

# دستور عمل تکمیل پرسشنامه سرشماری مناطق روستایی و شهرهای زیر ۵۰ هزار نفر

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی  
معاونت بهداشت

مرکز مدیریت شبکه

گروه اطلاعات و آمار نظام شبکه

با همکاری

دفتر مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات

نسخه ۰۱

بهمن ۱۳۹۳

داده های جمعیتی یکی از مهمترین اطلاعات مورد نیاز نظام سلامت می باشد. این اطلاعات برای برنامه ریزی در سطوح مختلف بکار می رود. در واحد های نظام شبکه جمع آوری اطلاعات و شناخت جمعیت تحت پوشش اولین مرحله از آرایه خدمات سلامت می باشد. بر همین اساس در اجرای برنامه پزشک خانواده اولین اقدام در زمینه انجام این برنامه به طور معمول انجام سرشماری می باشد. ضمناً در خانه های بهداشت نیز در ابتدای سال بهورزان اقدام به سرشماری و شناخت جمعیت و محیط روستاهای تحت پوشش خود می نمایند. با توجه به اهمیت اطلاعات سرشماری در سطح ملی برای اختصاص منابع خدمات سلامت و همچنین پایه گذاری نمودن پرونده الکترونیک سلامت تصمیم گرفته شده است تا با برنامه ریزی هماهنگ، سرشماری سال آینده به صورت نظام مند و کشوری اجرا شود. **در مرحله اول**، سرشماری در مناطق روستایی و شهر های کمتر از ۲۰ هزار نفر انجام خواهد شود و پس از آن در **مرحله دوم** سر شماری شهر های ۲۰ تا ۵۰ هزار نفر اجرا می شود. بر این اساس برای اجرای استاندارد فرایند های سرشماری، فرم اطلاعات آن با دستور عمل کشوری تهیه و تدوین شده است که در ادامه ارائه شده است.

### دستور عمل تکمیل پرسشنامه

پرسشگران محترم پس از مراجعه به درب منزل با فرد مطلع و قابل اطمینان که بعنوان یکی از اعضای خانوار محسوب می شود (ترجیحاً سرپرست و یا همسر وی) سوالات را مطرح نمایید. حتی المقدور و در مدت زمان بسیار کوتاه در مورد اجرای طرح پزشک خانواده و اینکه سرشماری بعنوان قدم اول در این برنامه محسوب می شود و در نهایت موجب انجام خدمات مراقبتی فعال برای اعضای خانواده خواهد شد صحبت نمایید همچنین پرسشگران محترم باید در خصوص **محرمانه بودن اطلاعات** و این که این اطلاعات به صورت کلان بررسی شده و در اختیار هیچ سازمانی قرار نخواهد گرفت توضیحات لازم را آرایه نمایید. ضمناً قبل از شروع مصاحبه، خانوار بعدی را در جریان بگذارید و در مورد آماده نمودن مدارک و اسناد مورد نیاز توصیه های لازم را ارائه دهید.

## تعاریف و دستور عمل اقلام اطلاعاتی پرسشنامه

توضیحات نحوه ثبت شماره برگه سرشماری:

با توجه به این که فرم سرشماری دارای ۸ ردیف خانوار می باشد ممکن است در بعضی از خانوارها تعداد اعضا بیشتر از ۸ نفر باشند (مانند خانوارهای پر جمعیت یا خانوارهای موسسه ای یا گروهی) لذا برای اینگونه خانوارها نیاز است اسامی افراد از نفر هشتم به بعد در فرم های جدید تکمیل گردد و شماره برگ در بالای فرم ثبت شده و فرم ها به یکدیگر الصاق گردند.

به عنوان مثال اگر خانواری دارای ۱۰ عضو باشد نیاز است ۸ نفر از اعضاء خانوار در برگه اول و دو نفر بعدی در برگه دوم ثبت گردد لذا این خانوار دارای دو برگ می باشند که برگه ها بصورت زیر شماره گذاری می شوند:

برگ اول پرسشنامه شامل اسامی هشت نفر اول : شماره برگ ۱ از برگ ۲

برگ دوم پرسشنامه شامل اسامی دو نفر آخر : شماره برگ ۲ از برگ ۲

به عنوان مثال دیگر اگر خانواری (مانند خانوارهای موسسه ای یا گروهی) دارای ۸۰ نفر عضو باشد، برای این خانوار در مجموع ۱۰ برگ تکمیل می گردد که شماره گذاری برگه های پرسشنامه به صورت زیر انجام می گردد:

