پیشگفتار

کمبود اطلاعات مانع هر گونه توسعه در یک کشور می‌شود زیرا معلومات 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 را به سطح کوچکتر از ولایت که در برنامه ریزی توسعه محلی مهم است، تهیه کنند.

ادارۀ مرکزی احصائیه افغانستان به همکاری تخنیکی صندوق نفوس ملل متحد، سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی را اجرا می‌کند. این سروی ولایت به ولایت، درولایات بامیان، غور، دایکندی و کابل تکمیل شد. 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 سرویر وظیفهً را که با اهمیت میباشد، انجام میدهید. شما امتیاز آن را بدست آورده اید تا به صفت سرویر اجرای وظیفه کنید. درعین حال که دارای مسئولیت های سنگین می باشید، باید با احساس افتخار و فداکاری وظیفۀ محولۀ خویش را برای مملکت و مردم خود انجام دهید.

شما در جریان سروی، در ساحه شمار تان از هر ساختمان و واحد مسکونی بمقصد بدست آوردن لست مکمل خانوار ها در هر قریه و ساحات شهری در ولایت بازدید می کنید. هرچند، در یک مقیاس بزرگتر، اطلاعات در مورد موضوعات اجتماعی – دموگرافیکی و اقتصادی افراد تنها در خانوار 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 قبل از آغاز سروی هیچ نوع شک در نحوهً اجرای سروی در ساحه، نزد تان باقی نماند. همیشه به یاد داشته باشید که سروی یک عملیه منحصر به وقت و زمان معین میباشد. سروی باید مطابق به تقسیم اوقات شروع شود و بر اساس روزهای تخصیص داده شده (در قرارداد شما ذکر خواهد شد)، باید تمام گردد. پس از آن تمام شما باید پرسش نامه ها، فورم ها و اسناد دیگر را بعد از تکمیل شمارش ساحه تعین شده، به کنترولر مربوطه تسلیم نمایید.

بدون تردید، هر سرویر و کارمند دیگر که در این پروسه کار میکند، جهت نائل آمدن به این مؤفقیت بزرگ کوشش نهائی خود را به خرچ خواهد داد.

دپلوم انجنیر شیر محمد جامی زاده
رئیس عمومی
ادارۀ مرکزی احصائیه، کابل

تاریخ: 11 جوزای 1393

فهرست مطالب

فصل اول- مقدمه 1
اهداف عمومی 2
اهداف مشخص: 2
استفاده از ارقام 2
تصمیم گیری، سیاست گذاری، پلانگذاری و مدیریت مبتنی بر شواهد 2
ارقام برای صنایع و تشبثات 3
طرح پالیسی و پروگرام های مسکن 3
معلومات نفوس آسیب پذیر و استفاده از آنها 3
کمک های بشر د وستانه 3
تشکیلات سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی 4
فصل دوم – نقش سرویران 5
رفتار با مردم 5
مسئولیت های سرویر قبل از آغاز سروی 6
مسئولیت سرویر در جریان شمارش 7
فصل سوم – تعاریف و مفاهیم 9
ساحه شمار 9
لست قریه جات 9
تعمیر 9
خانوار 11
نفوس موسساتی 11
خانوارهای متحرک 11
خانوارهای بی سرپناه (بی خانه) 11
خانوارهای بیجاشده و مهاجرین 12
خانوارهای ساکن 12

رئیس خانوار 12
عضو واجد شرایط خانوار برای مصاحبه 12
اشخاص واجد شرایط شمار 12
تاریخ مورد نظر و مدت شمارش 13
تجدید سکیچ مپ 14
تجدید فورم فهرست برای قریه / ساحه شمار 15
فصل پنجم – چگونگی تکمیل پرسشنامه ها 17
راهنمائی های عمومی در مورد پرسش سوالها 18
ستون 1: نام اعضای خانوار/موسسه 35
ستون–2: ارتباط با رئیس خانوار 35
ستون –3 جنس 36
ستون–4. سن 36
ستون–5. حالت مدنی 37
ستونهای 6 و 7: حالت زندگی والدین 38
مثال طرز خانه پری بخش ب 38
قسمت "ج" مهاجرت (برای تمام اعضای خانوار/موسسه) (ستون 8– 12) 40
ستون 8: اقامت معمول مادر در شهر/ولسوالی/ولایت/کشور دیگر 40
ستون 9 : اقامت قبلی 40
ستون 10: سکونت در نوروز 1390 41
بخش د: ثبت تولد برای اطفال کمتر از 5 سال (ستون 12) 41
مثال طرز خانه پری بخش "ج" و "د" 41
قسمت هـ: فعالیت های اقتصادی برای اشخاص 5 ساله و بالاتر (ستون 13 تا 20) 43
تعاریف 43
دوره مورد نظر 43
توضیحات پرسشها در باره کارگران و غیرکارگران 44
ستون –13. آیا (اسم) در جریان یکسال گذشته کدام کار کرده؟ 51

فعالیت اقتصادی کارگران 51
ستون 14: چند ماه در جریان سال گذشته (اسم) کار کرده است؟ 51
ستون 15: شغل اصلی 51
ستون 16: نوع رشته فعالیت، تجارت،مسلک، خدمات جای که شخص کار کرده 53
یادداشت: 53
ستون 17- حالت استخدام 54
توضیحات 54
ستون 18 : فعالیت های غیر اقتصادی اشخاص که کمتر از 6 ماه و افرادی که هرگز کار نکرده اند 55
ستون 19. آیا (اسم) در جریان 12 ماه گذشته در جستجوی /آماده به کار بوده است؟ 58
ستون 20: تعداد ماه های در جستجوی کار / آماده به کار 58
قسمت "و": مشکلات وظیفوی، سواد و شمولیت در مکتب (برای 5 ساله و بالا تر از آن) 61
ستون 21 مشکلات وظیفوی 61
ستون 22 : سواد 63
ستون 23: آیا (اسم) گاهی در مکتب و یا دانشگاه شامل شده؟ 63
ستون 24: درجه تحصیل 64
قسمت "ز" شمولیت به مکتب (برای افراد سنین 5 الی 45 ساله) (ستونهای 25 تا 26) 64
ستون25: آیا (نام) در حال حاضر شامل مکتب/دانشگاه می باشد؟ 64
ستون 26: صنف راکه فعلاً شامل است 64
مثال ها در مورد چگونگی تکمیل بخش های "و" و "ز" 64
قسمت "ح": تولدات (برای خانم های گاهی ازدواج شده یعنی فعلاً متأهل، بیوه، طلاق شده و جدا شده میباشند) (ستون 27 تا 38) 66
ستون 27- هر گاه خانم طفل زنده تولد شده داشته باشد 66
ستون 28 ، 29، 30 و 31 (پسران زنده تولد شده درخانوار و اطفال که درجای دیگری اقامت دارند اطفال که، فوت کرده اند و مجموع پسران تولد شده) 66
ستون 32 ،33 ، 34 و 35 : دختران که زنده تولد شده با خانوار زندگی می کنند یا در جای دیگری اقامت دارند،فوت کرده اند و مجموع تولدات 67

ستون 36: هرگاه خانم گاهی ازدواج شده کمتر از سن 50 سال در سال گذشته یک طفل زنده بدنیا آورده باشد . 67
ستونهای 37 و 38 : تعداد اطفال که در جریان یک سال گذشته زنده تولد شده اند 68
توضیحات در مورد طرز خانه پری قسمت "ح" 68
قسمت " ط " وفیات در خانوار (ستونهای 39 الی 44) 70
ستون 39 نام شخص فوت شده 70
ستون 40 جنس متوفی 70
ستون 41 سن متوفی 70
ستون 42 ماه و سال وفات 71
ستون 43: حالت مدنی 71
ستون 44 زمان وفات یک خانم که گاهی ازدواج شده سن وی 10 الی 49 سال باشد 71
مثال چگونگی خانه پری بخش "ط" 71
بخش "ی": مشخصات واحدمسکونی و تسهیلات در خانوار 73
سوال 1. استفاده از واحد مسکونی 73
سوال 2. نوع واحد مسکونی 73
سوال 3. مواد عمده کف اتاق 74
سوال 4. پوشش کف اتاق 74
سوال 5. مواد عمده ساختمانی دیوار های بیرونی 75
سوال 6. مواد عمده پوشش بام 75
سوال 7. تعداد اتاق ها در واحد مسکونی 75
سوال 8. تعداد اتاق ها در دسترس خانوار 75
سوال 9. تعداد اتاق های که در خانوار برای خواب کردن استفاده می گردد 76
سوال 10. منبع عمده انرژی برای پخت وپز 76
سوال 11. منبع عمده انرژی برای روشنایی 76
سوال 12. منبع عمده انرژی برای تسخین (گرم کردن) 77
سوال 13. منبع عمده آب آشامیدنی 77
سوال 14. منبع عمده آب برای شست و شو، آشپزی، و دیگر موارد استفاده خانوار 78

سوال 15. نوعیت تشناب در خانوار 79
سوال 16. موجودیت ملکیت، دارایی ها و تسهیلات منتخب در دسترس خانوار 80
سوال 17. مالکیت زمین زراعتی 80
سوال 18. اندازه زمین زراعتی 80
سوال 19. مالکیت مواشی، گله حیوانات، دیگر نوع حیوانات یا مرغ داری 81
سوال 20. نوع و تعداد مواشی، گله حیوانات، سایر حیوانات یا مرغ داری 81
سوال 21. حالت تصرف واحد مسکونی 81
مثال در مورد خانه پری بخش 3 81
فصل هشتم – شمارش افراد متحرک و بی سرپناه 83
فصل نهم – ترتیب گزارش روزمره سرویران (فورم 5) و گزارش تکمیل و پیشرفت کار سرویر(فورم 6) 84
تکمیل فورمهٔ "گزارش روزمره" سرویر (فورم 5) 84
شماره صفحه 84
مشخصات محل 84
ستون 1– شماره مسلسل پرسشنامه 84
ستون 2– شماره موسسه 85
ستون 3– شماره خانوار 85
ستون 4 تا 6 – تعداد افراد " ذکور و اناث" 85
تکمیل گزارش پیشرفت کار و گزارش تکمیل کار سرویر 87
مشخصات محل 87
چگونگی خانه پری فورم 7 – فورم تسلیمی / رسید 89
فصل دهم – موضوعات مالی 92
ضمیمه الف – فلایر و بروشور سروی اقتصادی– اجتماعی و دموگرافیکی 95
ضمیمه ب – علایم مشخصه جغرافیایی 98
ضمیمه ج – فورمهای شماره 1، 3 و 4 99
ضمیمه د – تصدیق نامه خانوارهای متحرک و بی سرپناه 100

ضمیمه- هـ واقعات تاریخی 101

ضمیمه و – تشریح تصنیف مشاغل 116

ضمیمه ز – لست مفصل تصنیف رشته های فعالیت 136

فصل اول- مقدمه

1. شما به حیث سرویر وظیفهء را که از اهمیت زیاد برخوردار میباشد، انجام میدهید. این سروی منبع اساسی معلومات اقتصادی-اجتماعی و دموگرافیکی به شمار می رود. با اجرای این عملیه، معلومات در مورد نفوس از قبیل توزیع جغرافیایی، ترکیب نفوس، مشخصات اقتصادی - اجتماعی و دموگرافیکی وتغیرات ناشی ازآن بدست میاید. شما امتیاز آن را بدست آورده اید تا به صفت سرویر اجرای وظیفه کنید. در عین حال شما دارای مسئولیت های سنگین می باشید، باید بااحساس افتخار و فداکاری وظیفه محوله خود را انجام دهید.

2. سروی اقتصادی- اجتماعی ودموگرافیکی بر مبنای قانون احصائیه تطبیق می گردد که برای شما دراجرای سروی و خانه پری پرسشنامه ها صلاحیت قانونی میدهد. بعضی از مواد قانون صلاحیت تطبیق سروی را واضح می سازد و محرمیت معلومات واحکام مجازات درمورد افشای اطلاعات را واضح ساخته است که طی این دستورالعمل شرح داده می شود.

قانون احصائیه
فصل دوم
تشکیل و وظایف

ماده هشتم:

اداره مرکزی احصائیه دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:

1) جمع آوری، توحید، تحلیل و نشر معلومات احصائیوی در موارد مربوط به امور تجارتی، صنعتی، مالی، اجتماعی، اقتصادی، محیطی و وضع فعالیت های عمومی مردم.
2) همکاری با وزارت ها و ادارات دولتی در جمع آوری، ترتیب و نشر معلومات احصائیوی به شمول احصائیه های حاصله از فعالیت آنها.
3) اجرای سرشماری نفوس و سروی های احصائیوی.

فصل چهارم
حفظ محرمیت معلومات

محرمیت ارقام ومعلومات

ماده هجدهم:

1) هیچ شخص نمیتواند معلومات مشخصه اشخاصیرا که در موافقت نامه منعقده، مطابق احکام این قانون ارائه میگردد، مطالعه نماید ، مگر اینکه رسماً استخدام شده و تحلیف را بجا آورده باشد.
2) شخص مندرج فقره (1) این ماده که سوگند یاد نموده باشد نمی تواند معلوماتی را که طبق احکام این قانون بدست آورده طوری افشآ نماید که تعلق مندرجات اظهار نامه ها را با تاجران ، شرکت ها یا سازمان ها، مشخص و ممکن سازد انتقال معلومات طبق شرایط مندرج موافقتنامه منعقده یا غرض تعقیب عدلی ، از این حکم مستثنی میباشد

فصل ششم
احکام جزائی

افشای معلومات محرم

ماده بیست و دوم:

شخصی که معلومات را هنگام اجرای وظیفه بدست آورده ، به صورت مستقیم یا غیر مستقیم به شخصیکه طبق احکام این قانون واجد شرایط دریافت آن نباشد ، طوری انتقال یا افشاء نماید که بالای سهام ، اسناد قرضه یا سایر اسناد بهادار، تولیدات ،امتعه یا به نرخ بازار اثر وارد نماید ، حسب احوال به جزای نقدی از دو الی پنج هزار(2000 الی 5000) افغانی و یا حبس الی چهار ماه و یا هر دو از طرف محکمه ذیصلاح محکوم میگردد.

اهداف سروی و استفاده از ارقام آن

3. اهداف سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی

اهداف عمومی

اهداف عمومی سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی عبارت از تهیه معلومات کامل و دقیق به پلان گذاران، سیاست گذاران، مدیران، و دیگر نهاد های دولتی، علمی، جامعه بین المللی و سایر موسسات ذیربط برای پلان گذاری مبتنی بر شواهد، برنامه های انکشافی و ارزیابی و نظارت از پروژه ها می باشد.

اهداف مشخص:

اهداف مشخص سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی عبارت اند از:

أ. بدست آوردن معلومات دقیق درباره ، ترکیب سن و جنس نفوس
ب. جمع آوری معلومات در مورد حالت زندگی والدین و ثبت تولدات
ج. جمع آوری معلومات در باره مشخصات تعلیمی نفوس، حضور در مکتب، درجه تحصیل و سواد
د. جمع آوری معلومات در باره وضعیت اقتصادی نفوس، شغل معمول، رشته فعالیت و حالت اشتغال
ه. جمع آوری معلومات به ارتباط تحرکات نفوس (مهاجرت)
و. بدست آوردن معلومات دررابطه به مشکلات وظیفوی، مشخصات باروری، تولدات وفیات
ز. جمع آوری ارقام و معلومات به ارتباط مشخصات خانوار و مسکن

استفاده از ارقام

معلوماتی که ازطریق سروی اقتصادی - اجتماعی و دموگرافیکی بدست می آید، برای مقاصد مختلف بکار میرود. بعضی از آنها در ذیل بحث شده اند.

تصمیم گیری، سیاست گذاری، پلانگذاری و مدیریت مبتنی بر شواهد

از سال 1381، افغانستان مقدار زیاد کمک های انکشافی را در یافت کرد، که بدون دسترسی به هر گونه ارقام قابل اعتماد دربسیاری از ساحات جغرافیایی، بخصوص در قریه جات و و لسوالی ها استفاده و در برنامه های انکشافی تطبیق گردید. حتی امروز عین شرایط حاکم است و موجودیت ارقام قابل اعتماد اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی در رابطه به وضعیت اقتصادی و اجتماعی به سطح ولسوالی و قریه وجود ندارد. این امر مانع تدوین سیاست گذاری و ستراتیژی پلان گذاری انکشافی در سطح ولسوالی و قریه شده است. کمبود ارقام دقیق نیز مشکلی را برای یک ستراتیژی که رهنمود مناسب را برای اندازه گیری انکشاف تهیه کند، به وجود می آورد.

ارقام سروی برای ادارات دولتی و غیر دولتی جهت انجام کارهای مشخص شان بسیار مهم میباشد، بطور مثال ارقام مربوط تعلیم و تربیه برای وزارت معارف برای مطالعه حالت و وضعیت اطفال را که به مکتب شامل نمی باشند، بسیار مهم است و قادر خواهد شد که پروگرامهای تعلیمی اولویت بندی کند. بطور مثال تعمیر برای مکاتب، افزایش تعداد معلمان زن، تهیه مواد درسی وغیره.

داشتن معلومات در باره مشخصات اقتصادی - اجتماعی و دموگرافیکی نفوس پلانگذاران را کمک می کند در مورد اینکه بدانند کدام پروژه در محل قابل اجرا می باشد. بطور مثال، اگر در یک ساحه نفوس اطفال زیاد باشد، تطبیق یک پروژه مشخص برای این گروپ، تاسیس تفریح گاه/ میدان بازی مناسب می باشد.

ارقام برای صنایع و تشبثات

برای ایجاد تشبثات تجارتی، تثبیت تقاضای مصرف کننده گان برای اجناس مختلف و خدمات و تعیین عرضه کار برای تولید اجناس و خدمات به ارقام ضرورت می باشد. بطور مثال، اگر در یک ساحه معین توزیع سن معلوم باشد این معلومات برای صنایع تجارتی مفکوره خواهدداد که چه نوع جنس تولید کند تا ضرورت های نفوس را در همان سن مشخص بر اورده سازد.

طرح پالیسی و پروگرام های مسکن

طرح پالیسی و پروگرام های مسکن یکی از موارد اساسی استفاده ارقام سروی اقتصادی –اجتماعی و دموگرافیکی می باشد. معلومات در مورد مسکن، سیاست گذاران و برنامه ریزان را قادرمی سازد تا سیاست مناسب مسکن و پروگرام های را به منظور برآورده ساختن ضرورت های مسکن وکیفیت مسکن طرح نمایند.بطور مثال، این سروی برای پلانگذاران انکشافی محلی معلومات تهیه خواهد کرد که چه تعداد خانوار ها در خانه های زندگی میکنند که خانه های شان در برابر برف، باران یا حتی زلزله به اندازه کافی مقاومت ندارند. . بنآ این گونه معلومات پلانگذاران را رهنمائی خواهد کرد که چه نوع کمک مسکن برای این بخش نفوس نیاز است. این معلومات همچنان نشان میدهد که چه تعداد مردم بی سرپناه هستند.

معلومات نفوس آسیب پذیر و استفاده از آنها

سروی اقتصادی – اجتماعی و دموگرافیکی در مورد کتگوری های نفوس از قبیل گروپ های مشخص، افراد معلول، اطفال، جوانان و زنان با انواع مختلف آسیب پذیری معلومات تهیه می کند. در سیاست گذاری ها و برنامه ریزی ها بر مشخصات دموگرافیکی و خصوصیات اجتماعی و اقتصادی ضرورت می باشد که سبب پروسه پیشرفت در تمام ساحات در کشور شود.

معلومات بدست آمده ازسروی و فعالیت های نقشه کشی به منظور آمادگی پلان ها در سطح ولسوالی ها و ولایات با درنظر داشت تمام گروپ ها درسطوح کوچک و بزرگ جامعه، به کار می رود. دانستن تعداد و مشخصات نفوس مانند سن و جنس، ادارات را در امور عرضه خدمات ابتدایی و جواب دهی در موارد اضطراری، کمک می کند. بطور مثال، فهمیدن اینکه در ساحات آسیب پذیر چه تعداد نوزادان و اطفال وجود دارد ، نهاد های ذیربط را آگاهی خواهد داد تا شیر و غذاهای دیگر برای اطفال در حوادث و شرایط بد و حالات اضطراری ارسال کنند.

کمک های بشر د وستانه

گرچه نتایج سروی تنها منبع مهم معلومات رسمی به سطح واحد های کوچک جغرافیائی میباشد، ارقام آن می تواند منحیث عوامل آمادگی برای پلان گذاری ها جهت جلوگیری از صدمات و آسیب های گسترده یک فاجعه، استفاده شود. معلومات حاصله از سروی مارا قادر می سازد تا نفوس را به ارتباط جنس، سن، تعلیم، سواد، سطح استخدام و دیگر مشخصات اجتماعی– اقتصادی طبقه بندی نمائیم ومعلومات دموگرافیکی به خاطر آمادگی انواع کمک های بشردوستانه مفید بوده و در محلات به معلومات مذکور ضرورت احساس می گردد.
به همین گونه، در مرحله نقشه کشی که قبل از شمارش صورت می گیرد، معلومات مفصل در مورد مشخصات محلات مختلف جغرافیایی ، موقعیت زیرساخت های جمعیت مانند سهولت های صحی، مساجد، مکاتب، مارکیتها، سرکها و غیره تهیه می کند و هم معلومات که در جریان حالات بحران های انسانی بسیار مفید می باشد، جمع آوری می گردد.

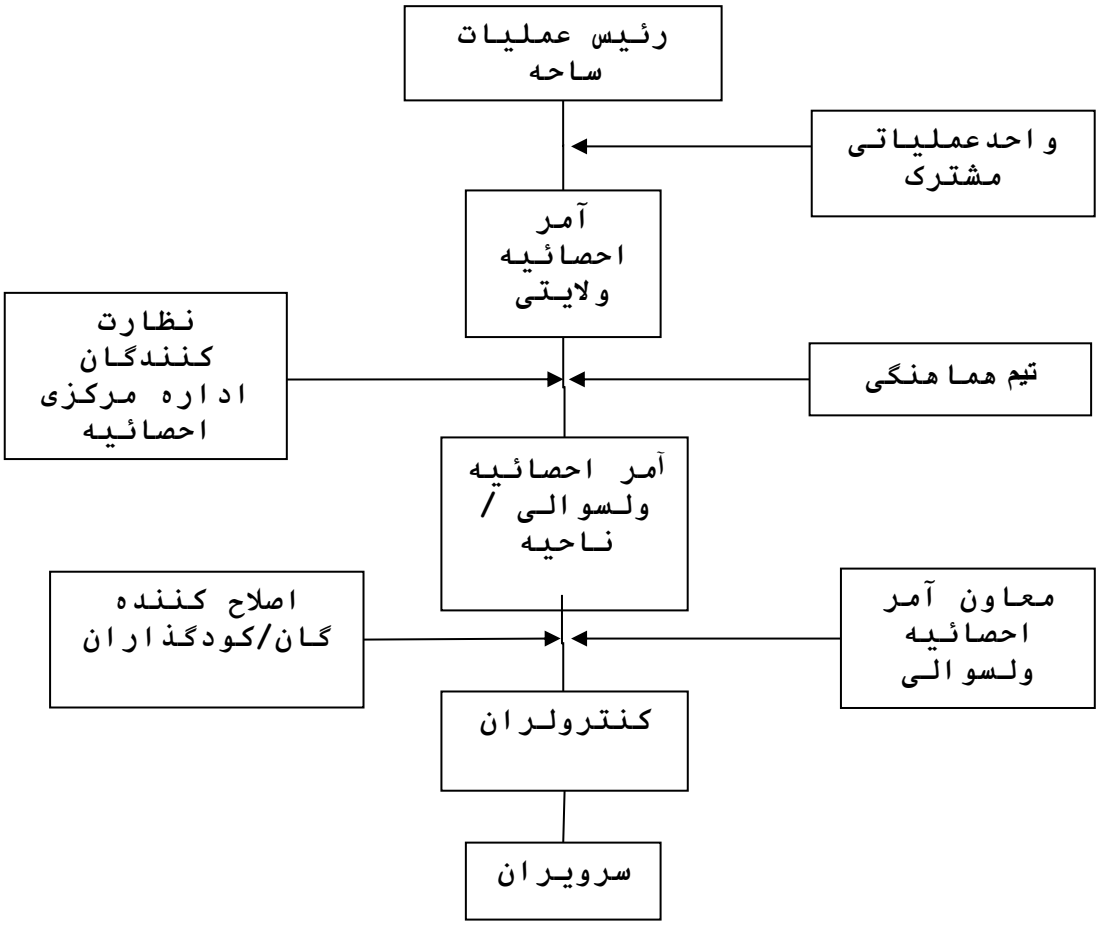
تشکیلات سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی

4. در چارچوب تشکیل ادارۀ مرکزی احصائیه تحت راهنمائی رئیس عمومی اداره مرکزی احصائیه ، ریاست عملیات ساحه مسوول اجرای سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی میباشد. واحد عملیاتی مشترک در داخل ریاست ایجاد میشود تا روزمره ازشمارش نظارت کرده و همچنان بعنوان پل ارتباطی به ساحه و از ساحه را تامین کند.

تشکیلات عملیات ساحوی

5. ولسوالی ها، ناحیه ها و در مرکز ولایت توسط آمراحصائیه ولسوالی وناحیه اداره میگرددو توسط معاون آمر احصائیه ولسوالی کمک میشود ، تمام سرویران وکنترولران و اصلاح کننده ها در یک ولسوالی تحت اداره آمر احصائیه ولسوالی / ناحیه کارخواهند کرد. ازطرف دیگر کارسروی ولایت توسط آمراداره مرکزی احصائیه ولایت باهمکاری کارمندان تخنیکی و تیم نظارتی اداره مرکزی احصائیه نظارت خواهد شد.

ساختار تشکیلاتی ساحه



فصل دوم – نقش سرویران

7. بصفت سرویر شما ساحه را که در آن توظیف شده اید باید در مدت تعین شده **طوریکه در قرارداد شما اشاره شده** تمام وظایف تان را که در دستورالعمل ذکر شده بموقع انجام دهید. از آنجای که کنترول و ارزیابی کمیت و کیفیت کار در ساحه خیلی مهم است، درسروی اقتصادی–اجتماعی و دموگرافیکی سه تا پنج نفر سرویر تحت هدایت یک کنترولر اجرای وظیفه می کند و کار کنترولر توسط آمر احصائیه ولسوالی / ناحیه نظارت می گردد. در روز های اول سروی، **کنترولر در جریان بازدید خانه به خانه شما را همراهی خواهد کرد تا مشاهده کند که شما چطور مصاحبه را با پاسخگو انجام میدهید.**

8. پرسشنامه های که توسط شما تکمیل شده توسط اصلاح کننده گان موظف در مرکز ولسوالی برای مکمل بودن و درستی آن چک خواهد شد. **شما باید پرسشنامه را بصورت درست و کامل تکمیل نمایید اگر پرسشنامه ها دارای اشتباهات باشند به شما دوباره مسترد میشوند** که خانوار ها را دوباره مصاحبه نمایید تا معلومات را بصورت درست جمع آوری کنید. **بیاد داشته باشیددر صورتیکه پرسشنامه های شما که توسط کنترولر و اصلاح کننده چک شده مشکلات داشته باشند برای شما معاش تان پرداخت نخواهد شد.**

رفتار با مردم

9. پرسشنامه های سروی بااستفاده از جوابات که توسط پاسخ دهنده ارائه میگردد، خانه پری میشوند. از آنجای که شما بدون همکاری مردم نمی توانید وظیفه خود را مؤفقانه اجرا کنید، بناً باید شما با کمال احترام با مردم رفتار کنید. اگر رفتار شما با مردم خوب تلقی گردد در نتیجه می توانید همکاری آنها را جهت بدست آوردن جوابات بسیار دقیق بدست آورید. پوشیدن لباس سازگار و هماهنگ با رسم و رواج مردم محل و همچنان احترام به عنعنات آنها شما را بیش از پیش کامیاب خواهد ساخت.

10. قبل از شروع مصاحبه، خود را معرفی نمایید. بعد از احوال پرسی بگوئید که شما سرویر هستید و در این ساحه تعین شده اید. سپس هدف سروی برایشان توضیح داده شود و کوشش شود که موارد ذیل را دربر داشته باشد:

- هدف سروی دریافت معلومات ضروری برای طرح و تطبیق پلان های انکشافی اقتصادی – اجتماعی به سطح ولایات، ولسوالی ها و قریه ها می باشد. دولت هم مانند فامیل نمی تواند عواید، مخارج و کمک های قابل دریافت را بطور شایسته پلان گذاری کند، مگر آنکه از تعداد ساکنان کشور خود، مشخصات و نیازمندی های شان با خبر باشد.
- از سروی برای نظارت و ارزیابی پروژه ها، تهیه معلومات برای شرکت های تجارتی و صنایع و موسسات که خدمات اساسی را برای ضرورت مردم، انجام میدهند، استفاده میشود . همچنان در موارد اضطراری، تدوین پلان گزاری مسکن و برنامه ها وتحقیقات پاسخ میدهد(به پاراگراف 3 و 4 مراجعه نمائید)

- معلومات که درسروی جمع آوری میگردد، **محرم** بوده و کدام معلومات به ارتباط اشخاص و خانوار داده نمی شود. معلومات در مورد اشخاص و خانوار توسط اداره مرکزی احصائیه جهت ترتیب جداول احصائیوی جمع اوری میگردد تا دولت از آن در پلانگذاری انکشافی ولسوالی ها و ولایات استفاده کند.

11. هرگاه توضیحات شما نتواند همکاری یک عضو از خانوار را جلب کند، شما باید با عضو دیگر**واجد شرایط** این خانوار مصاحبه کنید و پرسشنامه ها را خانه پری کنید. اگر کوشش شما جهت جلب همکاری آنها نتیجه نداد، موضوع را با کنترولر خود جهت گرفتن هدایت در میان بگذارید.

مسئولیت های سرویر قبل از آغاز سروی

12. منحیث سرویر شما مکلف هستید که:

أ. در تمام صنوف کورس های آموزشی و فعالیت های مربوط شرکت کنید.

ب. پرسشنامه ها، دستورالعمل ها و غیره فورم ها را به صورت دقیق و کامل مطالعه کنید.

ج. قبل از آنکه عازم ساحه شوید تمام اجناس و لوازم که در جدول ذیل ذکر گردیده از کنترولر خود تسلیم شوید.

جدول 1. اسناد و قرطاسیه مورد ضرورت هر سرویر

نوعیت اسناد و قرطاسیه	تعداد	واحد
الف) پرسشنامه ها، فورم ها، و نقشه های مربوط		
1. پرسشنامه برای خانوارها نمونه (فورم 4)	*	کتابچه
2. فورم فهرست برای خانوار ها و موسسات (فورم 3)	*	ورق
3. کاپی ورق فهرست برداری برای قریه/ناحیه (فورم 1)		ورق
4. گزارش روزمرۀ سرویران (فورم5)	18	ورق
5. پیشرفت کار سرویر و گزارش تکمیل شده (فورم 6)	5	ورق
6. تصدیقنامۀ شمارش نفوس متحرک و بی سرپناه	**	ورق
7. سکیچ مپ	1	کاپی هر قریه
8. کارت هویت	1	کاپی
9. دستورالعمل برای سرویران	1	کاپی
10. فورم تسلیمی/رسید (فورم 7)	6	ورق
11. تصدیق نامه کلان قریه	*	
12. فورم 22 (لست قریه ها و ساحات شمار تعین شده)	1	کاپی
ب). قرطاسیه وسایر مواد		
1. تخته گیرا	1	عدد
2. قلم خود کار رنگ آبی	2	عدد
3. پنسل	2	عدد
4. پنسل پاک	2	عدد
5. قلم تراش	2	عدد
6. کتابچه	1	عدد
7. رنگ و برس	2	عدد
8. رنگ و تاپه	1	عدد
9. بکس	1	عدد
10. واسکت	1	عدد

** نظر به تعداد تخمینی خانوار در هر ساحه شمار تعین میگردد.*

*** توسط کنترولر به همان سرویر تهیه می گردد که وی برای شمارش نفوس متحرک/ بی سر پناه توظیف میشود.*

د. قبل ازاینکه به ساحه شمار مربوطه بروید، بخش مشخصات محل را برای خانوار و موسسات در فورم فهرست (فورم 3) و پرسشنامه اصلی (فورم 4) خانه پری کنید به استثنای شماره مسلسل، شماره مسلسل زمانی خانه پری خواهد شد که شما هر تعمیر، واحد مسکونی، مؤسسات وخانوار را دیدن کنید، طوریکه ساحه را بررسی و شمار میکنید.

