راهنمای بازیابی فنی سرشماری برای بازیابی قسمت بالای فرم به موارد زیر توجه کنید:

- در هر یک از برگ‌های فرم ۶، مشخصات جغرافیایی بالای فرم (شامل استان، شهرستان، بخش، شهر/دهستان و شماره‌ی حوزه) و شماره‌ی خوشه باید بر اساس فهرست خوشه‌های نمونه‌ی استان، بدون اشتباه تکمیل شده باشد.
- «شماره‌ی برگ در خوشه» باید از ۱ شروع شده و تا آخرین برگ خوشه به طور مسلسل ادامه یافته باشد. اگر در این شماره‌ها جافتادگی یا تکرار وجود دارد، پس از انجام کنترل‌های لازم و کسب اطمینان، شماره‌ها را اصلاح کنید. در تمام برگ‌ها، درستی عدد مندرج در تشک مربوط به شماره‌ی آخرین برگ در خوشه را کنترل کنید.

۳- «شماره‌ی سطر»، ستون ۱

برای بازیابی این ستون، مطابق مفاد راهنمای بازیابی فنی سرشماری عمل کنید.

۴- «نام آبادی»، ستون ۲

برای بازبینی این ستون، کنترل کنید که:

- برای خوشه‌های روستایی، نام آبادی مندرج در اولین سطر از برگ ۱ خوشه با نام آبادی مبدأ در فهرست خوشه‌های نمونه یکسان و نام آبادی‌های ضمیمه جزو آبادی‌های مندرج در پوشه‌نقشه‌ی خوشه (در ستون ۲ فرم ۵۰۱/۲) باشد.
- برای خوشه‌های روستایی، نام آبادی در اولین سطر از هر برگ به درستی درج شده باشد. اگر مأمور بازشماری در سطر اول این ستون از صفحات دوم به بعد از علامت «//» استفاده کرده است پس از کنترل‌های لازم، با استفاده از اطلاعات صفحه‌ی قبل، نام آبادی را در سطر اول در هر برگ بنویسید.
- این ستون نباید برای خوشه‌های شهری تکمیل شده باشد. در صورتی که برای خوشه‌های شهری تکمیل شده است، پس از کسب اطمینان از اشتباه بودن اطلاع مندرج در این ستون، بر روی آن خط بکشید.

۵- «شماره‌ی بلوک»، ستون ۳

برای بازبینی این ستون، کنترل کنید که:

- برای خوشه‌های شهری و آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه، شماره‌ی بلوک مندرج در اولین سطر از برگ ۱ خوشه با شماره‌ی بلوک مبدأ در فهرست خوشه‌های نمونه یکسان و شماره‌ی بلوک‌های ضمیمه جزو بلوک‌های مندرج در پوشه‌نقشه (ستون ۱ فرم ۵۰۱/۱) برای خوشه‌های شهری و ستون ۱ فرم ۵۰۱/۳ برای آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه) باشد.
- برای خوشه‌های شهری و آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه، شماره‌ی بلوک در هر برگ به درستی (و بدون رقم کنترل) درج شده باشد. اگر مأمور

بازشماری برای تکمیل این ستون از علامت «//» استفاده کرده است در صورت امکان پس از انجام کنترل‌های لازم، «شماره‌ی بلوک» را اصلاح کنید و در غیر این صورت فرم را برای اصلاح به مأمور بازشماری برگردانید.

- این ستون نباید برای آبادی‌های فاقد نقشه‌بلوکه، تکمیل شده باشد.

۶- مشخصات مکان، ستون‌های ۴ تا ۱۱

۶-۱- «نوع معبر و نام آن»، ستون ۴

برای بازبینی این ستون، مطابق مفاد راهنمای بازبین فنی سرشماری عمل کنید.

۶-۲- «شماره‌ی پلاک»، ستون ۵

برای بازبینی این ستون، علاوه بر رعایت موارد مندرج در راهنمای بازبین فنی سرشماری، کنترل کنید در بلوک‌ها یا آبادی‌هایی که بیشتر مکان‌ها دارای پلاک هستند، در ستون توضیحات برای مکان بدون پلاک، عبارت «جنب پلاک ...» نوشته شده باشد.

۶-۳- «شماره‌ی مکان»، ستون‌های ۶ و ۷

برای بازبینی این ستون، علاوه بر رعایت موارد مندرج در راهنمای بازبین فنی سرشماری، کنترل کنید شماره‌ی مکان اصلی (ستون ۶) در هر خوشه از یک شروع شده و تا آخر خوشه به طور مسلسل ادامه یافته باشد.