برگ اول پرسشنامه شامل اسامی هشت نفر اول : شماره برگ ۱ از برگ ۱۰

برگ دوم پرسشنامه شامل اسامی هشت نفر دوم : شماره برگ ۲ از برگ ۱۰

برگ آخر (دهم) پرسشنامه شامل اسامی هشت نفر آخر : شماره برگ ۱۰ از برگ ۱۰

مشخصات دانشگاه / دانشکده و واحد های تحت پوشش آن:

از سمت راست، نام دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، نام شهرستان مربوطه، نام مرکز بهداشتی درمانی و نام خانه/ پایگاه ثبت شود.

## ۲. شماره ساختمان:

این شماره مطابق با دستور عمل لحاظ شده در کتاب " مبانی بهداشت و کار در روستا " که جزء متون بهورزی می باشد، لازم است توسط بهورزان در مناطق روستایی و یا کارکنان مراکز بهداشتی درمانی در مناطق شهری<sup>۱</sup> تهیه شود. دستور عمل مربوطه در توضیحات **شناخت جمعیتی روستا (مربع صفحه ۴)** ارائه شده است.

## ۳. شماره خانوار:

این شماره همانند شماره ساختمان مطابق با دستور عمل لحاظ شده در کتاب " مبانی بهداشت و کار در روستا " که جزء متون بهورزی می باشد، لازم است توسط بهورزان در مناطق روستایی و یا کارکنان مراکز بهداشتی درمانی در مناطق شهری<sup>۲</sup> تهیه شود. دستور عمل مربوطه در توضیحات **شناخت جمعیتی روستا (مربع صفحه ۴)** ارائه شده است.

---

<sup>۱</sup> در صورتی که انجام سرشماری در مناطق شهری به بخش غیر دولتی واگذار شده باشد لازم است که به افرادی که برای جمع آوری داده و انجام سرشماری بکار گرفته شده اند آموزش داده شود.

<sup>۲</sup> در صورتی که انجام سرشماری در مناطق شهری به بخش غیر دولتی واگذار شده باشد لازم است که به افرادی که برای جمع آوری داده و انجام سرشماری بکار گرفته شده اند آموزش داده شود.

## شناخت جمعیتی روستا

شناخت جمعیتی روستا شامل شماره گذاری منازل و خانوارها و نیز سرشماری و بازدید منازل در ابتدای سال است. اطلاعات به دست آمده از سرشماری و بازدید در پرونده خانوار ثبت می شود. علاوه بر این اطلاعات جمعیتی به دست آمده از سرشماری نهایتاً به زیج حیاتی منتقل می شود. جمع آوری این اطلاعات نخستین گام در شناسایی گروه های هدف موجود در روستا است. شناخت جمعیتی شامل مراحل زیر است:

۱- شماره گذاری منازل و خانوارها

۲- درج اطلاعات سرشماری در پرونده خانوار

۳- تکمیل فرم بازدید سالیانه خانوار

۴- درج اطلاعات سرشماری در زیج حیاتی

### ◀ شماره گذاری منازل و خانوارها

شماره گذاری منازل و خانوارها نخستین گام شناسایی جمعیتی روستا محسوب می شود. برای شروع شماره گذاری، چنانچه ساختمان خانه بهداشت، دولتی (غیر استیجاری) باشد، از سمت راست خانه بهداشت شروع به شماره گذاری می کنیم. اما اگر خانه بهداشت استیجاری باشد، سرشماری از سمت راست راه اصلی ورود به روستا، از شهری که آن را تحت پوشش دارد آغاز می شود. در روستاهای اقماری نیز به همین ترتیب باید عمل شود. روی درب منازل شماره ساختمان را در صورت خط کسری و شماره خانوار را در زیر خط کسری می نویسیم. مثلاً برای نخستین ساختمان و نخستین خانوار نوشته می شود:

ساختمان ۱

خانوار ۱

چنانچه در ساختمان، دو خانوار یا بیشتر سکونت داشته باشند شماره ساختمان تکرار می شود ولی شماره خانوار به ترتیب اعداد ادامه می یابد. مثل:

ساختمان ۲

خانوار ۲ و ۳

به همین ترتیب ساختمان ها و خانوارهای بعدی شماره گذاری می شود. مثل:

ساختمان ۵

ساختمان ۴

ساختمان ۳

و ...