هـ. قبل از شروع شمارش لازم است تا خود و پروژه تانرا به اشخاص فهمیده و مشهور محل معرفی نموده و اهداف سروی، محرمیت معلومات که جمع آوری میگردد و اینکه ازآن تنها به مقاصد احصائیوی استفاده می شودرا به آنان تشریح کنید و سپس از آنها خواهان همکاری شوید.

و. قبل از آغاز شمارش، باید به کمک اشخاص فهمیده محل، کنترولر و با استفاده از نقشه های دست داشته خود و سرویران ساحه شمار هم سرحد تان، حدود ساحه شمارتان را مشخص سازید، که کدام خانوار/ موسسه مربوط ساحه شمار تان از شمار باقی نمانند و یا دو باره شمار نشوند، زیرا حذف و یا دوباره شمردن ضرر بزرگ بر کمیت و کیفیت نتایج سروی وارد می کند.

ز. در مورد تجدید سکیچ مپ و نشان دادن مشخصات ساحه که شما با استفاده از آن به ساحه شمار میروید. در فصل چهار این دستورالعمل توضیحات داده شده است.

مسئولیت سرویر در جریان شمارش

13.وظایف مهم شما به صفت سرویر در جریان سروی ذیلاً لست گردیده است :

أ. شما باید هریک از تعمیرات و واحدهای مسکونی را درساحه شمار خود بازدید کرده نام رئیس خانوار را فهرست کنید و در هر خانوار باید تمام اعضای آنها را شمار کنید.

ب. هدف بازدید خویش و اهمیت سروی را تشریح نمائید (به پاراگراف 3 و 4) دستورالعمل برای اهداف و استفاده از ارقام سروی مراجعه شود. در ضمیمه "الف" این دستورالعمل کاپی بروشر ها و رساله هااست که قبل از سروی به خانوار ها توزیع خواهد شد.

ت. . هنگام مصاحبه، باید کارت هویت تان را نشان دهید.

ث. شما نباید به خاطر دریافت جوابات و به منظور جلب همکاری جواب دهندگان به آنها وعده های کمک متقابل را ندهید، شما تنها باید اهداف سروی و چگونگی استفاده از معلومات را برای ساکنین ساحه شمار خویش توضیح دهید.

ج. هنگام شمارش بعداز احوال پرسی اولاً خود را معرفی کنید و بعداً تنها سوالات مربوط پرسشنامه را بپرسید. سایر موضوعات خارج از پرسشهای سروی نباید مورد بحث قرار گیرد.

ح. مصاحبه باید با رئیس خانوار و یاعضو دیگرواجد شرایط خانوار که بتواند معلومات درست رابه ارتباط سوالات سروی تهیه کند، صورت گیرد.

خ. قبل از اینکه کار تان را در روزهای داده شده آغاز کنید، کار روز قبلی خود را بررسی کنید که آیا بازدید کدام خانوار/ موسسه برای بار دوم یا سوم ضرورت می باشد.

د. پرسشنامه ها مطابق مطالب دستورالعمل بطور **مکمل و درست** خانه پری شود، و جوابات باید به گونه واضح در جاهای مناسب آن ثبت گردد.

ذ. هر روز در ختم کار، شما باید پرسشنامه های تکمیل شده را چک کنید، تا معلوم گردد که جوابات در جای مناسب آن درج شده باشد و بین جوابات ارتباط و **هماهنگی** وجود داشته باشد. هرگاه غلطی وجود داشت، غرض اصلاح، به خانوار/ مؤسسه مربوط دوباره مراجعه شود.

ر. در ختم هر روز، شما باید تعداد پرسشنامه های تکمیل شده، تعداد خانوار/ مؤسسه واعضای خانوار/ موسسه که شمار گردیده و معلومات که در ورق کار روزانه سرویر(فورم 5) ثبت میگردد چک کنید زیرا که از آن برای تهیه فورم پیشرفت کار و گزارش تکمیل کار سرویر (فورم 6) استفاده می گردد .

ز. در ختم کار ساحه، شما باید فورم پیشرفت و تکمیل کار تانرا (فورم 6) تکمیل کنید.

س. به ارتباط شمارنفوس متحرک / بی سرپنا، شما باید "تصدیق نامه شمار را برای هر خانوار متحرک / بی سرپنا" مصاحبه شده تکمیل کرده و به رئیس یا هر عضو خانوار که با وی مصاحبه کرده اید تسلیم دهید.

ش. هر زمانیکه کنترولر با شما ملاقات کرد شما باید (پرسشنامه های تکمیل شده) را برای ارزیابی تسلیم دهید . برای چک نمودن کیفیت کار شما، تسلیمی پرسشنامه های تکمیل شده به کنترولر بسیار مهم میباشد. کنترولر شما به نوبه خویش پرسشنامه های اصلاح شده را به آمر احصائیه ولسوالی جهت بررسی بیشتر تسلیم خواهد کرد.

ص.شما باید گزارش مکمل پیشرفت کار از ساحه شمار که در آن موظف شده اید را بعد از ختم شمارش تهیه کنید.

ض.در ختم کار شمارش باید پرسشنامه ها، نقشه ها ، دستورالعمل ها و غیره فورم های تکمیل شدهء خود را به کنترولر مربوطه خود تسلیم داده و سند رسید را دریافت کنید (فورم 7)

ط. شما باید اطمینان حاصل نمایید که کنترولر شما از نحوۀ کار تان خصوصاً در روز های اول نظارت میکند.

ظ. فورم 3 سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی را با استفاده از فورم 1 از نقطه نظر دروازه، تعمیر، واحد مسکونی، خانوار ها و موسسات نوآوری کنید.

فصل سوم – تعاریف و مفاهیم

ساحه شمار

14. ساحه شمار عبارت ازیک ساحه معین جغرافیایی است که نفوس و خصوصیات جغرافیایی آن طوری تعین شده، تایک سرویر بتواند نفوس آنرا در مدت معین شده، شمار نماید. در ساحات دهاتی یک ساحه شمار شامل حدود 200 خانوار یا 1200 نفر می باشد در حالی که ساحه شمار شهری شامل حدود 250 خانوار و یا تقریباً 1500 نفر می باشد.

لست قریه جات

15. لست قریه جات در جریان فهرست خانوار در سال 1388–1389 آماده شده بود. لست تهیه شده قریه جات ولسوالی به دسترس آمر احصائیه ولسوالی قرارداده شده است. کنترولر شما لست قریه جات را در اختیار خود دارد.شما **نباید** در هیچ شرایطی نام قریه که به شما اختصاص یافته تغیر دهید و نه قریه را اضافه/حذف کنید. شما حتماً با مرز ساحه شمار رهنمائی می شوید، طوریکه در سکیچ میپ نشان داده شده و قریه جاتیکه در یک ساحه شمار شامل باشد. در صورتی که قریه جات اختصاص یافته به ساحه شمار شما به نام های مختلف و یا قریه جات دیگر درآنجا باشد یا در لست وجود نداشته باشد، باید هر چه عاجل تر کنترولر تان را از موضوع باخبر سازید. **شما باید کود درست را برای ساحه شمار که داده شده و قریه جات که در ساحه شمار شامل است استفاده کنید (به فورم 22 سروی که توسط کنترولر به شماداده میشود مراجعه نمائید).**

تعمیر

16. بطور عموم یک تعمیر عبارت از ساختمان جداگانه با یک بام است که بعضی اوقات بیش از یک جزء میداشته باشد که از آن برای مقاصد مسکونی و یا تاسیساتی مانند دکانها، تجارت خانه ها، دفتر، کارخانه، گدام و غیره استفاده می شود. و همچنان ممکن است که یک ساختمان دارای واحدهای ترکیبی باشد و برای مقاصد مختلف مثلاً برای بود و باش ودکان، بود و باش و ورکشاپ ، دفتر و بود و باش وغیره مورد استفاده قرار گیرد.

توضیحات:

تعمیر 1 تعمیر 2

واحد مسکونی

17. واحد مسکونی عبارت از یک تعمیر جدا و مستقل و یا قسمت از تعمیر است که به مقصد؛ الف) رهایش یک خانوار، ب) محل کار: دوکان، ورکشاپ، دفتر و یا غیره و یا ج) ترکیب هردو یعنی رهایشی ودکان، رهایشی و ورکشاپ و یا رهایشی ودفتر و غیره از آن استفاده شود. اما در زمان سروی برای اهداف مسکونی استفاده میشود. ساختمانهای دیگر که استفاده از آنها برای مسکونی نه میباشد، **مگر در زمان سروی خانوار ها درآن زندگی میکنند واحد های مسکونی در نظر گرفته میشود. مثال های آنها مغاره ها، لاری های خالی وغیره می باشد.**

18. تعمیراتیکه در آن نفوس موسساتی زندگی میکنند، واحد های مسکونی شمرده نمیشود.

19. یک تعمیر دارای اتاق های مستقل و دارای دروازه های جداگانه به سمت سرک و یا دارای زینه عمومی و حویلی میباشد که ساکنین آن بدون عبور از کدام واحد مسکونی دیگر آزادانه به این تعمیر رفت و آمد کرده بتواند.

20. اگر یک تعمیر دارای اپارتمان های مسکونی باشد یا بلاک که ازیک دیگر مجزا باشد با دروازه های مجزا از هم دیگربوده وبه سرک دسترسی داشته باشد، توسط یک زینه عمومی یا یک حویلی به دروازه عمومی ارتباط داشته باشد ، چنین تعمیرها منحیث واحد های مسکونی جداگانه محسوب میشوند.

دو مشخصه برای یک تعمیر و یا بخشی از تعمیرکه به عنوان واحد مسکونی مناسب باشد:

1. جدایی – باید تسهیلات برای خواب، تهیه و مصرف غذا داشته و ساکنان آن باید از خانوار های دیگر در تعمیر توسط دیوار ها و یا وسیله دایمی جدا شده باشد.
2. دسترسی مستقیم – بخشی از تعمیر به طور مستقیم ازخارج به تعمیرراه داشته باشد که ساکنین تعمیربه بخشی از تعمیر بدون آنکه ازراه یا وسیله دیگران بگذرد از کوچه، سرک، جاده، زینه عمومی به تعمیردسترسی پیداکنند.

مثال دسترسی مستقیم:

در عکس 4 واحد مسکونی موجود است

در مثال فوق، بعد از داخل شدن به دروازه اگر درآنجا دسترسی مجزا به هر ساختمان بود، هرساختمان داخل تعمیر منحیث واحد مسکونی جداگانه درنظر گرفته میشود.

خانوار

21. مفهوم خانوار برمبنای تنظیمات که توسط اشخاص به صورت انفرادی یا گروپی جهت فراهم آوری غذا یا دیگر ضروریات زندگی صورت میگیرد، میباشد. یک خانوار می تواند. (**الف**) خانوار یک عضوی باشد، که گفته میشود، یک فرد به تنهائی غذا وسایر ضروریات زندگی خود را بدون اینکه با کسی دیگر شریک سازد تهیه میکند یا (**ب**) خانوار چند نفری که، باهم یکجا زندگی میکنند و غذای معمول ودیگرضروریات زندگی شانرا تهیه میکنند. گروپ از اشخاص ممکن منابع شان را یکجا بکار برند. یکتعداد ممکن با هم ارتباط داشته باشند یا نداشته باشند یا از یکجا شدن اشخاص که باهم ارتباط داشته ویا نداشته باشند خانوارها تشکیل گردیده باشند.

22. در بعضی شرایط مشکل خواهد بود تا اصطلاح خانوار را دقیقاً مانند فوق تعریف نمود. طور مثال، یک شخص به تنهائی در یک واحد مسکونی زندگی می کند، خواه غذا پخته کند یانکند به صفت خانوار شناخته می شود. به همین طور؛ شوهر، خانم و یا یک گروپ از اشخاصی که باهم رابطه داشته مشترکاً در واحد مسکونی زندگی کنند ولی غذای خود را پخته نمی کنند، باز هم به صفت یک خانوار به شمار می روند.

23. بخاطر داشته باشید که خانوار از فامیل متفاوت میباشد. خدمتگار، نگهبان، و غیر اقارب منحیث اعضای فامیل شناخته نمیشوند، آنها منحیث اعضای خانوار محسوب می شوند که در یک مدت طولانی درعین واحدمسکونی خواب کرده و در تهیه و مصرف غذا شریک باشند.

نفوس موسساتی

24. علاوه بر افرادیکه در داخل خانوار مشخص میگردند، یک تعداد افراد دیگری نیز میباشند که در موسسات زندگی میکنند که عضو خانوار نمیباشند. آنها گروپ از اشخاص غیر وابسته اند که ممکن خانوار یا فامیل شان را در جاهای دیگر داشته باشند. **در زمان سروی در یک جای بصورت دسته جمعی که تحت تنظیمات و مدیریت مشترک هدف عمومی یا منافع مشترک اشخاص زندگی کنند.** مثالهای نفوس موسساتی عبارت انداز آنهائیکه در لیلیه ها زندگی می کنند، هوتل ها ، خانه های مصئون، زندانها، مدرسه و یتیم خانه ها و غیره.

25. اگر یک تعمیر توسط نفوس موسساتی اشغال شده باشد. فامیلهای نگهبان و پیاده (ملازم) در واحد های جداگانه زندگی نمایند و جداگانه غذای خود را بپزند هریک از این فامیلها به حیث خانوارهای جداگانه یاد شده و واحد های که توسط آنها اشغال شده بحیث واحد های مسکونی جداگانه در نظر گرفته می شود. در چنین حالت دو واحد مسکونی، دو خانوارویک نفوس موسساتی خواهیم داشت.

26. اگر یک گروپ از اشخاص غیر وابسته بخاطر تهیه غذا وسایر ضروریات زندگی باهم در یک واحد مسکونی زندگی کنند، که موسسه **نمی باشد** این بعنوان نفوس موسساتی نخواهد بود بلکه به عنوان یک خانوار شمار میشود .

خانوارهای متحرک

27. خانوارهای که اقامت معمولی مشخص نداشته و در اکثر اوقات سال از یک محل به محل دیگر در حرکت باشند در جمله خانوارهای متحرک به حساب میروند.

خانوارهای بی سرپناه (بی خانه)

28. خانوارهای که در یک واحد مسکونی زندگی نمی کنند ولی در ساحات باز، کنار سرکها، پیاده روها و یا در مکانهای باز،نزدیک مساجد و غیره زندگی می کنند به عنوان خانوارهای بی سرپناه شناخته می شوند.

خانوارهای بیجاشده و مهاجرین

29. خانوارهائیکه درمکان های موقتی زندگی میکنند مانند کمپها منحیث مهاجر و بیجاشدگان داخلی زندگی میکنند تحت این کتگوری تصنیف یا دسته بندی می شوند.

خانوارهای ساکن

30. خانوارهائیکه درساختمان دایمی زندگی میکنند منحیث خانوارهای ساکن یاد میگردند.

رئیس خانوار

31. رئیس خانوار عضوی از خانوار میباشد که توسط دیگراعضای خانوار به صفت رئیس خانوار شناخته شود. رئیس خانوار میتواند زن یا مرد باشد، رئیس معمولاً امور خانه را اداره ودر امور خانوادگی تصمیم اتخاذ می کند، حتمی نیست که رئیس خانوار یک شخص کهن سال مرد یا یک شخص با سواد با شد، وی میتواند که یک عضو جوان از خانوار نیز باشد. بیاد داشته باشید که اگر رئیس یک خانوار زن باشد نام ویرا منحیث رئیس خانوار ثبت کنید برای شما ضرور نیست تا جستجو کنید که چه کسی منحیث رئیس اصلی خانوار میباشد ، فقط شخص که از طرف خانوار منحیث رئیس شناخته شده است، ثبت کنید.

عضو واجد شرایط خانوار برای مصاحبه

32. عضو واجد شرایط خانوار برای پاسخ دهی عضوی از خانوار است که در مورد دیگر اعضای خانوار بیشترین معلومات داشته باشد. معمولاً این شخص رئیس خانوار خواهد بود اما حتمی نیست که همیشه رئیس خانوار باشد.

اشخاص واجد شرایط شمار

33. اشخاصی اند که در محل اقامت معمول شان شمار میگردند. مفهوم "اقامت معمول" به جای تعریف میگردد که شخص در وقت سروی درآنجا زندگی کند و برای چند مدت زمانی درآنجا بوده باشد یا قصد اقامت برای چند مدت را درآنجا داشته باشد. برای سروی اقتصادی–اجتماعی و دموگرافیکی **اقامت معمول به این معنی است که یک شخص دوامدار حد اقل برای شش ماه در آن جا زندگی کرده باشد یا قصد زندگی کردن برای حد اقل شش ماه را داشته باشد.**

34. اشخاص ذیل شامل اعضای خانوار می شوند:

أ. آنهائیکه **در جریان سروی حاضر اند و اقامت معمولی آنها واحد مسکونی جائیکه خانوار درآن زندگی میکند میباشد.**

ب. آنهائیکه اقامت معمولی شان درجای است که خانوار شان درآن زندگی دارد مگر **برای زمان موقت در جریان سروی برای یکی ازمقاصد ذیل از خانه اصلی شان دورمیباشند:**

- در رخصتی، کار، تجارت، سفر تفریحی، آموزش یا جهت آموزش **به جای دیگر رفته اما قصد دارند درجریان شش ماه دوباره به محل اقامت معمول شان برگردند.**
- **درشفاخانه ها برای مدت کمتر از شش ماه** در جریان سروی قرارداشته باشند به استثنای آنهائیکه درمراکز توبرکلوز، شفاخانه های روانی عصبی، مراکز تداوی مجدد و سایر ساحات به سر برند.
- **توقیف** در زندان یا کمپ های نظامی **برای مدتی کمتراز شش ماه** در جریان سروی قرار دا شته باشند به استثنای آنهائیکه مدت وظیفه یا توقیف شان بیشتر از شش ماه توقع برده شود.

ج. **شهروندان ممالک خارجی، به استثنای اعضای مآمورین سیاسی، کارمندان سازمان ملل، یا پرسونل نظامی خارجی، آنهائیکه توقع برده شود که حداقل شش ماه از رسیدن به افغانستان ساکن باشند.**

د. **اشخاصیکه بطور مؤقتی همراه با خانوار آنهائیکه مسکن معمولی ندارند، میباشند. یا آنهائیکه مسلماً درجای دیگر شمار نمیگردند** شامل همین خانوار میشوند که شما فعلاً آنرا شمار میکنید.

35. دیپلومات های افغانی و فامیلهای شان که در خارج از کشوراقامت دارند واجد شرایط شمارش می باشند. اگر شما به این گونه حالت مواجه میشوید، که یک عضو واجد شرایط خانوار باقی مانده، با وی درمورد سایراعضای خانوار آن که در خارج کشور هستند مصاحبه کنید. اگر چنین ممکن نیست، فقط اسم رییس خانوار و تعداد اعضای خانوار را بطور جداگانه برای ذکور و اناث در فورم شماره ۳ ثبت نمایید. درچنین مورد در ملاحظات فورم شماره 3 نوشته و کنترولر خویش را خبر دهید.

36. عساکر افغانی که در خانوار حاضر باشند و یا نباشند، باسایر اعضای خانوار شمار میشوند.

37. اتباع خارجی که جهت زنده گی، کار و یا تجارت در ولایت اقامت داشته و یا **حداقل به مدت شش ماه را سپری می نمایند** واجد شمارمی باشند. درحالیکه اتباع خارجی ذیل واجد شرایط شمار**نمی باشند**:

- دیپلوماتهای خارجی و فامیلهای شان که در افغانستان سکونت دارند.
- اتباع نظامی خارجی و فامیلهای شان که در افغانستان سکونت دارند.
- کارمندان خارجی ملل متحد و فامیلهای شان که در افغانستان سکونت دارند.
- اتباع ملکی خارجی که برای مدت کمتر از شش ماه در افغانستان اقامت داشته باشند.
- مهاجرین یا پناهندگان غیر قانونی در کمپهای که توسط دولت ایجاد گردیده زندگی میکنند .
- مهاجرین افغان که در جریان شمارش سروی خارج از ولایت زندگی میکند.

تاریخ مورد نظر و مدت شمارش

38. تاریخ مورد نظر برای سروی نیمه شب روز اول ماه مورد نظر اجرای سروی میباشد. بنا برین، فقط آنهای که در ساعت **12:01 قبل از ظهر روز اول ماه مورد نظر سروی حیات دارند** باید منحیث اعضای خانوار/ موسسه شامل گردد. بدین لحاظ طفل نوزاد که بعد از 12:01 روز اول ماه مورد نظر تولد شود شمار نمیگردد. ازطرف دیگر، آنهائیکه بعد از 12:01 روز اول ماه مورد نظر سروی فوت میکنند باید شمار گردند. برای کسانیکه در روز سوم ماه مورد نظر به دنیا آمده اند، از لست اعضای خانوار کشیده می شود و از طرف دیگر کسانیکه قبل از روز اول ماه مورد نظر سروی به دنیا آمده اند، شامل لست اعضای خانوار می گردد.

39. شما باید کار ساحه شمار تان را در وقت تعین شده که از طرف کنترولر گفته می شود، تمام کنید. این موضوع **در قرارداد شما نیز ذکر می شود** که شما در جریان این مدت باید تمام خانوار ها / موسسات شامل ساحه تان را تحت پوشش قرارداده لست کنید و با هر یک خانوار بعد، و تمام موسسات در مورد مشخصات دموگرافیکی- اجتماعی و اقتصادی هر عضو خانوار مصاحبه را انجام **دهید**.

فصل چهارم – تهیه نقشه ساده و فورم 1 – فهرست برای قریه جات و ساحه شمار

40. قبل از اینکه کار شمارش نفوس را در ساحه شمار خود آغاز کنید، شما باید با ساحه خویش آشنایی پیدا کنید. برای ساحه شهری و برای قریجات که دارای بیشتر از یک ساحه شمار میباشد، سرحدات ساحه شمار و قریه و توضیحات مربوط آن در نقشه نشانی می باشد. برای ساحه دهاتی، ساحه تحت پوشش ساحه شمار از لحاظ قریه جاتیکه تحت پوشش ساحه شمار است و همچنان از لحاظ سرحدات در نقشه های اسکیچ که بشما فراهم می شود نشان داده شده است.

41. برای شما لازم است تا نقشه ساده (اسکیچ مپ) ساحه شمار خود را که علایم مخصوصه و عوارض اراضی جدید را نشان میدهد، تجدید نمایید. شما باید فورم فهرست برای قریجات / ساحات شمار (فورم 1) را توسط فورم فهرست خانوار/ موسسه (فورم 3) که نشان دهنده شمارهٔ دروازه، تعمیر، واحد مسکونی، خانوار و اعضای خانوار و همچنان نام رئیس خانوار و موسسه می باشد تجدید کنید. زمانیکه خانوار/ موسسه را شمار میکنید **ستون تعداد مجموع افراد که در خانوار/ موسسه، مسکون میباشند و شما آنها را شمار می کنید باید خانه پری گردد**. نقشه ساده و فورم 1 در جریان نقشه برداری توسط کارتوگرافران تهیه گردیده است. هدایات ذیل روشهای انجام این وظایف را نشان میدهد.

تجدید سکیچ مپ

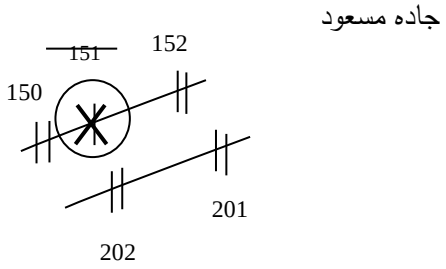
42. سکیچ مپ را که از کنترولر بدست می آورید از آن استفاده کرده و به ساحهٔ شمار مربوطهٔ خود بروید و سرحدات آنرا تثبیت کنید. (برای نمونه سکیچ مپ که توسط کارتوگرافران تهیه شده به ضمیمه ب مراجعه نمائید). دروازه دارای شماره مسلسل."001" و تعمیر دارای شماره مسلسل "001" را پیدا کرده و از آن تعمیر شمارش خودرا آغاز کنید.

43. شما ساحه را که شمار میکنید، باید نقشه ساده ساحه خود را با درج کردن مشخصات مهم عوارض اراضی مانند سرکها، مساجد، تعمیرات مهم مانند مکاتب، مراکز خدمات پُستی و غیره تجدید کنید. همچنان لازم است تا قسمت های برجسته را توسط علایم مخصوصه در ساحه شمار تان طوریکه در ضمیمه "ج" در این دستورالعمل نشان داده شده است ترسیم کنید، برعلاوه شما باید در تجدید بخشی از نقشه همان ساحات را که در نقشه قابل نشانی نمیباشد حذف کنید. به یاد داشته باشید که **درختم سروی سکیچ مپ هارا همراه با پرسشنامه های تکمیل شده به کنترولر خویش تسلیم دهید.**

44. اگر یک تعمیر یا دروازه از اینکه درساحه شمار شما موجود نیست ازسکیچ مپ حذف میشود در آن صورت، بالای شماره دروازه / تعمیر خط بکشید. و علامه (X) را در دروازه/ تعمیر گذاشته و آنرا حلقه کنید. تعمیر/ دروازه های باقی مانده را که در نقشه نشان داده شده است در دروازه و درسکیچ مپ دوباره شماره گذاری نکنید.

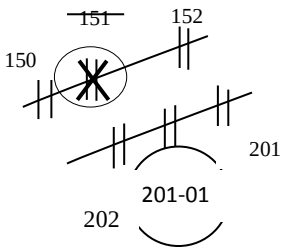
توضیحات:

زمانیکه شما از ساحه شمار دیدن میکنید، متوجه می شوید که شماره دروازه 151 دیگروجود ندارد. در اینصورت، شما ضرورت دارید تا یک خط روی آن بکشید ، شماره دروازه را خط بکشید. وعلامه (X) را حلقه کنید. دروازه های باقی مانده را دوباره شماره گذاری نکنید.



45. اگر یک تعمیر یا دروازه جدید می باشد یا اینکه توسط کارتوگرافر در سکچ مپ فراموش شده باشد، سمبول مربوط به دروازه را در اسکچ مپ مربوطه در جای مناسب آن با همجواری تعمیر ها/ دروازه ها وارد نمایید. شماره ای را که به دروازه و تعمیر تعین میکنید باید مانند شماره قبلی با دو رقم پسوند که نشان دهنده شمارهء اضافه شده است، باشد .

مثال:



در مثال بالا یک دروازه جدید موجود میباشد که در فورم 1 ثبت نگردیده است. دروازه مذکور در بین 201 و 202 قرار دارد. بنابر این شماره که برای این دروازه بکار می رود باید 01-201 باشد. شما باید دروازه جدید را بروی سکچ مپ تان حلقه نمایید. (برای نمبر گذاری دروازه / ساختمان / واحد مسکونی / خانوار / موسسه در مبحث ششم معلومات بیشتر داده شده است).

تجدید فورم فهرست برای قریه / ساحه شمار

46. شما فورم خانه پری شده فورم 1(فهرست برای قریه/ ساحه شمار) را از کنترولر خود دریافت خواهید کرد (به ضمیمه "د" برای نمونه فورم 1 مراجعه کنید).این فورم توسط کارتوگرافران در جریان عملیه نقشه کشی و فهرست برداری خانه پری شده است. درصورتیکه اسکج مپ و فورم 1 تکمیل شده را بدست نیاورده باشید، در ساحه شمار کار شمارش را شروع کرده نمی توانید. فورم1 دارای 14 ستون قرار ذیل می باشد:

ستون 1 – شماره مسلسل دروازه

ستون 2 – شماره مسلسل تعمیر

ستون 3 – تعداد طبقات در تعمیر

ستون 4 – شماره طبقه

ستون 5 – کود واحد(واحد مسکونی، موسسه، یا تاسیسات)

ستون 6 – شماره مسلسل واحد مسکونی

ستون 7 – شماره مسلسل خانوار

ستون 8 – شماره مسلسل موسسه

ستون 9 – شماره مسلسل تاسیسات

ستون 10 – نام رئیس خانوار/موسسه/تاسیسات و نوع (به شمول یک ستون برای کود موسسات و تاسیسات)

ستون 11 – تعداد کارکنان موسسات / تاسیسات

ستون 12 – عرض جغرافیائی

ستون 13 – طول جغرافیائی

ستون 14 – ارتفاع از سطح بحر

47. برای سروی اقتصادی– اجتماعی و دموگرافیکی سروکار شما تنها با ستون 1 شماره مسلسل دروازه، ستون 2 شماره مسلسل تعمیر، ستون 6 شماره مسلسل واحد مسکونی، ستون 7 شماره مسلسل خانوار، ستون 8 شماره مسلسل موسسه، ستون 10 نام رئیس خانوار/موسسه/تاسیسات می باشد. کارتوگرافران برای هر دروازه، تعمیر، واحد مسکونی، خانوار و موسسه شماره مسلسل داده اند. شما شماره مسلسل را تجدید خواهید کرد آنهم مربوط میشود به اینکه آیا شماره مسلسل تا هنوز در ساحه شمار وجود دارد و یا وجود ندارد در حالاتیکه خانه تخریب شده باشد، خانوار از همان ساحه نقل ومکان کرده، تعمیر در فورم 1 شامل نشده و به همین ترتیب سایر تغیرات دیده خواهد شد.

48. ازآنجائیکه شما شمارش را از دروازه که دارای شماره مسلسل"001" میباشد شروع میکنید، باید بررسی نمایید که آیا تمام دروازه ها، تعمیرها و واحد مسکونی / موسسه و خانوار ها در فورم 1 لست شده است یا خیر. اگر کدام دروازه، تعمیر، واحد مسکونی/ موسسه و خانوار لست نشده بود، باید در فورم3 (فورم فهرست خانوارها / موسسات) آنرا علاوه کنید. به همین ترتیب، اگر بعضی از دروازه ها / تعمیر / واحد مسکونی/ موسسه و خانوار بخاطر موجود نبودن آن در ساحه شمار حذف گردد. شما باید در فورم 3 مشخص سازید که این دروازه ها / تعمیرات/ واحد های مسکونی / موسسات و خانوارها موجود نمیباشد. **به یاد داشته باشید که هیچ نوع تجدید برای واحد های تاسیساتی صورت نمی گیرد، تجدید فقط برای دروازه ها، تعمیرات، واحد های مسکونی، موسسات یا خانوارها صورت میگیرد. بیاد داشته باشید که هیچ کاری برای واحدهای تاسیساتی صورت نگیرد بلکه فقط برای دروازه ها، تعمیرها، واحد های مسکونی، نهادها کارشود (برای معلومات بیشتر به بخش ششم مراجعه شود).**

شماره مسلسل دروازه، تعمیر، یا واحد مسکونی/ موسسات که در فورم 1 موجود نمیباشد

49. طوریکه در بالا گفته شد، دروازه، تعمیر، واحد مسکونی/ مؤسسه یا خانوار ها که در فورم 1 موجود نیست اما فعلاً در ساحه شمار که شما آن را کار میکنید، موجود است. یک شماره مسلسل را به تعقیب شماره قبلی آن با اضافه کردن دو شماره پسوند شماره مسلسل درج کنید، در مثال بالا، شماره دروازه که باید در ستون 2 فورم 3 نوشته شود**201** و **01 برای کود در ستون** میباشد.به همین ترتیب برای تعمیر یا واحد مسکونی/موسسه/خانوار های جدیداً ایجاد شده نیز استفاده میگردد (راهنمائی ها در فصل ششم تشریح شده اند).

شماره مسلسل دروازه، تعمیر یا واحد مسکونی/موسسات/خانوار ها که دیگر در ساحه شمار موجود نیست

50. دروازه ، تعمیر، واحد مسکونی، موسسات/خانوار ها که در ساحه شمار در جریان سروی موجود نمیباشد. لازم است تا در فورم 3 مشخص گردد. حذف یا کدام تجدید (نوآوری) در فورم 1 نباید نوشته شود. **تجدید فقط در فورم شماره 3 صورت گیرد**. راهنمائی تفصیلی در مورد اینکه چگونه فورم 3 باید خانه پری گردد در فصل بعدی آمده.