۶-۴- «شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری»، ستون ۸

این ستون باید برای همه‌ی مکان‌های اصلی واقع در خوشه‌ی نمونه تکمیل شده باشد. در مواردی ممکن است به جای شماره، عبارت «بدون شماره»

درج شده باشد. در این صورت باید در ستون توضیحات، شماره‌ی مکان اصلی قبلی یا بعدی به صورت «جنب مکان اصلی ...» نوشته شده باشد. اگر ستون ۸ تکمیل نشده است، فرم را برای تکمیل به مأمور بازشماری برگردانید.

اگر مأمور بازشماری برای تکمیل این ستون از علامت «//» استفاده کرده است در صورت امکان پس از انجام کنترل‌های لازم، «شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری» را اصلاح کنید و در غیر این صورت فرم را برای اصلاح به مأمور بازشماری برگردانید.

در بازیبنی این ستون دقت کنید که برای آخرین خانوار فهرست شده در آخرین بلوک خوشه، حتماً باید «شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری» درج شده باشد، حتی اگر منجر به فهرست‌برداری بیش از ۱۰۰ خانوار شده باشد.

۶-۵- «آیا این مکان، اقامتگاه معمولی خانواری محسوب می‌شود؟»،

ستون ۹

برای بازیبنی این ستون، مطابق مفاد راهنمای بازیبن فنی سرشماری عمل کنید.

۶-۶- «وضعیت مکان»، ستون ۱۰

برای بازیبنی این ستون، مطابق مفاد راهنمای بازیبن فنی سرشماری عمل کنید.

۶-۷- «تعداد خانوار ساکن در مکان»، ستون ۱۱

برای بازیبنی این ستون کنترل کنید عددی که در ستون ۱۱ نوشته شده است معرف تعداد خانوار معمولی ساکن یا گروهی، ساکن در مکان باشد.

اگر در ستون ۹ کد ۲ درج شده است، ستون ۱۱ باید سفید مانده باشد. در صورتی که به اشتباه علامت «-» درج شده است، آن را خط بزنید.

۷- «مشخصات خانوار»، ستون‌های ۱۲ تا ۱۸

اگر در ستون ۹ کد ۱ درج شده است باید به ازای هر خانوار معمولی ساکن یا گروهی (کدهای ۱ و ۲ ستون ۱۲) یک سطر اختصاص یافته و ستون‌های ۱۲ تا ۱۸ برای آن تکمیل شده باشد. در صورت وجود مغایرت، فرم را برای اصلاح به مأمور بازشماری برگردانید.

۷-۱- «نوع خانوار»، ستون ۱۲

برای بازبینی این ستون، مطابق مفاد راهنمای بازبین فنی سرشماری عمل کنید. با این تفاوت که اگر در این ستون کد ۳ درج شده است، نام مؤسسه باید در ستون توضیحات نوشته شده باشد و ستون‌های ۱۳ تا ۱۸ نباید تکمیل شده باشند. در صورتی که این ستون‌ها برای کد ۳ ستون ۱۲ دارای اطلاع هستند، پس از حصول اطمینان نسبت به این که خانوار مورد نظر، خانوار مؤسسه‌ای است، روی اطلاعات مندرج در ستون‌های ۱۳ تا ۱۸ خط بکشید.

۷-۲- «شماره‌ی ردیف خانوار معمولی ساکن یا گروهی در خوشه»،

ستون ۱۳

در بازبینی این ستون، علاوه بر توجه به مفاد راهنمای بازبین فنی سرشماری، کنترل کنید که:

- در این ستون، باید برای هر خانوار معمولی ساکن یا گروهی (کدهای ۱ و ۲ ستون ۱۲)، یک شماره‌ی ردیف اختصاص یافته باشد. این شماره باید در هر خوشه از ۱ شروع شده، به طور مسلسل تا آخرین

خانوار خوشه ادامه یافته و با شماره‌ی ردیف خانوار در خوشه در فرم ۷ نیز مطابقت داشته باشد.

- در صورت وجود مغایرت بین شماره‌ی ردیف مندرج در ستون ۱۳ فرم ۶ با شماره‌ی ردیف مندرج در قسمت بالای فرم ۷، شماره‌ی ردیف مندرج در فرم ۷ را بر اساس فرم ۶ اصلاح کنید.
- خانوارهایی که به دلیل غایب بودن خانوار، عدم همکاری خانوار، ناتوانی خانوار در پاسخگویی و... امکان مصاحبه با آنها فراهم نشده است نیز باید دارای شماره‌ی ردیف باشند، اما فرم ۷ برای آنها تکمیل نشده باشد.

شماره‌ی ردیف آخرین خانوار خوشه نباید کمتر از ۱۰۰ باشد، در غیر این صورت فرم را برای ادامه‌ی کار تا رسیدن به تعداد خانوار مورد نظر در خوشه به مأمور بازشماری برگردانید.

