

شماره برگ از برگ

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - فرم شماره ۴: به روز رسانی جمعیت در مناطق روستایی و شهرهای کمتر از ۲۰ هزار نفر

دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی										شهرستان										مرکز بهداشتی درمانی										پایگاه /خانه بهداشت.....										شماره بلوک										شماره خانوار										شماره ساختمان									
جمعیت ساکن در:										نام شهر/روستا:										کد پستی										تلفن همراه سرپرست (بدون صفر)																																							
۱- روستای اصلی										۲- روستای قمر										۳- روستای پوشش مستقیم										وضعیت منطقه شهری:																																							
۴- روستای سیاری										۵- جمعیت عشایری										۶- شهرهای زیر ۲۰ هزار نفر										۱- حاشیه شهر										۲- سکونتگاه غیر رسمی										۳- شهر																			
										نشانی خانوار:										کد پستی ندارد										تلفن ثابت خانوار با پیش شماره (بدون صفر)																																							
نوع خانوار:										وضعیت مالکیت محل سکونت خانوار:																																																											
۱- خانوار معمولی ساکن										۲- خانوار معمولی غیر ساکن										۱- ملکی										۲- استیجاری										۳- سازمانی										۴- سایر																			
۳- خانوار موسسه ای										۴- خانوار گروهی																																																											
تاریخ تکمیل فرم: / / ۱۳										نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:																																																											

ردیف	نام	نام خانوادگی	ملیت	شماره ملی	جنس	نسبت با سرپرست	تاریخ تولد (روز / ماه / سال)	وضعیت اقامت	وضعیت تاهل	وضعیت سواد (بالای ۶ سال)	فصل ۷ روز آخر	نوع شغل	پیمه پایه اول	پیمه پایه دوم
۱						۰ ۱	۱۳							
۲							۱۳							
۳							۱۳							
۴							۱۳							
۵							۱۳							
۶							۱۳							
۷							۱۳							
۸							۱۳							

ملیت:		(۱) ایرانی (۲) غیر ایرانی		جنس:		(۱) مرد (۲) زن
نسبت با سرپرست:		(۰۱) سرپرست (۰۲) همسر (۰۳) فرزند (۰۴) عروس/ داماد (۰۵) نوه / نیچه (۰۶) والدین سرپرست یا همسر (۰۷) خواهر یا برادر سرپرست / همسر (۰۸) سایر خویشاوندان (۰۹) غیر خویشاوندان (۱۰) فرزند خوانده				
وضعیت اقامت:		(۱) حاضر (۲) غایب موقت (۳) خارج از کشور برای کار یا تحصیل (۴) سایر		وضعیت تاهل:		(۱) هرگز ازدواج نکرده (۲) دارای همسر (۳) بی همسر به علت فوت (۴) بی همسر به علت طلاق (۵) مورد ندارد
سطح سواد:		(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				
فعالیت ۷ روز اخیر:		(۱) شاغل (۲) بیکار جویای کار (۳) دارای درآمد بدون کار (۴) خانه دار (۵) محصل یا دانشجو (۶) سایر				
نوع شغل:		(۰۱) قانون نگزاران، 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 موتاز کاران ماشین آلات و دستگاه ها و رانندگان وسایل نقلیه (۰۹) کارگران ساده (۱۰) نیرو های مسلح				
بیمه پایه:		(۱) بیمه سلامت (روستایی) (۲) بیمه سلامت (غیر از روستایی) (۳) تامین اجتماعی (۴) نیروهای مسلح (۵) کمیته امداد (۶) سایر بیمه ها (۷) بیمه ندارد				

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 ارایه 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 اعضای 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

۱. 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 پایگاه / خانه بهداشت ثبت شود.

۲. شماره بلوک :

شماره بلوک عبارت است از شماره ای که برای هر بلوک در نقشه تهیه شده برای مناطق شهری مشخص شده است باید ثبت شود

۳. شماره خانوار:

این شماره همانند شماره ساختمان مطابق با دستور عمل لحاظ شده در دستور عمل پرونده خانوار که در خانه بهداشت / پایگاه های بهداشت مورد استفاده قرار می گیرد، باید ثبت شود

۴. شماره ساختمان:

این شماره مطابق با دستور عمل لحاظ شده در دستور عمل پرونده خانوار که در خانه بهداشت و یا پایگاه های بهداشت مورد استفاده قرار می گیرد، باید ثبت شود

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.

۵. 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.

۶. نام شهر / روستای : در این قسمت نام شهر/ روستا ثبت می شود.

