

پیشگفتار

کمبود اطلاعات مانع هرگونه توسعه در یک کشور می‌شود. زیرمعلومات مورد نیاز برای برنامه ریزی مبتنی بر شواهد، توسعه برنامه، و نظارت بر پروژه مهم می باشد. در گذشته فعالیت های محدود جمع آوری معلومات وجود داشته که نمی توانست اطلاعات مفصل رابه سطح کوچکتر از ولایت که در برنامه ریزی توسعه مهم است، تهیه کنند.

اداره مرکزی احصائیه افغانستان به همکاری تخنیکی صندوق نفوس ملل متحد، سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی را

اجرا می‌کند. این سروی ولایت به ولایت اجرا می‌گردد که درولایات بامیان، غور، دایکندی و کابل تکمیل شده. با میسر شدن بودجه در پلان است که این سروی تمام ولایات را تا سال 1395 (2016) تحت پوشش قرار دهد.

این سروی معلومات مفصل اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی را به سطح ولایات، ولسوالی ها و شهرهای مربوطه به دسترس جمهوری اسلامی افغانستان، ممالک کمک کننده و دیگر ادارات ذیربط قرار خواهد داد.

شما به حیث تصحیح کننده وظیفه را که با اهمیت میباشد، انجام می‌دهید. شما امتیاز آن را بدست آورده اید تا به صفت تصحیح کننده اجرای وظیفه کنید. درعین حال که دارای مسئولیت های سنگین می باشید، باید با احساس افتخار و فداکاری وظیف محول خویش را برای مملکت و مردم خود انجام دهید.

شما در جریان انجام وظیفه تمامی مسئولیت های را که در این دستورالعمل برای شما به معرفی گرفته میشود برای تصحیح درست ومکمل فورمه های سروی به خوبی انجام خواهید داد. هرچند، در یک مقیاس بزرگتر، اطلاعات در مورد موضوعات اجتماعی - دموگرافیکی و اقتصادی افراد تنها درخانوار های انتخاب شده (یک خانوار درمیان به سبب موجودیت بودجه محدود) جمع آوری خواهد شد. شما باید دستورالعمل دست داشته خویش را دقیقاً چند بار مطالعه کنید تا درجریان انجام وظیفه به کدام مشکل مواجه نشوید. همیشه به یاد داشته باشید که کار سروی یک عملیه منحصر به وقت و زمان معین میباشد. کارهای سروی که تصحیح نیز یکی از بخشهای مهم سروی میباشد باید مطابق به تقسیم اوقات شروع شود و بر اساس روزهای تخصیص داده شده (در قرارداد شما ذکر خواهد شد)، باید تمام گردد.

بدون تردید، هر تصحیح کننده و کارمند دیگر که در این پروسه کار میکند، جهت نائل آمدن به این موفقیت بزرگ کوشش نهائی خود را به خرج خواهد داد.

دپلوم انجنیر شیر محمد جامی زاده

رئیس عمومی

اداره مرکزی احصائیه، کابل

تاریخ: 11 جوزای 1393

فصل اول - راهنمایی های عمومی

1. اداره مرکزی احصائیه افغانستان، گزینش شما را به حیث تصحیح کننده برای امورسروی اقتصادی- اجتماعی و دیموگرافیکی تیریک می گوید. نقش شما بسیار مهم است زیرا که شما تضمین خواهید کرد که فقط ارقام با کیفیت توسط سرویران و کنترلران جمع آوری شده است.
2. شما باید از راهنمایی های که در این دستورالعمل ذکر شده در اجرای کار خویش استفاده کنید. اگر شما در تصحیح و پروسس فورمه ها/پرسشنامه ها به هر گونه مشکل مواجه شوید، معاون آمر احصائیه ولسوالی یا ناحیه باید با شما همکاری نماید و وی بعداً مشکل را به آمر احصائیه ولسوالی یا ناحیه راجع خواهد کرد.
3. در تصحیح نمودن پرسشنامه ها از قلم سرخ استفاده ننمائید. در پرسشنامه هیچ گونه نظریات را نوشته نکنید. فورم علیحده (فورم 26) ترتیب داده شده که در آن توضیحات، مسایل و مشکلات را نوشته خواهید کرد و همین موضوعات را با کنترلران مربوط بحث خواهید نمود.
4. در تصحیح نمودن معلومات غلط درج شده، ارقام غلط را خط بزنید و در کنار آن ارقام درست را نوشته ننمائید.