۳-۷- «نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار (برای خانوارهای گروهی،

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

برای بازبینی این ستون، مطابق مفاد راهنمای بازبین فنی سرشماری عمل کنید. با این تفاوت که این ستون برای خانوارهای مؤسسه‌ای (کد ۳ ستون ۱۲) باید سفید مانده باشد.

توجه کنید اگر برای خانواری در زمان بازشماری به دلیل غایب بودن، عدم همکاری، ناتوانی در پاسخگویی و... امکان مصاحبه فراهم نشده و مأمور بازشماری اطلاعاتی در مورد نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار به دست نیاورده است، باید در این ستون علامت «-» درج شده باشد. در هر صورت برای این قبیل خانوارها باید در ستون توضیحات برحسب مورد

عبارت «خانوار غایب، عدم همکاری، ناتوانی در پاسخگویی و...» نوشته شده باشد.

۷-۴- «نام پدر سرپرست خانوار (ویژه مناطق روستایی)»، ستون ۱۵ برای بازبینی این ستون، مطابق مفاد راهنمای بازبین فنی سرشماری عمل کنید.

۷-۵- «آیا خانوار از اول آبان ماه ۱۳۹۰ به بعد در این مکان ساکن شده است؟»، ستون ۱۶

کنترل کنید برای هر خانوار معمولی ساکن یا گروهی در این ستون، یکی از کدهای ۱ یا ۲ نوشته شده باشد.

- اگر ستون‌های ۱۷ و ۱۸ دارای اطلاع است در این ستون باید کد ۱ نوشته شده باشد. در غیر این صورت، اگر کد ۲ نوشته شده یا بدون اطلاع است، آن را به کد ۱ تبدیل کنید.

- اگر در این ستون کد ۱ درج شده ولی ستون‌های ۱۷ و ۱۸ تکمیل نشده است، فرم را برای اصلاح به مأمور بازشماری برگردانید.

- در صورتی که ستون‌های ۱۶ تا ۱۸ بدون اطلاع است، فرم را برای تکمیل به مأمور بازشماری برگردانید.

۷-۶- «تاریخ ورود خانوار به مکان»، ستون‌های ۱۷ و ۱۸

در این ستون‌ها، باید برای خانوارهایی که در ستون ۱۶ دارای کد ۱ هستند، عددی که معرف روز و ماه ورود خانوار به مکان است، درج شده باشد.

اگر ستون‌های ۱۶ تا ۱۸ در فرم ۶ برای خانواری تکمیل شده است، این اطلاعات باید در ستون‌های ۱۷ تا ۱۹ فرم ۷ برای همه‌ی اعضای خانوار عیناً تکرار شده باشد.

۸- «توضیحات»، ستون ۱۹

اطلاعاتی را که مأمور بازشماری در ستون توضیحات نوشته است، بررسی و مفاد آن را با ستون‌های مربوط کنترل و از صحت آن‌ها اطمینان حاصل کنید. 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 علت مربوط به فراهم نشدن امکان مصاحبه با خانوار
- درج شماره‌ی طبقه، شماره‌ی واحد و در صورت امکان شماره‌ی تلفن محل سکونت برای خانوارهای غایب و سایر خانوارهایی که به هر دلیلی 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- گواهی سرشماری خانوار را ارائه داده‌اند.
- درج نام مؤسسه برای کد ۳ ستون ۱۲ (خانوار مؤسسه‌ای)

۹- «نام و نام خانوادگی بازیبن بازشماری و تاریخ»

پس از بازیبنی فرم ۶، اعمال اصلاحات لازم و حصول اطمینان از صحت مندرجات آن در هر برگ، نام و نام خانوادگی خود و تاریخ را در محل مربوط بنویسید.

فصل سوم

راهنمای بازیابی فرم ۷- پرسشنامه‌ی خانوار

۱- مقدمه

همان‌طور که می‌دانید اغلب سؤال‌های فرم ۷ بازشماری شبیه فرم ۲ سرشماری است. بنابر این در صورت لزوم آنچه را که در بازیابی فرم ۲ سرشماری گفته شده است، در بازیابی فرم ۷ نیز رعایت کنید و علاوه بر آن به مفاد این راهنما هم توجه داشته باشید.

کنترل کنید مأمور بازشماری برای هر یک از خانوارهایی که در ستون ۱۳ فرم ۶ دارای شماره‌ی ردیف هستند (خانوارهای معمولی ساکن و گروهی) به غیر از خانوارهایی که به دلیل غایب بودن، عدم همکاری، ناتوانی در پاسخگویی و ... امکان مصاحبه با آنها فراهم نشده است، فرم ۷ اختصاص داده باشد. اگر مأمور بازشماری به اشتباه برای خانوارهایی که امکان مصاحبه با آنها فراهم نشده فرم ۷ اختصاص داده است، فرم‌های مربوط به این خانوارها را کنار بگذارید.