خانوار ۶

خانوار ۵

خانوار ۴

لازم به توضیح است که در مناطق شهری لازم است برای انجام سرشماری بلوک بندی مناطق تحت پوشش و نقشه های مورد نیاز قبل از عملیات میدانی و جمع آوری اطلاعات تهیه شده و بر اساس آنها حوزه های سرشماری هر تیم مشخص گردد و در اختیار آنها قرار گیرد.

#### ۴. جمعیت ساکن در:

این قسمت از پرسشنامه باید بر اساس جایگاه خانوار مطابق دفترچه های طرح گسترش شبکه شهرستان مورد نظر در گزینه های مربوطه تعیین گردد.

#### ۵. نشانی محل سکونت خانوار:

این قسمت از پرسشنامه باید بصورت کامل تکمیل شود بگونه ای که بتوان از طریق آن با خانوار مکاتبه پستی انجام داد. از نوشتن جملات یا کلمات کوتاه و خلاصه که ارزش آدرس پستی نداشته باشد خودداری نمایید. یک آدرس پستی کامل، شامل بخشهای زیر است :

استان- شهرستان- شهر- محله (گاهی در مناطق شهری کاربرد دارد) - خیابان اصلی - خیابان فرعی- کوچه- پلاک

#### ۶. کد پستی :

برای تکمیل این قسمت ابتدا باید سوال شود که واحد مسکونی دارای کد پستی می باشد یا خیر، در صورتیکه پاسخ منفی است در مربع علامت ضربدر بزنید . در صورت وجود کد پستی (با بررسی قبوض ( آب / برق / تلفن) یا از طریق رویت پشت کارت ملی (در صورتی که پس از صدور کارت ملی خانوار تغییر محل سکونت نداده باشند) مشخص شود) کد پستی ساختمان محل سکونت خانوار به صورت کامل ثبت می شود. چنانچه ساختمان مربوطه بصورت مجتمع و آپارتمانی است، باید کد پستی مربوط به خانواده ای که در تحتانی ترین واحد سمت راست ساختمان ساکن می باشند بعنوان کد پستی کل ساختمان در نظر بگیرید. توجه کنید اگر ورودی طبقه تحتانی ساختمان بصورت ورودی سمت راست و چپ باشد واحد سمت راست را از ورودی سمت راست در نظر بگیرید.

#### ۷. تلفن همراه سرپرست و تلفن ثابت با کد مخابراتی منطقه:

در این قسمت شماره تلفن همراه سرپرست خانوار ( بدون صفر) ثبت می گردد در صورتی که سرپرست خانوار فاقد شماره تلفن همراه می باشد شماره تلفن همراه یکی از اعضای خانوار ثبت می شود. در صورتی که این خانوار فاقد تلفن همراه می باشد عدد دو رقمی

۹۹ را از سمت راست وارد نمایید. برای مثال

۸۴۲۰\*\*\*۹۱۲

در قسمت شماره تلفن ثابت، شماره تلفن و پیش شماره مخابراتی (کد استان) مربوط به محل سکونت خانوار ثبت می گردد. در صورتی که واحد مسکونی فاقد تلفن ثابت می باشد عدد دو رقمی ۹۹ را از سمت راست وارد نمایید.

برای مثال. ۸۴۲\*\*\*۲۱۴۴

## ۸. نوع خانوار :

### تعاریف:

**خانوار معمولی:** خانوار معمولی از چند نفر تشکیل می شود که با هم در یک اقامتگاه زندگی می کنند، با یکدیگر هم خرج هستند و معمولاً با هم غذا می خورند. در مواردی خانوار معمولی، می تواند یک نفره باشد.

با توجه به تعریف فوق، اکثر جمعیت کشور در قالب خانوارهای معمولی زندگی می کنند و به طوری که پس از این خواهیم دید، بقیه جمعیت کشور که در پوشش این گونه خانوارها قرار نمی گیرند، برخی در قالب خانوارهایی تحت عنوان " خانوار موسسه ای " و دسته ای دیگر در قالب خانوارهایی تحت عنوان " خانوار گروهی " طبقه بندی می شوند. در مورد خانوارهای معمولی به نکات ذیل توجه کنید:

- در اغلب موارد، اعضای آن دارای رابطه ی خویشاوندی با یکدیگر هستند.

در این خانوارها، یکی از اعضا به عنوان سرپرست خانوار شناخته می شود.