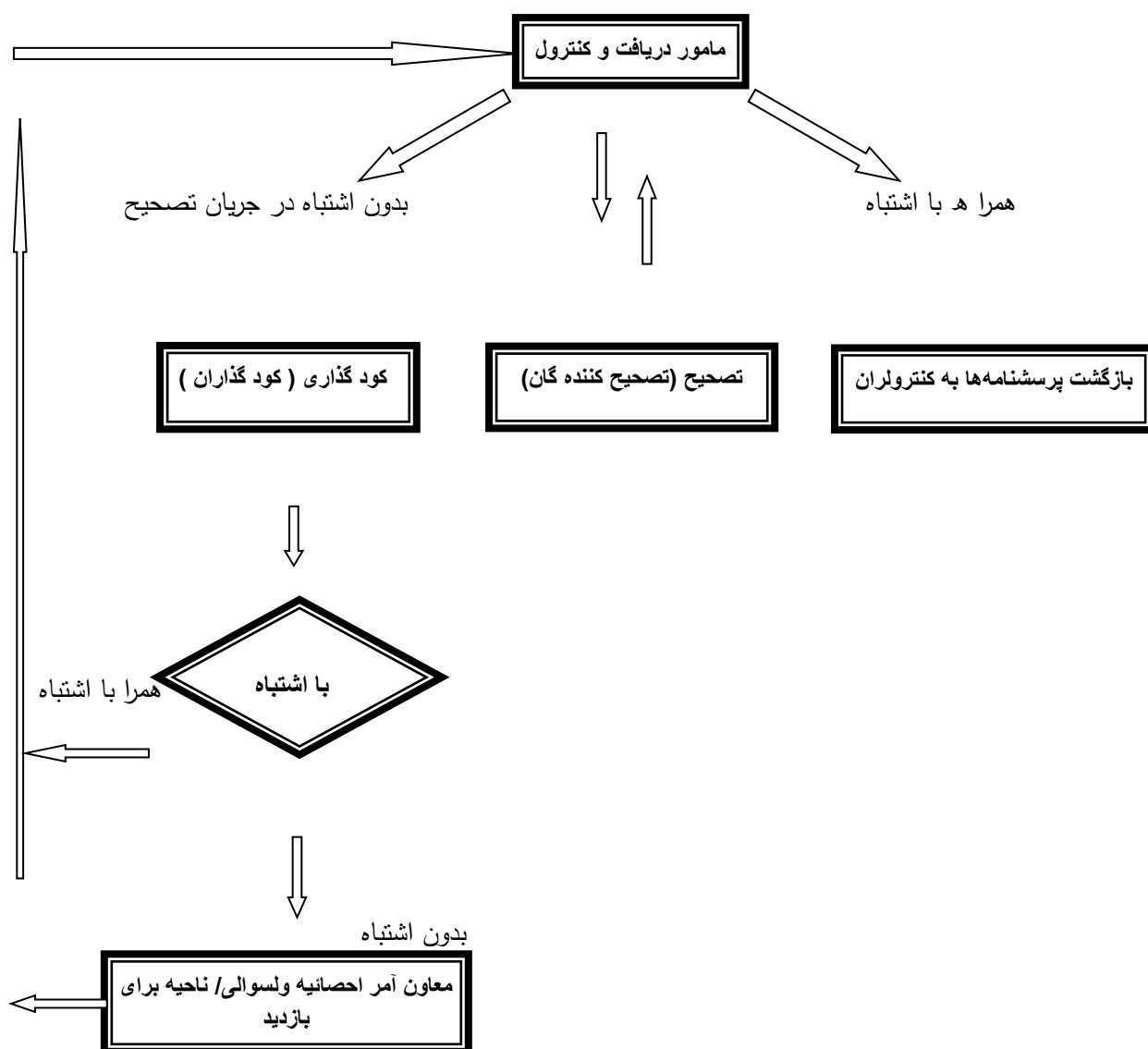
شماره مسلسل	کود را در مربع های مربوط درج کنید		
	کود را در مربع های مربوط درج کنید		
0	<p>پدر و مادر برادر / خواهر همراه همسر و اطفال شان اگر باشد سایر اقارب، همراه همسر و اطفال شان اگر باشد غیر اقارب خدمتکار</p>		
	<p>01 - رئیس خانوار 02 - همسر 03 - پسر 04 - دختر 05 - پسر اندر 06 - دختر اندر 07 - داماد 08 - همسر 09 - نواسه 10 - پدر 11 - مادر 12 - برادر 13 - خواهر 14 - کاکا / ماما 15 - عمه / خاله 16 - برادر زاده / خواهر زاده 17 - سایر اقارب 18 - غیر اقارب 19 - خدمتکار</p>		
1	<p>در صورت که نقوس در موسسه باشد، نام اعضای موسسه را از مدیر شروع نموده است نمایید</p>		
	<p>در صورت که نقوس در موسسه باشد، نام</p>		
3	2	1	0
1	01	محمد شاه	1

اصلاحات را بیرون از ستون نوشته ننماید زیرا که ادخال کنندگان ارقام غلط نکنند. مثال ذیل را ببینید.

5. مامور دریافت و کنترل از میان تصحیح کنندگان انتخاب خواهند شد و معاون امر احصائیه ولسوالی / ناحیه بحیث سوپروایزر مستقیم تصحیح کننده/کود گذار وظیفه خویش را اجرا خواهد کرد. علاوه بر رسیدگی به مشکلات و مسایل تصحیح کنندگان و کود گذاران، وی نیز باید کار تصحیح کننده گان/کودگذاران و مامورین دریافت و کنترل را اصلاح نماید تا تضمین شود که آنان کارهای خویش را بر اساس هدایات در دستورالعمل اجرا مینمایند.

فصل دوم - جریان پروسس

6. جهت راهنمایی هر شخصی که در پروسس پرسشنامه ها دخیل میباشند جریان پراسس طوری ذیل تشریح شده است.