فصل پنجم – چگونگی تکمیل پرسشنامه ها

پرسشنامه سروی/فورم های که توسط سرویر تکمیل گردد

51.منحیث سرویر، برشما لازم است تا پرسشنامه / فورم ها ی ذیل را تکمیل کنید:

- فورم فهرست برای خانوارها/موسسات (فورم 3) – جائیکه شما در آن لست تمام دروازه ها، تعمیرات و واحد های را که توسط خانوارها استفاده میگردد وموسسات ، نام رئیس خانوار/ نوعیت یا نام موسسه را بنویسید، **و تعداد اشخاص در خانوار/ موسسه را ثبت کنید.**
- پرسشنامه اصلی (فورم 4)– هر موسسه و خانوار نمونه باید حد اقل یک بسته از پرسشنامه اصلی را داشته باشد (فورم 4). یک پرسشنامه میتواند 10 عضورا دربر گیرد ازاینرو، نظر به تعداد اعضای خانوار و موسسه از بسته ها استفاده شود.هرگاه تعداد اعضای خانوار/موسسه بیشتر از ده نفر باشد چند بسته باید استفاده شود. این پرسشنامه جهت ثبت مشخصات هر عضو خانوار/ موسسه استفاده میگردد.
- فورم کارروزمره سرویر(فورم 5)– دراین فورم، شما کار انجام شده هر روز خودرا ثبت میکنید، در آن تعداد خانوار/ موسسه و تعداد مجموعی اشخاص اعم از مرد وزن را که شمار کرده اید، دراین فورم درج میگردد.
- گزارش پیشرفت و تکمیل کار سرویر(فورم 6)– دراین فورم شما خلاصه کارخودرا، کار تکمیل شده هفته وار و کار روز آخیر تانرا ثبت خواهید کرد.
- تصدیق نامه شمارش نفوس متحرک / بی سرپناه – زمانیکه خانوار های متحرک / بی سرپنا را شمار می کنید، این فورم را خانه پری کرده و به خانوارمربوطه تسلیم دهید.

تشریحات تفصیلی برای هر پرسشنامه/ فورم در فصل های آینده داده شده است.

راهنمائی های عمومی برای خانه پری پرسشنامه ها

ب — بخش دوم:

	نام	ارتباط با رییس خانوار
شماره مسلسل	نام اعضای خانوار را به ترتیب ذیل بنویسید؟ - رییس خانوار - خانم رییس خانوار - پسران / دختران مجرد به ترتیب سن از بزرگ ترین تا کوچک ترین - پسران / دختران متاهل همراه همسر و اطفال شان - پدر و مادر - برادر/ خواهر همراه همسر و اطفال شان اگر باشد - سایر اقارب، همراه همسر و اطفال شان اگر باشد - غیر اقارب - خدمتگار (به یاد داشته باشید که اطفال نوزاد نیز شامل گردند)	ارتباط (نام) با رییس خانوار چیست؟ کود را در مربع های مربوط درج کنید 01 - رییس خانوار 02 - همسر 03 - پسر 04 - دختر 05 - پسر/دختر پسر/دختر فرزندی 06 - دختر/دختر دختر فرزندی 07 - نواسه 08 - عروس 09- پوته 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 - خدمتگار در صورت که نفوس در موسسه باشد، در مربع ها "97" را درج کنید
	در صورت که نفوس در موسسه باشد، نام اعضای موسسه را از مدیر شروع نموده لست نمایید	
0	۱	۲
1	محمد شاه	~~10~~ 01

52.از قلم خودکارآبی برای خانه پری پرسشنامه ها (فورم های 3 و4) استفاده کنید. سوپروایزر شما از قلم خودکار سیاه استفاده میکند. امکان ندارد که پنسل پاک استفاده کنید تا معلومات ثبت شده را دوباره پاک کنید بناءً باید در ثبت نمودن معلومات در پرسشنامه ها بسیارمحتاط باشید. اگرضرورت به اصلاح معلومات ثبت شده قبلی داشته باشید، یک خط افقی روی آن کشیده و در پهلوی آن در جای اصلی معلومات درست را درج کنید. کدام رنگ پاک کننده را جهت تصحیح معلومات درج شده استفاده **نکنید**. مثال را ببنید.

53.کودها را به **اعداد ا انگلیسی** بنویسید **(0,1,2,3,4,5,6,7,8,9)**. لازم است تا معلومات را بصورت درست درج کنید تا کنترولر شما، آمر احصائیه ولسوالی و سایر سوپروایزران، تصحیح کنندگان وادخال کننده ارقام، آنها را به آسانی فهمیده بتوانند.

54.برای نوشتن ملاحظات، مشاهدات و به یاد آوردن یاداشتهای تان و غیره از ستون ملاحظات استفاده کنید، بخش پائین فورم 4 نیز میتواند برای ملاحظات استفاده گردد.

55. تعداد مربع ها به تعداد اعداد که شما میخواهید بنویسید اختصاص داده شده است. برای مثال اگر دراینجا سه مربع باشد، عدد "5" را که نوشته میکنید یک رقمی است، شما باید صفر ها را قبل از 5 در مربع ها نوشته کنید تا عدد بطور درست در مربع درج گردد .

مثال:

0	0	5

راهنمائی های عمومی در مورد پرسش سوالها

56. تمام سوالات را از پرسشنامه سوال کنید، حتی اگر شما فکر میکنید که جواب آن را از قبل میدانید. چیزیرا که شما فکر میکنید ممکن جواب درست نباشد.

57. بعضی اوقات جواب یک شخص ممکن مغشوش کننده ویا درست نباشد. درصورتیکه شما فکر میکنید که جواب پاسخگو رضایت بخش نمیباشد، کوشش کنید تا معلومات بیشتر را جستجوکنید. انواع بیشتر از جستجو عبارت اند از:

- سوالات را چندین بار تکرار کنید بعضی اوقات پاسخگورا درقسمت تهیه معلومات کمک کنید، که وی به خاطر آورد
- از پاسخگو بخواهید تا جواب خودرا بصورت درست وبیشتر توضیح دهد
- عجله نکنید و به پاسخگو وقت دهید تا فکر کند و جواب دهد

58. پرسشها را طوریکه در پرسشنامه آمده سوال کنید. تغیر دادن جملات ممکن معنی سوال را تغیر دهد که دراینصورت جواب مختلف دریافت خواهید کرد.

59. تمام سوالات را طوریکه در پرسشنامه ترتیب و نشان داده شده بپرسید. هدایات "گذشتن " را تعقیب کنید و متوجه باشید تا از سوالهای که غیر ضروری میباشد و برای بعضی از اعضای خانوار مناسب نمیباشد صرف نظر گردد.

60. پرسشهای رهنمائی شده را سوال نکیند، پرسشهای رهنمائی شده یک پیشنهاد جواب دلخواه به مصاحبه کننده میباشد. توسط پرسش سوالهای رهنمائی شده ، پاسخگو فکر می کند که جواب که توسط سرویر پیشنهاد شده است، درست میباشد.

مثال سوال رهنمائی شده : "***آیا شما یک دهقان کچالو میباشید؟***"

سوال درست باید این طور باشد "***وظیفه اصلی شما در جریان سال گذشته چه بود؟***"

61. زمانیکه پاسخگو به سوالات جواب میدهد او را مزاحمت نکنید.

62. اول ثبت جواب را ختم کنید قبل از اینکه پرسش بعدی را سوال کنید.

فصل ششم – تکمیل فورم 3 (ورق فهرست برای خانوارو مؤسسات)

63. ورق فهرست خانوار و مؤسسات متشکل از سه بخش میباشد. در بخش اول مشخصات محل، ودر بخش دوم لست تمام دروازه ها، واحد های مسکونی، مؤسسات، و خانوارها را که درساحه شمار شما شامل میباشند درج خواهید کرد و در بخش سوم جائیکه نام، امضا، و تاریخ را می نویسید همچنان آنهائیکه کنترولر شما می باشد. در قسمت پایین فورم کود های لست شده استفاده می شوند.

بخش-1 مشخصات محل

64. مشخصات محل ساحه شمار خودرا از فورم شماره 22 درج کنید .این معلومات توسط کنترولر تان باید از قبل تهیه گردیده باشد. اگر تا هنوز تهیه نشده باشد برای کاپی از کنترولر بپرسید. شما این مشخصات را برای کود گذاری ، شماره ساحه شمار، شماره ساحه کنترولر، ولسوالی و کود ولایت استفاده خواهید کرد. هدایات ذیل را بصورت درست تعقیب کنید.

أ- **ورق مشخصات**

بطرف بالائی پرسشنامه شماره ورق میباشد، که تعداد ورق استفاده شده را در یک ساحه شمار نشان میدهد. بیاد داشته باشید که یک ورق صرف 22 سطر دارد. اگر ساحه شمار بیشتر از 22 دروازه، تعمیر، واحدهای مسکونی، خانوار یا موسسه داشته باشد شما باید بیشتر از یک ورق را استفاده کنید. روی این منظور ، بخاطر مشخص ساختن تعداد ورق های استفاده شده برای یک ساحه شمار، مربع های مربوطه باید خانه پری گردد.

مثال پائین نشان میدهد که تعداد مجموعی ورق استفاده شده برای ساحه شمار "20" میباشد، و "01" مربوط اولین ورق استفاده شده در ساحه شمار میباشد. البته شما فقط تعداد مجموعی ورقهای استفاده شده را در ساحه شمار وقتی میدانید که تمام واحد های مسکونی/موسسات/خانوار ها در ساحه شمار شما شمار گردد.بنابرین مربع آخری بعد از اینکه شمارش را در ساحه شمار ختم نمودید، خانه پری کنید.

مثال:

صفحه | 0 | 1 | از | 2 | 0 |

ب. مشخصات ساحه شمار شما باید در هرصفحه پرسشنامه که استفاده میگردد، درج گردد.

ج. نامهای ولایت، ولسوالی، شهر، وقریه در جاهای مشخص شده بصورت درست و خوانا باید نوشته شود.

د. دومربع برای درج کودهای ولایت، ولسوالی، شهر، ناحیه و سه مربع برای ساحه کنترولر و قریه در حالیکه چهار مربع برای ساحه شمار تهیه شده است.

هـ. کنترولر برای شما **شروع تصادفی** خانوار در ساحه شمار را خواهد داد (همچنان فورم شماره 22). با جزئیات در فصل بعدی تشریح گردیده است.

و. مشخصات محل که باید در پرسشنامه درج گردد در نقشه ساده (سکیچ) نیز میباشد. درصورتیکه کدام شک و تردید میداشته باشید از کنترولر خود پرسان کنید.

بخش 2- فهرست تعمیرها، واحد های مسکونی، موسسات ، و خانوارها

65. دربخش 2 ورق فهرست برای خانوارها / موسسات (فورم3) شما باید به ارتباط شماره دروازه، شماره تعمیر، شماره واحد مسکونی ، شماره مسلسل موسسات ، نام رئیس خانوار، شماره خانوار، حالت مصاحبه و تعداد مجموعی اشخاص به تفکیک جنس و تاریخ ملاقات که در واحد مسکونی میباشند، معلومات درج کنید، درصورتیکه یک تعمیر کاملاً منحیث تأسیسات تجارتی استفاده شود، **معلومات را صرف در یک سطر بنویسد و** ضرورت به خانه پری شماره واحد مسکونی

(ستون4)، شماره خانوار(ستون5) شماره موسسات(ستون6)، حالت مصاحبه (ستون 8) نمیباشد. همینطور تعداد مجموعی نفوس (ستون 9-11) درج نمیگردد. **بهر حال شما ستون 1-3 همچنان ستون 7 را برای نوع یا نام تاسیسات، ستون12 برای تاریخ ملاقات و ستون 13 برای هر نوع ملاحظات خانه پری کنید.**هرگاه جای در ستون 7 کافی نباشد توضیحات را در ستون 13 (ملاحظات) بنویسید. درصورتیکه تعمیر قسماً برای مقاصد مسکن/ موسسه استفاده گردد، درحالات مثلا که دکان همراه مسکن/ موسسه یکجا واقع شده باشد، معلومات را در تمام ستون ها جمع آوری کنید (برای خانوارها ، در ستون 6 چیزی درج نکنید، برای موسسات ، در ستون 4 و 5 درج نکنید) به واحد مشخص مراجعه کنید.

هدایات تفصیلی برای خانه پری فورم 3 – ورق فهرست برای خانوارها/موسسات

ستون (1): شماره سطر

66. برای هرسطر یک شماره مسلسل و پی درپی اختصاص داده شود که از "01" شروع شده و تا به آخرین دروازه، تعمیر، واحد مسکونی، خانوار، یا موسسه در ساحه شمار ادامه می یابد.

67. شماره مسلسل در فورم3 ضرورنیست تا مانند شماره مسلسل در فورم 1 باشد ، زیرا درفورم 3 معلومات تجدید می شود (اضافه یا حذف) خانوار، واحد مسکونی و موسسات طوریکه در فورم 1 ثبت گردید.

ستون (2): شماره دروازه و ستون (2 الف): کود

68. برای کارتوگرافران هدایت داده شده تا در موقع لست کردن و شماره مسلسل را برای تمام دروازه ها در جریان فعالیت های نقشه کشی و فهرست برداری اختصاص دهند. از ستون 1 فورم 1، شماره دروازه را در ستون 2 فورم 3 بنویسید

69. همچنان درجریان تهیه نقشه ساده(سکیچ)، به کارتوگرافران هدایت داده شده تا دروازه ها / تعمیرات را به طریقه منظم در صورتیکه یک قریه بیشتر از یک سرک داشته باشد، دروازه ها / تعمیرها در سرکهای مختلف را بطور متوالی یا پی درپی خلاف عقرب ساعت شماره گذاری کنند. برای آنها هدایت داده شده که بهترین طریقه شماره زدن دروازه / تعمیر طوری است که در یک طرف سرک تا آخر بصورت متوالی ادامه داده قبل از اینکه بطرف دیگر سرک برود و آخرین شماره را درمقابل شماره دروازه / تعمیر که شروع شده، خاتمه دهد.در ساحه شمار شهری، شماره گذاری معمولاً بطرف محور سرکها صورت میگیرد در کدام ساحه جغرافیائی بصورت دلخواه شماره گذاری نمیشود.

70. ستون 2 الف برای کود است و هرنوع تجدید را نشان میدهد که در شماره دروازه بوجود آمده است. از کود های رهنمودی زیر استفاده نمایید.

کود **00**: این کود در صورتی استفاده می شود که هیچ نوع تغییر در شماره مسلسل دروازه، طوریکه در فورم 1 نشان داده شده ، صورت نگرفته باشد. این زمانی واقع می شود که به ساحه شمار سر زده و آنچه که در فورم 1 لست شده و در نقشه انعکاس داده شده است، در ساحه موجود باشد.

کود **99**: نظر به باردید شما از ساحه شمار، یک دروازه مشخص که قبلاً وجود داشته فعلاً دیگر وجود ندارد کود 99 را استعمال کرده و در ستون ملاحظات تان دلیل حذف این دروازه را بنویسید.

کود **01**: کود **01** اولین دروازه را که باید اضافه شود نشان میدهد کود **02** به دومین دروازه اضافه شده اشاره داشته و به

همین صورت ادامه دارد.

71. برای مثال، سه دروازه باید به لست و نقشه اضافه شوند. کارتوگرافران ممکن آنهارا در جریان نقشه برداری و فهرست برداری شان فراموش کرده باشند، یا اینکه جدیدا اعمار گردیده اند.این سه دروازه در بین دروازه های 201 و 202 قرار دارند. در این صورت، ادخال ستون 2 و 2 الف باید قرار ذیل باشد.

ستون 2- شماره دروازه ستون 2الف - کود

201 00 (این دروازه اصلی را نشان می دهد که لست شده و در نقشه مشخص گردیده و فعلاً هم وجود دارد)

201 01 (این اولین دروازه که باید در بین دروازه های 201 و 202 اضافه گردد)

201 02 (این نشان دهندهً دومین دروازه اضافه شده است)

201 03 (نشان دهندهً سومین دروازه اضافه شده است)

202 00 (این دروازه اصلی را نشان می دهد که لست شده و در نقشه مشخص گردیده و هنوز وجود دارد)

72. به ستون ملاحظات دلیل این را که چرا این دروازه ها باید اضافه شود را بنویسید.

ستون (3): شماره تعمیر و ستون (3الف) کود

73. در این ستون، شماره را که برای تعمیر اختصاص داده شده است درج کنید. فقط مانند دروازه ها در ساحه شمار شما ، هریک از تعمیر در جریان تهیه نقشه ساده (سکیچ) شماره گذاری گردیده، به استثنای تعمیرهای که در ساحه نظامی واقع گردیده اند. این شماره ها را از ستون 2 فورم 1 به ستون 3 شماره تعمیر در فورم 3 بنویسید. بیاد داشته باشید که به کارتوگرافران هدایت داده شده که یک تعمیر را که زیر ساختمان میباشند و سقف آن تکمیل گردیده است باید یک شماره مسلسل تعمیر به تعمیر مذکور بدهند.

74. عین هدایت را که در ستون 2 الف داده شده است، برای تکمیل ستون 3 الف برای تعمیرات که موجود است یا اضافه یا حذف گردند، بکار برید.

ستون(4): واحد مسکونی و ستون (4 الف) کود

75. واحد های مسکونی نیز بطور مسلسل شماره گذاری شده که از "001" شروع وتا به آخرین واحد مسکونی که در ساحه شمار شما قرار دارد ادامه یافته است. روش بالا را برای آنعده از واحد های مسکونی که لست نگردیده یا در ساحه شمار موجود نمیباشد، استفاده کنید.

76. هدایت مشابه را که در ستون 2الف داده شده ، برای تکمیل ستون 4 الف برای واحد مسکونی که موجود است یا اضافه یا حذف گردند، بکار برید.

ستون (5): شماره مسلسل خانوار و ستون (5 الف) کود

77. برای کارتوگرافران نیز هدایت داده شده که خانوار ها را تثبیت نمایند و شماره مسلسل خانوار را در فورم 1 برسانند. مانند هر شماره مسلسل دیگر، شماره خانوار باید بطور مسلسل از "001" شروع وتا به آخرین خانوار که در ساحه شمار وجود دارد شماره گذاری شود. این ستون برای موسسات و خانه های خالی و ویران شده خالی گذاشته شده است. در فوم 3 دور شماره خانوار نمونه را حلقه کنید (برای چگونگی تعین خانوار نمونه به فصل بعدی مراجعه کنید). هدایات فوق را تعقیب

نمایید که آیا خانوار همان خانوار است که در فورم 1 لست شده یا اینکه حذف یا اضافه شوند.

78. بیاد داشته باشید شماره مسلسل خانوار برای حالات مختلف توسط کارتوگرافران تعقیب شده، هرگاه شما به حالات ذیل مواجه شوید باید کود های مربوطه را استفاده کنید:

أ. شماره خانوار **997** برای یک خانوار اختصاص داده می شود که از شمارش حذف گردیده مانند دیپلومات های خارجی، کارمندان خارجی موسسات ملل متحد وغیره.

ب. شماره خانوار **998** برای یک خانوار که بطور موقتی (رخصتی یا استراحت گاه) در یک واحد مسکونی زندگی کند، وهمین خانوار یک مسکن معمولی در کدام جای دیگر داشته باشد.

ج. شماره خانوار **999** برای یک واحد مسکونی خالی که کدام خانوار در آن زندگی نکند استفاده میگردد. بیاد داشته باشید که جای خالی یا یک تعمیر منحیث واحد مسکونی شناخته میشود. درصورتیکه برای آشپزی، خوردن، و خوابیدن سهولت های مکمل ، همراه یا بدون بخشهای داخلی جداگانه داشته باشد.

ستون (6) شماره موسسه و ستون (6 الف) کود

79. هر موسسه طوریکه قبلاً معین شد همچنان باید یک شماره مسلسل پی درپی که از "01" شروع و تا به آخرین موسسه که در ساحه شمار وجود دارد، داشته باشد. عین هدایت را مانند ستون های 2 و 2 الف برای موسسات که وجود داشته و یا باید اضافه و یا حذف گردند، تعقیب کنید.

80. برای یک موسسه که دارای بیشتر از یک تعمیر باشد، شماره موسسه را در ستون 5 تکرار کنید(برای کلینک لغارک به مثال ذیل، سطر 7 و 8 مراجعه نمائید)

ستون(7): نام رئیس خانوار/موسسه/تاسیسات

81. هرگاه در تعمیر/ واحد مسکونی یک خانوار زندگی کند، نام رئیس خانوار را در این ستون بنویسید. باید همان نام باشد که نام رئیس خانوار در ستون 10 فورم 1 نوشته شده. اگر تفاوت داشته باشد، شماره خانوار و نام رئیس خانوار قبلی را بنویسید طوریکه در فورم 1 آمده و در ستون توضیحات فورم 3 که چرا آنها متفاوت اند علت تفاوت نوشته شود. به کارتوگرافران هدایت داده شده درصورتیکه در یک واحد مسکونی اضافه تراز یک خانوار سکونت داشته باشند، نام رئیس هرخانوار را بصورت جداگانه بنویسند. باید مطمئین شوید که شماره دروازه ، تعمیر و شماره واحد مسکونی مشابه را برای تمام خانوارهائیکه در عین واحد مسکونی زندگی میکنند، نوشته باشید. اگر تعمیر یک موسسه باشد نام موسسه را بنویسید.

ستون (8): وضعیت مصاحبه

82. برای هر خانوار یا موسسه که شما ملاقات میکنید، وضعیت مصاحبه را در ستون 8 بنویسید. هرگاه مصاحبه تکمیل گردیده باشد کود"1"، مراجعه مجدد کود"2" مراجعه مجدد در صورتی ضرورت می شود که هیچ یک شخص واجد شرایط مصاحبه میسر نباشد، برای عدم ارایه جواب (کود "3") که باید مصاحبه گردد، شما این موضوع را باید به کنترولر خود گزارش دهید. برای سایر وضعیت مصاحبه که شامل کود "1" تا به کود "3" نباشد، کود "4" را درج کنید اما لازم است تا در قسمت ملاحظات (در فورم 3) وضعیت مصاحبه را مشخص سازید.

83. بیاد داشته باشید که برای مراجعه مجدد خانوار یا موسسه باید شما شماره دروازه، تعمیر، شماره واحد مسکونی وشماره

خانوار/ موسسه ، و ضعیت مصاحبه را بنویسید. اگر مصاحبه را موفقانه تکمیل کردید کود"1" را در ستون 8 و تعداد مجموع اناث و ذکور را در ستون های 9 تا 11 بنوسید. اگر مصاحبه تکمیل نشده باشد و شما دو باره به خانوار مراجعه کنید، در قسمت ملاحظات (در فورم 3) شماره خانوار/شماره موسسه همراه با **تاریخ و زمان بازدید را بنوسید** (به مثال پایین شماره سطر 5 و 15 مراجعه نمائید.)

84. **برای هر مصاحبه تکمیل شده، در پهلوی شماره مسلسل دروازه نوشته شده بالای دروازه، علامت صحیح را بگذارید** درصورتیکه چندین خانوار/ موسسه درداخل یک دروازه زندگی کنند و شما مصاحبه را با تمام آن ها تکمیل نکرده باشید هنوز چک مارک را نوشته نکنید. بازهم، چک مارک فقط بعد ازتکمیل مصاحبه تمام خانوارها/ موسسه ایکه در یک تعمیر یا در داخل عین دروازه باشند صورت میگیرد. جهت مارک زدن دروازه ها از رنگ وبرس که برای شما تهیه شده است استفاده کنید.

ستون(9): مجموع

85. این ستون را برای درج نمودن مجموع اعضای خانوار یا موسسه استفاده کنید. برای موسسات و خانوارهای نمونه،این ستون فقط بعد از تکمیل فورم 4، خانه پری میگردد. برای خانوار های غیر نمونه، تعداد مجموع اعضای خانوار، ذکور و اناث را پرسان نمائید. فراموش نکنید که شخص مصاحبه شونده از لست نماند.

ستون (10): ذکور

86. این ستون را برای درج مجموع اعضای ذکور خانوار یا موسسه استفاده کنید. برای موسسات و خانوار های نمونه، معلومات برای این ستون از فورم 4 بدست میآید. برای خانوار های غیر نمونه، تعداد مجموع ذکور خانوار را از وی پرسان نمائید.

ستون(11): اناث

87. این ستون جهت درج مجموع اعضای اناث خانواریا موسسه مورد استفاده قرار می گیرد. مانند تعداد ذکور در خانوار یا موسسه، معلومات برای این ستون برای موسسات و خانوار های نمونه از فورم 4 بدست میآید برای خانوار های غیر نمونه، تعداد مجموع اعضای اناث خانوار رااز جواب گو پرسان نمائید.

نوت: چک کنید که تعداد در ستون 9 مساوی به مجموع تعداد ثبت شده در ستونهای 10 و 11 باشد.

ستون 12: تاریخ ملاقات

88. همان روز را که شما خانوار/ موسسه / تاسیس را بازدید میکنید، تاریخ همان روز را نوشته کنید. برای این مورد اول روز و بعد ماه را کنید سطر مربوط نوشته کنید.

89. صفحه که تکمیل میگردد، محاسبه را برای مجموع بصورت جداگانه در ستون های 5 و 6 ، 9 تا 11 ادامه دهید. مجموع برای ستونهای 2 و6 از مجموع شمارش سطرها با رقم مشابه به شمول کود بدست می آید. در مثال بالا (پاراگراف 69) پنج دروازه لست شده است. در صورت دیگر مجموع ستون های 9 و 11 با جمع کردن تعداد در این ستون ها بدست می آید.

ستون 13: ملاحظات

90. دراین بخش تقسیم اوقات (تاریخ و وقت) مراجعه مجدد تان به خانواریا موسسه را جهت تکمیل مصاحبه بنویسید.در حالت ایکه شما به مراجعه دوباره به خانوار و موسسات را ضرورت داشته باشید برای تکمیل مصاحبه تان خواهید داشت.

91. ستون 13 را هم برای نوشتن توضیحات یا تشریحات برای اضافه نمودن و یا حذف کردن دروازه، تعمیر، واحد مسکونی، خانوار، یا موسسه، به کار برید. این صفحه میتواند برای نوشتن یاداشت یا بعضی تشریحات که مرور کار شمارا توسط کنترولر و اصلاح کننده سهولت بخشد، می توانید استفاده کنید. اگر این بخش برای یاداشت های شما کافی نباشد، پشت ورق را برای یاداشت ها استفاده نمایید. مطمین شوید که شماره دروازه، شماره تعمیر، شماره واحد مسکونی، و شماره خانوار/ شماره موسسه را برای مقاصد مراجعه دو باره نوشته اید.

نام، کود و امضای سرویر، نام و امضای کنترولر و تاریخ تکمیل و مرور صفحه

92. در پائین ترین قسمت صفحه فورم 3 جائیکه معین شده شما نام تانرا نوشته و امضا نمائید، و کود خودرا در مربع به مجرد تکمیل اولین سطر صفحه فهرست بنویسید. کود شما توسط کنترولر به شما داده میشود. تاریخ باید همان تاریخ تکمیل صفحه باشد.

93. شما باید از کنترولر خود هرزمانیکه ویرا ملاقات کردید **بخواهید تا صفحه فهرست را مرور کند**. بعد از مرور از وی بخواهید **بخاطر مرور کارتان امضاء و تاریخ تکمیل فورم را مرور کند** .

مثال برای خانه پری فورم 3

أ. قدسیه درساحه شمار که در قریه ای بنام قلعه بدل، ولسوالی پغمان ولایت کابل میباشد، توظیف شده است. کود قریه "001" و کود ولسوالی پغمان "02" و کود ولایت کابل "01" میباشد. کود قدسیه "3" درحالیکه کود کنترولر وی جاوید "10" میباشد. قدسیه ساحه شمار 041 را شمار میکند. شروع نمونه تصادفی ساحه شمار وی "1"میباشد. وی شمارش را بتاریخ مورد نظر سروی شروع کرد.

ب. بااستفاده از نقشه ساده (سکیچ) که توسط کارتوگرافر تهیه شده است، قدسیه اولین دروازه/ تعمیر را که در نقشه ساده لست گردیده جستجو میکند. تعمیر اول توسط یک خانوار اشغال شده که رئیس آن محترم نجیب الله با مجموع 10 نفر، 7 ذکور و 3 اناث میباشد.

ج. تعمیر دوم بدون دروازه 3 دکان سبزی فروش پهلوی هم قرار دارد.

د. دروازه سوم با یک تعمیر با داشتن چهار واحد مسکونی، که اول آن خالی بوده و سه دیگری آن توسط سه خانوار با رئیس ها و تعداد اعضاء به ترتیب ذیل میباشند:

- گل احمد: دارای 7 عضو، 4 ذکور و 3 اناث مصاحبه تکمیل شده است.
- محمد بختیار: با 8 مرد و 6 زن مصاحبه تکمیل نشده. مصاحبه کننده باید دو باره به خانوار برود زیرا که وی نتوانسته که با همسر محمد بختیار برای بدست آوردن معلومات در مورد باروری صحبت کند. از اینکه مصاحبه مجدد است، نباید تعداد مجموع نفوس و تعداد مرد و زن تا هنوز در ستون های 9 الی 11 نوشته شوند این ستون ها وقتی خانه پری میشوند که مصاحبه تکمیل شده باشد (به سطر 15 مراجعه نمایید). همچنان، قدسیه باید در

ستون توضیحات تاریخ و زمانیکه او به خانوار برای مصاحبه بار دیگر مراجعه خواهد کرد، بنویسد.

- محمد جمشید: با 16 عضو، 9 مرد و 7 زن مصاحبه تکمیل شده است

هـ. دروازه چهارم دارای دو تعمیر میباشد که هر دوی آن توسط کلینک قریه لغارک اشغال شده و کدام واحد مسکونی درآنجا نمیباشد.

و. دروازه پنجم دارای یک تعمیر میباشد که یک ذخیره گاه خالی است.

ز. دروازه ششم دارای یک تعمیر میباشد که یک مسجد است.

ح. دروازه هفتم خانه محترم محمد شاه بوده که دارای 5 ذکور و 4 اناث میباشد.

ط. درقطاردیگر مکتب ابتدائیه لغارک بوده که دارای یک تعمیر در داخل محوطه میباشد.

ي. در نزدیک محوطه مکتب هوتل سید میباشد که در آن 10 نفر که همه آن ها ذکوراند برای حد اقل 6 ماه زندگی میکنند اما در فورم 1 ثبت نگردیده است. با اینکه قدسیه آماده گی داشت که از پاسخگو بعضی سوالها را بپرسد مگر وی تا سوال آخر مصاحبه را رد کرد. قدسیه این مسله را به کنترولر خویش گذارش میدهد. مراجعه مجدد برای روز بعدی ساعت 10:00 صبح صورت خواهد گرفت.

ك. درعین هوتل فامیل جاوید محمد مدیرهوتل زندگی میکند. وی 3 دختر و 2 بچه دارد و مصاحبه تکمیل شده است.

ل. به اساس وعده برای مراجعه مجدد، قدسیه دو روز بعد به خانوار محمد بختیار رفته و قادر به تکمیل پرسش تمام سوالات شده است.

م. قدسیه دروازه "009" را پیدا کرده نتوانست. وقتیکه از بزرگ قریه در باره دروازه پرسان کرد، بزرگ قریه جواب داد که دروازه در زمستان اخیر نسبت برف باری تخریب شده است. طوریکه در فورم 1 لست شده بود، تعمیر در داخل این دروازه دارای شماره مسلسل "010" میباشد.

ن. وی دروازه (شماره مسلسل "010")، تعمیر (شماره مسلسل "011") و واحد مسکونی (شماره مسلسل "007")را پیدا کرد مگرخانوار عبدالجلیل با شماره مسسل خانوار "006" را پیدا نکرده، بعد از تحقیق، وی تشخیص کرد که خانوار عبدالجلیل به ولسوالی چارسده ولایت غور انتقال یافته است.

س. یک خانوار دیگر با عین شماره دروازه (010)، شماره تعمیر (011)، شماره واحد مسکونی (007) (در عین واحد مسکونی چون عبدالجلیل) معصوم خان رازی با شماره خانه (007) می باشد. این خانوار دارای 3 مرد و 7 زن می باشد. قدسیه مصاحبه خویش را با این خانوار تکمیل کرده است.