- این خانوارها در مقایسه با سایر خانوارها، تعداد اعضا و ترکیب پایدارتری برخوردار هستند و معمولاً تغییرات سریعی در ترکیب افراد اینگونه خانوارها ایجاد نمی شود.

- برای روشن شدن مفهوم خانوار معمولی به مثال های ذیل توجه کنید:

- زن و شوهری که با فرزندان خود زندگی می کنند، خانوار معمولی محسوب می شوند.

- زن و شوهری که با پسر، عروس و نوه های خود زندگی می کنند، خانوار معمولی محسوب می شوند.

- زن و شوهری که دارای یک فرزند هستند و برای نگهداری فرزندشان، پرستاری دارند که شب ها به خانه خود می رود، زن و شوهر و فرزند آنان یک خانوار معمولی به حساب می آیند ولی پرستار به لحاظ اینکه محل اقامت او در جای دیگری است، جزو خانوار دیگری محسوب می شود.

- خواهر و برادری که با هم زندگی می کنند، خانوار معمولی محسوب می شوند.

- مادر و فرزندی که با هم زندگی می کنند، خانوار معمولی محسوب می شوند.

- زن یا مردی که با نوه های خود با هم زندگی می کنند، خانوار معمولی محسوب می شوند.

## خانوار معمولی ساکن و خانوار معمولی غیر ساکن (بر اساس تعاریف مرکز آمار ایران<sup>۳</sup>):

خانوارهای معمولی از نظر "سکونت" همگی وضع مشابه ندارند و از این لحاظ به دو گروه "خانوار معمولی ساکن" و "خانوار معمولی غیر ساکن" تقسیم می شوند.

آن دسته از خانوارهای معمولی که در اقامتگاه ثابت (مکان های محل سکونت ساخته شده از مصالح سخت و نیز چادر ثابت، آلونک، کپر و ...) سکونت دارند به عنوان خانوار معمولی ساکن و بقیه به عنوان معمولی غیر ساکن، تلقی می شوند.

### خانوارهای معمولی غیر ساکن، سه گروه ذیل را در بر می گیرند:

خانوارهایی که در زمان سرشماری در کوچ به سر می برند و یا در خارج از شهرها و آبادی ها در سرپناه قابل حمل زندگی می کنند. منظور از کوچ، حرکت خانوار از نقطه ای به نقطه دیگر، با قصد مراجعت به مبدا حرکت است که معمولا با شرکت همه اعضای خانوار، همراه با اثاثیه منزل، باروبنه و سرپناه قابل حمل به عمل می آید. کوچ غالبا به منظور استفاده از منابع طبیعی برای چرای دام صورت می گیرد.

خانوارهایی که در محل ثابتی زندگی نمی کنند و به طور مداوم محل زندگی خود را تغییر می دهند و همراه با اثاثیه منزل و بار و بنه از محلی به محل دیگر می روند، مانند کولی ها.

خانوارهایی که محل زندگی مشخصی ندارند و شب ها معمولا در پارک ها، خرابه ها، زیرپل ها و ... به سر می برند افراد اینگونه خانوارها که غالبا به شکل یک نفره هستند، افراد بی سرپناه، کارتون خواب و... نامیده می شوند.

### خانوار موسسه ای و خانوار گروهی:

همان گونه که قبلا گفته شد، اکثر جمعیت کشور در قالب خانوارهای معمولی (ساکن و غیر ساکن) زندگی می کنند، البته تعداد خانوارهای معمولی غیر ساکن در مقایسه با تعداد خانوارهای معمولی ساکن، بسیار ناچیز است. با این وجود، در بین جمعیت کشور افرادی هم وجود دارند که در زمان سرشماری با توجه به شرایط خاص زندگی خود، عضو هیچ یک از خانوارهای معمولی به حساب نمی آیند. این افراد کسانی هستند که بنا به شرایط خاصی که دارند شکل زندگی آنها در برخی زمینه ها با خانوارهای معمولی تفاوت دارد و در این سرشماری در قالب "خانوار موسسه ای" یا "خانوار گروهی" طبقه بندی می شوند.

ویژگی عمده خانوارهای اخیر این است که بر خلاف خانوارهای معمولی، افراد معمولا با یکدیگر رابطه خویشاوندی ندارند. همچنین در این خانوارها سرپرست خانوار مفهومی ندارد. در ادامه، تعاریف مربوط به خانوار موسسه ای و خانوار گروهی به طور جداگانه بیان شده است.