۲- قسمت بالای فرم

- در هر یک از برگ‌های فرم ۷، «شماره خوشه» و مشخصات جغرافیایی (شامل نام استان، نام شهرستان، نام بخش، نام شهر/دهستان، شماره‌ی حوزه) باید بر اساس اطلاعات مندرج در بالای فرم ۶ بدون اشتباه تکمیل شده باشد.

- توجه کنید که در شماره‌ی بلوک/کدآبادی باید رقم کنترل درج شده باشد.

- در مورد شماره‌ی بلوک/کدآبادی همچنین کنترل کنید:

- در خوشه‌های شهری و آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه: شماره‌ی بلوک مبدأ مطابق فهرست خوشه‌های نمونه و شماره‌ی بلوک‌های ضمیمه بر اساس اطلاعات مندرج در پوشه‌نقشه (ستون ۱ فرم

۵۰۱/۱ برای خوشه‌های شهری و ستون ۱ فرم ۵۰۱/۳ برای آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه) باشد.

- در آبادی‌های فاقد نقشه‌بلوکه: کد آبادی مبدأ مطابق فهرست خوشه‌های نمونه و کد آبادی‌های ضمیمه بر اساس اطلاعات مندرج در پوشه‌نقشه (ستون ۱ فرم ۵۰۱/۲) باشد.

- علاوه بر این در آبادی‌های دارای نقشه‌بلوکه به جای شماره‌ی بلوک، به اشتباه کد آبادی نوشته نشده باشد در غیر این صورت حتماً پس از کنترل‌های لازم فرم را اصلاح کنید یا برای اصلاح به مأمور برگردانید.

— نام آبادی باید با اطلاع مندرج در ستون ۲ فرم ۶ مطابقت داشته باشد.

— «شماره‌ی ردیف خانوار در خوشه» باید با شماره‌ی ردیف خانوار در ستون ۱۳ فرم ۶ مطابقت داشته و به صورت عددی سه رقمی تکمیل شده باشد. اگر در ترتیب شماره‌ی ردیف خانوارها، اشتباهی رخ داده است، باید پس از اصلاح شماره‌ی ردیف خانوار در فرم ۶، اطلاع «شماره‌ی ردیف خانوار در خوشه» در فرم ۷ نیز اصلاح شود.

— کنترل کنید «نوع خانوار» با کد مندرج در ستون ۱۲ فرم ۶ مطابقت داشته باشد.

— کنترل کنید «شماره‌ی مکان اصلی» با عدد مندرج در ستون ۶ فرم ۶ و «شماره‌ی مکان فرعی» و «فرعی در فرعی» با عدد مندرج در ستون ۷ فرم ۶ مطابقت داشته باشد.

— کنترل کنید «شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری» با اطلاع مندرج در ستون ۸ فرم ۶ مطابقت داشته باشد و اگر مکانی فاقد شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری است، مربع‌های مربوط در فرم ۷ سفید مانده باشد.

- «شماره‌ی ردیف خانوار در سرشماری» در اکثر مواقع باید دارای اطلاع باشد در غیر این صورت به مأمور تذکر دهید. کنترل کنید در صورتی که در ستون ۱۹ فرم ۶، مأمور بازشماری عبارت «شماره‌ی ردیف‌های خانوار در سرشماری» را به همراه چند شماره‌ی ردیف نوشته است در مربع‌های مربوط در فرم ۷ فقط باید کوچک‌ترین شماره‌ی ردیف درج شده باشد.
- «نام پدر سرپرست خانوار» در خوشه‌های روستایی باید بر اساس ستون ۱۵ فرم ۶ تکمیل شده باشد.
- در محاسبه و درج تعداد افراد خانوار، تعداد مرد و تعداد زن فقط از اطلاعات مربوط به بخش اعضای خانوار استفاده کنید و افراد خارج شده را منظور نکنید.
- در سایر موارد برای بازیابی قسمت بالای فرم، مشابه راهنمای بازیابی فنی سرشماری عمل کنید.
- برای سهولت کار بازیابی برخی از اقلام قسمت بالای فرم ۷، می‌توانید از جدول صفحه‌ی بعد نیز کمک بگیرید.