ع. قدسیه همراه با کنترولر خود به هوتل سعید رفته تا سوال های باقی مانده را از رئیس هوتل سوال کند. بعد از اینکه کنترولر برای مدیر هوتل توضیحات لازم داد، مدیر هوتل بالاخره به قدسیه اجازه تکمیل کردن سوال های اش را داد.

فورم شماره ۳

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

محرم
مطابق حکم ماده ۱۸ و ۲۲ قانون احصائیه، ارقام جمع آوری شده از سروی محرم بوده و شخص متخلف مطابق به قانون احصائیه مورد پیگرد قانونی قرار گرفته مجازات می شود

صفحه ۰۱ از

بخش یکم - مشخصات محل

نام ولایت: کابل — کود: ۰۱
نام ولسوالی: دشتان — کود: ۰۲
نام شهر — کود:
شماره ناحیه
نام قریه: قلعه برل — کود: ۰۰۱
کود ساحه کنترولر: ۰۱-۰
کود ساحه شمار: ۰۹۱-۰
شروع تصادفی ۱

بخش دوم - فهرست تعمیرها، واحدهای مسکونی، خانوارها، موسسات و تاسیسات

شماره سلسل (۱)	شماره دروازه عمومی (۲) کود (۲الف)	شماره تعمیر (۳) کود (۳الف)	شماره واحد مسکونی (۴) کود (۴الف)	شماره خانوار (۵) کود (۵الف)	شماره موسسه (۶) کود (۶الف)	نام رییس خانواده، موسسه و تاسیسات (۷)	وضعیت مصاحبه (۸)	مجموع (۹)	مرد (۱۰)	زن (۱۱)	تاریخ ملاقات (۱۲)	ملاحظات (۱۳)
1	۰۰۱ ۰۰	۰۰۱ ۰۰	۰۰۱ ۰۰	۰۰۱ ۰۰		نجیب الله	1	۰۰۱۰	۰۰۰۷	۰۰۰۳	07/11	
2	۰۰۲ ۰۰	۰۰۲ ۰۰				دکان سبزی فروشی					07/11	
3	۰۰۳ ۰۰	۰۰۳ ۰۰	۰۰۲ ۰۰	۹۹۹ ۰۰		خالی					07/11	
4	۰۰۳ ۰۰	۰۰۳ ۰۰	۰۰۳ ۰۰	۰۰۲ ۰۰		گل احمد	1	۰۰۰۷	۰۰۰۴	۰۰۰۳	07/11	
5	۰۰۳ ۰۰	۰۰۳ ۰۰	۰۰۴ ۰۰	۰۰۳ ۰۰		محمد بختیار	2				07/11	مراجعه دوباره 12/07 ساعت 9 صبح
6	۰۰۳ ۰۰	۰۰۳ ۰۰	۰۰۵ ۰۰	۰۰۴ ۰۰		محمد حمید	1	۰۰۱۶	۰۰۰۹	۰۰۰۷	07/11	
7	۰۰۴ ۰۰	۰۰۴ ۰۰			۰۱ ۰۰	کلنیک لوارک					07/11	
8	۰۰۴ ۰۰	۰۰۵ ۰۰			۰۱ ۰۰	کلنیک لوارک					07/11	
9	۰۰۵ ۰۰	۰۰۶ ۰۰				تکروم					07/11	
10	۰۰۶ ۰۰	۰۰۷ ۰۰				مسجد					07/11	
11	۰۰۷ ۰۰	۰۰۸ ۰۰	۰۰۶ ۰۰	۰۰۵ ۰۰		محمد شاه	1	۰۰۰۹	۰۰۰۵	۰۰۰۴	07/11	
12	۰۰۸ ۰۰	۰۰۹ ۰۰				مکتب لوارک					07/11	
13	۰۰۸ ۰۱	۰۰۹ ۰۱			۰۱ ۰۱	عوتل سعید	3				07/11	مراجعه دوباره 12/07 ساعت 10 صبح
14	۰۰۸ ۰۱	۰۰۹ ۰۱	۰۰۶ ۰۱	۰۰۵ ۰۱		جاوید	1	۰۰۰۶	۰۰۰۳	۰۰۰۳	07/11	
15	۰۰۳ ۰۰	۰۰۳ ۰۰	۰۰۶ ۰۰	۰۰۳ ۰۰		محمد بختیار	1	۰۰۱۶	۰۰۰۸	۰۰۰۶	07/12	
16	۰۱۰ ۹۹	۰۰۹ ۹۹				دکان لباس فروشی					07/12	تخریب
17	۰۱۱ ۰۰	۰۱۰ ۰۰	۰۰۷ ۰۰	۰۰۶ ۹۹		عبدالجلیل					07/12	به ولایت غور انتقال یافته
18	۰۱۱ ۰۰	۰۱۰ ۰۰	۰۰۷ ۰۰	۰۰۷ ۰۰		بعضعم خان	1	۰۰۱۰	۰۰۰۳	۰۰۰۷	07/12	
19	۰۰۹ ۰۱	۰۰۸ ۰۱			۰۱ ۰۱	عوتل سعید	1	۰۰۱۰	۰۰۱۰	۰۰۰۰	07/12	
											__/__	
											__/__	
											__/__	
مجموع	۰۱۰	۰۱۱	۰۰۸	۰۰۷	۰۲			۰۰۸۲	۰۰۴۹	۰۰۳۳		

کود برای ستون (۸) – وضعیت مصاحبه
۱) مصاحبه تکمیل شد
۲) مراجعه دوباره
۳) رد شد
۴) سایر: مشخص سازید _____

برای مراجعه دوباره: در قسمت ملاحظات زمان و تاریخ مراجعه دوباره را مشخص سازید.

کود برای ستونهای– ۲الف، ۳الف، ۴الف، ۵الف و ۶الف
00) بدون تغییرات
99) حذف شده
01 الی 98) اضافه شده

نام کنترولر: جاوید
امضای کنترولر
تاریخ: ۹۳ / ۰۷ / ۱۳ (سال / ماه / روز)

نام سرویر: قدوسیه — کود: ۳
امضای سرویر
تاریخ: ۹۳ / ۰۷ / ۱۲ (سال / ماه / روز)

فصل هفتم – تکمیل فورم 4 سروی (پرسشنامه ها برای خانوار و موسسات)

94. به تعقیب تکمیل شماره ها در فورم فهرست برای هر خانوار و موسسه، به تکمیل پرسشنامۀ خانوار(فورم 4) اقدام کنید. **فورم 4 برای خانوارهای نمونه، تمام موسسات، نفوس متحرک، خانوار های بی سر پناه استفاده خواهد شد. برای خانوارهای غیر نمونه صرف نام رئیس خانوار پرسیده می شود و در فورم 3 ثبت مگردد. فورم 4 برای خانوار های غیر نمونه خانه پری نمیشود.**

95. فورم 4 سروی دارای سه بخش و 10 قسمت میباشد: یعنی بخش اول (قسمت الف): مشخصات محل، بخش دوم (قسمت ب): مشخصات افراد (تمام اعضاء خانوار)، (قسمت ج): مهاجرت (برای تمام اعضاء خانوار) (قسمت هـ): مشخصات کارگران وبیکاران (برای اشخاص 5 ساله و بالاتر از آن (قسمت و): مشکلات وظیفوی، سواد، شمولیت به مکتب، (قسمت ز): درجه تحصیل برای اشخاص 5 الی 45 ساله و (قسمت ح): تولدات برای خانم های که گاهی ازدواج کرده باشند ، (قسمت ط): وفیات در خانوار و (بخش سوم): مشخصات مسکن و تسهیلات خانوار. بخش دوم شامل 44 ستون همراه با ستون "0" برای شماره مسلسل بوده در حالیکه بخش 3 شامل 21 پرسش میباشد.

96. نمونه از فورم 4 سروی در ضمیمه "د" نشان داده شده، و ضرور است تا مقدار کافی از فورم 4 را با خود داشته باشید. لطفاً بیاد داشته باشید که بالای این اسناد "محرمیت" ارقام ذکر شده، به این معنی که بامعلومات درج شده باید مطابق آن عمل شود محرم نگهداری شود. بنابرین شما باید مطمئن شوید که هیچ شخص و موسسه دیگر اجازه ندارد که معلومات مندرج در فورم را ببیند به جز از خود پاسخ دهنده ، کنترولر و سوپروایزر تان، به این صورت محرمیت معلومات مطابق ماده 18 و 22 قانون احصائیه افغانستان تضمین می شود .

چگونگی انتخاب خانوارهای نمونه

97. آغاز تصادفی که توسط کنترولر شما تهیه گردیده است، راهنمائی برای انتخاب **خانوار نمونه** در ساحه شمار شما میباشد. درصورتیکه شروع تصادفی "1" باشد، اولین خانوار که درفورم 3 لست شده است، **خانوار نمونه** میباشد. خانوار بعدی خانوار نمونه نیست بلکه خانوار که بعداز خانوار دوم قرار دارد میباشد. به این مفهوم است که یک در میان خانوار نمونه می باشد. از سوی دیگر، اگر شروع تصادفی 2 باشد، در آن صورت خانوار نمونه شما دومین خانوار است که در فورم 3 شما خانه پری می شود. باز شما باید روش یک در میان را برای انتخاب خانوارهای نمونه استفاده نمایید.شماره خانوار نمونه را در فورمه 3 حلقه کنید.

98. به خاطر داشته باشید خانوارهای که به حیث نمونه انتخاب شده اند و به مراجعه مجدد ضرورت دارند باید اطمینان حاصل کنید که آنها را مصاحبه کرده و فورم 4 را تکمیل نموده اید. در زمان پرسش و پاسخ با آن خانوار، شما نباید متردد شوید در انتخاب خانوار، زمانیکه مراجعه دوباره را یادداشت می کنید. انتخاب آنها منحیث نمونه یا انتخاب نشدن شان به اساس این است که آیا آنها در فورم 3 که برای اولین بار ملاقات شده بودند، لست شده اند یا خیر.

99. خانوار های که قابل شمارش نمیباشند یعنی دارای شماره مسلسل خانوار "997" یا "998" باشند باید بحیث خانوار های نمونه انتخاب نشوند.

100. به یاد داشته باشید که به عنوان نتیجه هیچ اضافه یا حذف خانواربه شماره خانوار شما تاثیر ندارد، زمانیکه کدام خانوار را پیدا کرده نتوانید ویا خانوار به ساحه شما امده باشد. شما آگاهی می یابد اگر شروع تصادفی "1" باشد، تمام

خانوار نمونه شما خانوارهای با شماره مسلسل طاق می باشد در صورتیکه شروع تصادفی "2" باشد، شماره مسلسل جفت خانوار نمونه خواهد بود. اگر کدام اضافه یا حذف خانوار باشد به مقایسه آنهای که در فوم 1، لست شده اند به اساس لست جدید خانوار های نمونه در نظر گرفته می شود با رعایت موضوع فوق.

101. در مثال فوق، شروع تصادفی تعیین شده به ساحه شمار 002 "1" بوده، بنابرین خانوار نمونه اول خانوار نجیب الله بوده و خانوارهای بعدی خانوار بختیار و محمد شاه و معصوم خان زازی می باشند. به یاد داشته باشید که خانوار محمد بختیار که منحیث خانوار نمونه، زمانیکه در سطر شماره 5 انتخاب نشده بود باز هم بحیث نمونه باید شمرده شود، صرفنظر اینکه در جریان مصاحبه مجدد خانوار در کجا لست شده بود. هم چنان، آن خانوار که پیدا نمی شوند و یا اینکه منتقل شده اند، نباید منحیث خانوار نمونه انتخاب گردند. در توضیحات خانوار عبدالجلیل که منتقل شده است، خانوار نمونه انتخاب نشده است.

اشخاصی که باید شمار شوند

102. تمام خانوارها و موسسات باید یکبار لست شوند، **بدون حذف اعضا یا دوباره شمارش آنها**. برای خانوار نمونه، متحرک، بی سرپناه، مهاجر و موسسات و تمام اشخاص زن یا مرد، پیر یا جوان، به شمول نوزادان که در محدوده ساحه شمار شما زندگی می کنند باید شمار شده و لست گردند. اعضای خانوار که درجریان سروی واجد شرایط شمارش هستند، درفصل سوم توضیح شده است. به هدایات داده شده مراجعه نمائید تا بخاطر بیاورید.

103. در جریان سروی، اگر شما به خانوار های بی سر پناه و متحرک که در ساحه شمار شما زیست می کنند بر خوردید، آنها را شمار کنید. اگر تعداد این خانوارها زیاد باشند و نتایج کار سروی و تعداد روزهای که در قرارداد شما تعین شده را متاثر کند پس شما باید کنترولر خویش را خبر دهید. اگر به این گونه موارد مواجه شدید باید یک روز/شب را تخصیص دهید تا نفوس متحرک و بی سر پناه را شمار کنید. بعد از آن برای شان تفهیم گردد که اگر به جای دیگری سفر می نمایند، دوباره شمارنه شوند. در اخیر، شما یا سروپر توظیف شده باید تصدیق نامه شمار نفوس متحرک/ بی سرپناه را برای شان توزیع کنید. (ضمیمه " ج" دستورالعمل)

شماره دفترچه پرسشنامه

104. بطرف چپ پرسشنامه شماره دفترچه وجود دارد، که نشان دهنده تعداد پرسشنامه استفاده شده برای خانوار یا موسسه میباشد. یک دفترچه میتواند صرف مختص برای 10 شخص باشد. بنابرین، اگربیشتر از 10 عضو از اعضای خانواریا موسسه باشد شما باید ازدفترچه دیگراستفاده کنید، برای این منظور، تعداد پرسشنامه استفاده شده معلوم گردد، باید مربع های مربوط را خانه پری کنید.

مثال:

اگر یک خانوار12 عضو داشته باشد، شما باید از دو فورم 4 استفاده کنید. برای استفاده پرسشنامه اول (دفترچه) "01" در مربع اول و "02" در مربع دوم و برای استفاده پرسشنامه دوم "02" دردفترچه اول وهمین طور "02" در دفترچه دوم مربوط این پرسشنامه بنویسید.

برای دفتر چه اول شماره گذاری: صفحه | 0 | 1 | از | 0 | 2 |

برای دفتر جه دوم شماره گذاری: صفحه | 0 | 2 | از | 0 | 2 |

105. شما باید اطمینان حاصل نمائید که در نوشتن این شماره نباید مرتکب هیچ گونه اشتباه شوید، زیرا که در مرحله پروسس ارقام مشکل راباعث میشود.

شماره مسلسل پرسشنامه

106. شماره مسلسل همان شماره است که شما در پرسشنامه ها در ساحه شمار تان شماره گذاری می کنید. این شماره مسلسل از "001" شروع و الی آخرین پرسشنامه در ساحه شمار شما ادامه می یابد. این شماره در قدم بعدی جهت انتقال معلومات فورم 4 به فورم 5 سروی استفاده خواهد شد. بطور مثال، شما 150 پرسشنامه را در ساحه شمار تان استفاده کرده اید، پرسشنامه اول باید "001" تعیین شود پرسشنامه دوم "002"، تا پرسشنامه اخر در ساحه شمار "150". بیاد داشته باشید که این شماره از شماره دفترچه فرق دارد. شماره دفترچه ارتباط دارد به تعداد پرسشنامه های که برای هر خانوار اسفاده شده، در حالیکه شماره مسلسل پرسشنامه به تعداد پرسشنامه های که در هر ساحه شمار استفاده شده ارتباط می گیرد.

بخش 1 (قسمت الف) مشخصات محل

107. مشخصات محل را از فورم 3 ورق فهرست برداری کاپی کنید.

معرفی با مصاحبه شونده

108. چنانچه که قبلا گفته شد، قبل از پرسش سوالها شما باید خود را معرفی کنید. در ذیل مثال از معرفی میباشد که در صفحه اول پرسشنامه فورم4 نیز تحریر گردیده است.

السلام علیکم، نام من _____ است. به هدف جمع آوری معلومات در رابطه به ارقام اقتصادی – اجتماعی و دموگرافیکی ساکنان درین ساحه از طرف اداره مرکزی احصائیه توظیف شده ام (کارت شناسایی تان را نشان دهید). ما مربوط به اداره مرکزی احصائیه هستیم و در حال حاضر مصروف جمع آوری معلومات سروی اقتصادی – اجتماعی و دموگرافیکی درین محل میباشیم. همکاری شما با ما به منظور جمع آوری معلومات درست و ثقه و قابل اعتبار که از آن در طرح، نظارت و ارزیابی برنامه‌ها و پروژه‌های که سبب بهبود زندگی تان میگردد استفاده میشود.

مطمین باشید تمام معلومات را که شما برای ما ارایه میکنید کاملاً محرم است و از آن هیچ نوع استفاده فردی صورت نمی‌گیرد. به همین منظور از شما میخواهم تا مرا در ارایه و تهیه معلومات دقیق و ثقه در مورد خانوارتان همکاری نمایید.

در اخیر مصاحبه از شما میخواهم که در پایان معلومات داده شده امضاً و نشان انگشت تان را بگذارید، تا از ثقه بودن معلومات ارایه شده تصدیق نموده باشید.

شماره دروازه و تعمیر

109. از ستون 2 و 3 فورم 3 شماره تعمیر و دروازه را بترتیب نقل کنید

س1. نوع نفوس

110. درصورتیکه خانوار را شمارکردید کود"1" و در صورتیکه موسسه را شمارکردید کود"2" را در مربع درج کنید.

س2. نوع خانوار

111. اگر شما یک خانوار را سروی میکنید ، نوع خانوار را مشخص کنید. خانوار ساکن کود "1"، خانوار متحرک کود "2"، خانوارهای بیجا شده داخلی کود"3" مهاجر کود "4" و بی سرپناه کود"5". تعریف این نوع خانوارها قبلاً در فصل سوم همین دستورالعمل داده شده است. در مربع کودمناسب را درج کنید.

شماره واحد مسکونی

112. شماره **واحد مسکونی** را از ستون 4 فورم 3 کاپی کنید.

شماره خانوار

113. شماره مسلسل خانوار را مطابق ستون 5 فورم 3 درج کنید. به خاطر داشته باشید که اگر شما خانواررا سروی می نمایید، در آن صورت سوال 3 را خانه پری نکنید و به سوال چهارم بروید، چون سوال 3 برای موسسات است.

س3. نوع موسسه

114. اگر شما در جریان اجرای سروی در موسسه میباشید، شماره موسسه را از ستون 6 فهرست برداری کاپی کرده و نوع موسسه را طوری ذیل مشخص سازید:

1 – هوتل، مسافرخانه و لیلیه

2 – شفاخانه، و کلینک

3 – موسسات رفاهی (یتیم خانه، خانه امن)

4 – زندان و موسسات اصلاحی

5 – مدرسه

6 – کمپ های چوب بری، کان، ساختمان/محل کارهای عامه

7 – اردوگاه (کمپ) مهاجرین / بی جاشده گان / عودت کننده گان

*8 – سایر، مشخص سازید*_____

بیاد داشته باشید که معلومات در باره اعضای موسسات از بخش (ب) تا بخش (ط) جمع آوری و ثبت میشود. بخش (ی) مسکن برای موسسات خانه پری نخواهد شد.

سوال 4. منبع معلومات در مورد سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی

115. از جوابگو پرسان نمائید که آیا وی در مورد سروی از قبل معلومات داشت. اگر وی معلومات داشته باشد، پس از وی پرسان نمائید که از کجا در باره سروی معلومات بدست آورده است.

کود "1" بلی را در صورت که قبل از ملاقات شما راجع به سروی معلومات داشته بنویسید و در غیر آن کود "2" را درج نموده و از بخش – ب ادامه دهید. در صورت داشتن آگاهی از وی پرسیده شود که از کجا و از چه کسی در مورد سروی شنیده است.

به منابع مختلف ذیل مراجعه نموده و در بخش اول کود "1" را برای منبع معلوماتی دریافت شده درج نمایید در غیر آن کود "2" را برای پاسخ نخیر درج کنید:

أ. رادیو؟

ب. تلویزیون؟

ج. ملا؟

د. رییس/ملک قریه؟

هـ. مامورین ولسوالی/ولایت؟

و. روزنامه، مجله، سایر مواد چاپی؟

ز. همسایه، دوستان، خویشاوندان؟

ح. *سایر، مشخص سازید_____؟*

نام، کود، و امضای سروير، نام وامضای کنترولر، تاریخ که پرسشنامه تکمیل ومرورگردیده است

116. شما باید نام، کود و امضای خود را بعد از تکمیل مصاحبه با پاسخگو درج کنید. همچنان نام پاسخگو وشماره سطر وی را که از بخش 2 فورم 4 دریافت میگردد، بصورت درست درج کنید. اگر پاسخگو از جمله اعضای خانوار نباشد، "00" را برای شماره سطر درج نمایید. اما به خاطر داشته باشید که این حالت فقط در مواردی است که هیچ کس از اعضای خانوار برای پاسخ دهی وجود نداشته و شخص پاسخگو از اعضای خانوار معلومات کامل دارد. بعدا شما یک ملاحظه را راجع به ارتباط شخص در خانوار بنویسید.

117. برای امضاء و یا شصت پاسخگو در اخیر مصاحبه جای امضا و یا شصت را به وی نشان دهید و در صورت نداشتن امضا، جای شصت گذاشتن را برای او نشان دهید. برای پاسخگو توضیح دهید که درست بودن معلومات بدست آمده از وی توسط امضا و یا شصت وی ثابت می گردد. برای پاسخگوی مرد، شماره تماس آنهارا خواسته برای شان توضیح دهید که به منظور تایید و در موارد ضرورت استفاده خواهد شد. در صورتیکه پاسخگو زن باشد، نمبر تماس یکی از اعضای ذکور خانوار را از وی گرفته و در پرسشنامه برسانید.

118. اگر در خانوار بیشتر از یک دفترچه استفاده گردد، تمام معلومات در صفحه پوش را به جز از شماره دفترچه اول به دفترچه دوم کاپی نمایید. به همین ترتیب از پاسخگو درخواست نمایید امضا و یا شصت وی را در دفترچه بعدی نیز بگذارد.

توضیحات به ارتباط خانه پری بخش 1

119. هدایات طرز خانه پری فورم 4، را در خانه پری بخش اول تعقیب کنید قرار مثال ذیل :

فورم شماره ۴ - برای خانوارهای نمونه

محـــــرم

مطابق حکم ماده ۱۸ و ۲۲ قانون احصائیه، ارقام جمع آوری شده محرم بوده وشخص متخلف مطابق به قانون احصائیه مورد پیگرد قانونی قرارگرفته مجازات می شود.

جمهوری اسلامی افغانستان
اداره مـرکـزی احصـــــائیه
سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی

دفترچه ۰۱ از

شماره مسلسل پرسشنامه ۰۰۲

الف بخش یکم - مشخصات محل

نام ولایت کابل کود ۰۱

نام ولسوالی/ واحد اداری پغمان کود ۰۲

نام شهر کود

شماره ناحیه

نام قریه قلعه بدل کود ۰۰۱

کود ساحه کنترولر ۰۱-۰

کود ساحه شمار ۰۴۱-۰

شماره دروازه عمومی ۰۰۷-۰۰

شماره نمبر ۰۰۸-۰۰

السلام علیکم، نام من _____ است به هدف جمع آوری معلومات در رابطه به ارقام اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی ساکنان درین ساحه از طرف اداره مرکزی احصائیه توظیف شده ام (کارت شناسایی تان را نشان دهید). ما مربوط به اداره مرکزی احصائیه هستیم و در حال حاضر مصروف جمع آوری معلومات سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی درین محل میباشیم. همکاری شما با ما به منظور جمع آوری معلومات درست و ثقه و قابل اعتماد که از آن در طرح، نظارت و ارزیابی برنامه‌ها و پروژه‌های که سبب بهبود زندگی تان میگردد استفاده میشود.

مطمئن باشید تمام معلومات را که شما برای ما ارایه میکنید کاملاً محرم است و از آن هیچ نوع استفاده فردی صورت نمی‌گیرد. به همین منظور از شما میخواهم تا مرا در ارایه و تهیه معلومات دقیق و ثقه در مورد خانوارتان همکاری نمایید. در اخیر مصاحبه از شما میخواهم که در پایان معلومات داده شده امضا و نشان انگشت تان را بگذارید، تا از ثقه بودن معلومات ارایه شده تصدیق نموده باشید.

۱. نوع نفوس

1 - نفوس در خانوار
2 - نفوس در موسسه

۱

۲. اگر نفوس درخانوار (کود 1در پرسش 1)

نوع خانوار :

1 - خانوار ساکن
2 - خانوار متحرک
3 - خانوار بیجا شده داخلی
4 - مهاجر
5 - خانوار بی سرپناه

۱

شماره واحد مسکونی ۰۰۶-۰۰

شماره خانوار ۰۰۵-۰۰

ادامه به سوال چهارم

۳. اگر نفوس درموسسه (کود 2 در پرسش 1)

شماره موسسه -

نوع موسسه:

1 - هوتل، سفرخانه، لیلیه
2 - شفاخانه، و کلینک
3 - موسسات رفاهی (پنهیر خانه، خانه امن)
4 - زندان و موسسات اصلاحی
5 - مدرسه
6 - کمپ های چوب بری، کان، ساختمان محل کارهای عامه
7 - اردوگاه (کمپ) مهاجرین / بی جاشده گان / عودت کننده گان
8 - سایر، مشخص سازید _____

۴. آیا راجع به سروی چیزی میدانستید، پیش از این که من بخاطر مصاحبه بیایم؟

1 - بلی 2 - نخیر ۱

درصورت بلی، راجع به سروی از کجا معلومات بدست آوردید؟
برای بلی "1"، برای نخیر "2" بنویسید

الف - رادیو؟ ۱
ب - تلویزیون؟ ۱
ج - ملا؟ ۲
د - رییس/ملک قریه؟ ۲
هـ - مامورین ولسوالی/ولایت؟ ۱
ز - روزنامه، مجله، سایر مواد چاپی؟ ۲
ح - همسایه، دوستان، خویشاوندان؟ ۲
ط - سایر، مشخص سازید _____؟ ۲

نام سرویر تدسیه کود ۳

امضای سرویر

تاریخ : ۹۳/۰۷/۱۱ (سال / ماه / روز)

نام پاسخگو: _____ (نام / تخلص)

امضای پاسخگو: _____

شماره تماس مرد پاسخگو: _____

نام کنترولر جاوید

امضای کنترولر

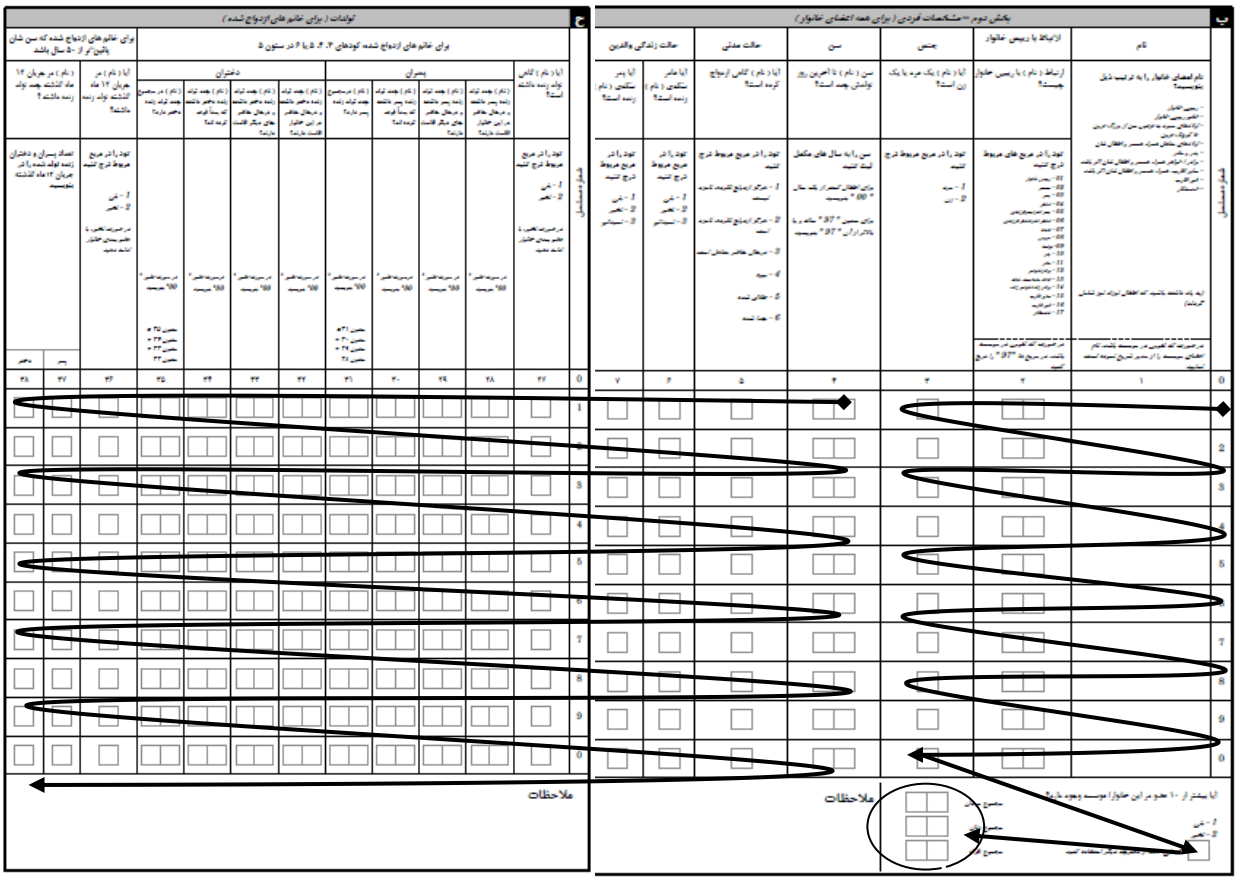
تاریخ : ۹۳/۰۷/۱۲ (سال / ماه / روز)

شماره سطر پاسخگو:

محل شست پاسخگو :

بخش 2 و3

120. معلومات بخش دو همزمان برای تمام اعضای خانوار/ موسسه خانه پری نمیگردد. به تکمیل ستونهای 1 تا 3 بخش "ب" شروع کنید (مشخصات انفرادی برای هر یک از اعضای خانوار)، قبل از رفتن به سوالات باقی مانده (ستون 4 تا 38). بیاد داشته باشید که درقدم اول الی ستون 38 برای تمام اعضای خانوار تکمیل شود قبل از اینکه در بخش "ط" (وفیات در خانوار) بروید. مثال تصویر زیر را ببینید.



121. بعد از تکمیل ستون 1-3 برای تمام اعضای خانوار معلومات پائین پرسشنامه را خانه پری کنید معلومات در مورد ابنکه آیا تعداد اعضای خانوار بیشتر از ده عضو می باشد. پرسشنامه گنجایش ده نفر را دارد که در مورد انها معلومات ثبت شود. در حالت عادی ممکن یک پرسشنامه برای یک خانوار کفایت کند. هرگاه خانوار یا موسسه بیشتر از ده نفر عضو داشته باشد یک پرسشنامه کفایت نخواهد کرد در این حالت پرسشنامه اضافی برای خانوار/موسسه استفاده شود، باید مطمئن شوید که مشخصات محل و شماره دروازه ، شماره تعمیر، شماره واحد مسکونی و مشخصات خانوار/ موسسه در پرسشنامه اضافی تکرار گردد. در صورت بلی کود "1" را در قسمت پایین سمت راست در بخش ب در بکس تعین شده برای هر پرسشنامه درج نمایید.

122. بعد از شمارش تمام اعضای خانوار، یک خط را از سطر آخر خالی تا قسمت آخر پرسشنامه بکشید تا واضح شود که دیگر کدام عضو خانوار/موسسه باقی نمانده که لست شود. شما مطمئین شوید، که تمام اعضای خانوار را لست نموده اید و هیچ کدام عضو باقی نمانده (به مثال در بخش ب مراجعه نمائید).

123. در ختم هر پرسشنامه تکمیل شده، تعداد مجموعی اعضای ذکور و اناث برای هر دفترچه را شمار نمائید. تعداد اعضاء از مجموع افراد شمار شده در خانوار و موسسه بدست می آید(هر دفتر چه). برای مردها و زن ها، مجموع 1 ها را برای مردان و مجموع 2 ها را برای زنان حساب کنید و در مربع های مربوطه درهردفترچه درج کنید. به خاطر داشته باشید که در مورد پرسشنامه های چندگانه تعداد مجموع اعضای مرد و زن، به صورت **جداگانه** شمار شده و در هر پرسشنامه درج میگردند. آنها در پرسش نامه بعدی انتقال نمی شوند. اما تمام افراد را به صورت مجموعی شمار کنید تا معلومات ستون های 9 الی 11 فورم 3 سروی (ورق فهرست) را تکمیل نمایید.