7. شکل فوق نشان می‌دهد که پرسشنامه های تکمیل شده از ساحه باید به مامور دریافت و کنترل تسلیم داده شود، یا از طریق کنترلران، سرویران، آمر احصائیه ولسوالی / ناحیه، معاون آمر احصائیه ولسوالی / ناحیه یا کدام کارمند اداره مرکزی احصائیه کسی که به ساحه رفته و پرسشنامه های تکمیل شده را جمع آوری کرده باشد.
8. فورمه ها باید توسط مامور دریافت و کنترل ثبت شده و به تصحیح کننده گان برای تصحیح و کودگذاری توزیع گردد.
9. تصحیح کننده گان باید نخست پرسشنامه ها را تصحیح کنند و فقط پرسشنامه های که توسط کنترلران تصدیق نشده باشند به کودگذاران برای کود گذاری داده نخواهد شد.
10. اگر اشتباهاتی باشند که با استفاده از ادخال ارقام در سایر ستون ها/اقلام در پرسشنامه ها تصحیح نگردند، تصحیح کنندگان باید این پرسشنامه ها را مشخص نموده و به مامور دریافت و کنترل خبر بدهند که وی پرسشنامه ها را که دارای اشتباهات باشند به کنترلر مربوط دوباره بازگشت کند.
11. پرسشنامه های اصلاح و کودگذاری شده که توسط کنترلران سوالها توضیحات نداشته باشند باید پس به معاون آمر احصائیه ولسوالی و ناحیه برای بازدید داده شوند.
12. بر اساس نمونه (حداقل 10 فیصد پرسشنامه های خانوار در یک ساحه شمار)، معاون آمر احصائیه ولسوالی و ناحیه پرسشنامه های را که توسط تصحیح کنندگان اصلاح و کودگذاری شده مرور خواهند کرد.

فصل سوم - وظایف و مسئولیت های پروسس کننده گان

وظایف و مسئولیت های مامور دریافت و کنترل

14. یکی از تصحیح کنندگان بحیث مامور دریافت و کنترل توظیف خواهد شد. نقش وی بحیث تصحیح کننده/کود گذار مساوی و مهم میباشد زیرا اگر هر نوع اشتباه در مشخصات جغرافیایی بموقع بررسی نگردد بالاخره در جریان ادخال ارقام در پیدا کردن این مشخصات مشکل بوجود خواهد آمد. همینطور مهم است که گزارش دهی پیشرفت پروسس باید بصورت درست و مناسب توسط مامور دریافت و کنترل اجرا شود زیرا که این همه به موفقیت سروی تاثیر می گذارد.
15. با استفاده از فورم 22، مامور دریافت و کنترل باید بررسی کند که مشخصات جغرافیایی در فورم 3 و 4 درست درج شده اند.
16. زمانی که مامور دریافت و کنترل فورمه ها/پرسشنامه ها را از کنترلرلر دریافت میکند، وی باید آنها را همراه با اقلام ذکر شده که توسط کنترلر تسلیم می شود در فورم 7 چک نماید. فورم 4 که کنترلرلر آنرا تسلیم شده اند، شماره تعمیر و شماره خانوار پرسشنامه های دریافت شده در برابر تعداد در عقب فورم 7 باید چک شوند.
17. فورم 4 سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی باید توسط تار مخصوص براساس ساحه شمار، تنظیم و بر اساس شماره تعمیر، شماره واحد مسکونی و خانوار بسته بندی شوند. فورم 3 باید در اول بسته گذاشته شود. پوشش بسته (ضمیمه B فورم پوش بندل) را باید داشته باشد. در پوشش بسته مشخصات هویت و تعداد فورمه ها باید خانه پری شود.
18. تمام فورمه های سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی را بر اساس ساحه شمار بسته بندی نمائید. یک پوش بسته را هم تعیین نمائید (ضمیمه C فورم پوش بندل). بر اساس نوع فورم مشخصات هویت و تعداد فورمه ها را خانه پری نمائید.
19. هر گونه فورمه ها، پرسشنامه ها و گزارش ها را که شما از تصحیح کنندگان یا معاون آمر احصائیه ولسوالی دریافت می نمائید باید با استفاده از فورم 29 (فورم دریافت و کنترل) سروی اقتصادی- اجتماعی و دیموگرافیکی خانه پری نمائید. شما مسئول همه بخش های فورمه ها/پرسشنامه های دریافت شده میباشید. به این معنی که آیا فورمه ها و پرسشنامه ها به تصحیح کنندگان برای اصلاح به کود گذاران برای کود گذاری یا به معاون آمر احصائیه ولسوالی / ناحیه برای تصدیق و سپس به کنترلرلر برای تصحیح، در دفتر آمر احصائیه ولسوالی برای تکمیل ساحه شمار، یا به اداره مرکزی احصائیه سپرده شده اند؟
20. فورمه های یک ساحه شمار سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی به یک تصحیح کننده/کود گذار در عین وقت تسلیم داده می شود.

21. وی باید اسناد را بترتیب در جاهای معین نگهداری نماید و پرسشنامه ها به تصحیح کننده گان/کودگزاران در وقتی درخواست تسلیم داده و ثبت شود. وی باید پیشرفت کار روزانه را بررسی نماید و تضمین کند که فورمه های بسته بندی شده در جاهای ذخیره شده بصورت درست ترتیب شده و فورمه های که تحت پروسس قرار دارند با فورمه های پروسس شده مخلوط نشده اند.