۷. وضعیت منطقه شهری: در این قسمت وضعیت منطقه شهری از نظر سکونت خانوار در یکی از مناطق حاشیه، سکونتگاه

غیر رسمی و شهر مشخص می شود ملاک تشخیص و تعریف هر یک از مناطق فوق بر اساس تعریفی است که وزارت کشور و به تبعه آن استانداری ها برای هریک از شهر ارایه داده اند می باشد و باید در هنگام آموزش ها و دریافت نقشه به تیم های جمع آوری اطلاعات (پرسشگران) ارایه شود. لازم است کد وضعیت منطقه شهری در مربع روبرو آن ثبت شود.

۸. 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

۹. 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.

۱۰. 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 ۹۱۲***۸۴۲۰

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 ۲۱۴۴***۸۴۲

۱۱. 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^۱):

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 معمولاً با شرکت همه اعضای خانوار، همراه با اثاثیه منزل، باروبنه و سرپناه قابل حمل به عمل می آید. کوچ غالباً 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 معمولاً در پارک ها، خرابه ها، زیرپل ها و ... به سر می برند افراد اینگونه خانوارها که غالباً به شکل یک نفره هستند، افراد بی سرپناه، کارتون خواب و... نامیده می شوند.

خانوار موسسه ای و خانوار گروهی:

همان گونه که قبلاً 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 معمولاً 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.

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.

^۱ <http://www.amar.org.ir/Default.aspx?tabid=946>

- ویژگی های اصلی موسسات محل سکونت خانوارهای مذکور عبارتند از :
- محل اقامت اینگونه خانوارها با هدف اسکان اعضای آنها و غالبا همراه با تاسیسات مناسب برای زندگی ایجاد شده است.
- این موسسات به لحاظ قانونی معمولا مجوز فعالیت مورد نظر را دارا هستند.
- این موسسات از ساختار دائمی و نسبتا 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 معمولا 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 هر چند 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.

۱۲. 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.

۱۳. تاریخ تکمیل فرم و نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:

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

۱۴. ردیف

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

۱۵. 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**.

۱۶. نام خانوادگی

همان توضیحات نام را مطالعه نمایید.

۱۷. ملیت:

در این قسمت ملیت فرد را بپرسید و بر حسب مورد یکی از کدهای 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

۱۸. 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.

۱۹. جنس:

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

۲۰. نسبت با سرپرست خانوار:

در این ستون نسبت هر یک از اعضای خانوار با سرپرست خانوار بر اساس کدهای 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 کدهای 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 خانوارهای موسسه ای نیازی به مشخص نمودن سرپرست خانوار نمی باشد لذا برای اینگونه خانوار نیازی به تکمیل ستون نسبت با سرپرست خانوار نمی باشد

۲۱. 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

۲۲. وضعیت اقامت:

برای هر یک از اعضای خانوار، بر حسب مورد در یکی از کدهای 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، مأموریت اداری یا آموزشی، انجام امور شغلی، تحصیل، بستری شدن در بیمارستان و موارد مشابه، موقتاً 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.

۲۳. 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.

۲۴. وضعیت سواد افراد بالای ۶ سال:

منظور آخرین و بالاترین مدرک تحصیلی اخذ شده توسط فرد است. در مورد افرادی که صرفاً 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.

توضیح: در خصوص نظام جدید آموزشی لازم به ذکر است که تا مقطع ششم گزینه ابتدایی و از مقطع ششم به بعد گزینه دبیرستان انتخاب گردد.

(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

۲۵. 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 نمایند.

برای افرادی که در تعریف شاغل و جویای کار نمی گجند از جمله افرادی که شاغل نمی باشند و دارای درآمد بدون کار می باشند (مثل بازنشسته ها و یا کسانی که بدون انجام کار از طریق دریافت اجاره بهاء درآمدزایی می نمایند. همچنین افراد

محصل یا دانشجو کد ها مربوطه ثبت می شود. ضمنا برای افرادی که در هیچکدام از گزینه ها اشاره شده نمی گنجند مثل افراد معلول گزینه سایر انتخاب می شود.

۲۶. 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) نیرو های مسلح

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 جزییات بیشتر هر گروه شغلی را نشان می دهد، در جلسات آموزشی می توان استفاده نمود.

• بیمه پایه اول :

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

(۱) بیمه سلامت (روستایی)	(۲) بیمه سلامت (غیر از بیمه روستایی)	(۳) تامین اجتماعی
(۴) نیرو های مسلح	(۵) کمیته امداد	(۶) سایر بیمه ها
		(۷) بیمه ندارد

۲۴. 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 تفضیلی مشاغل

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