عنوان	شیوه‌ی بازبینی
شماره‌ی خوشه، نام استان، نام شهرستان، نام بخش، نام شهر/ دهستان، شماره‌ی حوزه	مطابقت با اطلاعات مندرج در قسمت بالای فرم ۶
شماره‌ی بلوک/کد آبادی	مطابقت با فهرست خوشه‌های نمونه یا اطلاعات مندرج در پوشه‌نقشه و شمول رقم کنترل
نام آبادی	مطابقت با اطلاع مندرج در ستون ۲ فرم ۶
شماره‌ی ردیف خانوار در خوشه	مطابقت با اطلاع مندرج در ستون ۱۳ فرم ۶، درج عدد سه رقمی و در صورت مغایرت، اصلاح بر اساس فرم ۶
نوع خانوار	مطابقت با اطلاع مندرج در ستون ۱۲ فرم ۶
شماره‌ی مکان اصلی	مطابقت با عدد مندرج در ستون ۶ فرم ۶
شماره‌ی مکان فرعی و فرعی در فرعی	مطابقت با عدد مندرج در ستون ۷ فرم ۶
شماره‌ی مکان اصلی در سرشماری	مطابقت با اطلاع مندرج در ستون ۸ فرم ۶
نام پدر سرپرست خانوار	مطابقت با اطلاع مندرج در ستون ۱۵ فرم ۶

۳- «مشخصات اعضای خانوار در زمان بازشماری»، ستون‌های ۱ تا ۱۹

۳-۱- ستون‌های ۱ و ۲

برای بازبینی این ستون‌ها، مطابق مفاد راهنمای بازبین فنی سرشماری عمل کنید. با این تفاوت که در بازشماری سن در ستون ۱ فرم ۷ درج نمی‌شود.

۳-۲- «اگر فرد به نام دیگری مشهور است، نام دیگر وی را بنویسید.»

ستون ۳

در صورتی که فرد نام دیگری ندارد، این ستون باید سفید مانده باشد.

۳-۳- ستون‌های ۴ تا ۱۴

برای بازیابی این ستون‌ها، مطابق مفاد راهنمای بازیابی فنی سرشماری عمل کنید.

۳-۴- «فرد چه مدت از سال را در آن محل (اقامتگاه دوم) زندگی

می‌کند؟»، ستون ۱۵

برای بازیابی این ستون، مطابق مفاد راهنمای بازیابی فنی سرشماری عمل کنید. با این تفاوت که در بازشماری، این ستون باید برای کدهای ۱ تا ۳ ستون ۱۴، تکمیل شده باشد.

- اگر این ستون برای کدهای ۱ تا ۳ ستون ۱۴، بدون اطلاع است، پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور بازشماری برگردانید.

- اگر این ستون دارای اطلاع و ستون ۱۴ بدون اطلاع است، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور بازشماری برگردانید.

۳-۵- «علت زندگی در اقامتگاه دوم»، ستون ۱۶

کنترل کنید که این ستون برای هر یک از کدهای ۱ تا ۳ ستون ۱۴ تکمیل شده باشد.

- در این ستون باید یکی از کدهای ۱ تا ۴ درج شده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور بازشماری برگردانید.

- دقت کنید که علت زندگی در اقامتگاه دوم با سن فرد هماهنگی داشته باشد. به طور مثال فردی که سنش ۵ سال است، نمی‌تواند به علت

تحصیل یا خدمت وظیفه در اقامتگاه دوم زندگی کند. در صورت وجود ناهماهنگی، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور بازشماری برگردانید.

۳-۶- «آیا فرد از اول آبان‌ماه ۱۳۹۰ به بعد به خانوار پیوسته است؟»،

ستون ۱۷

برای بازبینی این ستون، کنترل کنید برای همه‌ی افراد خانوار در یکی از مربع‌های بلی یا نه، علامت «×» درج شده باشد.

– اگر ستون‌های ۱۸ و ۱۹ دارای اطلاع است در این ستون باید در مربع بلی، علامت «×» درج شده باشد.

– اگر در این ستون در مربع بلی علامت «×» درج شده ولی ستون‌های ۱۸ و ۱۹ تکمیل نشده است، پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور بازشماری برگردانید.

– در صورتی که ستون‌های ۱۷ تا ۱۹ بدون اطلاع است، پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور بازشماری برگردانید.

– اگر خانواری در ستون ۱۶ فرم ۶ دارای کد ۱ است، باید در ستون ۱۷ فرم ۷ نیز برای همه‌ی افراد خانوار در مربع بلی علامت «×» درج شده باشد.

۳-۷- «تاریخ تولد یا ورود فرد به خانوار»، ستون‌های ۱۸ و ۱۹

در این ستون‌ها، باید برای هر یک از افرادی که برای آن‌ها در ستون ۱۷ در مربع بلی علامت «×» درج شده، عددی که معرف روز و ماه تاریخ تولد یا ورود فرد به خانوار است، نوشته شده باشد.

– اگر برای خانواری، ستون‌های ۱۷ و ۱۸ فرم ۶ دارای اطلاع است، باید

در ستون‌های ۱۸ و ۱۹ فرم ۷ نیز برای همه‌ی افراد خانوار همان اطلاع عیناً درج شده و از علامت «//» استفاده نشده باشد. در صورت لزوم، پس از انجام کنترل‌های لازم، تاریخ ورود را اصلاح کنید.