124. هر عضو خانوار/موسسه دارای یک شماره سطربوده و هر پرسشنامه دارای 10 سطر میباشد. شماره مسلسل هر سطر در زیر ستون "0" ذکر شده و به همین ترتیب، ستون های مربوط به "مشخصات افراد" از 1- 10 طور ذیل؛ (1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9 و 0) شماره گذاری شده است. در صورت که تعداد اعضای خانوار 10 باشد پس عدد "1" را مقابل "0" علاوه کنید تا عدد "10" خوانده شود. به همین ترتیب، اگر تعداد اعضای خانوار اضافه تر از 10 نفر باشد، مقابل هرشماره مسلسل پرسشنامه دوم عدد "1" را علاوه کنید، طوریکه: 11، 12، 13 و غیره خوانده شود، به همین ترتیب آخرین عضو خانوار را ثبت میکنید.

مثال:

125. در یک خانوار 14 عضو میباشد برای این خانوار دو دفترچه ضرورت خواهد شد. برای دفترچه اول و دوم، شماره های سطر در ستون طور ذیل ظاهر خواهد شد:

دفترچه اول

دفترچه دوم

قسمت ب : مشخصات افراد (برای تمام اعضأ خانوار/موسسه) (ستون 1 تا 5)

ستون 1: نام اعضای خانوار/موسسه

126. نام هر عضو خانوار/ موسسه را از رئیس خانوار شروع و الی سایر اعضای خانوار ادامه دهید درصورت موجودیت موسسه از مدیر یا رئیس آن شروع کنید. جهت تعریف رئیس خانوار به فصل سوم مراجعه شود.

127. درصورت امکان نامهای تمام اعضاء را ثبت کنید که این کارجهت مراجعه به سوالهای بعدی برایتان سهولت میآورد. هرگاه برای دادن نام اعضای اناث تردید وجود داشته باشد، شما میتوانید ارتباط اناث مورد سوال را با رئیس خانوار نوشته کنید و پایین یک ملاحظه را بنویسید که جواب دهنده نمیخواهد که نامهای اعضای اناث را بگوید.

128. بعد از اینکه نام رئیس خانوار درمقابل سطرشماره 1 ثبت گردید، نام هر یک از اعضای دیگر خانوار را با در نظر داشت قرابت شان با رئیس خانوار طور ذیل یاد داشت کنید:

- همسررئیس خانوار
- اطفال که ازدواج نکرده باشند، به ترتیب سن ازبزرگتر تا به کوچکتر
- اطفال که ازدواج کرده باشند، همراه همسرو اطفال شان
- والدین
- برادر و خواهر، همرای همسرو اطفال شان (اگر در خانوار موجود باشند)
- سایر اقارب با همسر و اطفال شان (اگر موجود باشند)
- غیراقارب با همسر واطفال شان (اگر موجود باشند)
- خدمتگار

به ارتباط توضیحات پائین برای خانه پری نمودن این ستون، بیاد داشته باشید که اول رئیس خانوار، بعدا خانم رئیس خانوار اگر موجود باشد، بعدا اطفال ازدواج نکرده (ضیاه) و بعد اطفال ازدواج کرده شان (علی شاه) با فامیلش (صدیقه خانمش، نسرین و راضیه اطفال) ثبت می گردند.

129. در مورد نفوس در موسسه، اولین شخص که لست میگردد مدیر موسسه است که در آنجا زندگی میکند و یا بخش از آن موسسه باشد. اگر وی عضو از موسسه نباشد و خانوار وی پخت و پز جدا داشته باشد در آنصورت در موسسه ثبت نمی گردد و در خانوار جدا ثبت می شود. ترتیب ثبت نام اعضای موسسه به راجستر موسسه وابسته می شود که شما آنرا از رئیس موسسه می پرسید.

130. بیاد داشته باشید اطفال که قبل از12:01 قبل از ظهر روز اول ماه سال مورد نظر تولد شده اند را شامل کنید. همچنان شما باید تاکید نمائید که عضویت خانوار در این سروی به شش ماه اشاره میکند. همیشه برای تعاریف و مفاهیم به فصل 3 مراجعه نماید.

ستون-2: ارتباط با رئیس خانوار

131. ستون 2 را با انتخاب کود مناسب از لست ذیل تکمیل کنید.

01 - رئیس خانوار

02 - همسر

03 - پسر
04 - دختر
05 - پسراندر/ پسر خوانده
06 - دختراندر/دخترخوانده
07 - داماد
08 - عروس
09 - نواسه
10 - پدر
11 - مادر
12 - برادر/ خواهر
13 - کاکا/ماما/ عمه/خاله
14 - برادر زاده/ خواهر زاده
15 - سایر اقارب
16 - غیراقارب
17 - خدمتگار

132. این تفصیلات همچنان در پائین ستون 2 پرسش نامه داده شده است. بیاد داشته باشید که اگر شما موسسه را شمار می کنید این ستون برای تمام اعضای آن قابل تطبیق نمیباشد. از اینرو کود "97" را برای تمام اعضای موسسه در ستون ارتباط با رئیس خانوار درج کنید.

ستون -3 جنس

133. در این ستون، برای مرد کود (1) و برای زن کود (2) را درج کنید. همچنان جنس شخص را میتوان از نوعیت قرابت اش با رئیس خانوار درزیر ستون 2 تعیین کرد. اگر بر اساس جواب در ستون 2 مشخص شده نتوانست از پاسخگو سوال کنید.

134. در نوشتن جنس برای هر عضو خانوار مغشوش نشوید. کود "1" برای ذکور باید نوشته شود قرار ذیل:

03 - پسر
05 - پسراندر/ پسرفرزندی
07 - داماد
10 - پدر

135. در صورت دیگر، کود "2" برای اناث باید نوشته شود قرار ذیل:

04 - دختر
06 - دختراندر/دخترفرزندی
08 - عروس
11 - مادر

ستون-4. سن

136. سن عضو خانوار را به سال های مکمل در آخرین سال روز تولدش درج کنید. اکثراً عادت بدان شده که سال جاری را

نیز سن کامل حساب می نمایند، باید مطمئن باشید که تعداد واقعی سال های تکمیل شده را به عنوان سن واقعی شخص ثبت کنید.

137. برای اطفال کمتر از یک سال که تا زمان سروی یک سال را تکمیل نکرده اند باید سن شان به (00) نشان داده شود، زیرا که هنوز سن یک ساله (365 روز) را تکمیل نکرده اند. طوریکه ذکر شده، تمام نوزادان و اطفال حتی اگر طفلی یک روزه باشد شمار گردند و منحیث عضو خانوار در نظر گرفته شوند. شخص باید قبل از 12:01 بجه روز اول ماه و سال مورد نظر به دنیا آمده باشد. شما نباید سن او را به ماه درج کنید از طرف دیگر برای اشخاص که بالا تر از 97 سال عمر دارند کود "97" را درج نمایید.

138. سن یکی از شاخص های بسیار مهم دموگرافیکی به شمار می رود. از همین لحاظ در تعین سن از دقت بیشتر کار بگیرید. بسیاري اشخاص، خصوصاً در روستاها سن واقعی شان را به خاطر ندارند، در چنین حالات، افکار آنها را به یاد آوردن حوادث تاریخی مشهور که در ساحه اتفاق افتاده تشویق کنید تا بدین صورت سن واقعی تعیین گردد (به ضمیمه "هـ" مراجعه کنید) بعضی اوقات سن واقعی شخص را در مقایسه با شخص دیگری که در همین خانوار، خانوار همسایه و یا شخص مشهور دیگری باشد، مانند ملک قریه، که در قریه زندگی می نمایند، معلوم کنید. شخص می تواند به آسانی سن اش را با چنین اشخاص مقایسه نموده و بگوید که چند سال از فلان شخص بزرگتر و یا کوچکتر است. این روش به شما کمک می کند تا سن شخص را طور دقیق ثبت کنید.

139. قابل تذکر است که مردم معمولاً تمایل دارند تا سن شان را به ارقام که آخر آن (0) و یا (5) باشد، گزارش دهنده، مثلاً اگر سن شخصی (زن و یا مرد) 46/43 ساله باشد سن خود را 45 ساله بیان می کنند و یا اگر سن آنها بین 39/41 قرار داشته باشد سن شان را 40 سال می گویند. علاوتا تمایل دیگری نیز وجود دارد که اشخاص سنین بالا سن خود را بالاترازسن واقعی ذکر میکنند، در چنین حالاتی باید توجۀ زیاد بعمل آید. بطور مثال اگر جواب دهنده سن یک عضو خانوار را بگوید که به "0" یا "5" ختم میگردد، دوباره از جواب دهنده **بپرسید که آیا همان عضو این سن را تکمیل کرده است.**

140. شما باید ارتباط منطقی سنین گزارش داده شده هر عضو خانوار را با دیگر اعضای خانوار مقایسه کنید. مثلا سن مادر با فرزندانش. در صورتی که کدام شک وجودداشته باشد باید از جواب دهنده مجدداً بپرسید تا به درستی سن واقعی وی حاصل شود و در ستون مربوطه درج گردد.

ستون-5. حالت مدنی

141. یکی از کود های ذیل را انتخاب کنید:

1 - هیچ گاه ازدواج نکرده ومتأهل نشده (مجرد)
2 - ازدواج نکرده فعلاً نامزد است
3 - فعلاً متاهل میباشد
4 - بیوه
5 - طلاق شده
6 - جدا شده

142. این کودها نیز در ستون (5) پرسشنامه ذکر گردیده است، تکمیل این پرسش ها به طریقه ذیل صورت گیرد:

أ. برای شخصی که هیچ گاه و در هیچ زمانی ازدواج نکرده وفعلاً متأهل نمیباشد کود(1) را ثبت کنید.
ب. برای شخصیکه هیچ گاه ازدواج نکرده اما فعلاً نامزد میباشد کود"2" را درج کنید.شما باید بیشتر فکر کنید اگر جواب دهنده گفته باشد که عضو قبلا نامزد شده اطمینان حاصل کنید که وی سوال شما را بصورت درست فهمیده است.
ج. برای شخصی که برای اولین بار و یا چند بار ازدواج کرده است، در زمان سروی نامزد بوده(همسر او زنده باشد)، کود(3) ثبت می گردد. به خاطر داشته باشید که کلمه "فعلاً " یعنی "در حال حاضر" اگر شخص هشتاد ساله هم باشد و شصت سال قبل عروسی کرده باشد، و از طرف دیگر همسر وی حیات باشد، گفته میشود که "فعلاً متاهل است".
د. برای شخصیکه همسر وی فوت کرده در حال حاضر متأهل نیست کود (4) را درج کنید.
هـ. برای شخصی که با حکم قانون در محکمه طلاق شده و یا بر اساس رسومات دینی و اجتماعی طلاق وی قبول شده ،طلاق شده است و ازدواج دیگر هم نکرده، کود (5) را درج کنید.
و. برای اشخاصیکه از همسر خود بخاطر اختلافات جدا شده اند کود (6) درج گردد.

143. سازگاری میان حالت مدنی و ارتباط با رئیس خانوار را بیاد داشت باشید. بطور مثال، حالت مدنی همسر " در حال حاضر" متاهل (کود 3) باشد در صورت نباید حالت مدنی پدر یا مادر ازدواج نشده (کود "1" یا "2") داشته باشد.

ستونهای 6 و 7: حالت زندگی والدین

144. ستون 6 در مورد حالت زندگی مادر سکه میباشد در حالیکه ستون 7 در مورد حالت زندگی پدر سکه سوال می کند. در صورت زنده بودن کود "1"، در صورت که زنده نباشد کود "2" را درج کنید، اما زمانیکه حالت زندگی والدین مشخص نباشد، کود "3" درج کنید.

بخاطر داشته باشید که درجریان پرسش و پاسخ، ممکن درمورد والدین هرعضو مورد نظر سوال کنید اما باز هم شما باید در مورد زنده بودن والدین آنها اطمینان حاصل کنید.

مثال طرز خانه پری بخش ب

145. مثال ذیل توضیح می کند که چطور شما قادر به خانه پری پرسش نامه خواهید بود. به خانه پری بخش "ب" پرسش نامه مراجعه نمایید.

- خانوار محمد شاه دارای اعضای ذیل است:

أ. مریم همسر
ب. محمد شاه و مریم داری پسر است بنام ضیاه 26 ساله و با نرگس نامزد است
ج. محمد شاه و مریم، پسر دیگری به نام علی دارند که از خود فامیل دارد خانم علی به نام صدیقه 28 ساله و دختر به نام نسرین 15 ساله و راضیه 10 سا له که هردو مجرد اند و نامزد نیستند.
د. گل آقا پدر مریم نیز با آنها زندگی میکند که دارای 80 سال عمر بوده و زن وی 2 سال قبل مرده است. مریم یک برادر به نام خان دارد او نیز با آنها زندگی می کند و 4 ساله می باشد.

- سن علی 30 سال است و مریم 49 سال و شاه 57 سال عمر دارد
- والدین محمد شاه و گل آقا زمان های قبل در گذشته اند در حالیکه والدین صدیقه زنده هستند

ب — بخش دوم - مشخصات فردی (برای همه اعضای خانوار)

شماره مسلسل	نام	ارتباط با رییس خانوار	جنس	سن	حالت مدنی	حالت زندگی والدین	
	نام اعضای خانوار را به ترتیب ذیل بنویسید؟ - رییس خانوار - خانم رییس خانوار - اولادهای مجرد به ترتیب سن از بزرگ ترین تا کوچک ترین - اولادهای متاهل همراه همسر و اطفال شان - پدر و مادر - برادر/ خواهر همراه همسر و اطفال شان اگر باشند - سایر اقارب، همراه همسر و اطفال شان اگر باشند - غیر اقارب - خدمتگار (به یاد داشته باشید که اطفال نوزاد نیز شامل گردند)	ارتباط (نام) با رییس خانوار چیست؟	آیا (نام) یک مرد یا یک زن است؟	سن (نام) تا آخرین روز تولدش چند است؟	آیا (نام) گاهی ازدواج کرده است؟	آیا مادر متکفی (نام) زنده است؟	آیا پدر متکفی (نام) زنده است؟
		کود را در مربع های مربوط درج کنید 01 - رییس خانوار 02 - همسر 03 - پسر 04 - دختر 05 - پسر/دختر پسر/دختر 06 - داماد/عروس 07 - داماد 08 - عروس 09 - برادر 10 - پدر 11 - مادر 12 - برادر/خواهر 13 - خاله/عمه/عمو/خاله 14 - برادر/خواهر زاده 15 - سایر اقارب 16 - غیر اقارب 17 - خدمتگار	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - مرد 2 - زن	سن را به سال های مکمل ثبت کنید برای اطفال کمتر از یک سال " 00 " بنویسید برای سنین " 97 " سال و یا بالاتر از آن " 97 " بنویسید	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - هرگز ازدواج نکرده. تا مرد نیست 2 - هرگز ازدواج نکرده. تا مرد است 3 - درحال حاضر متاهل است 4 - بیوه 5 - طلاق شده 6 - جدا شده	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر 3 - نمیدانم	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر 3 - نمیدانم
	در صورت که نفوس در موسسه باشد، نام اعضای موسسه را از مدیر شروع نموده است نمایید	در صورت که نفوس در موسسه باشد، در مربع ها "97" را درج کنید					
0	1	2	3	4	5	6	7
1	محمد شاه	01	1	57	3	2	2
2	مریم	02	2	49	3	2	1
3	ضیاء	03	1	26	2	1	1
4	علی شاه	03	1	30	3	1	1
5	صدیقه	08	2	28	3	1	1
6	نسرین	09	2	15	1	1	1
7	راضیه	09	2	10	1	1	1
8	گل آغا	15	1	80	4	2	2
9	خان	15	1	04	1	1	1
0							

آیا بیشتر از 10 عضو در این خانوار/ موسسه وجود دارد؟
1 - بلی
2 - نخیر
2 اگر بلی لطفا از تفرجه دیگر استفاده کنید

مجموع مردان 05
مجموع زنان 04
مجموع افراد 09

ملاحظات

قسمت "ج" مهاجرت (برای تمام اعضای خانوار/موسسه) (ستون 8- 12)

ستون 8: اقامت معمول مادر در شهر/ولسوالی/ولایت/کشور دیگر

146. این پرسش به اقامت معمول مادر در زمان ولادت مادر در خانوار / موسسه صورت می گیرد. اقامت معمول به معنی مکان است (شهر / ولسوالی) که مادر برای حداقل شش ماه در جریان تولدش در آن جا زندگی نموده است. مادر که برای ولادت برای مدت محدود چند روز در مرکز ولایت در یک شفاخانه یا کلینیک آمده و در واقع در ولسوالی دیگر (منحیث اقامت معمول) زندگی می کند، باید اقامت معمول آن در ولسوالی باشد نه مرکز ولایت.

147. این پرسش و پرسش های بعدی باید بخاطر تحرکات نفوس برای هر عضو از خانوار پرسیده شود، بدون در نظر داشت سن و جنس، لطفاً بیاد داشته باشید که اشخاص مختلف در عین خانوار دریک وقت معین اقامت معمولی متفاوت میداشته باشند.

148. به کود های داده شده جهت خانه پری این ستون مراجعه شود.

1- عین شهر/ ولسوالی

این کود در مواردی استفاده می گردد که اقامت معمول مادر در زمان تولدش عین شهر / ولسوالی منحیث شهر / ولسوالی فعلی اقامت وی بوده باشد. در این مورد، شما نیاز به نوشتن شهر / ولسوالی فعلی را در جای خالی نداشته و تنها کود "1" را در ستون کود این پرسش ثبت نمائید.

2- شهر/ولسوالی دیگردر همین ولایت (نام شهر/ولسوالی را نوشته کنید)

اگر اقامت معمول مادر (شهر / ولسوالی) در زمان ولادتش با شهر / ولسوالی فعلی فرق داشته باشد، اما در عین ولایت باشد، کود "2" را در ستون کود این پرسش نوشته کرده و نام معین شهر / ولسوالی را در جای آن در بالای مربع ها نوشته کنید.

3- ولایت دیگر (نام ولایت/شهر/ولسوالی را بنویسید)

در صورتیکه اقامت معمول مادر در جریان تولدش یکی از ولایات دیگری افغانستان باشد، کود "3" را در ستون کود این پرسش نوشته کرده و نام معین ولسوالی و ولایت را در جای معین آن در نظر گرفته، نوشته کنید.

4- کشور دیگر(نام کشور را بنویسید)

در صورتیکه اقامت معمول ماد در جریان تولدش یکی از کشورهای دیگر باشد، کود "4" را در ستون کود این پرسش نوشته کرده و نام کشور را در جای مناسبش درج کنید.

149. چهار مربع مشخص شده را دراین ستون خانه پری نکنید، این مربع ها درجریان کاردفتری خانه پری میگردند.

ستون 9 : اقامت قبلی

150. برای خانه پری این ستون، از کود های فوق استفاده نمائید. بخاطر داشته باشید که این سوال در مورد **اقامت معمول** پرسیده شود. اقامت معمول به مکانی اطلاق می شود که یک شخصی حد اقل مدت 6 ماه قبل از اقامت در مکان فعلی شهر/ ولسوالی اقامت نموده باشد.

ستون 10: سکونت در نوروز 1390

151. در مورد اقامت معمول عضو خانوار در نوروز 1390 سوال کنید. باز هم اشاره ما به اقامت معمول است، یعنی اگر عضو خانوار تنها برای ملاقات دوستان و فامیل خود در جای دیگر در جریان نوروز از اقامت معمول اش دور می باشد، باز هم اقامت معمول اصلی وی همان مکانی که شخص حد اقل مدت شش ماه در جریان نوروز 1390 در آن جا مقیم بوده باش، باید در نظر گرفته شود. عین پروسیجر را در ستون 8 تعقیب کنید که در ستون کود این پرسش کود مربوطه بعداً نوشته می شود.

ستون 11: مدت اقامت

152. از پاسخ دهنده بپرسید که عضو چه مدت در شهر / ولسوالی فعلی زندگی کرده. تعداد سال ها را در جای که درنظر گرفته شده، بنویسید. اگر کمتر از یک سال باشد، "00" نوشته کنید.

153. شما باید جواب پاسخ دهنده را در این ستون با سن همان عضو بررسی کنید، که تعداد سال ها در این ستون کمتر از سن عضو باشد. اگر کدام نا همگونی دیده شود، از پاسخ دهنده جواب درست را جویا شوید. در این مورد، طرز خانه پری توضیحات "ج" را مشاهده کنید

بخش د: ثبت تولد برای اطفال کمتر از 5 سال (ستون 12)

154. این سوال تنها برای اطفال 0–4 ساله میباشد. اگر طفل در کلینیک یا شفاخانه تولد شده باشد، از پاسخگو بپرسید که آیا طفل توسط موسسه – کلینیک یا شفاخانه ثبت شده؟ درصورت دیگر اگر طفل در کلینک یا شفاخانه تولد نشده باشد، بپرسید که آیا کسی طفل را در دفتر ثبت احوال نفوس ثبت کرده؟ اگر تولد ثبت گردیده باشد کود "1" درج شود و اگر نخیر کود"2" و اگر پاسخگو یا عضو خانوار دراین مورد معلومات نداشت کود ""3 درج گردد.اگر پاسخگو بگوید که تولد طفل ثبت شده اما نتوانست کارت ثبت را پیدا کند باز هم در مربع مربوط کود "1" را درج کنید.

مثال طرز خانه پری بخش "ج" و "د"

155. مراجعه شود به معلومات پایین قسمت "ج" پرسشنامه که خانه پری گردیده و به تعقیب توضیحات قبلی می باشد.

- تمام اعضای خانوار محمد شاه، بجز از محمد شاه، همسرش وعلی سایرین در محل دیگر خارج از ولسوالی که فعلاً زندگی دارند اقامت نداشته اند. محمد شاه درولایت میدان وردک (میدان شهر) تولد شده وبه شهر بامیان یک سال قبل در زمانیکه علی متولد شده بود سفر کرد. محمد شاه و مریم برای یک سال در شهر بامیان زندگی کرده وبعداً زمانیکه علی یک ساله شده بود به شهر کابل کوچ کرده اند بناءً مریم در 29 سال گذشته در کابل زندگی کرده مگر محمد شاه ایران رفته بود و در آنجا مدت 2 سال اقامت داشته. وی در کابل از 10 سال بدینسو زندگی میکند. مریم در ولسوالی دولینه غور متولد شده بود.
- علی برای کار از سال 1381 الی 1388 درشهر بامیان اقامت داشته و درجریان همین مدت خانوار خود را نتوانسته ملاقات کند. علی دوباره شهر کابل رفته و در آنجا همراه با فامیل خویش مدت 3 سال و 1 ماه زندگی دارد.
- تولد خان در دفتر ثبت احوال نفوس در ولسوالی شهرک ثبت شده و توسط مریم نگهداری شده است.

ج تحرک نفوس (برای همه اعضای خانوار)					د برای سنین پایین‌تر از ۵ سال	
محل تولد		اقامت قبلی		اقامت در نوروز ۱۳۹۰	مدت اقامت	ثبت تولد
اقامت معمول مادر (نام) در زمان تولد وی در کجا بوده؟		اقامت قبلی (نام) در کجا بود؟		اقامت معمول (نام) در نوروز ۱۳۹۰ در کجا بود؟	چه مدت زمانی (نام) در این شهر / ولسوالی اقامت داشته است؟	آیا (نام) تصدیق نامه تولد دارد؟
کود را در ستون "کود" بنویسید 1 - در همین شهر / ولسوالی 2 - در شهر / ولسوالی دیگر، همین ولایت 3 - در ولایت دیگر 4 - در کشور دیگر اگر کود 2 می باشد، نام شهر یا ولسوالی را در خانه خالی بنویسید اگر کود 3 می باشد، نام شهر / ولسوالی و ولایت را در خانه خالی بنویسید اگر کود 4 می باشد، نام کشور را در خانه خالی بنویسید مربع های ستون ۸ را خانه پری نکنید (مربوط دفتر می باشد)		کود را در ستون "کود" بنویسید 1 - در همین شهر / ولسوالی 2 - در شهر / ولسوالی دیگر، همین ولایت 3 - در ولایت دیگر 4 - در کشور دیگر اگر کود 2 می باشد، نام شهر یا ولسوالی را در خانه خالی بنویسید اگر کود 3 می باشد، نام شهر / ولسوالی و ولایت را در خانه خالی بنویسید اگر کود 4 می باشد، نام کشور را در خانه خالی بنویسید مربع های ستون ۹ را خانه پری نکنید (مربوط دفتر می باشد)		کود را در ستون "کود" بنویسید 1 - در همین شهر / ولسوالی 2 - در شهر / ولسوالی دیگر، همین ولایت 3 - در ولایت دیگر 4 - در کشور دیگر 5 - در نوروز ۱۳۹۰ تولد نشده اگر کود 2 می باشد، نام شهر یا ولسوالی را در خانه خالی بنویسید اگر کود 3 می باشد، نام شهر / ولسوالی و ولایت را در خانه خالی بنویسید اگر کود 4 می باشد، نام کشور را در خانه خالی بنویسید مربع های ستون ۱۰ را خانه پری نکنید (مربوط دفتر می باشد)	در صورت که مدت اقامت کمتر از یک سال باشد "00" بنویسید	کود را در مربع ها درج کنید 1 - بلی 2 - تعمیر 3 - نمیدانم

شماره مسلسل	۸	کود	۹	کود	۱۰	کود	۱۱	۱۲
1	میدان وردک	4	ایران			1	10	
2	دولینه غور	3	شهر بامیان			1	29	
3								
4	شهر بامیان	3	شهر بامیان			1	03	
5								
6								
7								
8								
9								1
0								

مربوط دفتر می باشد:

کود ولایت	کود قریه	شماره تعمیر	
کود ولسوالی	کود ساحه کنترول	شماره واحد مسکونی	
کود شهر	کود ساحه شمار	شماره خانوار	
شماره ناحیه	شماره دروازه عمومی	شماره موسسه	

قسمت هـ: فعالیت های اقتصادی برای اشخاص 5 ساله و بالاتر (ستون 13 تا 20)

تعاریف

156. کار عبارت از اشتغال در فعالیتهای اقتصادی/عایداتی، با دریافت مزد، معاش و مفاد یا بدون آن می باشد. چنین اشتغال غالباً مي تواند فزیکی یا دماغی باشد که نه تنها شامل کار واقعي میشود، بلکه شامل نظارت موثر و اداره نیز می گردد و حتی می تواند شامل **کار نیمه روزه** بطور کمکی و یا **بدون پرداخت** در کار (مزرعه)، دستگاه های فامیلی و سایر فعالیت های اقتصادی گردد.

کارشامل فعالیت های ذیل میشود:

- تولید اجناس(مثال تولید ماست) برای فروش و عرضهٔ خدمات (مثلاً کارگر مزرعه)
- خدمات خصوصی (مثلاً یک داکتر در کلینیک اش) و تولید محصولات واجناس که توسط تولید کننده نگهداری شده و شامل محصولات زراعتی (مثلاً زراعت گندم) و ذخیره آن، تولیدات محصولات اساسی از قبیل معدن نمک، آبرسانی، پروسس محصولات زراعتی و سایر انواع تجزیه و پروسس مواد ازقبیل دوختن لباس، دریشی دوزی و خیاطی، پاپوش سازی و موچی گری، سفالی، لوازم با دوام آشپز خانه ، ساختن اثاثیه و تجهیزات انجام دادن خدمات شخصی در منازل وغیره
- خدمات خصوصی مانند ترمیمات عمده و خدمات مربوط آنها مانند ساخت مجدد وترمیم خانه ها، گچ و گل کاری دیوارها و سقف کاری بامها توسط مالک خانه
- خدمات شخصی توسط کارگران داخلی با معاش فراهم می شود

157. خدمات شخصی یا داخلی که توسط اعضای خانوار، بدون پرداخت مزد و معاش برای مصرف همان خانوار تهیه می شود از جمله فعالیت های اقتصادی/عایداتی شامل نمیشود و بحیث فعالیت اقتصادی در نظر گرفته نمیشود، بناءً شامل تعریف کار نمی گردد. همچو فعالیتهای غیر اقتصادی در ذیل مثال داده شده است:

- پاک کاری، تزئین، حفظ و تنظیم خانه های که خانوارها در آن زندگی می کنند شامل ترمیم جزئی ساختمانهای توسط کرایه نشین و یا صاحب ملکیت
- پاک کاری، عرضه خدمات و ترمیم اجناس بادوام خانوار و سایر تولیدات؛ وسایل ترانسپورتی و ماشین آلات برای خانوار.
- تهیه و عرضه خدمات غذایی برای خانوار
- مواظبت، آموزش و رهنمایی اطفال
- مواظبت مریضان، پیرمردان و ازپا افتاده گان در خانوار
- حمل و نقل اعضای خانوار و اشیای مربوط آنها

دوره مورد نظر

158. برای تمام سوالات در مورد فعالیت های اقتصادی، دوره مورد نظر یک سال قبل از تاریخ شمار می باشد. بعضی از کارها مانند کشاورزی و یا خشک نمودن میوه جات وغیره در قسمتی از سال و یا در فصل معینی سال صورت مي گیرد که وابسته به شرایط محل مي باشد. در چنین موارد چیزی که مربوط سروی میشود، همانا فصلهای طولانی زراعتی قبل از سروی است بناً به تمام فعالیت های اقتصادی که در ظرف تمام دوره یک سال گذشته توسط شخص صورت گرفته توجه مبذول گردد.

توضیحات پرسشها در باره کارگران و غیرکارگران

159. ستون 13 جستجو میکند که آیا شخص درجریان دوره مورد نظر ازنقطه نظر اقتصادی در کارها مصروف بوده است؟

160. دوره مورد نظر: برای تمام سوالات فعالیت های اقتصادی، دوره مورد نظر یک سال قبل از تاریخ شمار میباشد. شاید یک شخص به صفت کارگر زراعت و یا زراعت پیشه در طول سال **و یا چند روز** کار کرده باشد و یا هم کار های غیر زراعتی را در بعضی از ماه های سال اجرا کرده باشد. این نوع فعالیت های فرعی عبارت اند از: تهیه گوشت و غیره محصولات و فروش آن در فصل مربوطه آن، فروش سایر مواد در فصل مربوطه شان مانند: فروش آیس کریم، جلغوزه و غیره. لازم است که در هنگام مصاحبه با این اشخاص، پرسش های کافی صورت گیرد تا واضح شود که شخص کدام نوع کارهای فصلی داشته و تعداد ماه‌های آن معلوم شود. مهم این است که بدانیم که آیا شخص کدام کار اقتصادی انجام داده یا خیر و چه مدت او مصروف بوده ؟

161. نکات ذیل به تأکید خاص نیاز دارند و شما باید آنها را بخاطر داشته باشید:

أ. زنان و اطفال ممکن اکثراً به عنوان بیکار تصنیف شوند زیرا کار آنها اکثر اوقات گذارش داده نمیشود. وچنین هم واقع مي شود که زن و یا طفلی که شش ماه و یا بیشتر از آن کار مي کنند، کمتر از شش ماه گذارش می دهند بناً برای دریافت معلومات درست درمورد اشتغال زنان و اطفال در فعالیت های اقتصادی جستجو گردد و سوالات بیشتر پرسیده شود.

ب. شخصی که بطور عادی کار مي کند ولی در دوره مورد نظر به سبب مریضي، رخصتی، ترک موقتی، اعتصاب امثال آن غیر حاضر مي باشد، باید به صفت مشغول کار حساب شود، زیرا در غیرآن، او به کار مصروف می بود. (کود 1 در ستون 13).

ج. اشخاص که دردوره آموزشی بصورت شاگرد با حقوق و دست مزد قرار دارند باید به عنوان کارگر شناخته شود. (کود 1 در ستون 13).

د. شخصی که تازه به یک وظیفه گماشته شده ولی در حال حاضر به کار شروع نکرده باشد، نه باید به صفت کارگر حساب گردد (کود 2 در ستون 13).

هـ. اگر شخصی در بعضی فعالیتهای اقتصادی اشتغال داشته و در عین زمان در امورات مربوط به خانوار شرکت کند و یا مکتب مي خواند، باید به عنوان کارگر شناخته شود (بلی در ستون 13).