22. شما باید پیشرفت از تسلیمی پرسشنامه ها را با استفاده از فورم 30 تهیه کنید. شما باید پیشرفت کار پراسس را بر اساس مدت تسلیمی توسط کنترلران ذیل تهیه نمائید.

الف . گزارش پیشرفت

تسلیمی توسط:	تسلیمی به:	مدت شمارش/روز تسلیمی		
		روز 1 الی روز 7 شمارش	روز 8 الی روز 14 شمارش	روز 15 الی آخرین روز شمارش
سرویران*	کنترلران	روز 8 الی روز 10 شمارش	روز 15 الی روز 17 شمارش	یک روز پس از ختم شمارش
کنترلران*	آمرین ولسوالی / ناحیه	روز 11 الی روز 12 شمارش	روز 18 الی روز 20 شمارش	سه روز پس از ختم شمارش
آمرین ولسوالی / ناحیه*	آمر ولایتی	روز 13 الی روز 14 شمارش	روز 21 الی روز 22 شمارش	چهار روز پس از ختم شمارش

*بشمول تسلیمی پرسشنامه های تکمیل شده (فورم 3 و 4)

23. پرسشنامه های ساحات شمار که اصلاح/کودگذاری شده و تکمیل شده باید به اداه مرکزی احصائیه تسلیم داده شود. وقتی که شما پرسشنامه های تکمیل شده را انتقال میدهید، باید آنرا در گزارش پیشرفت انتقال دهید (برای تقسیم اوقات تسلیمی به فوق مراجعه نمائید). تسلیمی تمام پرسشنامه ها به آمر احصائیه ولایتی باید بیشتر از 10 روز بعد از آخرین روز شمارش به کنترلران معطل نه شود.

وظایف و مسئولیت های تصحیح کنندگان

24. بحيث تصحیح کننده گان شما باید کامل بودن و سازگاری ادخال در پرسشنامه را بررسی کنید. شما باید راهنمایی شوید با هدایت که در فصل بعدی این دستورالعمل بحث شده است.

25. همانطوریکه شما اجازه ندارید که توضیحات، مشاهدات یا رسیدگی های خویش را برای سرویران و کنترلران با استفاده از فورم 26 برای این هدف اجرا نمائید. این باید همراه با پرسشنامه های اصلاح شده در ساحه شمار به مامور

دریافت و کنترل تسلیم داد شوند. هر وقتیکه کنترلران مربوط از دفتر آمر احصائیه ولسوالی / ناحیه بازدید میکنند، شما باید بررسی های خویش را با آنان بحث نمائید.

26. منیث اصول عمومی، شما اجازه دارید که معلومات درج شده در پرسشنامه ها را تصحیح نمائید در صورتیکه بر اساس سایر معلومات ثبت شده در پرسشنامه ها اصلاح شده بتوانند. در غیر آن، ثبت های متناقض و نا مکمل که درست شده نمیتوانند باید توسط کنترلران مربوط رسیدگی شوند.

وظایف و مسئولیت های کود گذار

27. بحیث کود گذار مسئولیت اولی شما کودگذاری در اقلام/ستون های ذیل میباشد:

1. محل تولد (ستون 8)
2. محل اقامت قبلی (ستون 9)
3. اقامت در نوروز (ستون 10)
4. شغل (ستون 15)
5. صنعت (ستون 16)
6. بلند ترین صنف/درجه تکمیل شده - صرف برای صنف 13 و بالا تر از آن (ستون 24)
7. صنف/درجه که در حال حاضر میرود - صرف برای صنف 13 و بالا تر از آن (ستون 26)
8. از کودهای (برای کودهای ولسوالی ها، ولایات و کشورها در ستون های 8، 9 و 10)، (شغل در ستون 15)، (رشته فعالیت در ستون 16)، (رشته تحصیلی در ستون های 24 و 26).
9. کود گذاران مانند تصحیح کنندگان باید فورم 26 را برای مشکلات/توضیحات که به رسیدگی کنترلران نیاز دارند خانه پری نمایند.
10. پرسشنامه های دارای مشکلات و این که همراه با کنترلران بحث شوند باید دوباره به مامور دریافت و کنترل باز گشت کند و پرسشنامه های که مشکل ندارند باید به معاون آمر احصائیه ولسوالی / ناحیه برای مرور تسلیم داده شوند.

وظایف و مسئولیت های معاون آمر احصائیه ولسوالی / ناحیه

1. معاون آمر احصائیه ولسوالی/ ناحیه باید در هر ساحه شمار حد اقل 10 فیصد از پرسشنامه های یک ساحه شمار را اصلاح نماید. به این معنی که در ساحه شمار هر پرسشنامه چهار خانوار باید اصلاح شود.
2. معاون آمر احصائیه ولسوالی / ناحیه رهنمایی و نظارت روزمره را در تصحیح/کودگذاری فورمه های سروی اجرا کند. وی به آمر احصائیه ولسوالی در امور مربوط به پروسس دستی و در حل مشلات مشوره میدهد.
3. وی بررسی اشتباهات را که توسط تصحیح کنندگان/کود گزاران مرتکب شده اند تثبیت و دست آوردهای اش را بحث خواهید کرد. وی بررسی دست آورد های روزمره را نیز ثبت خواهد کرد.