---

<sup>۳</sup> <http://www.amar.org.ir/Default.aspx?tabid=946>



**خانوار موسسه ای:** مجموعه افرادی که به دلیل داشتن هدف و یا ویژگی مشترک با هم در یک موسسه زندگی می کنند و آن موسسه بنا بر مجوز یا بر اساس مقررات و ضوابط معین، مسئولیت اسکان ( ارائه محل سکونت همراه با خدمات و تسهیلات) آنها را بر عهده دارد، خانوار موسسه ای نامیده می شود.

ویژگی های اصلی موسسات محل سکونت خانوارهای مذکور عبارتند از :

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

نمونه های مشخصی از خانوارهای موسسه ای عبارتند از:

- خوابگاه های دانشجویی که تحت مدیریت یکی از دانشگاه ها اداره می شوند. ( به جزء خوابگاه های متاهلی).
- پادگان ها و پاسگاه های انتظامی
- خانه های سالمندان
- شیرخوارگاه ها
- آسایشگاه های روانی
- آسایشگاه های معلولین
- زندان ها و ندامتگاه ها
- پانسیون ها
- خوابگاه های دانش آموزی

**خانوار گروهی:** مجموعه افرادی که تمام یا اغلب آنان به دلیل دارا بودن شرایط خاص ( به طور عمده داشتن ویژگی مشترک) اقامتگاه مشترکی را برای سکونت خود انتخاب نموده اند و به طور مشترک امور زندگی در آن اقامتگاه را اداره می کنند، خانوار گروهی نامیده می شود. لازم به ذکر است که خوابگاه های دانشجویی خانوار گروهی محسوب نمی شوند، بلکه محل اقامت یک یا چند خانوار گروهی هستند. این خوابگاه ها هرچند با نام یکی از دانشگاه ها شناسایی می شوند ولی آن دانشگاه نقشی در اداره ی خوابگاه ندارد و دانشجویان به طور مشترک، امور زندگی در آن اقامتگاه را اداره می کنند. توجه کنید بر اساس تعریف فوق خانوار گروهی نمی تواند یک نفره باشد.

مصادیق عمده ی خانوار های گروهی عبارتست از :

- چند محصل یا دانشجو که با هم در یک واحد مسکونی زندگی می کنند.

- - چند کارگر ساختمانی که به صورت دست جمعی در یک ساختمان در دست ساخت زندگی می کنند.
- چند کارگر که با هم در یک مغازه کار می کنند و با هم در آن جا زندگی می کنند.

## ۹. وضعیت مالکیت محل سکونت خانوار:

در خصوص وضعیت مالکیت چند حالت قابل تصور است:

- الف) در صورتی که منزل مسکونی از نظر مالکیت متعلق به یکی از اعضای خانوار است به عنوان **ملکی** و شخصی تلقی می شود
- ب) در صورتی که مالکیت واحد مسکونی متعلق به شخص / اشخاص حقیقی ( بجز اعضای همان خانوار) می باشد اعم از اینکه بابت اقامت هزینه اجاره بها پرداخته شود و یا نشود به عنوان **استیجاری** تلقی می شود
- ج) در صورتی که واحد مسکونی به لحاظ مالکیت متعلق به نهاد ها ، سازمانها ، ارگانها و... می باشد اعم از اینکه بابت سکونت در آن اجاره بها پرداخت می شود یا خیر به عنوان **واحد سازمانی** قلمداد می شود
- د) در مورد کلمه **سایر**، تلاش شود تا کمتر مورد استفاده قرار گیرد چون معمولاً مصادیق مالکیت در یکی از سه عنوان (الف) تا (ج) می گنجد.

## ۱۰. تاریخ تکمیل فرم و نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:

در این قسمت فرد تکمیل کننده ضمن درج تاریخ تکمیل ثبت اطلاعات فرم نام و نام خانوادگی خود را ثبت می نماید

## ۱۱. ردیف

در این ستون شماره ردیف برای هر فرد مشخص شده است.

## ۱۲. نام:

نام سرپرست بصورت کامل نوشته شود. در صورتیکه نام دو قسمتی یا بیشتر است می بایست هر کلمه را جدا جدا نوشت مانند **علی رضا**. منظور از اسامی دو قسمتی نام هایی است که از دو کلمه مستقل با قابلیت استقلال تشکیل شده است ، پسوندها و یا پیشوندها چون استقلال کلمه ای ندارند به عنوان کلمه مستقل محسوب نمی شوند مثل **مبینا**.