و. شخص که از حقوق تقاعدی و یا دریافت کرایه امرار معاش میکند، کارگر محسوب نه شود (نخیر در ستون 13) مگر آنکه در قسمتی از سال به بعضی فعالیت های اقتصادی مصروف باشد (بلی در ستون 13). به همین ترتیب، اشخاصی که از حاصلات کشاورزی یا غیر کشاورزی یک بخش عاید را بدست می آورند بناً عاید دارند اما در هیچ نوع تولید سهم نمی گیرند به صفت کارگر در نظر گرفته نمیشوند (نخیر در ستون 13) مگراینکه در قسمتی از سال به فعالیت های اقتصادی مانند صنعت، دادوستد، مشغولیت مسلکی، واردات و صادرات و تجارت مصروف باشد (بلی در ستون 13).

ز. خدمات شخصی یا فامیلی که توسط اعضای خانوار، بدون پرداخت مزد و معاش که برای مصرف همین خانوار تهیه می شود ازجمله فعالیت های اقتصادی/عایداتی خارج بوده و بحیث فعالیت اقتصادی درنظر گرفته نمیشود (نخیردرستون 13).

ح. برای اشخاصی که در زندان به سر می برند، وظیفه ای را که سال گذشته قبل از زندانی شدن انجام می داد، باید به حساب فعالیت وی ثبت گردد. همچنان در مورد شخص که در شفاخانه و یا موسسات مشابه آن بستری می باشد،

کاری را که سال گذشته قبل از آمدن به شفاخانه داشته ثبت گردد.

ط. اشخاصی که در عرضه خدمات عامه و یا اجتماعی مصروف کار باشند، و یا در پیشبرد فعالیت های سیاسی حزب خود فعالیت دارند، به صفت **کارگر** حساب شده و مطابق فعالیت آن ثبت گردد، چنین اشخاص شامل اعضای پارلمان، لویه جرگه، اداره ولسوالی، مقامات محلی (شورا های محلی) وغیره می گردند.

162. یکی از تجارب ادارات احصائیه این بوده که کار زنان و اطفال بطور مشخص گزارش داده نمی شود. قسمت زیادی از فعالیت های که در مزرعه و یا بیرون از مزرعه در کشور ما صورت می گیرد، اساس فامیلی دارد. بسیاری از اعضای خانوار زارعت پیشه ، صرف نظر از سن آنها در اکثر فصل کار از قلبه تا تخم پاشی، درو، جمع آوری حاصلات زراعتی وغیره مصروف کار هستند. بعضی آنها، خصوصاً زنان و اطفال خود شان را به حیث نیروی کار در نظر نمی گیرند. همچنان اعضای خانوار که در صنایع خانوار به طور متناوب کار می کنند در جمله کارگران حساب شوند، بعضی از ایشان بی جهت از شمار کارگران حذف شده اند. همچنان اعضای خانوار که در سایر فعالیت های اقتصادی شرکت می کنند مانند قالین بافی، گوسفند چرانی، رسیدگی به دکانداری، نگهداری گله حیوانات به خاطر شیر وغیره چنین زنان و اطفال احتمال دارد که در زمان سروی بعنوان کارگر محسوب نشوند. هر گاه وقتی عضوی از خانوار مخصوصاً زن و طفل بگوید که در جریان سال گذشته هیچگاه کار نکرده است، فوراً آنان را به عنوان بیکار درج ننمایید. شما باید بیشتر تحقیق و جستجو کنید و تثبیت کنید که آیا همین عضو خانوار مستقیم و یا غیر مستقیم به فعالیت های اقتصادی شامل است؟

163. افراد سالخورده خانوار بعد از تقاعد نیز کار می کنند، هر گاه چنین اشخاصی می گویند که متقاعدهستند، از آنها باید پرسیده شود که بعد از تقاعد چه مصروفیت داشته اند. که بدینصورت مشغولیت آنها مشخص خواهد شد.

164. بعضی اوقات اشخاص به این نظر اند که مشغولیت در کارهای مانند زراعت و صنایع خانگی که دستمزد ندارد از جمله فعالیت های اقتصادی بحساب نمی آید، مگر از نقطه نظر اهداف سروی، شرکت اعضای خانوار در چنین فعالیتها به حساب فعالیتهای اقتصادی در نظر گرفته شود. بعضی فعالیت های اقتصادی که در آن زنان اطفال و اشخاص مسن کار می کنند نباید سرویر بدون تحقیقات لازم و یا صرفاً متکی به ارائه جوابات یک جانبه مصاحبه شونده ، معلومات را درج فورم نمایند.

فعالیتهای را که زنان و اطفال بیشتر انجام می دهند و در جمله فعالیتهای اقتصادی قرار میگیرند، قرار ذیل تشریح شده است:

أ. کمک هائیکه از جانب زن، طفل و افراد مسن در زمان قلبه ، تخم پاشی، درو و جمع آوری محصولات زراعتی صورت می گیرد. (بلی در ستون 13)

ب. زنان واطفالی که به صفت کارگران زارعت در مقابل دریافت مزد و اجناس فعالیت کرده اند (بلی در ستون 13).

ج. زنان و اطفال که در صنایع شخصی و دستگاه های خانگی که توسط خانوار اداره می شود به صفت کارگران بدون مزد کار کرده باشد. صنایع خانوار برای فروش طور ذیل تشریح گردیده است (بلی در ستون 13):

- تولید جوس میوه جات و سبزی جات، شربت سازی، رب سازی، مرباسازی، جلبی سازی، انواع مربأ سازی و غیره
- تولید ترشی و سرکه، ماست ولبنیات وغیره
- تولید نان ونان پزی

- ریسندگی و بافندگی الیاف نساجی
- تولید شیرینی باب
- بافندگی، جاکت- لباس پشمی، کلاه- وغیره
- قالین بافی

نمونه های سایر کارگران (بلی در ستون 13):

- زنان و اطفال که بدون دستمزد برای خانواردر پرچون فروشی شیرینی باب و دیگر کالاها در بازار ها برای روز بازار هفته، برای عیدها، جشن ها و محافل و مراسم مذهبی و فعالیت های اجتماعی
- کارگران بدون دستمزد در دکان مربوط به فامیل
- فروش محصولات لبنیات خانگی
- فروش جوس های میوه، سلاد، شیریخ، آیسکریم، تخم ،سبزی جات و میوه ها وغیره
- فروش میوه جات و سبزیجات وغیره

165. از کسانی که بخصوص روز مکمل کار نمی کند سوال های متعدد جستجو و پرسیده شود. به همین ترتیب در مورد زنان، اطفال و اعضای مسن خانوار سوالات متعدد پرسیده شود تا دریابیم که آیا شخص برای چه مدت مشغول کار بوده است. چنانچه در بالا تذکر داده شده، زنان و اطفال در ساحات روستایی در کارهای قلبه ، تخم پاشی و جمع آوری حاصلات، در زمین خود و یا در زمین های دیگران بطور مزدور کار می کنند. هرگاه جستجو شود و سوالات متعدد پرسیده شود، در لابلای جوابات، جوابات درست بدست خواهد آمد. در غیر آن پاسخ دهنده به صورت معمول خواهد گفت که وی بیکار است.

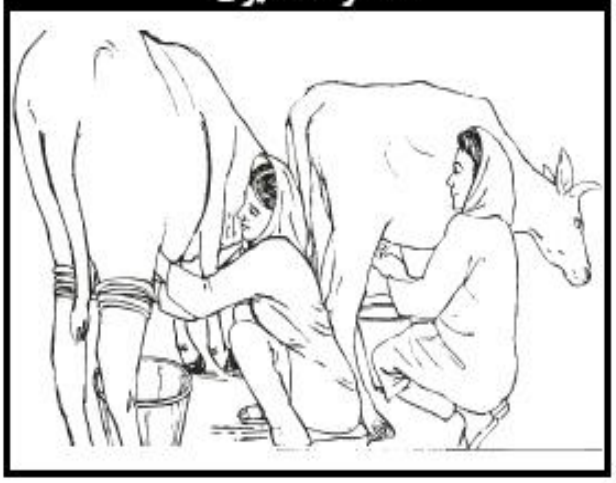
166. در ذیل تصاویر از فعالیت های اقتصادی که توسط زنان، اطفال و اشخاص مسن اجرا میشود در صفحات نشان داده شده است. این تصاویر شما را کمک خواهد کرد در مورد نوع کار های که توسط زنان، اطفال و اشخاص مسن صورت میگیرد، بدانید این فعالیت های اقتصادی اکثراً از لست باقی می مانند. هرگاه سوالات متعدد پرسیده شود، در لابلای جوابات، جوابات درست بدست خواهد آمد. نشان دادن این تصاویر به اعضای خانوار، میتواند اعضای خانوار را کمک کند تا فعالیت های مشابه را که در جریان یک سال گذشته انجام داده اند به خاطر آورند.

مثال تصویری انتخاب شده ازکارهای زنان واطفال بدون مزد که گزارش داده نشده

تربیت و پرورش گوسفندان جهت تولید پشم

اشتغالات زنان به عنوان کارگران زراعت پیشه در بدل اجراات - پول ویا جنس

پرورش گله های گاو جهت تولید شیر و سایر محصولات شیری



چیدن و مرتب نمودن گلها برای تزئین

تهیه و آماده نمودن کلچه ها و نان های خانگی

تعلم و تدریس دختران در منزل

مثال تصویری انتخاب شده بدون مزدازکارهای زنان واطفال که گزارش داده نشده

مثال تصویری انتخاب شده ازکارهای زنان واطفال بدون مزد که گزارش داده نشده

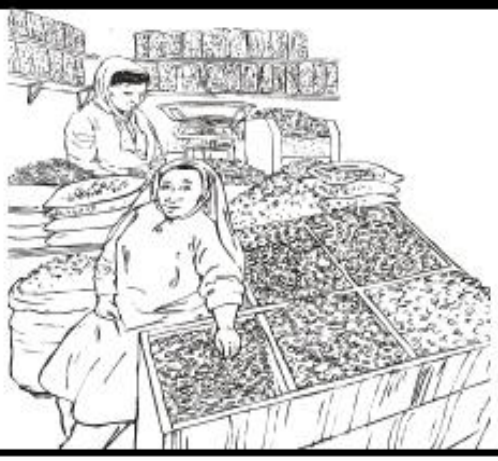
مثال تصویری انتخاب شده بدون مزد ازکارهای زنان واطفال که گزارش داده نشده

ساختن جاروب

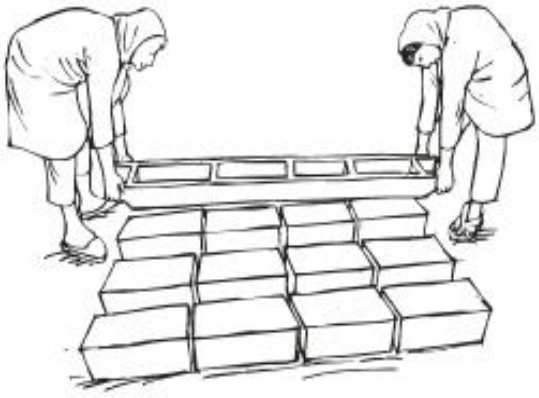
گدوزی و مهره دوزی

جمع آوری چوبهای سوخت، علف سبزه و سایر گیاهان دشتی

فروش انواع خسته باب و کمش



تولید خشت



قابلگی غیر مسلکی (خانگی)

ستون -13. آیا (اسم) در جریان یکسال گذشته کدام کار کرده؟

167. بر اساس تعریف کار که در فوق صحبت شد، از پاسخگو بپرسید که عضو مورد نظر خانوار/ موسسه در جریان یک سال گذشته کدام وقت کار کرده است. اگر جواب بلی است کود "1" را بگذارید. یعنی شخص کدام وقت در جریان یک سال گذشته کار کرده، شما باید به ستون بعدی رفته از وی در موارد ذیل بپرسید:

الف) شغل عمده

ب) رشته فعالیت در جای که شخص کار می کند و

ج) وضعیت استخدام، در غیر آن به ستون 18 مراجعه کنید

168. طوریکه قبلا بحث شده شما باید خصوصا سوالها را بپرسید که اگر جواب دهنده در گروپ سن (15 الی 65 سال) باشد اما در جریان سال گذشته در هیچ گونه فعالیت تولیدی مصروف نبوده باشد.

فعالیت اقتصادی کارگران

ستون 14: چند ماه در جریان سال گذشته (اسم) کار کرده است؟

169. یک شخص ممکن در جاهای مختلف در جریان سال گذشته کار کرده باشد. برای مثال، ممکن در شرکت ساختمانی (سرک سازی) به مدت 4 ماه کار کرده باشد. منحیث نیروی کارگر زراعتی به مدت 1 ماه و منحیث زارع سبزیجات به مدت 2 ماه کار کرده باشد. حتی ممکن در بین کار ها وقفه آمده باشد. برای محاسبه تمام ماه های که شخص طی یک سال گذشته کار کرده، **شما باید هرسه فعالیت اقتصادی را شامل کنید.**

170. اگر جواب دهنده کمتر از 12 ماه کار کرده باشد. در مورد سایر فعالیت های که در طول یک سال گذشته مصروف بوده است، بیشتر جستجو نمائید.

171. برای افرادی که کمتر از یک ماه کار کرده باشد کود "00" را درج کنید.

ستون 15: شغل اصلی

172. در تحت این ستون، شما باید یک تشریح مفصل را در مورد کار واقعی شخص که شما او را شمار میکنید، تهیه نمائید. بطور مثال اگر شما یک شخص را منحیث کتابت بدون دادن تفصیلات بیشتر درج کنید، امکان آن وجود ندارد که شخص مورد نظر به کتگوری مناسب شامل گردد. کتگوریهای مختلف کتابت وجود دارد، آنهائیکه در ارتباطات، دفترداری، و یا در محاسبات میباشند، همینطورکافی نیست که یک شخص منحیث میخانیک ثبت گردد. امکان دارد که مستری برق، مستری ماشین یا مستری تلویزیون وغیره باشد یک تشریح مفصل در اینجا ضرورت است. برای جزئیات به ضمیمه "هـ" مراجعه کنید.

173. شما تعداد قابل توجه از اشخاص را پیدا خواهید کرد که منحیث کارگر عمومی گزارش داده شده، دراین حالت ضرورت است که بیشتر جستجو کنید برای این اشخاص فعالیت های مشخص شود که بیشتر اوقات در آن مصروف بوده اند. کارگر روی سرک، کارگر در مارکیت، کارگرساختمانی وغیره. بعضی از مثالها که در پرسشنامه نیز لست گردیده قرار ذیل اند:

- *زارع گندم*

- *مالدار (تولید مرغ داری و مواشی)*
- *کارگر زراعت/کارگر*
- *محاسب*
- *کارگر ساختمانی*
- *مدیرفروش وبازاریابی*
- *معلم مکتب ابتدائی*
- *نانوا*
- *فروشنده های دکان*
- *سلمان*
- *خیاط*
- *نجار*
- *گلکار*
- *ماهیگیر*
- *پرستار*
- *داکتر*

174. در رابطه به اهداف سروی یک دهقان (سبزیجات، گندم، میوه جات وغیره)، به شخصی گفته میشود که در زراعت بالای زمین خود، دولتی، و یا اشخاص خصوصی یا موسسات در مقابل پول، جنس یا سهمی در محصولات مصروف باشد. این شامل اداره کردن امور زراعتی نیز می شود.

175. شخصی که زمین خود را به اشخاص و یا موسسات دیگر برای زراعت در بدل پول یا پرداخت از محصول میدهد و بطور مستقیم و غیر مستقیم در کشت و کار زمین نظارت نمی کند به صفت یک زراعت پیشه شناخته نمی شود. همچنان کسی که در زمین شخص دیگری در برابر مزد نقده یا جنس و یا ترکیب از هر دو کار میکند، به صفت کشت کننده و زارع شناخته نمیشود بلکه به صفت کارگرزراعتی شناخته می شود.

176. کسی که بالای زمین شخص دیگر برای بدست آوردن پول نقد و یا سهمیه از محصول به طور مزدور یا کارگر، طوری که برای شخص مذکور ضرری در زراعت متصور نه باشد ، بلکه صرفاً بخاطر بدست آوردن مزد در زمین کسی کار می کند، به صفت کارگر زراعتی شناخته میشود،. کارگر زراعتی حق ندارد زمین را که بالای آن کار می کند به کسی اجاره دهد و یا قرارداد کند.

177. زراعت عبارت از تولید محصولات زراعتی بوده که شامل قلبه کردن، کشت، آبیاری، جمع آوری حاصلات چون غله، الیاف زراعتی، نباتات روغنی، باغداری، علوفه، عرضه و فروش آنها، نهال شانی و بهره برداری میوه جات، تربیه حیوانات، زنبور داری، ماهی گیری، جنگل داری، چوب دستک وغیره میگردد (به ضمیمه "هـ" برای لست مشاغل مراجعه کنید). باز هم این بسیار مهم می باشد که تفصیلات مشاغل باید گزارش داده شود، تا آن ها در جریان پراسس کود گذاری درست شوند. اگر جای کافی برای تفصیلات وظیفه در ستون 15 وجود نداشته باشد، ستون 15 و شماره همان شخص را در ملاحظات، تفصیلات وظیفه بنویسید.

178. امکان آن وجود دارد یک شخص که منحیث کارگر اصلی یا کارگرغیر اصلی تصنیف شده است، درجریان سال قبل

از سروی در فعالیت های مختلف اقتصادی مصروف بوده باشد. دراین حالت شما باید دریافت نمائید که این شخص بیشترین وقت سال رادر کدام فعالیت اقتصادی اشتغال داشته و تفصیلات آنرا در سطر مربوطه بنویسید. بطور مثال یک شخص بحیث کارگر ساختمانی برای پنج ماه کار کرده و مدت سه ماه بحیث باغدار میوه کار کرده، بنابرین شغل (ستون 15) رشته فعالیت (ستون 16) و وضعیت استخدام (ستون 17) باید کارگر امور ساختمانی گزارش داده شده باشد.

ستون 16: نوع رشته فعالیت، تجارت،مسلک، خدمات جای که شخص کار کرده

179. معلومات کامل در مورد رشته فعالیت، تجارت، مسلک یا خدمات که یک شخص در آن مصروف بوده باید در این قسمت درج گردد. برای مثال:

- *تولیدات زراعتی و مالداری*
- *خدمات زراعتی*
- *خدمات تربیوی و تعلیمی*
- *خدمات بانکداری*
- *رستورانت*
- *عمده فروشی میوجات خشک*
- *پرچون فروشی ترکاری*
- *خدمات صحی*
- *سلمانی*
- *سرک سازی*
- *ترانسپورت زمینی*
- *گدایی*
- *معادن ذغال سنگ*

180. برای تفصیل لست رشته های فعالیت منحیث رهنمود به ضمیمه "و" مراجعه نمایید. مانند ستون 15، اگر در ستون 16 جای کافی وجود نداشت از ملاحظات پرسشنامه استفاده نمایید. نخست شماره ستون را مثلا (ستون 16) بعدا شماره سطر کسی که سوال به آن مربوط است به منظور تفصیلات رشته فعالیت نوشته کنید.

یادداشت:

181. کوشش شود که بین ستون های 15 و 16 غلطی صورت نگیرد. ستون 16 مربوط می شود به نوعیت حرفه، تجارت، وغیره خدمات و رشته های فعالیت که کارگر با آن مشغول کار است. در حالیکه ستون 15 ارتباط **به کار اصلی و شغل که شخص در رشته فعالیت بخصوص تجارت، تخصص یا خدمات کار می کند.** بطور مثال: در پاسخ به ستون 15 میتوان گفت "انجنیر کیمیا"، "کاتب حسابداری"، "کارگر ساختمانی"، مدیر اداره، دریور لاری در حالیکه در ستون 16 "کارگر فابریکه پنبه" شاید باشد. یا به عبارت دیگر: شخصی که به حیث انجنیر کیمیا در(ستون 15) می باشد میتوان گفت که، کارگر در فابریکه تولید پنبه (ستون 16)، دریور لاری (ستون 15) دریور فابریکه تولید پنبه. به همین ترتیب، میتوان گفت که در ستون 15 محاسب، رئیس ریاست، و یا دریور تیز رفتار، باشد. هرگاه در ستون 15 معلم ابتدائیه باشد در ستون 16 جواب شاید خدمت تعلیمی باشد.

بعضی از مثالها در باره خانه پری ستون 15 (شغل) و ستون 16 (رشته فعالیت)

شغل	کود های مشاغل (ضمیمه ح)	رشته فعالیت	کود های رشته فعالیت (ضمیمه خ)
دریور	تکسی، واگن، و موتر سیکلیت (832)	تکسی، شخصی	ترانسپورت زمینی (711)
دریور	تکسی، واگن، و موتر سیکلیت (832)	حکومت ولایتی	اداره عامه و دفاع (910)
خشک کننده الیاف	تولید کارخانه (932)	فابریکه تولید پوشاک.	تولیدات نساجی (321)
فروشنده میوه	در سرک و فروشگاه میوه (521)	فروشگاه	خرده فروشی
قانون دان	مسلک های حقوقی 621	اداره مستقل ادارت محلی	اداره دفاع و عامه 910
پاک کننده	پاک کنندگان هوتل، دفتر و منزل	وزارت احیا وانکشاف دهات	موسسات رفاه عامه (934)
کشاورز	باغبانان و کشاورزان (611)	کشت کچالو درزمین شخصی	تولیدات زراعتی و مالداری (111)
کمک کننده،جمع کننده چوب	کارگران زراعتی، جنگل بانی و ماهی گیری (921)	جمع آوری چوب در کشتزار	ماهی گیری (121)
معلم درصنف 4	مکتب ابتدائیه و معلمان دوران کودکی (234)	معلمان ابتدائیه در مکاتب دولتی	خدمات تعلیمی (931)

ستون 17- حالت استخدام

182. در تحت این سوال کارگران به چهار کتگوری تقسیم شده اند که در پرسش نامه نشان داده شده است. کتگوری ها در ذیل تشریح گردیده است:

أ. **کارفرما:** شخصی است که یک نفر و یا بیشتر از آن را بخاطر پیش برد کار خود استخدام کرده و خودش حقوق ماهانه ندارد. برای این نوع کارگر، کود(1) را ثبت کنید.

ب. **کارگر:** شخصی که برای دیگران بخاطر مزد یا معاش به شکل پول نقد و یا جنس کار می کند. برای این نوع افراد، کود (2) ثبت شود.

ج. **کارگر مستقل:** کارگر مستقل شخصی است که به تنهای و برای خود کار می کند. بدون اینکه کسی دیگری را استخدام کرده یا اینکه از اعضای خانوار یا از اعضای کوپراتیف کمک بگیرد. برای این نوع افراد، کود (3) را ثبت کنید.

د. **کارگر فامیلی:** شخصی است که توسط عضو دیگر فامیل بکار گماشته میشود و مزد و معاش نقدی و جنس برای وی داده نمیشود. برای این افراد کود (4) درج شود.

توضیحات

183. کارفرما شخصی است که کارگران دیگر را بخاطر اجرای کار استخدام می کند و خودش هیچ گونه حقوقی در برابر کار خود دریافت نمی کند. به یاد داشته باشید شخصی که یک خدمت گار را برای کار های داخل منزل اش استخدام می کند کارفرما گفته نمی شود. همچنان شخصی که تحت هدایت کسی در یک دفتر کار می کند و آن شخص بالاتربه نوبه خود از طرف کسی دیگری استخدام شده باشد، کارفرما گفته نمی شود. حتی اگر شخصی مذکور قدرت تقرر شخصی دیگری را در دفتر خود از جانب استخدام کننده خود داشته باشد. رئیس یک ریاست یا مدیر محلی یک کمپنی ممکن است قدرت تقرر اشخاص را داشته باشد. چون خودش یک مستخدم ریاست کمپنی است نمی تواند یک کارفرما باشد. کارکنان

دولت صرف نظر از هر پستی که داشته باشد کارگر محسوب می شوند.

184. کارگر کسی است که برای دیگران در برابر معاش و یا مزد به صورت نقد و یا در بدل جنس کار می کند. در این جا اشخاص بحیث مدیران، رؤسا، نماینده گان وغیره استخدام می شوند و با چنین ظرفیت هایی کارگران دیگر را از جانب استخدام کننده خود استخدام نموده و کنترول می نمایند. چنین اشخاصی کارفرما گفته نشده بلکه کارگر به شمار می روند. لطفاً به یاد داشته باشید هر گاه یک آشپز یا یک پیش خدمت خانگی به تنهایی از طرف کسی بکار گماشته می شود، یک کارگر می باشد. اینکه شخصی مقرر شده یک کارگر می باشد در اینجا مورد بحث نمیباشد. هم چنان کارکنان سیاسی (اعضای پارلمان، اعضای شورای ملی، ولایتی، مقامات محلی و غیره) باید به حیث کارگر تلقی شوند.

185. کار گر مستقل کارگری است که برای خود کار می کند، توسط کسی استخدام نشده و شخصی دیگری را نیز استخدام نکرده است. بایسکل سازان، سبزی فروشان، صاحب دکان بقالی، ریکشا وان و یا کلالان وغیره، که کار های شان را بدون استخدام اشخاص یا بدون کمک کارگران فامیلی انجام دهند، در جمله کارگران مستقل تصنیف می شوند. این تعریف کارگر مستقل شامل شخصی می گردد که او در شراکت با یک یا چند نفر دیگر، کسی را استخدام نکرده و همچنان شامل اعضای کوپراتیف که در رشته تجارت، تولید، پروسس و خدمات مصروف اند. هر یک از شرکا یا اعضای این کوپراتیف باید به صفت کارگر مستقل ثبت گردد.

186. کارگر فامیلی عضو از فامیل بوده که در یک دستگاه صنعتی، تجارتی و یا خدماتی فامیل که توسط عضو دیگرفامیل بکار گماشته میشود کار می کند. طور مثال همه اعضای خانوار در یک دستگاه قالین بافی کار می کنند طوری جای که هیچ یک بطور جداگانه مزد دریافت نمی کنند، این ها کارگران فامیلی می باشند. در اینجا کارگران فامیلی ممکن است در صنعت، تجارت یا شغل دیگری کار کنند. کارگران فامیلی باید با هم روابط خونی یا ازدواج داشته باشند اما چنین کارگران می توانند به خانوار های مختلف تعلق داشته باشند. بناً چیزی که مهم است این است که چنین کار گران باید حتمی باهم روابط داشته باشد هر چند که در خانوار های مختلف زندگی کنند.

187. کارگران فامیلی قادر اند که منفعت خویش را در کار یا تجارت که توسط همان اشخاص با رئیس خانوار یاسایر اقارب براه انداخته شده شریک بسازند یا نسازند.

188. موارد ذیل تصنیف کارگران را بیشتر روشن می کند:

أ. اعضای خانوار که تنها در وظایف خانوار کمک می کنند یعنی فعالیت غیر اقتصادی دارند نباید به صفت کارگر فامیلی حساب شوند در واقع این ها بیکار هستند. (نخیر در ستون 13)

ب. اعضای یک انجمن کوپراتیف که مشغول تجارت، تولید، پروسس و خدمات بوده و شغل دیگری ندارند باید در جمله کارگر مستقل حساب شده و برای آن کود 3 ثبت گردد.

189. قبل از رفتن به سوال بعدی، تعداد ماه های که شخص در جریان یک سال گذشته کار کرده است معلوم کنید و طوریکه در ستون 14 درج گردیده ثبت نمایید. **اگرتعداد ماه های کار شده 6 ماه و یا بشتر باشد سوال ستون 18 را دیگر سوال نکنید، در عوض از ستون 21 ادامه دهید**. همچنان، ستون 18 الی 20 از اشخاصی سوال میگردد که در ستون 13 کود "2" (کارنکرده) را داشته باشد یا تعداد ماه ها که کار کرده در ستون 14کمتر از 6 ماه باشد.

ستون 18 : فعالیت های غیر اقتصادی اشخاص که کمتر از 6 ماه و افرادی که هرگز کار نکرده اند

190. هرگاه شخصی در سال گذشته کمتر از شش ماه کار کرده باشد و یا درجریان سال گذشته هرگز کار نکرده باشد، شما باید دریابید که وی بیشتر اوقات در کدام فعالیت مصروف بوده است. کار کردن کمتر از 6 ماه دلالت به این می کند که وی بیشتر اوقات را در سال گذشته در یک کار غیر تولیدی مصروف بوده است. بنابرین شما باید دریابید وی وقتش را چگونه سپری نموده است. اگر وی در جریان سال گذشته کدام کار انجام نداده باشد. در یابید که در کدام کتگوری بیکاران شامل می گردد. کود مناسب را در این سوال درج نمایید. کارهای غیر اقتصادی به 7 کتگوری ذیلا تقسیم شده است.

1- شاگرد/دانش آموز

191. این کتگوری شامل تمام متعلمین می شود کسانی که اوقات مکمل و یا نیمه وقته شامل صنف گردند، کورس های مورد نظر، مراکز سواد آموزی سایر پروگرام های تعلیمی را تعقیب نموده و در فعالیت های تولیدی اقتصادی مصروف نمی باشند. برای چنین اشخاص، کود (1) را درستون18 درج کنید. همچنان برای کسانیکه کمتر از شش ماه کار کرده و عمدتاً در دوران سال گذشته متعلم بوده اند فعالیت غیر اقتصادی آنها را یعنی (متعلم) در نظر گرفته کود (1) را در سوال مربوط ثبت کنید.

192. به یاد داشته باشید که در بعضی خانوار ها، دخترها که حتی اوقات مکمل به مکتب می روند، در امور منزل نیز خانوار خود را کمک می کنند. اینها باید منحیث متعلم ثبت شوند کود(1)، نه مصروف امور منزل خانوار کود (2).

193. لطفاً به خاطر داشته باشید خانمهای خانه که معمولاً کارهای مربوط خانوار را انجام می دهند. علاوه بر آن می توانند شاگرد مکتب نیز باشند، این تعداد زنها که متعلم هم می باشند در این سوال در جمله شاگرد در نظر گرفته شوند.

2- کار های خانوار

194. شخصی که در کارهای روزانه خانوار مانند آشپزی، ظرف شویی، مواظبت از اطفال، آوردن آب، جمع آوری هیزم، بازار رفتن وغیره، مصروف هستند، به حیث مصروف امورمنزل در نظر گرفته و کود "2" در سوال مربوط برای شان ثبت گردد. شخصیکه امور منزل را انجام می دهد و در عین حال متقاعد است به صنف متقاعدین کود "4" تصنیف می گردد نه مصروف امورمنزل.

195. یک خانم اگر**کمتر از شش ماه** به عنوان کارگر بدون مزد در امور خانوار مانند کشت، جمع آوری سرگین و مرچ کوبی، ترشی سازی و فروش آنها یا در تربیه رمه گاو و گوسفند به منظور تولید شیر آنها وغیره و هم در امورمنزل فعالیت کند، فعالیت های اقتصادی وی باید قبلاً برایش کود (1) در زیر ستون 13 ثتب شده باشد و فعالیتهای اقتصادی وی قبلاً در زیر ستون 14 تا 17 باید ذکر گردیده باشد. فعالیت غیر اقتصادی "کار های خانوار" خانم مذکور در زیر ستون 18 نشان داده خواهد شد.

196. ضرور است سوالاتی پرسیده شود تا دریابیم که آیا خانم، به جز فعالیت های خانوار، در کدام فعالیت اقتصادی دیگر جدا از کار های خانه مصروف هستند یا خیر.

3- باردوش

197. این کتگوری شامل تمام اطفال **5 ساله و بالاتر که به مکتب شامل نگردیده اند و مصروف امور منزل**

نیستند، و اشخاصیکه معلولیت دایمی داشته و کار کرده نمی توانند مانند مریض و اشخاص مسن حتی اشخاصی هم شامل می گردند، که باوصف داشتن اعضا و تن سالم در سایر کتگوری نمی آیند وجهت امرار معیشت متکی به کمک دیگران اند.