وظایف و مسئولیت های آمر احصائیه ولسوالی / ناحیه

1. آمر احصائیه ولسوالی / ناحیه همه راهنمایی ها در باره پروسس ارقام را انجام میدهد و پیشرفت کار باید مطمئن شود که پروسس ارقام برای هر ولسوالی و ناحیه در وقت معین آن انجام شود.
2. نظر به پیشنهاد معاون آمر احصائیه ولسوالی / ناحیه سرویران که کار خوب اجرا نمینماید، از کار اخراج شوند.
3. وی باید انتقال درست پرسشنامه های تکمیل شده را به اداره مرکزی احصائیه تضمین نماید (پرسشنامه ها و فورمه ها با استفاده از صندوق ها توسط برچسب مناسب بسته میشود. وی باید آنها را در وقت تعیین شده طوری که در بالا ذکر شده تسلیم نماید.

فصل چهارم - پرسشنامه ها چگونه تصحیح و کد گذاری میشود

فرم 3 سروی اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی چگونه بررسی میشود

1. در تصحیح فرم 3 موارد ذیل را تعقیب نمائید:
2. شماره صفحه در بخش بالا هر ورق فرم 3 ثبت شده است.
3. شماره صفحه از "01" شروع و در ساحه شمارش مسلسل ادامه می یابد.
4. شماره دروازه، شماره تعمیر و شماره واحد مسکونی در ستون های 2 الی 4 بر اساس راهنمایی های که در دستورالعمل برای سرویران داده شده ثبت شده باشد.
5. شماره واحد مسکونی در ستون 5 فرم 3 بصورت درست ثبت شده است. این باید از "001" شروع و مسلسل تا آخر خانور در ساحه شمار ادامه داشته باشد.
6. نام رئیس خانوار طوریکه در ستون 7 فرم 3 داده شده همان طور میباشد که در فرم 4 خانوار های نمونه ثبت شده است.
7. وضعیت مصاحبه باید بصورت درست کد گذاری شود (از 1 الی 4). اگر کد "2" باشد، پس باید تاریخ و وقت مصاحبه مجدد در ستون ملاحظات نوشته شود.
8. در خانه پری ستون های 9 الی 11 فرم 3، سرویران باید تمام اعضای خانوار/موسسه را در فرم شماره 4 لست کرده باشند. برای خانوار غیر نمونه، تعداد اعضای خانوار به تفکیک جنس شان در فرم شماره 3 لست شده باشند. اگر چنان نبود، از کنترلر تان بخواهید که در خانوار رفته و معلومات را از خانورا بدست آورد. مجموع را در ستون 9 چک کنید، یعنی مجموع ستون های 10 و 11.
9. شما باید مجموع ستون های 5 و 6 و 9 الی 11 که در پایین فرم 3 داده شده بررسی نمائید.
10. تاریخی که شما فرم را بررسی نمودید بنویسید و هر صفحه فرم 3 بعد از بررسی مندرجات را امضا نمائید.

فرم 4 سروی اقتصادی - اجتماعی و دیموگرافیکی بررسی میشود

فرم 4 اقتصادی - اجتماعی و دموگرافیکی پرسشنامه اصلی است که باید بررسی شود. تصحیح کنندگان باید در چک نمودن مکمل بودن و سازگاری ارقام ثبت شده بسیار دقیق باشند. در پایین رهنمود ها برای بررسی پرسشنامه ها ارائه شده است.

بخش اول - مشخصات محل

1. شما باید مطمئن شوید که مشخصات محل بصورت درست و شایسته در هر فورم 4 نوشته شده است و همان طور باشد که در فورم 3 ثبت شده است.
2. شما باید تضمین نمایید که شماره خانه یا شماره موسسه در مربع های فورم 4 بصورت درست ثبت شده است و مشابه معلومات در فورم 3 ثبت شده است.
3. سوال 1 باید همیشه اذخال داشته باشد و سوال 2 یا 3 باید اذخال داشته باشد اگر در خانوار نفوس در خانوار باشد، پس سوال 3 باید خالی بماند. شما نیز بخش ب را چک کنید که آیا نفوس در خانوار یا سازمان وجود دارد. اگر این معلوم شده نتوانست، از کنترلر تقاضا نمائید که وی دوباره به خانوار/موسسه برای تأیید موضوع برود.

بخش دوم - مشخصات انفرادی

1. اگر سرویر ترتیب اعضای خانوار را طوریکه در پرسشنامه یا دستورالعمل مشخص شده تعقیب نکرده باشد شما نباید اذخال ارقام را در پرسشنامه جدید به هدف درست نویسی آنها کوشش کنید. ترتیب را همینطوری که است بگذارید. شما باید به کنترلر یادآوری نمائید که به سرویر توصیه نماید که ترتیب فهرست برادری را در مصاحبه بعدی خویش اجرا نماید.
2. اگر در یک خانوار تعداد غیر اقارب زیاد باشند، این مورد را در فورم 26 برای تصدیق از کنترلر مربوط نوشته نمائید.
3. در ستون 3 -باید همیشه جنس عضو خانوار درج شده باشد. اگر اذخال نداشته باشد، شما ببینید اگر جنسیت از ستون 1 گرفته شده بتواند (نام)/ یا ستون 2 (ارتباط همراه با رئیس خانوار). در صورت دیگر، از کنترلر خویش بپرسید.
4. شما باید بصورت دقیق سازگاری سن برای هر عضو خانوار و ارتباط آن به سن سایر اعضا چک شود بطور مثال همراه با همسر، اطفال، والدین، برادر و خواهر و غیره
5. شما باید سن اطفال را در برابر سن مادر چک نمائید به این معنی که فرق بین سنین را چک کنید. اوسط سن باروری هر خانم از 15 الی 49 سال میباشد. در صورت شک، از کنترلر معلوم نمائید.