## ۱۳. نام خانوادگی

همان توضیحات نام را مطالعه نمایید.

#### ۱۴. شماره ملی ( کد ملی):

شماره ده رقمی است که اداره ثبت احوال برای هر فرد ایرانی صادر می کند. در صورتی که فرد فاقد شماره ملی باشد با روئیت شناسنامه فرد، سریال شناسنامه با مداد در کنار مشخصات فرد نوشته می شود تا استعلام شماره ملی توسط مرکز بهداشت صورت گیرد.

#### ۱۵. ملیت:

در این قسمت ملیت فرد را بپرسید و بر حسب مورد یکی از کد های ۱ یا ۲ را در مربع پیش بینی شده در این ستون ثبت کنید. در صورتی که فرد تابعیت بیش از یک کشور را دارد تابعیت را بر اساس اظهار پاسخگو مشخص نمایید

#### ۱۶. جنس:

این قسمت بر حسب جنس فرد ( ۱ - مرد و ۲ - زن) ثبت می شود

#### ۱۷. نسبت با سرپرست خانوار:

در این ستون نسبت هر یک از اعضای خانوار با سرپرست خانوار بر اساس کد های تعریف شده زیر تعیین می گردد. لازم است اطلاعات فرد اول سرپرست خانوار باشد، کد ۰۱ برای ایشان از قبل ثبت شده است و برای سایر افراد یکی از کد های زیر منظور می گردد:

( ۱ ) سرپرست (۰۲) همسر (۰۳) فرزند (۰۴) عروس/ داماد (۰۵) نوه / نتیجه (۰۶) والدین سرپرست یا همسر (۰۷) خواهر یا برادر سرپرست / همسر (۰۸) سایر خویشاوندان (۰۹) غیر خویشاوندان (۱۰) فرزند خوانده

لازم به توضیح است در خصوص خانوار های موسسه ای نیازی به مشخص نمودن سرپرست خانوار نمی باشد لذا برای اینگونه خانوار نیازی به تکمیل ستون نسبت با سرپرست خانوار نمی باشد

#### ۱۸. تاریخ تولد:

روز، ماه و سال تولد باید بر مبنای سالهای هجری شمسی تکمیل شود. لازم است تاریخ تولد بر اساس کارت ملی یا شناسنامه و هر مدرک معتبر دیگر مثل گواهینامه رانندگی و یا دفترچه بیمه ثبت شود.

در صورتیکه پاسخگو بنا به هر دلیلی دارای مدرک شناسایی معتبر نمی باشد، لازم است سال تولد وی از طریق سن اظهار شده محاسبه و ثبت نمایند. برای ثبت ماه و روز برای این اشخاص ۰۰ در هر یک از خانه ها ثبت گردد

#### ۱۹. وضعیت اقامت :

برای هر یک از اعضای خانوار، بر حسب مورد در یکی از کد های مربوطه را بر اساس تعاریف زیر ثبت نمایید.

- **حاضر:** منظور از اعضای حاضر، آن دسته از اعضای خانوار است که در زمان مراجعه شما، در محل حضور دارند یا در محل کار، مدرسه و... هستند که بعد از پایان کار روزانه، تعطیل شدن مدرسه و ... به محل اقامت خانوار باز می گردند.

#### ● **غایبان موقت:**

- عبارتند از افرادی که برای استراحت، گردش، زیارت، دیدار دوستان و بستگان، ماموریت اداری یا آموزشی، انجام امور شغلی، تحصیل، بستری شدن در بیمارستان و موارد مشابه، موقتا خانوار را ترک کرده اند و هنگام سرشماری در محل دیگری (داخل یا خارج از کشور) به سر می برند.
- نوزادان و مادران آنان که هنوز در بیمارستان هستند.
- **خارج از کشور برای کار یا تحصیل:** برای افرادی که در خارج از کشور به کار یا تحصیل اشتغال دارند و انتظار می رود پس از پایان کار یا تحصیل، به محل اقامت خانوار خود بازگردند.
- **سایر:** برای آن دسته از اعضای خانوار که در هیچ یک از گروه های بالا قرار نمی گیرند، (افراد گمشده و ...).
- **دقت کنید:** برای اعضای از خانوار که به دلیل همراهی با افراد شاغل به کار تحصیل، در خارج از کشور زندگی می کنند، مثل همسر یا فرزندان فردی که خارج از کشور کار یا تحصیل می کند، گزینه سایر انتخاب گردد.