198. هر گاه دختر یا زن مسن در فعالیت های خانوار مصروف باشد، شخص مذکور باید در کتگوری مصروف امور منزل قرارگرفته و کود (2) برای شان ثبت شود، به عنوان باردوش کود "3" را درج ننمایید. چنانچه میدانید ممکن است یک تعداد اشخاص به معنی عام، باردوش باشند اما ممکن است مصروف تعلیم باشند. در این مورد آنها منحیث متعلم شناخته شده و کود (1) ثبت میگردد و اگر کار خانوار را انجام می دهند کود(2) ثبت گردد و به حیث باردوش وابسته بودن کود (3) ثبت نگردد. ضرور است تا پرسان کنید شخصی که می گوید"هیچ کار نمی کند" آیا متعلم است و یا کدام فعالیت انجام میدهد. مطابق جواب کود مربوط ثبت شود نه به حیث باردوش گرفته شود.

4- متقاعد

199. شخصی که بعد از بازنشستگی از حقوق بازنشستگی استفاده کرده و کار دیگری را برای مدت بیشتر در یک سال انجام نمی دهد، یعنی بار دیگر در کار استخدام نشده یا کار های دیگری مانند زراعت ، تجارت، خرید و فروش وغیره را اجرا نکرده باشند، تحت کتگوری (4) قرار می گیرند.

200. با آنهم ضرورت است که در مورد صحت بودن و نوع کار شخص اطمینان حاصل نمائید. زیرا ممکنست یک شخص بازنشسته علاوه بر حقوق بازنشستگی به کارهای دیگری نیز مصروف باشد طور مثال یک انجنیز بازنشسته می تواند به عنوان قراردادی و یا مشاور نیم وقته مشغول کار باشد. در چنین مواردی شخص مذکور قبلاً در کتگوری کارگران اصلی و یا کارگران فرعی در زیر ستون 13 درج شده باشد. اگر کمتر از شش ماه کارکرده باشد فعالیت غیر اقتصادی وی در زیر این سوال آمده و برایش کود (4) ثبت شود.

5- اجاره دهنده

201. یک اجاره دهنده یا یک شخص که از حق امتیاز زراعتی و یا غیر زراعتی و یا از طریق عواید کرایه و یا مفاد سهم امرار معیشت می کند در زیر این کتگوری آمده کود (5) برای وی ثبت گردد.

202. با آن هم در این مورد نیز تحقیق ضروری می باشد. یک اجاره دهنده ممکن کارهای مثل راهنمای معاملات یا قراردادی ها را انجام دهد. در چنین موارد وی در کتگوری مربوطه درج گردد.

6- دریافت کننده وجوه مالی و سهمیه ها

203. این کتگوری شامل آن عده افراد اند که از درک سود، سهمیه ها و پرداخت ها از جانب دیگران زندگی می نمایند.

7- مقیم در زندان/بیماران روانی/شفاخانه های مرض سل

204. این کتگوری شامل زندانیان و محبوسین زندانها یا مریضان موسسات روانی توبرکلوز، حتی اشخاص که وادار به انجام کارهای چون نجاری، قالین بافی، زرع سبزیجات و غیره دراین نوع موسسات مصروف شده باشند، می شوند. برعلاوه شخصی که در زندان شمار شده باشد، شما باید فعالیت های سال قبل سال مورد نظر وی را درج نمایید.

8- سایر را مشخص سازید

اگر فعالیت های غیر اقتصادی در هیچ یکی از کود های بالا کتگوری نمی شود، کود (8) را استفاده کرده و نوع فعالیت اقتصادی را در جای معین آن در ستون 18 بنویسید.

205. اگر شخصی محبوس یا مریض در یک موسسه باشد سوالات مربوط به ستون های 19 و 20 را سوال نکنید.

ستون 19. آیا (اسم) در جریان 12 ماه گذشته در جستجوی /آماده به کار بوده است؟

206. این سوال به کسانی راجع میگردد گزارش داده اند که کمتر از 6 ماه گذشته کار نموده اند یا هیچ کار ننموده اند. برای این گروه از اشخاص شما باید دریابید که آیا آنها در جستجوی کار یا آماده کار هستند.

207. اگر شخص فعالانه در جستجوی کار باشد، کود" 1 " را در مربع مربوطهٔ آن ثبت کنید. **جستجوی کار به معنی اینست که وی در خواستی کار داده و یا جهت دریافت کار به مراجع کاریابی، اعلانات روزنامه ها، اطلاع گرفتن ازمردم و سایر منابع مراجعه کرده است.** اگر کسی آماده کار است اما فعالانه در جستجوی کار نمی باشد در آن صورت کود "2" را در مربع مربوط ثبت نمایید. در صورت که شخص مذکور نه در جستجوی کار و نه آماده کار باشد کود "3" را در مربع ثبت نمایید. برای شخصیکه کار میسر شود و یا اگر کار به وی پیشنهاد شود، وی باید قادر به کار کردن باشد. شما باید در عمق موضوع بروید شاگردان مکتب و یا کسانیکه کار های خانه را میکنند آیا حاضر به کار کردن هستند و یا خیر؟ زیرا که اگر به این ها کار میسر باشد ممکن تحصیل و یا کار خانوار را توقف داده، کار کنند.

ستون 20: تعداد ماه های در جستجوی کار / آماده به کار

208. برای تعداد کسانیکه فعالانه در جستجوی کار یا آماده به کار اند کود "1" یا "2" را در ستون 19 درج نمایید. از پاسخگو در مورد تعداد ماه ها که عضو در جریان سال گذشته در جستجو یا آماده کار بوده سوال نمایید.

توضیحات درمورد چگونگی خانه پری بخش "د"

به تعقیب مثال های قبلی در مورد خانوار آقای محمد شاه درمورد خانه پری بخش "د" مثال ذیل داده شده است.

- آقای محمد شاه یک زارع کچالو در زمین خودش است و کسی را استخدام نکرده، او تقریبا هر روز در جریان سال گذشته کار نموده است. مریم خانم خانه بوده وبیشتر از یک سال، هر روز جمعه در بازار کچالو می فروشد و کسی را هم استخدام نکرده است.

- علی در یک دکان موبل سازی به حیث منشی کار می کند و در آنجا برای مدت 4 ماه کار نموده است. او در مدت تقریبا 6 ماه در جستجوی کار بوده، او با خانم اش در کار های خانه کمک می کند در حالیکه وی در جستجوی کار هم می باشد. پدر مریم تقاعدی اش را ازموسسه دولتی دریافت می کند و در جستجوی کار نیست

- صدیقه همه وقته خانم خانه است و در جستجوی کار نمی باشد. ضیاه کار نمی کند چون از دوران تولدش به علت مریضی که داشته قدم زده نمی تواند و در پی کار هم نمی باشد. نسرین و راضیه به مکتب می روند اما در جستجوی کار نیستند

هـ — مشخصات نیروی کار (برای افراد ۵ و بالاتر از آن)

شماره مسلسل	آیا (نام) در جریان یک سال گذشته کدام کار کرده است؟	در جریان یکسال گذشته (نام) چند ماه کار کرده است؟	فعالیت های اقتصادی کارگران (اگر کود 1 در ستون ۱۳ باشد)				در صورت که کمتر از ۶ ماه کار کرده/ نکرده باشد		
			شغل اصلی (نام) در جریان سال گذشته چه بوده است؟	(نام) در کدام رشته فعالیت کار کرده است؟	وضع استخدام (نام) چه بود؟	فعالیت غیر اقتصادی (نام) چه بوده است؟	آیا (نام) در جستجو ویا آماده کار است؟	در جریان ۱۲ ماه گذشته، (نام) چند ماه در جستجو ویا آماده کار بوده است؟
	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر (اگر کود 2 (نخیر) باشد از ستون ۱۸ ادامه دهید	تعداد ماه ها را در مربع های مربوط بنویسید (اگر در جریان سال گذشته متداول بیشتر از یک وظیفه بود ماه های کار کرده تمام وظایف را بنویسید کود "00" را برای کار کمتر از یک ماه درج کنید	جزئیات کامل از شغل اصلی / نوع فعالیت را ارایه بدارید مثال: - زارع گندم - مالدار (دامداری / پرنده گان) - کارگر مزرعه / کارگر - محاسب - کارگر ساختمانی - مغازه فروش و بازاریابی - معلم مکاتب ابتدایی - نانوا - فروشنده فروشگاه - سلمانی - خیاط - نجار - کفاش - مامیگیر - پرستار - داکتر مربع های زیرین را خانه پری نکنید (مربوط دفتر می باشد)	جزئیات کامل از فعالیت را ارایه بدارید به طور نمونه: - تولیدات زراعتی و مالداری - خدمات زراعتی - خدمات آموزشی - رستورانت - راه سازی - خدمات بانکی - تجارت پرچون سبزیجات - حمل و نقل زمینی - آشپزی - استخراج معادن مربع های زیرین را خانه پری نکنید (مربوط دفتر می باشد)	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - کارفرما 2 - کارگر 3 - کارگر مستقل 4 - کارگر فامیلی درصورت که تعداد ماه های کار کرده ۶ ویا بیشتر از آن باشد (ستون ۱۴) اگر ستون ۲۱ ادامه دهید	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - متقاعد/محصل 2 - مصروف امور منزل 3 - بازدوش 4 - معاقد 5 - اجاره دهنده 6 - دریافت کننده وجوه مالی 7 - مقیم در زندان/ بیماران روانی/ شفاخانه های مزمن مل 8 - سایر، مشخص سازید در صورت که مقیم/ بیمار در یک موسسه باشد از ستون ۲۱ ادامه دهید	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - به طور فعال در جستجوی کار است 2 - آماده به کار است اما به طور فعال در جستجوی کار نیست 3 - نه در جستجوی کار است، و نه آماده به کار است درصورت که نه در جستجو/نه آماده به کار باشد (کود 3) از ستون ۲۱ ادامه دهید	تعداد ماه ها را داخل مربع های مربوط بنویسید
0	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸ ادامه دهید	۱۹	۲۰
1	1	12	زارع گچالو	مزرعه گچالو	3			
2	1	12	فروشنده گچالو	گچالو فروشی	3			
3	2					3	3	06
4	1	04	فروشنده فرنیچر	دکان فرنیچر	2	2	1	
5	2					2	3	
6	2					1	3	
7	2					1	3	
8	2					4	3	
9								
0								

ملاحظات

قسمت "و": مشکلات وظیفوی، سواد و شمولیت در مکتب (برای 5 ساله و بالا تر از آن)

ستون 21 مشکلات وظیفوی

209. یک شخص با داشتن مشکلات وظیفوی شاید برای فعالیت محدودیت ها داشته باشد که از مشکل ساده تا به مشکل بزرگ به ارتباط کمیت و کیفیت در اجرای امور ادامه میدهد طوریکه از یک انسان عادی و بدون داشتن مشکلات صحی توقع برده میشود. به صورت عموم، مشکلات وظیفوی توسط کسانی تجربه می شوند که امکان دارد به خاطر داشتن مشکلات صحی که به امراض یا مریضی، مشکلات دیگر صحی مانند جراحت های کوتا مدت و یا دراز مدت یا مشکلات دماغی و حسی و مشکلات که ذریعه الکول یا مواد مخدر بوجود آمده باشد، اطلاق می گردد. محدودیت های صحی ممکن حاملگی، کهولت سن، افسردگی های روحی یا تفاوت های دوره قاعده گی باشد. مشکلات وقتی ظاهر می گردد که یک شخص یک کار را با مشکلات، درد، به آهستگی یا با تغییر روش نظر به حالت عادی انجام میدهد.

210. **این پرسش** از اشخاص 5 ساله وبالاتر از آن **پرسیده میشود.** چون این پرسش بسیار حساس میباشد، بناءً سعی نمائید تا پرسشهای تان را طوری طرح کنید که برای پاسخ دهنده و یا دیگر اعضای خانوار اذیت کننده نباشد. قبل از پرسیدن این پرسش، هدف جمع آوری معلومات **در مورد تعداد و انواع مشکلات وظیفوی را برای اعضای خانوار توضیح کرده و تفهیم نمایید که این معلومات دولت را در پلان گذاری جهت رفاه همچو اشخاص کمک میکند.** بعضاً ممکن است که یک شخص دچار چند نوع مشکل وظیفوی باشد؛ که درین صورت در مورد هر نوع آن باید جداگانه معلومات جمع آوری گردد و با کود 1 (بلی) کود 2 (نخیر) درمربع های مربوطهٔ شان در ستون 21 تثبیت گردند. برای تثبیت مشکلات وظیفوی، لازم است تا شخص مذکور از لحاظ محدودیت و اندازه حرکات بالاتر از مشکلات فزیکی، عقلی، و صحی طویل المدت مطالعه گردد. مشکلات کوتاه مدت، مانند پای شکستگی و سایر مریضی ها، از این بخش مستثنی می باشد.

211. شش نوع مشکلات وظیفوی وجود دارد که باید شما از هر یک اعضای خانوار بپرسید و قرار ذیل اند:

الف: دیدن (حس بینائی)

یک شخص که نمیتواند کاملاً ببیند (روشنائی را درک نمیکنند) و یا با وجود استفاده از عینک قوهٔ دید خیره دارند، به حیث کسانی شناخته می شوند که در حس بینایی شان مشکلات دارند، هستند و کود (1) را درمربع "الف" درج کنید.

یک شخص که دارای یک چشم فعال باشد، و یک چشم دیگر دید ندارد وی به مشکل دید موجه بوده و باید مشکل دید در نظر گرفته شود. یک شخص که دید خیره داشته و امکان معاینه کردن چشم شان رانداشته باشد، در جمله مشکل دید در نظر گرفته شود.

ب: شنیدن (حس شنوائی)

یک شخص که نمیتواند به خوبی بشنود یا نمیتواند که صدای بلند را بشنود یک مشکل وظیفوی دارد که برای وی کود (1) را در مربع(ب) بنویسید، یک شخص که صرف از یک گوش نمیتواند بشنود بلکه گوش دیگری آن در شنوائی کدام مشکل نداشته باشد دراین حالت وی نیز در جمله کسانی اند که مشکل درشنوائی دارند.

یک شخص که با استفاده آله کمکی میتواند بشنود در صورت که به خوبی بشنود چنین شخص مشکل شنوائی ندارد.

ج: راه رفتن یا در بالا شدن از زینه

توانایی قدم زدن یا بالا شدن از زینه ها باید بدون کمک دیگران یا کدام وسیله باشد. زمانیکه اینچنین کمک ها ضرورت باشند، شخص مذکور مشکل قدم زدن و یا بالا شدن از زینه دارد. آنها می توانند در فاصله های کوتا مشکل قدم زدن داشته باشند یا به مشکل بتوانند از زینه بالا و یا پایین شوند. ممکن یک تعداد بدون استراحت یا توقف در یک فاصله زیاد قادر به قدم زدن نباشند یا آنها بدون استفاده ابزار مانند عصا یا گردش کننده یا عصای زیر بغل، قادر به قدم زدن نباشند. در بعضی حالات، آنها ممکن کاملا قادربه استادن برای مدت یک دقیقه یا اضافه تراز آن نباشند و برای رفتن از یک محل به محل دیگر به چوکی چرخ دار ضرورت داشته باشند. هر نوع مشکل در قدم زدن (چه در زمین هموار یا پایین و بالا شدن از زینه ها) منحیث مشکل پنداشته شده و باید گزارش داده شود.

د: به خاطر سپردن یا تمرکز کردن

به خاطر سپردن ارتباط می گیرد به ظرفیت ذهنی یک شخص برای به یاد آوردن وقایع که در اطراف وی اتفاق افتاده، است. به این معنی که شخص چیز های که در گذشته (چه در گذشته دور یا نزدیک) به وقوع پیوسته می تواند به خاطر بیاورد. به یاد آوردن حقایق افراد جوان تر ارتباط می گیرد به چیزهای که، در دوران مکتب آموخته اند و یا در موقع ضرورت می توانند آنها را به خاطر بیاورند.

تمرکز شخص ارتباط دارد با استفاده از توانائی حافظه که بعضی از وظایف را انجام دهد مانند خواندن،محاسبه اعداد و آموختن بعضی چیزها این توانائی بصورت کامل ارتباط می گیرد به اجرای همان کار.

اشخاص ممکن از جهت به خاطر سپردن و یا تمرکز کردن در پیدا کردن راه و مسیر شان مشکل داشته باشند، یا در قسمت تمرکز کردن در اجرای آنچه که می خواهند انجام دهند به مشکل مواجه باشند، یا آنها فراموش کنند که آنها در کجا هستند یا ماه جاری کدام ماه است. چیزی که دیگران گفته اند به خاطر آورده نمیتوانند یا در بعضی موارد بسیار آشفته اند.

اشخاص که مصروف اند و نمی توانند چیزی را به خاطر بیاورند. نباید در لست اشخاصی شامل شوند که مشکل بخاطر سپردن یا تمرکز دارند. مشکلات به خاطر سپردن و تمرکز کردن باید به خاطر مشکلات و محدودیت های صحی باشند نه به خاطر مصروف بودن.

هـ: افهام وتفهیم

افهام وتفهم ارتباط می گیردبه تبادله معلومات و نظریات یک شخص با اشخاص دیگر با استفاده از لسان. ممکن اشخاص با صداها یا با تبادله علامت ها یا نوشته ها معلومات را تبادله نمایند. این ممکن مشکلات تخنیکی مانند شنیدن یا تکلم باشد یا ممکن به ارتباط توانایی مغز به منظور فهمیدن صداها که سیستم صدای آنهارا یکجا کرده و شناخت مفاهیم که استفاده شده اند، ارتباط داشته باشد.

هدف از این سوال تثبیت اشخاص اند که در تکلم کردن، گوش دادن و فهمیدن صدا در کار های روز مره شان مشکل داشته باشند. آنها در فهماندن خود شان مشکل داشته یا ممکن در فهمیدن اشخاص دیگر که با آنها تکلم می کنند یا در برقراری ارتباط مشکل داشته باشند.

مشکلات ممکن به خاطر عوامل مربوط به ارتباط مثل از دست دادن قوه شنوایی، لکنت زبانی و مشکلات زبانی بعد ازضربه ونگرانی یا هر نوع مشکل دیگر به ارتباط وضع صحی بوجود آمده باشد.

حالت معمولی برقراری ارتباط (مانند زبان گفتاری، زبان اشاری، یا ابزار کمکی مانند ابزار کمکی شنوایی) و حالات مانند زمانیکه دیگران با وضعیت سروصدا به سرعت تکلم می کنند. مشکلات باید با در نظرداشت این عوامل بررسی گردد. به طور مثال، مشکلات به خاطر این حقیقت که زبان که به آن تکلم می شود زبان مادری یک فرد نیست باید مجزا گردد.

و: مراقبت ازخود(حمام کردن یا لباس پوشیدن)

حمام کردن به پروسه ای اطلاق می گردد که کسی تمام وجود خود را پاک می سازد(معمولا با آب و صابون).

فعالیت های پاک سازی شامل پاک کردن موی تا پاها، با مواد پاکسازی مانند صابون،شامپو، لیف و آب می باشند.

لباس پوشی به تمام ابعاد پوشیدن لباس و جامه بالای قسمت های پایینی و بالای بدن به شمول پاها می باشد. جمع آوری و پوشیدن لباس از محل نگهداری آنها (مانند الماری یا صندوق لباس)، تکمه نمودن، بستن بند ها، زنجیر کردن و غیره به فعالیت های لباس پوشی ارتباط می گیرد. این سوال نه تنها به شستن تمام بدن بلکه به تمام ابعاد پوشیدن لباس مربوط می گردد.

مقصد از این سوال تثبیت اشخاص می باشد که در فعالیت های ابتدایی روزمره نیاز به استقلالیت زندگی را دارند.

حمام کردن و پوشیدن لباس به دو فعالیت بسیار ابتدایی گفته می شود که هر روز اتفاق می افتد.

یاداشت: اگر یک شخص در موقع پوشیدن لباس و حمام کردن به کمک دیگران ضرورت داشته باشد، مشکلات باید با چنین کمک مورد توجه قرار گرفته و شناسائی گردد.

ستون 22 : سواد

تعریف:

212. یک شخص که در هر زبان خوانده و نوشته بتواند و هم مفهوم آنرا بداند که چه نوشته کرده و خوانده است باسواد گفته می شود. شخصی که به مشکل می تواند بخواند اما نوشته کرده نمی تواند بی سواد گفته می شود.

حتمی نیست که یک شخص تعلیم و تربیه رسمی را داشته یا حد اقل معیار تعلیمی را دریافت کرده باشد که باسواد تلقی گردد. برای شخصی که باسواد است، مثلا، شخصی که در یکی از زبان ها هم خوانده و هم نوشته بتواند و هم درک کرده بتواند کود "1" را در مربع درج کنید. **توانایی نوشتن نام یک شخص برای باسواد بودن یک شخص کافی نیست.**

213. برای کسی که بیسواد است، مثلا، کسی که نه خوانده و نه نوشته کرده می تواند یا به مشکل خوانده می تواند اما نوشته کرده نمی تواند کود " 2" در مربع درج شود.

ستون 23: آیا (اسم) گاهی در مکتب و یا دانشگاه شامل شده؟

214. این سوال بدون در نظرداشت این که شخص باسواد است یا بی سواد، باید پرسیده شود.

215. از پاسخ گو بپرسید که آیا موصوف گاهی درمکتب و یا دانشگاه شامل شده است. کود "1 " را برای بلی و کود "2" را برای نخیر درج نمایید. اگر جواب بلی است کود "1"، از سوال ستون 24 بپرسید در غیر آن در مورد خانم های گاهی ازداج کرده، از ستون 27 ادامه دهید. اگر یک خانم که گاهی ازدواج نکرده باشد، از عضو دیگر خانوار/ موسسه ادامه دهید از اینکه ستون های 1 تا 2 قبلاً پرسیده شود از و سوالها ستون 4 بپرسید (سن).

216. به یاد داشته باشید که ستون های 23 تا به 26 به مکتب و دانشگاه رسمی که از طرف وزارت های معارف و تحصیلات عالی به رسمیت شناخته شامل، اطلاق می گردد نه به موسسات که کورس های آموزشی را مانند کورس

انگلیسی و کامپیوتر عرضه می دارند.

ستون 24: درجه تحصیل

217. برای یک شخص که تا هنوز در یک صنف مشخص درس می خواند (در حال حاظر شامل مکتب یا دانشگاه می باشد)، بلند ترین درجه تحصیل، بلندترین صنف او صنف تکمیل شده، می باشد. برای مثال، اگر شخصی در صنف 11 است بلند ترین درجه تحصیل او 10 می باشد نه 11. برای اشخاصیکه هیچ صنف را تکمیل نکرده باشند "00" میگذارید. برای کسانیکه صنف 13 یا بالا تر از آن را تکمیل کرده باشند در ستون کود درجه تحصیل او را بنویسید. همچنان رشته تحصیلی وی را درجای خالی نوشته کنید. مربع های پایین آن را خانه پری نکنید، در دفتر خانه پری خواهد شد.

قسمت "ز" شمولیت به مکتب (برای افراد سنین 5 الی 45 ساله) (ستونهای 25 تا 26)

218. سوالات به ارتباط شمولیت در مکتب صرف ازاشخاصیکه بین سن5 تا 45 سال قرار دارند پرسیده شود.

ستون25: آیا (نام) در حال حاضر شامل مکتب/دانشگاه می باشد؟

219. این سوال بخاطر تثبیت افرادی بین سنین 5 تا 45 ساله قرار دارند و فعلاً به مکتب شامل اند بدون در نظرداشت جنسیت آنها می باشد. از پاسخگو سوال کنید که آیا کدام عضو خانوار فعلا به مکتب یا دانشگاه شامل است.

ستون 26: صنف راکه فعلاً شامل است

220. برای اشخاصیکه درحال حاضر درمکتب شامل اند، در مورد صنف که فعلاً شامل می باشند، سوال کنید. شخص که در حال حاضر در صنف "13" شامل است، در مورد رشته ای تحصلی وی که فعلاً قرار دارد، سوال کنید. رشته را که می خواند در خانه خالی نوشته کنید. به خاطر باید داشت که کود (00) یعنی هیچ درس نخوانده باشد، برای این ستون مناسب نمی باشد.

مثال ها در مورد چگونگی تکمیل بخش های "و" و "ز"

- گل آغا به خاطر کهولت سن با وجود استفاده از عینک هنوز هم دیده نمی تواند. او خودش نمی تواند حمام نماید. ضیاه هم به خاطر مرضی که از دوران مادر زادی دارد قدم زده نمی تواند. متباقی اعضای فامیل کدام مشکل وظیفوی ندارند.
- تمام اعضای فامیل به جز ازمحمدشاه ، مریم و گل آغا خوانده و نوشته می توانند.
- تنها راضیه و نسرین در حال حاضر به مکتب می روند. نسرین در حال حاضر در صنف 13 کمپیوتر ساینس شامل است، در حالیکه راضیه در صنف 2 است. پدر مریم در هیچ نوع مکتب رسمی شامل نشده است. علی صنف 5 ام را تکمیل کرده است و هم به صنف های آموزشی انگلیسی شرکت می کند. شاه تا صنف 12 تکمیل کرده اما از ادامه تحصل نا توان بود، در حالیکه همسر وی صنف اول را خوانده. ضیاه و صدیقه کدام صنف را نخوانده و به مکتب نرفته اند.

و — برای افراد ۵ ساله و بالاتر از آن | ز — برای افراد سنین ۵ الی ۴۵ ساله

شماره مسلسل	مشکل وتلفوی	سواد	تکمیل آموزش و رشته تحصیلی		شمولیت به مکتب / دانشگاه	
	آیا (نام) کدام معضله / مشکل در: الف- بینایی، حتی زمانی که عینک پوشیده باشد؟ ب- شنوایی، حتی زمانی که از وسیله شنوایی استفاده کند؟ ج- قدم زدن یا بالا رفتن از راه زینه؟ د- به خاطر سپردن یا تمرکز؟ هـ- افهام و تفهیم؟ و- مراقبت از خود (حمام کردن یا لباس پوشیدن)	آیا (نام) میتواند یک جمله ساده را در یکی از زبان ها بخواند، بنویسد و درک کند؟	آیا (نام) گاهی به مکتب / دانشگاه رفته است؟	بالاترین صنف را که (نام) تکمیل کرده چیست؟	آیا (نام) در حال حاضر مکتب/دانشگاه میرود؟	اگر بلی، (نام) در حال حاضر در کدام صنف شامل است؟
	کود را در مربع های مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر	بالاترین صنف تکمیل شده را در ستون "کود" درج کنید در صورت که کدام صنف را تکمیل نکرده اند " 00 " را در ستون "کود" نوشته کنید برای افرادی که صنوف 13 ویا بالاتر از آن را تکمیل کرده باشند رشته عمده تحصیلی را در خانه خالی بنویسید	کود را در مربع ها درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر	صنف را که شامل است در ستون "کود" درج کنید افرادی که در حال حاضر شامل صنف ۱۳ ویا بالاتر از آن هستند، رشته تحصیل او را در خانه خالی بنویسید بطور مثال اقتصاد، انجینری (مهندسی)، طب، حقوق، زمین شناسی، حسابداری وغیره
	کود را در مربع های مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر		در صورت نخیر از ستون ۲۷ ادامه دهید	مربع های ستون ۲۴ را خانه پری نکنید (مربوط دختر می باشد)	در صورت نخیر از ستون ۲۷ ادامه دهید	مربع های ستون ۲۶ را خانه پری نکنید (مربوط دختر می باشد)
0	۲۱	۲۲	۲۳	کود ۲۴	۲۵	کود ۲۶
1	ا ب ج د هـ و: 2 2 2 2 2 2	2	1	1 1		
2	ا ب ج د هـ و: 2 2 2 2 2 2	2	1	0 1		
3	ا ب ج د هـ و: 2 2 2 1 2 2	1	2			
4	ا ب ج د هـ و: 2 2 2 2 2 2	1	1	0 5	2	
5	ا ب ج د هـ و: 2 2 2 2 2 2	1	2			
6	ا ب ج د هـ و: 2 2 2 2 2 2	1	1	1 2	1	1 3 کمپیوتر ساینس
7	ا ب ج د هـ و: 2 2 2 2 2 2	1	1	0 1	1	0 2
8	ا ب ج د هـ و: 1 2 2 2 2 1	2	2			
9	ا ب ج د هـ و:					
0	ا ب ج د هـ و:					

ملاحظات

قسمت "ح": تولدات (برای خانم های گاهی ازدواج شده یعنی فعلاً متآهل، بیوه، طلاق شده و جدا شده میباشند) (ستون 27 تا 38)

221. ستونهای 27 تا 38 به خانم های راجع میشود که در طول حیات خود گاهی ازدواج کرده باشند و آنهای که تا حال ازدواج نکرده اند از این پرسش مستثنی اند. بخاطر باید داشت که اصطلاح "گاهی ازدواج کرده" تنها این نیست که "فعلاً متأهل" است. "ازواج کرده" می تواند شامل تمام زنان که فعلاً متأهل، بیوه، طلاق و یا از همسر خود جدا شده باشند (کود های3، 4، 5، 6 در ستون 5 گزارش داده شده است).

222. **به شما توصیه می شود تا معلومات کافی را درباره این سوالات مسقیماً از همان زنان مربوط خانوار بدست آورید.** اگر پاسخ گو مرد باشد، از وی درخواست کنید تا از زن مربوط خانوار دعوت نماید که به این سوالات جواب دهد.

ستون 27- هر گاه خانم طفل زنده تولد شده داشته باشد

223. "طفل گاهی تولد شده " همان اطفال اند که زنده تولد شده، و شامل آن تعداد اطفال می شود که حتی بعد از یک بار نفس کشیدن هم مرده باشد، اکثر اشخاص بخصوص اشخاص مسن تنها اطفالیکه همراه شان زندگی میکنند در لست تولدات راپور میدهند. **بنابرین ضرورت است که بیشتر تحقیق شود و در مورد تعداد اطفال خانوار که در خانه زندگی میکنند، تعداد که در جای دیگر زندگی دارند و آنهائیکه زنده تولدشده اند بعداً فوت کرده باشند باید در لست تولدات خانم شامل شوند،** حتی یک طفل که چند ساعت محدود بعد از تولد فوت کرده باشد، همان طفل ه باید درج این بخش گردد. اطفالیکه مرده تولد شده اند باید ازاین ردیف خارج گردد. لطفاً رفتار محتاطانه و پیشآمد خوب داشته باشید و سوال را طور مناسب طرح کنید تا این معلومات را بدست آورید.

224. این یک سوال تصفیه ئی می باشد که جستجو کنند. آیا به ستون 28 الی 38 ادامه دهید و یا معلومات را در مورد عضو دیگر که در پرسشنامه شما لست شده پرسان کنید.

225. شما باید به خاطر داشته باشید که لحظه مورد نظر برای این بخش همان روز اول سروی ماه و سال مورد اجراء می باشد.هر گاه طفل بعد از همان تاریخ تولد شده باشد نباید طفل در جمله تعداد اطفال شامل شود.شما شاید بخاطر بیاورید که این لحظه مورد نظر در مورد اعضای خانوار استفاده میشود.

ستون 28 ، 29، 30 و 31 (پسران زنده تولد شده درخانوار و اطفال که درجای دیگری اقامت دارند اطفال که، فوت کرده اند و مجموع پسران تولد شده)

226. ستون 28 تعداد پسران تولد شده از یک خانم را نشان میدهد که و اکنون زنده میباشند ث(تا 12:00صبح روز اول سروی همان ماه و سال زنده می باشند)، اما با خانوار که شما درجریان گرفتن مصاحبه آن هستید یکجا زندگی می کنند درحالیکه ستون 29 تعداد پسران را که فعلاً زنده اند اما در جای دیگری زندگی میکنند که خانوار خود شان در همان جا شمار می شوند و ستون 30 به اطفال که زنده به دنیا آمده و بعداً فوت کرده اند مربوط می شود(پسران تولد شده زنده مگر تا 12:00صبح همان تاریخ فوت کرده). **شما باید اطفال را که زنده تولد شده مگر بعد از چند دقیقه / ساعت / روز فوت شده شامل اطفال کمتر از یکسال بسازید.**

227. شما باید سوال را پرسان کنیدشامل در مورد تعداد مجموعی اطفال که یک خانم (ستون 31) تولد کرده بپرسید و بعدآ آنرا با مجموع ستون های 28، 29 و30مقایسه نمائید اگر کدام تفاوت باشد در باره آن از خانم مربوط بپرسید و اصلاحات لازم را بیاورید. اگر یک خانم بیشتر از یک بار ازدواج کرده باشد باید تمام پسران تولد شده هر ازدواج را درج کنید.