6. مطمئن شوید که برای اطفال 8 ساله یا کمتر از آن، در ستون 5 کود 1 یا 2 درج شده باشد. اگر ارتباط همسر باشد، در ستون 5 باید کود "3" داخل شود (ازدواج شده). همانطور، اگر ارتباط با رئیس پسر/عروس باشد (کود 7 یا کود 8) پس وضعیت ازدواج باید کود "3"، "4"، "5" یا "6" باشد. هر گونه ناسازگاری باید از کنترلر پرسیده شود.

وضعیت زندگی والدین

1. الف. ستون های 6 و 7 باید بدون در نظر داشت سن عضو خانوار ثبت داشته باشد. ادخال در این ستونها باید با ارتباط رئیس خانوار چک شود. بجز موارد فرزندی، اگر ارتباط پسر یا دختر باشد این معنی دار که والدین (پدر یا مادر) رئیس خانوار است. بهر حال، این معنی آن نمیشد که اگر همسری راپور داده شده باشد وی مادر/پدر اطفال این خانوار می باشند. در صورت شک، از کنترلر معلومات بگیرید.

بخش ج - مهاجرت

2. تمام اعضا بدون در نظر داشت سن شان باید در ستون 8 ثبت داشته باشند. سازگاری ثبت باید بین ستون 8 با معلوماتی که در ستون 8 تا 12 درج گردیده چک شوند، بخاطر اینکه اگر جواب در ستون 8 کود 2، 3 و 4 باشد، پس در ستون 9 تا 12 باید معلومات موجود باشد. اگر کود 1 باشد پس ستون 8 تا 12 باید خالی باشد. اگر در انجا ثبت موجود باشد، از سروریر بخواهید که در ستون 8 معلومات درست را درج کند.
1. اگرچه اعضای خانوار ممکن محل های متفاوت اقامت داشته باشند، شما باید بررسی نمائید که اطفال/نوزاد که در محل های متفاوت از مادر شان زندگی میکنند، این گونه موارد ممکن است اما بسیار کم خواهد پیدا شوند.
2. بیاد داشته باشید که ستون 9 به تعداد ماها و ستون 10 به تعداد سال ها که یک شخص در شهر/ولسوالی در حال حاضر در محل اقامت زندگی میکند. معقول بودن ادخال دراین ستونها را در رابطه به سن شخص چک نمائید.
3. در ستون های ۸ الی ۱۰ اگر جواب کود "2" باشد پس نام شهر/ولسوالی باید در سطر ارائه شده نوشته شود، اگر کود "3" باشد نام شهر/ولسوالی باید داخل شده باشد، اگر کود "4" باشد نام کشور باید درج شده باشد. از کودها در ضمیمه ه: برای کود گذاری ولسوالی ها و ولایت یا کشور که در این ستون ها نوشته شده استفاده نمائید.

بخش د - ثبت تولدات

1. الف. تمام اعضای خانوار که سنین اش بین 0 الی 4 سال میباشند باید در این ستون ادخال ارقام داشته باشند. اگر نداشته باشند، از کنترلر تقاضا نمائید که خانوار را دوباره بازدید نماید. این مشکل را در فورم 26 برای جرو بحث به کنترلر مربوط بحث نمائید.

بخش هـ- فعالیت های اقتصادی و غیر اقتصادی افراد سنین 5 ساله و بالاتر از آن

1. شما باید در خانه پری ستون های ۱۳ الی ۲۰ در ارتباط با فعالیت های اقتصادی و غیر اقتصادی اشخاص 5 ساله و بالاتر از آن بشمول اطفال و جوانان قطع نظر از جنس شان بسیار دقیق باشید.
2. در این بخش رهنمایی های سایر را هم یادداشت نمائید. برای ستون ۱۳، اگر جواب کود "1" باشد، پس در ستون های ۱۴ الی ۱۷ باید اذخال داشته باشد. در ستون ۱۴، اگر ماهای کارکرده 6 یا بیشتر از آن باشد در ستون های ۱۸ الی ۲۰ باید اذخال نداشته باشند. بنا براین، اگر تعداد ماهای کار کرده شده در ستون ۱۴ کمتر از 6 ماه باشد، در این صورت ستون های ۱۸ و ۲۰ دارای اذخال باشند. هم چنان، اگر در ستون ۱۸ کود "7" باشد، در آن صورت در ستون ۱۹ و ۲۰ معلومات درج نشده باشد. اگر در در ستون ۱۹ کود "3" باشد پس ستون ۲۰ باید اذخال نداشته باشد.
3. برای تعداد ماها در ستون ۱۴ چک نمائید. از اینکه سوال در جریان سال گذشته تعداد ماها را ضرورت دارد، نباید مجموع ماها از 12 اضافه باشد.
4. با استفاده از کود سه عددی اذخال در ستون های ۱۵ (شغل) و ۱۶ (رشته فعالیت) را بترتیب کود گذاری نمائید. اگر شما اذخال را کودگذاری نمیتوانید زیرا که توضیح شغل و صنعت زیاد تشریح نشده، پس این مشکل را در فورم 26 برای مراجعه به کنترولر بنویسید.