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

این سؤال باید برای همه‌ی خانوارها دارای پاسخ باشد. اگر در هیچ یک از مربع‌های مربوط به این سؤال علامتی درج نشده اما ستون‌های ۲۱ تا ۳۰ پرسشنامه تکمیل شده است در مربع بلی، علامت «X» درج کنید. در غیر این صورت پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور بازشماری برگردانید.

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

این ستون‌ها باید برای پاسخ «بلی» سؤال ۲۰ تکمیل شده باشند. در بازبینی این ستون‌ها کنترل کنید که:

— اگر به خانواری بیش از یک برگ فرم ۷ اختصاص داده شده است، مشخصات فرد یا افراد فوت شده یا خارج شده از خانوار فقط باید در پشت اولین برگ پرسشنامه‌ی خانوار نوشته شده باشد.

— 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 باید پرسشنامه‌ی دیگری به خانوار اختصاص یافته و مطابق مفاد راهنما برای خانوارهای دارای بیش از یک برگ پرسشنامه عمل شده باشد.

۱-۵- ستون‌های ۲۱ تا ۲۷

برای بازبینی این ستون‌ها، مطابق آن چه قبلاً برای موارد مشابه گفته شده است، عمل کنید.

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

این ستون باید برای همه‌ی افرادی که مشخصات آن‌ها در ستون‌های ۲۱ تا ۲۷ درج شده است، دارای یکی از کدهای ۱ تا ۵ باشد. دقت کنید علت خروج فرد از خانوار با سن فرد هماهنگی داشته باشد. به طور مثال فردی که سنش ۵ سال است، نمی‌تواند به علت ازدواج یا خدمت وظیفه، خانوار را ترک کرده باشد. در صورت وجود ناهماهنگی، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور بازشماری برگردانید.

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

در این ستون‌ها، باید برای هر یک از افرادی که مشخصات آن‌ها در ستون‌های ۲۱ تا ۲۸ درج شده، عددی که معرف روز و ماه تاریخ فوت یا خروج فرد از خانوار است، نوشته شده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور بازشماری برگردانید.

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

برای بازبینی این سؤال مشابه مفاد راهنمای بازبین فنی سرشماری عمل کنید. علاوه بر آن کنترل کنید که:

- این سؤال باید برای همه‌ی خانوارها تکمیل شده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور بازشماری برگردانید.
- اگر برای خانوار بیش از یک برگ پرسشنامه اختصاص داده شده است، این سؤال فقط باید در برگ اول تکمیل شده باشد.

۷- سؤال‌های ۳۲ تا ۳۴

در بازیابی این سؤال‌ها کنترل کنید که:

- نام و نام‌خانوادگی پاسخگو برای همه‌ی خانوارها تکمیل شده باشد.
- در صورت درج شماره‌ی تلفن خانوار، حتماً پیش شماره‌ی آن و همچنین زمان مناسب برای تماس تلفنی با خانوار نوشته شده باشد.
- شماره‌ی تلفن خانوار در صورت نبود اطلاع باید سفید مانده باشد.
- اگر برای خانوار بیش از یک برگ پرسشنامه اختصاص داده شده است، این سؤال‌ها فقط باید در برگ اول تکمیل شده باشد.

۸- «نام و نام‌خانوادگی بازیاب بازشماری»

پس از بازیابی فرم ۷، اعمال اصلاحات لازم و حصول اطمینان از صحت مندرجات آن، نام و نام‌خانوادگی خود را در محل مربوط بنویسید.

پیوست

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
بازشماری - آذر ۱۳۹۰
فرم ۵۵۲/۱ - برچسب جعبه فرم‌های بازشماری (شهری)

آدرس آماری

شماره جعبه در خوشه <input style="width: 50px;" type="text"/>	شماره خوشه: ۰۰۲
تعداد جعبه در خوشه <input style="width: 50px;" type="text"/>	استان: مرکزی
تعداد پاکت فرم ۶ - فهرست‌برداری <input style="width: 50px;" type="text"/>	شهرستان: آشتیان
تعداد برگ فرم ۷ - پرسشنامه خانوار <input style="width: 50px;" type="text"/>	بخش: مرکزی
تعداد برگ فرم ۵۵۴/۲ - خلاصه اطلاعات <input style="width: 50px;" type="text"/>	شهر: آشتیان
<input type="checkbox"/> پوشه نقشه	شماره حوزه: ۰۰۱

تاریخ: ۱۳۹۰/ /	امضاء	نام و نام خانوادگی بازمین:
تاریخ: ۱۳۹۰/ /	امضاء	نام و نام خانوادگی متصدی تصویربرداری:

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
بازشماری - آذر ۱۳۹۰
فرم ۵۵۲/۱ - برچسب مشخصات جعبه فرم‌های
بازشماری (شهری)
آدرس آماری