#### ۲۰. **وضعیت تاهل:**

برای وضعیت تاهل فرد یکی از موارد ۵ گانه را ثبت نمایید.

۱. هرگز/ ازدواج نکرده      ۲. دارای همسر      ۳. بی همسر به علت فوت      ۴. بی همسر به علت طلاق      ۵- مورد ندارد

لازم به توضیح است گزینه "مورد ندارد" برای افرادی که از نظر سن قانونی (سن قانونی برای دختر، کمتر از ۱۵ سال و برای پسر، کمتر از ۱۸ سال) واجد شرایط ازدواج نمی باشند، انتخاب می گردد.

#### ۲۱. **وضعیت سواد افراد بالای ۷ سال:**

منظور آخرین و بالاترین مدرک تحصیلی اخذ شده توسط فرد است. در مورد افرادی که صرفا سواد خواندن و نوشتن دارند باید مدرک ابتدایی علامت زده شود. افرادی که هنوز موفق به اخذ مدرک نشده اند، آخرین مدرک تحصیلی ملاک عمل است. در مورد دانشجویان دوره لیسانس، فوق لیسانس یا دکتری در صورتی که مدت طی شده از تحصیل معادل فوق دیپلم (دو سال) یا لیسانس (چهار سال) باشد، از مدرک معادل متناسب با سنوات طی شده استفاده شود

(۰۱) بیسواد (۰۲) ابتدایی / نهضت (۰۳) راهنمایی (۰۴) دبیرستان (۰۵) فوق دیپلم (۰۶) لیسانس

(۰۷) فوق لیسانس (۰۸) دکتری و بالاتر (۰۹) حوزوی (۱۰) سایر

## ۲۲. نوع شغل:

برای پاسخ به نوع شغل کد دو رقمی نوع شغل فرد لازم است بر اساس گزینه های زیر که در پایین جدول پرسشنامه نیز آورده شده است انتخاب و ثبت شود.

(۰۱) قانون گزاران، مقامات عالی رتبه و مدیران (۰۲) متخصصان (۰۳) تکنسین ها و دستیاران (۰۴) کارمندان امور اداری و دفتری (۰۵) کارکنان خدماتی و فروشندگان (۰۶) کارکنان ماهر کشاورزی، جنگلداری و ماهیگیری (۰۷) صنعتگران و کارکنان مشاغل مربوطه (۰۸) متصدیان و مونتاژکاران ماشین آلات و دستگاه ها و رانندگان وسایل نقلیه (۰۹) کارگران ساده (۱۰) نیروهای مسلح (۱۱) دارای درآمد بدون کار (۱۲) خانه دار (۱۳) محصل یا دانشجو

توضیحات:

- کد های ارایه شده برای طبقه بندی شغل از گروه های کلی مرکز آمار ایران اقتباس شده است بنابراین از طبقه بندی یکسان و استاندارد ارائه شده در پیوست ۱ که جزئیات بیشتر هر گروه شغلی را نشان می دهد، در جلسات آموزشی می توان استفاده نمود.
- منظور از خانه دار، فردی است که در داخل یا خارج از منزل کاری که منجر به کسب درآمد ثابت یا غیر ثابت شود، انجام نمی دهد و صرفا به انجام امور منزل خود مشغول می باشد.

## ۲۳. فعالیت در ۷ روز اخیر:

در این ستون وضعیت فعالیت فرد در ۷ روز ( ۷ روز کاری مد نظر می باشد) گذشته مشخص می شود و لازم است بر اساس اظهارات پاسخگو یکی از گزینه مورد نظر ذیل انتخاب شود

- **شاغل:** فرد در سن کار که در طول زمان مرجع ( در ۷ روز گذشته) حداقل یک ساعت در شغل خود فعالیت داشته و یا بنا به دلایلی ترک موقت از شغل دارد. برای کارکنان فامیلی بدون مزدی که در طول زمان مرجع فعالیت شغلی انجام نداده اند، ترک موقت از شغل معنا ندارد
- **بیکار جویای کار** به فردی اطلاق می گردد که یک یا هر دو شرط زیر را داشته باشد:
  - کسی که شاغل نبوده و در ۳۰ روز گذشته اقدامات مشخصی مانند ثبت نام و یا پیگیری در موسسات کاریابی و پرس و جو از دوستان و آشنایان، جستجوی منابع مالی و امکانات برای شروع فعالیت خود اشتغالی، تقاضای جواز کسب یا پروانه کار، مطالعه آگهی ها استخدام، درج آگهی در روز نامه ها و غیر برای پیدا کردن کار انجام داده باشد.
  - در صورت مهیا شدن کاری در ۷ روز گذشته تا هفت روز آینده آمادگی شروع به کار را داشته باشد.