بخش و - مشکل وظیفوی، سواد و درجه تحصیل

5. بخش و باید برای اشخاص 5 ساله و بالاتر از آن خانه پری شود. اگر برای اشخاص 5 ساله و بالاتر از آن، اذخال نداشته باشند شما از کنترولر خویش تقاضا نمائید که خانوار را دوباره بازدید نماید و معلومات مورد نیاز را حاصل نماید. بیاد داشته باشید که تمام مربع ها (الف- و) در ستون ۲۱ باید اذخال "1" یا "2" داشته باشد.
6. برای ناسازگاری اذخال در ستون های ۲۳ و ۲۴ چک نمائید. اگر ستون ۲۳ هیچ جواب نداشته باشد ، پس ستون ۲۴ باید اذخال نداشته باشد.
7. اگر شخص مکتب رفته باشد ،در ستون "ج" ستون ۲۴ باید اذخال داشته باشد. اگر کود در ستون "ج"، "13" یا بیشتر از آن باشد تشریحات رشته اصلی باید در ستون ۲۴ راپور داده شود. از ضمیمه "ا" برای کودگذاری رشته تحصیلی استفاده نمائید.

بخش ز- حضور در مکتب

1. این بخش باید برای اشخاص بین سنین 5 الی 45 اذخال داشته باشد. اگر هیچ اذخال نداشته باشد، از كنترولر تقاضا نمائید كه دوباره به خانوار برود و اذخال را تكمیل نماید.
2. اگر جواب در ستون 25 كود "1" باشد، پس ستون 26 باید اذخال داشته باشد.
3. مانند ستون 24، اگر اذخال در ستون ج ستون 26، صنف 13 یا بالاتر از آن باشد، مضمون اصلی باید در جای خالی راپور داده شود. از كودها در ضمیمه 1 برای كودگذاری مضمون اصلی استفاده نمائید.
4. برای سازگاری اذخال در ستون های 24 همراه با 26 را چك نمائید. صنف كه در ستون 26 راپور داده شده باید يك صنف بالاتر از صنف كه در ستون 24 راپور داده شده باشد. اگر این مورد نباشد، پس از كنترولر پرسان نمائید. اگر بالاتر از يك صنف باشد، این نیز ممكن است كه عضو خانوار در صنف ارتقا كرده باشد. برای این گونه موارد، سرویر باید توضیحات خویش را برای تشریح این تفاوت تحریر نماید.

بخش ح - مشخصات باروری

1. این بخش باید اذخال برای خانمهای ازدواج شده صرف نظر از سن شان داشته باشد. اگر نداشته باشد، شما از كنترولر خویش پرسان نمائید كه دوباره به خانوار برود و معلومات مورد نیاز را جمع آوری نماید. این بسیار مهم میباشد. اگر سرویر بصورت سازگار این ستون راخانه پری نكرده باشد، شما باید فوراً كنترولر مربوط را خبر نمائید، كه كار سرویر شان قابل قبول نمیباشد و در این مورد سرویر باید از وظیفه خارج شود.
 2. ستون 29 سوال رهنمودی برای سوالهای بعدی در باره باروری میباشد، اگر جواب بلی باشد، (كود 1) در ستون های مربوط نیز اذخال در ستون های مربوط داشته باشند.
 3. شما باید تعداد مجموع پسران و دختران تولد شده در ستون های 31 و 35 بترتیب ثبت شده اند را اطمنان دهید، تعداد پسران و دختران زنده در حال حاضر در ستون های 28 و 32 بترتیب ثبت شده اند. آن تعداد پسران و دختران كه زنده بوده و در جای دیگر زندگی می كنند، در ستون های 29 و 33، وانان كه زنده تولد شده مگر فعلاً فوت شده اند در ستونهای 30 و 34 بترتیب ثبت میشوند. ستون های 31 و 35 برای مجموع میباشد. توضیحات مجموع طوری ذیل می باشد!
- ستون 31 باید مساوی مجموع ستون های 28 و 29 و 30 باشد
- ستون 37 باید مساوی مجموع ستون های 34 و 31 و 34 باشد
4. ستون های 36 تا 38 برای خانمهای ازدواج شده كه سنین شان كمتر از 50 باشند، میباشد. اگر هیچ اذخال نداشته باشند، از كنترولر بپرسید كه خانوار را دوباره بازدید نماید.

5. اگر در ستون ۳۶ کود "1" داخل شده باشد پس ستون های ۳۷ و یا ۳۸ هم ادخال داشته باشند. اگر نباشد، کنترلر تأیید نماید. نوزادان که بحیث اعضای خانوار طوریکه در بخش ب نمایان شده اند را نیز بررسی نمائید. اگر این مورد باشد، تولدات باید در ستون های ۳۶ الی ۳۸ راپور داده شده باشد.