شماره خوشه: ۰۰۳

استان: مرکزی

شهرستان: آشتیان

بخش: مرکزی

شهر: آشتیان

شماره حوزه: ۰۰۱

شماره جعبه در خوشه

تعداد جعبه در خوشه

تاریخ تصویربرداری: ۱۳۹۰/ /

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
بازشماری - آذر ۱۳۹۰

فرم ۵۵۲/۳ - برجسب جعبه فرم‌های بازشماری (روستایی)

آدرس آماری	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">۰۰</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">۰۲</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">۰۱</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">۰۰۰۲</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">۰۰۹</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">۱</td> </tr> </table>	۰۰	۰۲	۰۱	۰۰۰۲	۰۰۹	۱	
۰۰	۰۲	۰۱	۰۰۰۲	۰۰۹	۱			
شماره جعبه در خوشه	شماره خوشه: ۰۰۱	استان: مرکزی						
تعداد جعبه در خوشه	تعداد برگ فرم ۶ - فهرست‌برداری	شهرستان: آشتیان						
تعداد برگ فرم ۷ - پرسشنامه خانوار	تعداد برگ فرم ۴/۵۵۴ - خلاصه اطلاعات <small>(درغونه‌های قد، آردی دارای نقشه بلوکه این اطلاع تکمیل شود)</small>	بخش: مرکزی						
تعداد برگ فرم ۶/۵۵۴ - خلاصه اطلاعات <small>(درغونه‌های شامل آردی دارای نقشه بلوکه این اطلاع تکمیل شود)</small>	تعداد برگ فرم ۴/۵۵۴ - خلاصه اطلاعات <small>(درغونه‌های قد، آردی دارای نقشه بلوکه این اطلاع تکمیل شود)</small>	دهستان: سیاوشان						
<input type="checkbox"/> پوشه نقشه	تعداد برگ فرم ۶/۵۵۴ - خلاصه اطلاعات <small>(درغونه‌های شامل آردی دارای نقشه بلوکه این اطلاع تکمیل شود)</small>	شماره حوزه: ۰۰۹						
تاریخ: / / ۱۳۹۰	تاریخ: / / ۱۳۹۰	نام و نام خانوادگی بازرین:						
تاریخ: / / ۱۳۹۰	تاریخ: / / ۱۳۹۰	نام و نام خانوادگی متصدی تصویربرداری:						

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
بازشماری - آذر ۱۳۹۰

فرم ۵۵۲/۴ - برجسب مشخصات جعبه فرم‌های
بازشماری (روستایی)

آدرس آماری	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">۰۰</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">۰۳</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">۰۱</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">۰۰۰۳</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">۰۰۹</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">۱</td> </tr> </table>	۰۰	۰۳	۰۱	۰۰۰۳	۰۰۹	۱	
۰۰	۰۳	۰۱	۰۰۰۳	۰۰۹	۱			
شماره خوشه: ۰۰۱								
استان: مرکزی								
شهرستان: آشتیان								
بخش: مرکزی								
دهستان: سیاوشان								
شماره حوزه: ۰۰۹								
شماره جعبه در خوشه	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
تعداد جعبه در خوشه	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
تاریخ تصویر برداری: / / ۱۳۹۰								

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
بازشماری - آذر ۱۳۹۰
فرم ۵۵۳/۱ - برجسب پاکت فرم ۶ - فهرست برداری (شهری)

آدرس آماری:

شماره خوشه: ۰۰۲
استان: مرکزی
شهرستان: آشتیان
بخش: مرکزی
شهر: آشتیان
شماره حوزه: ۰۰۱

شماره پاکت در خوشه:

تعداد پاکت در خوشه:

تعداد برگ فرم ۶ در این پاکت:

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
بازشماری - آذر ۱۳۹۰
فرم ۵۵۳/۲ - برجسب پاکت فرم ۶ - فهرست برداری (روستایی)

آدرس آماری:

شماره خوشه: ۰۰۱
استان: مرکزی
شهرستان: آشتیان
بخش: مرکزی
دهستان: سیاوشان
شماره حوزه: ۰۰۹

شماره پاکت در خوشه:

تعداد پاکت در خوشه:

تعداد برگ فرم ۶ در این پاکت:

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
بازشماری - آذر ۱۳۹۰
فرم ۵۵۴/۱ - برجسب پاکت فرم ۷ - پرسشنامه خانوار (شهری)

۰	۰۰۰۰۰۱	۰۰۱	۱۱۰۳	۰۱	۰۲	۰۰
---	--------	-----	------	----	----	----

آدرس آماری

<p><input style="width: 50px;" type="text"/> تعداد پاکت در بلوک</p> <p><input style="width: 50px;" type="text"/> شماره پاکت در بلوک</p> <p><input style="width: 50px;" type="text"/> تعداد برگ فرم ۷ در این پاکت</p> <p><input style="width: 50px;" type="text"/> تعداد برگ فرم ۵۵۴/۲ در این پاکت</p>	<p>شماره خوشه: ۰۰۲</p> <p>استان: مرکزی</p> <p>شهرستان: آشتیان</p> <p>بخش: مرکزی</p> <p>شهر: آشتیان</p> <p>شماره حوزه: ۰۰۱</p> <p>شماره بلوک: ۰۰۰۰۰۱</p>
---	---