توجه: به طور استثنا افرادی که به دو دلیل زیر در ۳۰ روز گذشته در جستجو کار نبوده ولی آمادگی شروع به کار را دارند بیکار جویای کار تلقی می شوند:

۱- افرادی را که کاری را برای خود به عنوان مزد و حقوق بگیر در آینده آغاز خواهند نمود.

۲- افرادی که معلق از کار شده و پیوند رسمی شغلی ندارند ولی با این حال انتظار دارند به کار خود بازگردند.

در صورتی که یکی از موارد فوق برای فردی مصداق دارد برای وی گزینه "بیکار جویای کار" در نظر گرفته و کد ۲ ثبت نمایید.

• **بیکار:** به فردی گفته می شود که در ۷ روز قبل از پرسشگری فاقد کار بوده و در گروه افراد فوق قرار نگرفته است.

**۲۴. بیمه پایه اول :**

فرد ممکن است واجد یک یا چند نوع از بیمه های اصلی باشد. این بیمه ها عبارتند از :

(۰۱) بیمه روستایی (خدمات درمانی)	(۰۲) بیمه سلامت ( غیر از بیمه روستایی)	(۰۳) تامین اجتماعی
(۰۴) نیروهای مسلح	(۰۵) کمیته امداد	(۰۶) سایر بیمه ها
		(۰۷) بیمه ندارد

**۲۵. بیمه پایه دوم:**

چنانچه فرد دارای بیش از یک نوع بیمه پایه می باشد، کد بیمه پایه دوم را بر اساس اظهار وی مطابق کد های ارایه شده در بند ۲۴ ثبت نمایید.

جدول کدهای تفصیلی مشاغل

عنوان شغل	کد	عنوان شغل	کد
کارکنان ماهر کشاورزی، جنگلداری و ماهیگیری	۰۶	قانون گزاران، مقامات عالی رتبه و مدیران	۰۱
کارکنان ماهر کشاورزی، جنگلداری و ماهیگیری		قانون گزاران و مقامات عالی رتبه	
کارکنان کشاورزی و ماهیگیری خودمعاش		مدیران سازمانها	
صنعت گران و کارکنان مشاغل مربوط	۰۷	مدیر	
کارکنان ساختمانی و استخراج		متخصصان	۰۲
فلزکاران تراش کاران ابزار سازان مکانیسین ها و مکانی کهای ماشین آلات و تعمیرکاران وسایل برقی و الکتریکی		متخصصان علوم فیزیک، ریاضی و مهندسی	
سازندگان ابزار دقیق، صنایع دستی، متصدیان چاپ و مشاغل مربوط		متخصصان علوم زیستی و پزشکی	
کارکنان سایر صنایع طبقه بندی نشده در جای دیگر		متخصصان آموزش	
قالی بافان، گلیم بافان و زیلوبافان دستی		سایر متخصصان	
متصدیان و مونتاژکاران ماشی نآلات و دستگا هها و رانندگان وسایل نقلیه	۰۸	تکنسین ها و دستیاران	۰۳
متصدیان تاسیسات عمل آوری مواد		تکنسین ها و دستیاران علوم فیزیکی	
متصدیان ماشین آلات و مونتاژکاران		تکنسین ها و دستیاران علوم زیستی و بهداشتی	
رانندگان و متصدیان ماشین آلات متحرک		کمک مربیان آموزشی	
کارگران ساده	۰۹	سایر دستیاران و تکنسین ها	
کارگران ساده خدمات		کارمندان امور اداری و دفتری	۰۴
کارگران کشاورزی، جنگلداری و ماهیگیری		کارمندان امور دفتری	
کارگران ساده معدن، ساختمان و صنعت		کارکنان ارائه خدمات به مشتری	
نیروهای مسلح	۱۰	کارکنان خدماتی و فروشندگان	۰۵
		کارکنان خدمات شخصی و حفاظتی	
		مانکن ها، فروشندگان و معرفی کنندگان کالا	