6. در یک سال تولدات را بررسی نمائید. در صورت شک، از کنترلر تأیید بگیرید.

بخش ط- وفیات در دو سال گذشته

1. شما باید ماه و سال مرگ را چک نمائید اگر در جریان دو سال قبل از سروی باشد در ستون ۴۲ مشخص شده است. اگر بین این مدت نباشد، از کنترلر بپرسید.

2. ستون ۴۳ تنها باید ادخال داشته باشد اگر در ستون ۴۰ کود "2" (زن) و در ستون ۴۱ (سن) از 10 الی 49 سال باشد. اگر هیچ ادخال نداشته باشد از کنترلر بپرسید.

3. ستون ۴۴ باید ادخال داشته باشد اگر در ستون ۴۳ کودهای "6"، "5"، "4"، "3" ادخال شده باشد. اگر هیچ ادخال نداشته باشد از کنترلر بپرسید.

بخش ی- مشخصات خانه

1. هر قلم باید ادخال داشته باشد بجز این که رهنمایی های سایر باشند. اگر نداشته باشد، از کنترلر بپرسید که خانوار را دوباره بازدید نماید و اقلام را تکمیل کند.

2. تعداد اطاق ها که در سوال 7 راپور داده شده باید بیشتر یا برابر تعداد اطاق ها که در سوال 8 راپور داده شده باشند. همچنین، تعداد اطاق ها که در سوال 8 راپور داده شده است باید بیشتر یا برابر تعداد اطاق ها که در سوال 9 راپور داده است باشند.

3. برای ادخال "سایر" سرویر باید نوع ویژه قلم را بنویسد. بطور مثال، اگر کود "96" در سوال 9 نوشته است پس انواع پخت و پز سایر برای مشخص شوند. اگر وجود نداشته باشند، از کنترلر بپرسید تا وی خانوار مربوط را بازدید نماید.

4. معقول بودن ادخال در سوال 18 بالخصوص اگر سایز زمین بسیار کلان باشد. در این مورد، سرویران باید ملاحظات خویش را نوشته نماید تا اندازه ملکیت زمین تصدیق شود.

5. اگر ادخال در سوال 18 کود "000" و بعد در سوال 17 کود "1" باشد. اگر در سوال 17 کود "2" ادخال شده باشد، شما باید کود "000" از سوال 18 حذف کنید. اما اگر در سوال 18 رقمی بجز از کود "000" درج شده است، پس ادخال در سوال 17 باید کود "1" باشد.

ضمیمه A- لست مشکلات و موارد در جریان تصحیح

[illegible]



جمهوری اسلامی افغانستان
اداره مرکزی احصائیه
سروی اقتصادی - اجتماعی و دیموگرافی

سایر فورم های سروی

ولایت

ولسوالی

ناحیه

ساحه کنترولر -

ساحه شمار -

نوع فورم	تعداد
فورم شماره ۱	
گزارش روزمره کار سرویر (فورم شماره ۵)	
گزارش پیشرفت و تکمیل کار سرویر (فورم شماره ۶)	
فورم رسید و تسلیمی (فورم شماره ۷)	
اسکیچ مپ (نقشه دستی)	
نقشه ساحه شمار	

ولایت		ولسوالی		ناحیه		ساحه شمار				

شماره بسته بندی.....

تاریخ ختم	تاریخ شروع	نام و کود	فعالیت
			دفتر ولسوالی / ناحیه:
			دریافت و کنترل
			تصحیح
			کودگذاری
			بازدید توست آمر/معاون
			دفتر ولایتی:
			دریافت و کنترل
			تصحیح / کودگذاری
			ادخال ارقام
			ادخال مجدد



جمهوری اسلامی افغانستان
اداره مرکزی احصائیه
سروی اقتصادی - اجتماعی و دیموگرافی
پرویس دستی

صفحه ۱ از ۱

ورق دریافت و کنترل

ملاحظات	تاریخ انتقال به آمر احصائیه ولایتی	بازگشت به کنترولر			کود گذاری						تصحیح						تسلیمی از کنترولر		مشخصات محل				
		امضاء	تاریخ بازگشت	نام کنترولر	امضاء	تاریخ بازگشت	امضاء	تاریخ توظیف	نام کود گذار	تعداد پرشننامه	امضاء	تاریخ بازگشت	امضاء	تاریخ توظیف	نام تصحیح کننده	تعداد پرشننامه	تعداد	تاریخ	ساحه شمار	ساحه کنترولر	شهر	ناحیه	
	(۱۹)	(۱۸)	(۱۷)	(۱۶)	(۱۵)	(۱۴)	(۱۳)	(۱۲)	(۱۱)	(۱۰)	(۹)	(۸)	(۷)	(۶)	(۵)	(۴)	(۳)	(۲)	(۱)				
<div>ولایت: <div></div></div> <div>ولسوالی: <div></div></div>																							
																			<div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div>	
																			<div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div>	
																			<div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div>	



تاریخ: _____/_____/_____

ورق پیشرفت از تسلیمی پرسشنامه ها

صفحه

 از

[illegible]