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
بازشماری - آذر ۱۳۹۰
فرم ۵۵۴/۳ - برجسب پاکت فرم ۷ - پرسشنامه خانوار (روستایی)

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

آدرس آماری

<p><input style="width: 50px;" type="text"/> تعداد پاکت در آبادی</p> <p><input style="width: 50px;" type="text"/> شماره پاکت در آبادی</p> <p><input style="width: 50px;" type="text"/> تعداد برگ فرم ۷ در این پاکت</p> <p><input style="width: 50px;" type="text"/> تعداد برگ فرم ۵۵۴/۴ در این پاکت</p>	<p>شماره خوشه: ۰۰۲</p> <p>استان: مرکزی</p> <p>شهرستان: آشتیان</p> <p>بخش: مرکزی</p> <p>دهستان: سیاوشان</p> <p>شماره حوزه: ۰۰۱</p> <p>نام آبادی: دستجرده</p> <p>کد آبادی: ۰۰۰۹۷۶</p>
---	---

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

بازشماری - آذر ۱۳۹۰

فرم ۵/۵۵۴ - برجسب پاکت فرم ۷ - پرسشنامه خانوار (آبادی دارای نقشه بلوک)

آدرس آماری ۶ ۰۰۰۰۰۱ ۰۰۱ ۴۰۷۲ ۰۱ ۰۲ ۰۰

شماره خوشه: ۰۰۲

استان: مرکزی

شهرستان: آشتیان

بخش: مرکزی

دهستان: سیاوشان

شماره حوزه: ۰۰۱

نام آبادی: سیاوشان

شماره بلوک: ۰۰۰۰۱

تعداد پاکت در بلوک

شماره پاکت در بلوک

تعداد برگ فرم ۷ در این پاکت

تعداد برگ فرم ۵۵۴/۶ در این پاکت



سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
بازشماری - آذر ۱۳۹۰
فرم ۴/۵۵۴ - خلاصه اطلاعات پاکت فرم ۷ - پرسشنامه خانوار (روستایی)

ریاست جمهوری
معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی

مرکز آمار ایران

آدرس آماری:

شماره خوشه:

شماره برگ:

بخش:

استان:

شهرستان:

دهستان:

شماره حوزه:

کد آبادی:



آیا به آبادی برای بازشماری مراجعه شده است؟ بله نه

آیا آبادی مسکونی است؟ بله نه

خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی

تعداد خانوار دارای پرسشنامه:

ستون ۱۳ فرم ۶ - فهرست برداری

اولین شماره ردیف خانوار در آبادی:

آخرین شماره ردیف خانوار در آبادی:

تعداد شماره ردیف خانوار در افتاده:

ستون ۱۹ فرم ۶ - فهرست برداری

تعداد خانوار فاقد پرسشنامه:

شماره ردیف‌های جا افتاده

از	تا	از	تا
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

شماره ردیف خانوارهای فاقد پرسشنامه

از	تا	از	تا
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
 بازشماری - آذر ۱۳۹۰
 فرم ۵۵۴/۶ - خلاصه اطلاعات پاکت فرم ۷ - پرسشنامه خانوار (آبادی دارای نقشه بلوک)

ریاست جمهوری
 معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی
مرکز آمار ایران

آدرس آماری:

شماره خوشه:

شماره برگ:

بخش:

استان:

شهرستان:

دهستان:

شماره حوزه:

شماره بلوک:



آیا به بلوک برای بازشماری مراجعه شده است؟ بله نه

وضعیت پوشش بلوک در بازشماری:

۱ بلوک به طور کامل پوشش داده شده است

۲ بلوک به طور ناقص پوشش داده شده است

شماره مکان اصلی در سرشماری مربوط به اولین خانوار بلوک:

شماره مکان اصلی در سرشماری مربوط به آخرین خانوار بلوک:

آیا بلوک مسکونی است؟ بله نه

خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی

تعداد خانوار دارای پرسشنامه:

ستون ۱۳ فرم ۶ - فهرست برداری

اولین شماره ردیف خانوار در بلوک:

آخرین شماره ردیف خانوار در بلوک:

تعداد شماره ردیف جا افتاده:

ستون ۱۹ فرم ۶ - فهرست برداری

تعداد خانوار فاقد پرسشنامه:

شماره ردیف‌های جا افتاده

از		تا	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

شماره ردیف خانوارهای فاقد پرسشنامه

از		تا	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