228. کود"00" در ستون های بنویسید که در مربوط همان خانم قابل تطبیق نمیباشد بطور مثال اگر هیچ پسر زنده تولد شده نداشه باشد.

ستون 32 ،33 ، 34 و 35 : دختران که زنده تولد شده با خانوار زندگی می کنند یا در جای دیگری اقامت دارند،فوت کرده اند و مجموع تولدات

229. هدایات مشابه را طوریکه در ستون های 28 تا 31 مراعات می شد، تعقیب کنید **مگر این بار شما دختران زنده تولد شده و دختران را که در حال حاضر زنده اند** (ستون 32) آیا جای دیگری زندگی میکنند (ستون 33)، دختران که زنده تولد شده مگر در حال حاضر فوت کرده (ستون 34) **و مجموع تعداد دختران که زنده تولد شده (ستون 35).**

230. در مثال ذیل سطر شماره "05" دارای معلومات ذیل می باشد:

أ. در حال حاضر خانم هیچ پسر زنده ندارد (ستون 28 و 29)
ب. یک پسر زنده تولد شده مگر بعداً فوت کرده (ستون 30)
ج. مجموع ستون 28 ،29 و 30 یک پسر میباشد (ستون 31)
د. دو دختر در حال حاضر زنده و درخانوار زندگی میکنند (ستون 32)
هـ. هیچ کدام دختر در جای دیگری زندگی نمیکند (ستون 33)
و. یک دختر زنده تولد شده مگر بعداً فوت شده (ستون 34)
ز. مجموع ستون های 32 ، 33 و 34 دو دختر میباشند (ستون 35)

ستون 36: هرگاه خانم گاهی ازدواج شده کمتر از سن 50 سال در سال گذشته یک طفل زنده بدنیا آورده باشد

231. هدف سوال این است تا تثبیت شود که خانم گاهی ازدواج شده در حال حاضر دارای سن 49 ساله یا کمتر در 12 ماه گذشته پیش از روز شمارش آیا کدام طفل بدنیا آورده. اگر خانم کدام طفل در سال گذشته بدنیا آورده باشد کود "1" بنویسید و به ستون های 37 و 38 بروید. در غیر آنصورت، کود "2" بنویسید و به عضو بعدی خانوار بروید و از ستون 4 بپرسید.

232. باز هم، بیاد داشته باشید که پاسخ سوال "بلی" است اگر طفل زنده تولد شده حتی لحظه پس از تولد فوت کرده با شد، آن طفل نیز باید حساب شود. طفل که مرده تولد شده باشد باید شمار نشود.

ستونهای 37 و 38 : تعداد اطفال که در جریان یک سال گذشته زنده تولد شده اند

233. جنس اطفال را تعین و تعداد آنها را در ستون مناسب ثبت نمایید. اگر جواب دهنده در جریان یکسال گذشته هیچ ولادت نداشته باشد، در این صورت در این ستون ها چیزی ننوشته و از عضو دیگر ازدواج شده خانوار بپرسید.

234. هرگاه زن مذکور اطفال دو گانگی ویا چند گانگی تولد نموده باشد، تعداد ذکور و اناث را در ستون مربوط در زیر این سوال ثبت کنید. و همچنان در این حالت مشخصات انفرادی هر طفل را که قبلاً در ستون های مربوطه پرسشنامه خانوار ثبت شده است، مشخص کنید و اگر در آنجا ثبت نشده بود، آنها را در پرسشنامه علاوه کنید.

235. بیشتر تحقیق کنید ممکن خانم پاسخگو بیشتر از دو تولد در یک سال داشته باشد چون حالت نورمال حاملگی برای یک خانم 9 ماه میباشد بنا بر این دو یا بیشتر تولد در یک سال معمولی صورت نمیگیرد اما امکان دارد واقع شود. در این موارد در بخش ملاحظات پرسشنامه توضیحات را بنویسید.

توضیحات در مورد طرز خانه پری قسمت "ح"

236. به مثال قبلی مراجعه شود و معلومات اضافی ذیل را در بخش "ح" خانه پری کنید .

- مریم یک دختر دارد که همرای شوهرش در غزنی زندگی میکند او در سال گذشته کدام طفلی به دنیا نیاورده است. از طرف دیگر، صدیقه برعلاوه نسرین و راضیه، سال گذشته یک پسر(صدیق) را بدنیا آورده اما بعد از 2 روز وفات نموده است.

ح — تولدات (برای خانم های ازدواج شده)

شماره مسلسل	برای خانم های ازدواج شده: کودهای ۳، ۴، ۵ یا ۶ در ستون ۵									برای خانم های ازدواج شده که سن شان پائین تر از ۵۰ سال باشد	
	آیا (نام) گاهی تولد زنده داشته است؟	پسران				دختران				آیا (نام) در جریان ۱۲ ماه گذشته تولد زنده داشته؟	(نام) در جریان ۱۲ ماه گذشته چند تولد زنده داشته ؟
		(نام) چند تولد زنده پسر داشته و درحال حاضر در این خانوار اقامت دارند؟	(نام) چند تولد زنده پسر داشته و درحال حاضر جای دیگر اقامت دارند؟	(نام) چند تولد زنده پسر داشته که بعداً فوت کرده اند؟	(نام) درمجموع چند تولد زنده پسر دارد؟	(نام) چند تولد زنده دختر داشته و درحال حاضر در این خانوار اقامت دارند؟	(نام) چند تولد زنده دختر داشته و درحال حاضر جای دیگر اقامت دارند؟	(نام) چند تولد زنده دختر داشته که بعداً فوت کرده اند؟	(نام) در مجموع چند تولد زنده دختر دارد؟		
	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر در صورت نخیر، با عضو بعدی خانوار ادامه دهید	در صورت نخیر "00" بنویسید	در صورت نخیر "00" بنویسید	در صورت نخیر "00" بنویسید	در صورت نخیر "00" بنویسید ستون ۳۱ = ستون ۳۰ + ستون ۲۹ + ستون ۲۸	در صورت نخیر "00" بنویسید	در صورت نخیر "00" بنویسید	در صورت نخیر "00" بنویسید ستون ۳۵ = ستون ۳۴ + ستون ۳۳ + ستون ۳۲		کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر در صورت نخیر، با عضو بعدی خانوار ادامه دهید	تعداد پسران و دختران زنده تولد شده را در جریان ۱۲ ماه گذشته بنویسید پسر / دختر
0	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۳۲	۳۳	۳۴	۳۵	۳۶	۳۷ / ۳۸
1											
2	1	02	00	00	02	00	01	00	01	2	
3											
4											
5	1	00	00	01	01	02	00	00	02	1	1
6											
7											
8											
9											
0											

ملاحظات

قسمت " ط " وفیات در خانوار (ستونهای 39 الی 44)

237. ستونهای 39 الی 44 برای تثبیت تعداد وفیات که در خانوار در **24 ماه گذشته (دو سال قبل از شمارش) رخ داده، سوال میشود.** هدف پرسش ستونهای 40 و 42 کسب معلومات در مورد مجموع وفیات در خانوار در حالیکه هدف ستون های 43 و 44 اندازه گیری مرگ و میر مادران، وفیات مادران آن هائیکه زیر سنین 50 قرار دارند.

238. تفصیل مرگ و میر صرف از آن اشخاص جمع آوری می گردد که **محل اقامت** معمول شان قبل از فوت آنها در همین خانوار بوده باشد که در حال حاضر شما با آن خانوار مصاحبه می کنید.

239. اگربیشتر از **یک دفترچه** پرسشنامه در خانوار یا در موسسه استفاده شده باشد، در جای که بیشتر از 10 عضو دارند، معلومات در مورد مرگ و میر باید در دفترچه اول جمع آوری گردد.

240. اگر در خانوار بیشتر از 10 فوت در دو سال گذشته صورت گرفته باشد **پس دفترچه دیگر را استفاده کنید.** عین پروسیجررا که در بخش "ب" توضیح داده شده، در خانه پری ستون 0 (شماره سطر) و سوال در قسمت پایین صفحه بخش **ط** (در صورتیکه بشتر از 10 فوت وجود داشته باشد) تعقیب کنید.

پرسش ط .1 : وفیات در جریان 24 ماه گذشته

241. هدف از این پرسش تهیه معلومات در مورد اینکه آیا در طول 24 ماه اخیر (قبل از سروی) الی شروع سروی در خانوار واقعه فوتی رخ داده است و یا خیر. اگر پاسخ بلی باشد، کود (1) و در صورت نخیر، کود (2) در مربع مربوطهء آن درج گردد.

242. برای هر عضو متوفی خانوار و موسسه، سوالات بعدی را از پاسخگو بپرسید.

ستون 39 نام شخص فوت شده

243. اگر در مربع سوال ط. عدد 1 گذاشته شد، پس نام متوفی در ستون 39 ثبت شود.

ستون 40 جنس متوفی

244. برای هر عضو فوت شده کود (1) اگر ذکور باشد و کود (2) را برای متوفی اناث درج نمایید.

ستون 41 سن متوفی

245. در زیر این سوال **سن شخص متوفی را قبل از فوت وی به سالهای مکمل ثبت کنید.** باز هم عین شیوه را در ثبت سن که در ستون 4 پرسشنامه رعایت گردد باید در نظر گرفته شود. زیرا تمایلات برای گفتن سن در سال جاری نسبت به سالهای سن تکمیل شده می باشد.

246. در رابطه به اطفال که قبل از تکمیل یکسال بعد از ولادت فوت شده باشند سن آنها به سال های مکمل "00" را درج نمایید چون آنها یک سال را تکمیل نکرده اند. قسمیکه قبلاً یاد آوری شد اطمینان حاصل کنید که هر طفل کمتر از یکسال که فوت شده باشد در ستون 39 لست گردد حتی که یک روز هم عمر داشته باشد. نباید عمر شانرا به ماه درج کنید. برای کسانیکه به عمر 97 سالگی و بالاتر از آن مرده اند "97" رادرمربعات درج نمایید.

ستون 42 ماه و سال وفات

247. از پاسخگو ماه و سال شخص فوت شده را بپرسید. در نوشتن ماه از کودهای ذیل استفاده کنید:

01 – حمل	**07 –** میزان
02 – ثور	**08 –** عقرب
03 – جوزا	**09 –** قوس
04 – سرطان	**10 –** جدی
05 – اسد	**11 –** دلو
06 – سنبله	**12 –** حوت

248. در دو ستون بعدی فقط دو رقم سال را بنویسید

ستون 43: حالت مدنی

249. اگر ستون 40 (جنس) = 2 اناث باشد و ستون 41 (عمر)=10 تا 49 سال، از پاسخگو در باره حالت مدنی خانم 10 الی 49 سال که فوت شده بپرسید. اگر فوت شده مرد یا زن کمتر از 10 و بالاتر از 49 سال باشد ، پس این ستون و ستون 44 را خالی بگذارید.

ستون 44 زمان وفات یک خانم که گاهی ازدواج شده سن وی 10 الی 49 سال باشد

250. این پرسش تنها از خانمهای متاهل که در سن 10 الی 49 سال قرار داشته باشد، پرسش شود. هرگاه متوفی ذکور یا اناث که هیچ ازدواج نکرده و در سن 50 سال و بالاتر از آن قرار داشته باشند، در آنصورت مربع ها سفید گذاشته شود . شما باید دقیقاً معلوم کنید که او چه وقت فوت شده ، سوالات ذیل پرسیده شود:

أ. اگر خانم در جریان بارداری وفات کرده باشد ؟ دراین حالت، کود (1) را بنویسید.

ب. اگر خانم در جریان ولادت فوت شده باشد ؟دراین حالت، کود (2) را بنویسید.

ج. اگر خانم شش هفته بعد از ولادت فوت شده باشد ؟ در این حالت، کود (3) را بنویسید.

د. اگر خانم فوت شده نه در جریان بارداری نه درهنگام ولادت ونه در طول شش ماه بعد از ولادت فوت کرده باشد، دراین حالت کود(4) را درج کنید

251. این سوال به طور الزامی در مورد شخصی که فوت شده از شخص سوم پرسیده می شود، پاسخ دهنده ممکن حالت صحی شخص متوفی را در زمان مرگ وی نداند. شما از عضو دیگری خانوارکه در مورد وی معلومات داشته باشد سوال کنید، در صورتیکه هیچ کس در خانوار در مورد شخص متوفا معلومات کافی ارائه کرده نتواند، کود (5) را ثبت کنید.

مثال چگونگی خانه پری بخش "ط"

برمبنای معلومات داده شده مثال قبلی و معلومات ذیل، بخش "ح" را خانه پری نمایید.

- خواهر مریم، آریانه سال قبل در ماه میزان در حال ولادت فوت کرد و عمر وی 18 سال بود.
- در ماه جدی دوسال قبل مادر وی، ریحانه درعمر 70 سالگی فوت نمود است.
- هر دوی آنها در خانوار مریم زندگی می کردند.
- نام فرزند صدیقه، صدیق بود و در جوزای سال گذشته فوت کرد.

ط

مرگ و میر در خانوار

مرگ و میر در جریان 2 سال گذشته (24 ماه)

آیا درجریان دو سال گذشته کدام واقعه فوت دربین اعضای خانوار شما اتفاق افتاده است؟

در صورت بلی کود " 1 " را در مربع مربوط درج نموده و معلومات ذیل را جمع آوری نمایید.
در صورت تخییر کود " 2 " را در مربع مربوط درج نموده و ستون های ذیل را کنید نمایید.

ط.1 | 1 |

	برای هر یک از اعضای فوت شده خانوار				اگرمتوفی خانم (ستون 40 کود 2 داشته) و سن (ستون 41) از 10 -49 ساله باشد	اگر درستون 43 کودهای 5,4,3 یا 6 درج باشد
شماره مسلسل	نام عضو متوفی خانوار چه بود؟	آیا (نام) مرد ویا زن بود؟	سن (نام) در زمان وفات چند بود؟	(نام) در کدام سال و ماه فوت کرد؟	پیش از مرگ حالت مدنی (نام) چه بود؟	آیا (نام) در دوران بارداری، جریان ولادت ویا 6 هفته پس از ولادت فوت کرد؟
	نام عضو متوفی خانوار را بنویسید	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - مرد 2 - زن	سن را به سال های مکمل بنویسید در صورت کمتر از یک سال "00" بنویسید برای سن 97 و بیشتر از آن "97" بنویسید	سال و ماه را بنویسید	کود را در مربع ها درج کنید 1 - ازدواج نکرده، نامزد نبود 2 - ازدواج نکرده، نامزد بود 3 - متاهل بود 4 - بیوه 5 - طلاق شده 6 - جدا شده	کود را در مربع ها درج کنید 1 - در دوران بارداری 2 - در جریان ولادت 3 - در جریان شش هفته پس از ولادت 4 - تخییر، در دوران بارداری یا در جریان ولادت، در جریان شش هفته پس از ولادت فوت نکرده 5 - نمی دانم
0	39	40	41	42	43	44
1	آریانا	2	18	92/07	3	3
2	ریحانه	2	70	91/06		
3	صدیق	1	01	92/03		
4				/		
5				/		
6				/		
7				/		
8				/		
9				/		
0				/		

در جریان 2 سال گذشته، آیا بیشتر از 10 فوت در این خانوار/ موسسه وجود دارد؟

1 - بلی
2 - تخییر

2 اگر بلی، لطفا از تفرجه دیگر استفاده کنید.

بخش "ی": مشخصات واحدمسکونی و تسهیلات در خانوار

252. بسیاری از بخش دوم، سوالات در مورد واحد مسکونی بر مبنای معلومات ارایه شده توسط رئیس خانوار یا یکی از اعضای خانوار واجد شرایط خانه پری می شود. بعضی از سوالات (مواد دیوار ها، کف اتاق، بام) نیاز به مشاهده دارد و شما نباید از پاسخگو بیشتر سوال کنید. اگر مشاهده ممکن نباشد پس شما باید از پاسخگو بپرسید.

253. این بخش صرف برای واحد مسکونی که برای سکونت یا سایرموارد به کار می رود خانه پری می گردد. **این بخش پرسشنامه برای موسسات و خانوار بی سر پناه خانه پری نمی گردد.**

254. هرگاه بیشتر از یک دفترچه پرسشنامه برای خانوار استفاده شود. معلومات در مورد واحد مسکونی صرف در دفترچه اول ثبت گردد.

سوال 1. استفاده از واحد مسکونی

255. از واحد مسکونی که خانوار در آن زندگی می کند ممکن تنها به مقصد سکونت استفاده شود و یا قسماً به این مقصد مورد استفاده قرار گیرد. این موضوعات در ذیل تشریح داده شده است.

الف- مسکونی

اگر واحد مسکونی صرف به مقصد مسکونی استفاده شود کود "1" را درج کنید.

ب- مسکونی با سایر موارد

اگر یک واحد مسکونی قسماً به مقصد سکونت و هم قسماً به مقصد دیگر مسکونی استفاده شود کود "2" را درج کنید. این کتگوری شامل چندین نوع استفاده می شود مانند مسکونی با دکان، مسکونی با دفتر، مسکونی با ورکشاپ وغیره.

سوال 2. نوع واحد مسکونی

256. واحد های مسکونی دو نوع میباشند: 1. واحدهای مسکونی دائمی 2. واحد مسکونی غیر معمول.

257. **واحد مسکونی دائمی** عبارت از یک یا چند اتاق با متعلقات و لوازم ان میباشد که به شکل دایمی و جدا در یک تعمیر دایمی غرض زنده گی یک خانوار اعمار، اعمار مجدد، تغییر شکل داده شده باشد و د ر زمان تطبیق سروی به اهداف دیگر از ان استفاده صورت نگیرد . واحد مذکور باید به سرک راه مستقیم داشته باشد (یا از طریق باغ یا زمین و میدان)،و یابه یک ساحه معمول در داخل تعمیر(زینه، گذرگاه، راهرو یا سایر) . بنابراین واحد مسکونی دایمی دارای چهار شکل میباشد که در ذیل ذکر شده اند:

أ. عبارت از یک یا تعدادی از اتاق ها میباشد
ب. دریک تعمیر دایمی موقعیت می داشته باشد
ج. راه جدا به یک سرک ویا به یک ساحه معمول دارد
د. به مقصد بودوباش خانوار می با**شد**

258. باوجود این همه میتوان واحد مسکونی دائمی را واحد مسکونی گفت که برای یک خانوار ساخته شده باشد. درزمان سروی شاید که خالی و یا توسط یک و یا بیشتر خانوار اشغال شده باشد.

أ. **واحدهای مسکونی غیر معمول:** این نوع واحد های مسکونی عبارت اند از واحدهای اند که مشخصات واحد مسکونی دائمی را نمی داشته باشند و بطور عموم برای سکونت انسانها نامناسب شمرده شده اند اما در جریان سروی از این نوع واحد های مسکونی استفاده بعمل میآید به همین دلیل است که این نوع واحدهای مسکونی نه دایمی و نه دارای سهولت های ابتدایی میباشد.

واحد های مسکونی غیر معمول متشکل از سه گروپ فرعی میباشند که عبارتند از واحد های مسکونی که در تعمیر ها طوری ساخته شده اند که قابلیت سکونت انسان ها را بطور دایمی نمی داشته باشند. سایرواحد های مسکونی غیرمعمول عبارت اند از مساکن که بطورموقتی از مواد ساخته شده و برای سکونت انسانها نامناسب دانسته شده است بطور مثال زیرزمینی، کلبه ها وجاهای که برای سکونت انسانها نامناسب دانسته شده ولی در مدت سروی بطور موقت جهت سکونت استفاده شده میتواند مثل ، دفتر، آسیاب، گاراژ، گدام، غرفه، انبار غله، مغاره و پناه گاه طبیعی وغیره

سوال 3. مواد عمده کف اتاق

259. از کود های ذیل در مورد کتگوری مواد کف اتاق استفاده نمایید.

11 – خاک/ ریگ

21 – تخته چوب

33 – سمنت

96 – سایر، مشخص سازید_____

اگر مواد عمده کف اتاق در کود های طبقه بندی فوق نباشد پس کود "96" را درج نمایید و مواد کف اتاق را در جای خالی بنویسید.

سوال 4. پوشش کف اتاق

260. یکی از کودهای ذیل را برای تکمیل نمودن سوال پوشش کف اتاق استفاده نمایید:

1 – پلاستیک

2 – قالین

3 – نمد/ گلیم

4 – موکت

5- تخنه چوب خورد / چوب پالش شده

6 سرامیک

7 – بدون فرش

96 – سایر، مشخص سازید_____

سوال 5. مواد عمده ساختمانی دیوار های بیرونی

261. برای تکمیل این سوال برای مواد ساختمانی دیوارهای بیرونی واحد مسکونی از کود های زیر استفاده نمایید.

12 – گل (پخسه)

21 –چوب با خشت (سنج)
22 – سنگ با گل
23 – خشت خام
24 – تخته سه پوست
25 – چوب مستعمل

31 – کانکریتی
32 – سنگ با چونه / سمنت
33 – خشت پخته
34 – بلوک سمنتی
35 – سنگ کاری

96 – سایر، مشخص سازید_____

262. اگر جواب پاسخگو تحت کود "96" یا سایر– قرار بگیرد، در جای خالی باید مواد ساختمانی دیوار های بیرونی مشخص گردد.

سوال 6. مواد عمده پوشش بام

263. برای مواد پوشش بام از کود های ذیل استفاده نمائید:

12 – چوب دستک و گل
13– آهن گادر، تخته چوب و گل
14– آهن گادر و خشت پخته و گچ
15– خشت و گل (کنبدی)

35 – سمنت (کانکریتی)
96 – سایر، مشخص سازید_____

سوال 7. تعداد اتاق ها در واحد مسکونی

264. اتاق ها شامل اتاق خواب، اتاق غذا خوری، اتاق نشیمن، اتاق مطالعه، اتاق خدمه و غیره می باشد. آشپزخانه، تشناب، و انبار در جمله اتاق شمرده نمی شوند.

سوال 8. تعداد اتاق ها در دسترس خانوار

265. درصورتیکه یک خانوار در واحدمسکونی زندگی کند، این بخش را توسط کاپی کردن معلومات ارایه شده در سوال قبلی تکمیل کنید. از جانب دیگر اگر در واحد مسکونی مشترکاً بیشتر از یک خانوار زندگی کند، تعداد اتاق طرف استفاده هر یک از خانوارها ثبت کنید.

سوال 9. تعداد اتاق های که در خانوار برای خواب کردن استفاده می گردد

266. از پاسخ دهنده در مورد تعداد اتاق های که برای خواب کردن استفاده می نمایند سوال نمایید. تعداد آنرا در مربع های تهیه شده درج کنید. به خاطر داشته باشید که تعداد اتاق در این سوال از تعداد اتاق ها در سوال 7 تجاوز نکند چون این سوال صرف به اتاق های مربوط می گردد که برای خواب استفاده می شود.

سوال 10. منبع عمده انرژی برای پخت وپز

267. اگر خانوار اضافه تراز یک منبع انرژی برای پخت وپز استفاده میکند، کود مشخص منبع انرژی که بیشتر استفاده میشود را درج کنید. یکی از کود منبع انرژی ذیل را انتخاب کنید:

01 – برق
02 – گاز مایع (LPG)
04 – گاز مشتق شده
05 – تیل خاک
06 – ذغال سنگ
07 – ذغال چوب
08 – چوب
09 – کاه / بته / علف
10 – سرگین حیوانی
11 – بقایای نباتات زراعتی

96 – سایر، مشخص سازید_____
95- عدم پخت و پز در خانوار

268. اگر منبع عمده انرژی برای پخت و پز تحت کود "96" قرار گیرد، منبع مشخص انرژی را برای پخت و پز در جای خالی بنویسید. اگر پاسخ دهنده جواب داد که خانوار اکثر اوقات پخت و پز ندارد، از جواب دهنده علت آنرا جویا شوید و در جای خالی نوشته کنید. شما باید بدانید که منبع مهم برای پخت و پز در ساحه شمار تان باشید. انرژی که بیشتر مورد استفاده نمی باشند عبارت اند از گاز طبیعی، گاز مشتق شده، ذغال سنگ و ذغال چوب. در این موارد در ملاحظات واضح سازد.

سوال 11. منبع عمده انرژی برای روشنایی

269. از پاسخگو به ارتباط منبع عمده انرژی که خانوار برای روشنایی استفاده میکند سوال کنید و یکی از کودهای زیرین را انتخاب کنید:

1 – چراغ نفتی

2 – چراغ گازی

3 – برق (توسط جنراتورویرق آبی)

4 – برق آفتابی

5 – شمع

6 – سایر، مشخص سازید_____

7 – بدون روشنائی

270. کاملا مثل سوال قبل، اگر جواب (سایر) باشد، شما نیاز به مشخص کردن تفصیلات منبع انرژی دارید. بدین ترتیب، اگر پاسخ دهنده گفت که خانوار هیچ منبع روشنایی ندارد، دلیل انرا در جای خالی نوشته کنید.

سوال 12. منبع عمده انرژی برای تسخین (گرم کردن)

271. از پاسخگو در مورد منبع مهم انرژی برای تسخین(گرم کردن) سوال نمایید. برای هر منبع کود های زیر را درج نمایید. بخاطر داشته باشید که توضیحات ضرورت می باشد، در صورتیکه خانوار هیچ سیستم گرم کردن نداشته باشد.

01 – برق

02 – دیزل

03 – تیل خاک

04 – گاز

05 – چوب

06 – ذغال سنگ

07 – ذغال چوب

08 – سرگین حیوانی / بته

96 – سایر، مشخص سازید_____

سوال 13. منبع عمده آب آشامیدنی

272. از پاسخگو به ارتباط منبع **عمده** آب برای آشامیدن را سوال کرده و یکی از کود های ذیل را انتخاب کنید.

آب نل

11 – نل داخل خانه

12 – نل داخل محوطه / حویلی

13 – نل خانه همسایه

14 – نل عمومی

21 – چاه برمه یی / نیمه عمیق

چاه دستی

31 – چاه سرپوشیده

32 – چاه سرباز

آب چشمه

41 – چشمه سرپوشیده

42 – چشمه سرباز

51 – آب جمع شده باران

61 – تانکر آب

71 – تانکر خورد / کراچی

81 – آب سطحی (دریا، جوی، بند، جهیل، تالاب، کاریز، کاریز آبیاری)

91 – آب بوتلی

96 – سایر، مشخص سازید_____

سوال 14. منبع عمده آب برای شست و شو، آشپزی، و دیگر موارد استفاده خانوار

273. از پاسخگو در مورد منبع عمده آب که به مقاصد شست و شو، آشپزی، پاک کاری در خانه، و دیگر موارد استفاده می گردد، سوال نمایید. یکی از کود های زیر را انتخاب کنید.

آب نل

11 – نل داخل خانه

12 – نل داخل محوطه / حویلی

13 – نل خانه همسایه

14 – نل عمومی

21 – چاه برمه یی / نیمه عمیق

چاه دستی

31 – چاه سرپوشیده

32 – چاه سرباز

آب چشمه

41 – چشمه سرپوشیده

42 – چشمه سرباز

51 – آب جمع شده باران

61 – تانکر آب

71 – تانکر خورد / کراچی

81 – آب سطحی (دریا، جوی، بند، جهیل، تالاب، کاریز، کاریز آبیاری)

96 – سایر، مشخص سازید_____

سوال 15. نوعیت تشناب در خانوار

274. از لست زیرین کود مناسب را انتخاب نمایید یاداشت کنید آیا تشناب کمود دار است یا نه و در کدام جا مواد فاضله می ریزد. هم چنان در صورت امکان برای مشاهده آن اجازه گرفته و نوعیت تشناب را مشاهده نمایید.

تشناب کمود دار(سیفون دار)

همان نوع تشناب است که در آن بعد از ریختن آب در محفوظه، مقدار کم آب در قسمت پایین سیفون باقی مانده و مجرای پایپ که به مخزن فاضلاب می ریزد بسته می شود.

11-ریختن **در** سیستم فاضلاب- این نوع سیستم فاضلاب برای جمع شدن مواد فضله انسان ها طراحی شده است. سیستم فاضلاب ترکیب از جمع شدن، پمپ کردن، ادویه پاشی، و تجزیه مواد فاضله انسان ها می باشد.

12- ریختن در چاه سپتیک- دارای مخزن بزرگ می باشد که معمولا در زیر زمین جا سازی می شوند.

13 - ریختن در چاه با عمق کم- به ان سیستم فاضلابی اطلاق می شود که مواد فاضله به داخل سوراخ در زیر زمین جا سازی می شود.

14 - ریختن در جای دیگر/ ریختن در جای نامعلوم / مطمئین نیستم / نمی دانم کجا

تشناب بدون کمود (چاه با عمق کم)- این نوع تشناب دارای آب نبوده و مواد فاضله برای سالهای متمادی در چاه پوسیده می ماند

21 - تشناب هوا کش دار بهبود یافته- دارای یک پایپ هواکش که به مخزن ارتباط دارد.

22 - تشناب پوشیده غیر هوا کش دار- دارای هواکش نبوده اما دارای یک تخته سنگ و جای برای نشستن دارد.

23 - حفره یا چاله با پوشش موقت یا بدون سرپوشیده- دارای هواکش نبوده اما تخته سنگ و جای برای نشستن هم نیست و پوشش برای محافظت از مگس ها نیز ندارد.

31 - تشناب که مواد غایطه در آن تجزیه می گردد- تشناب بدون آب است که در آن از ادویه جات برای تجزیه مواد فاضله بکار گرفته میشود و این عملیه با بکار گیری مقدار کمی آب یا بدون آب صورت میگیرد. تشناب های که مواد غایطه در آن تجزیه می گردد، یک بدیل است برای تشناب های کمود دار، که درجاهای که سیستم آب رسانی مناسب وجود ندارد اما تسهیلات تجزیه مواد فاضله وجود دارد یا اینکه از مواد فاضله انسان منحیث کود استفاده می شود.

51 - تشناب معلق- تشناب است که بالای آب (کانال، نهر، یا دریا) بصورت معلق استفاده شده است

61 - تشناب محلی- دارای دیوار و سقف بوده و کدام چاه در آن نیست. مواد فاضله در بالای زمین می ریزد که وقتا فوقتا تخلیه می شود.

95 - هیچ سهولت موجود نیست، صحرائی

96 - سایر (مشخص سازید)

تسهیلات/ ثروت موجود در خانوار

سوال 16. موجودیت ملکیت، دارایی ها و تسهیلات منتخب در دسترس خانوار

275. از پاسخگو در مورد هر یک از اقلام ذیل سوال کنید درمقابل هر سهولتی که در خانوار وجود دارد، کود (1) را درج کنید و در غیر آن کود "2" را ثبت نمائید

أ. برق – موجودیت برق را در خانوار مطالعه کنید که آیا خانوار در باره برق برای گرم کردن، سرد کردن و روشنایی گزارش داده است. بیاد داشته باشید که برق در اینجا شامل تمام انواع منبع برق می شود، مانند برق دولتی، برق آبی، و برق سولر (نوری)

ب. رادیو

ج. تلویزیون

د. تیلیفون مبایل– منظوراز گوشی است که میتواند انتقال شود

هـ. تیلفون ثابت – یعنی تیلفون لینی که توسط سیم با شبکه تیلفون بسته میشود

و. یخچال

ز. ماشین کالا شویی

ح. انترنت

ط. ساعت بند دستی: ساعت که در دست استفاده میشود و یا در جیب انداخته میشوددر اینجا منظور از ساعت دیواری نیست

ي. کمپیوتر– شامل تمام انواع کمپیوتر ها می شود مثل کمپیوتر سرمیزی، لپ تاپ وغیره

ك. بایسیکل

ل. موتر سایکل

م. کراچی که با حیوان نقل می شود

ن. موتر تیز رفتار

س. لاری

ع. جنراتور

276. این اقلام باید فعال باشند. اگر غیر فعال باشند نباید ثبت شود.

سوال 17. مالکیت زمین زراعتی

277. از پاسخ دهنده سوال کنید که آیا کدام عضو خانوار دارای زمین زراعتی می باشد. زمین حتمی نیست در زمان دیدن شما از خانوار کشت شده و یا کشت نشده باشد. به همین قسم، موقعیت زمین هم حتمی نیست که در عین شهر/ ولسوالی/ ولایت باشد. اگر خانوار زمین زراعتی نداشته باشد کود "2" را درج نمایید و از ستون 19 ادامه دهید.

سوال 18. اندازه زمین زراعتی

278. از پاسخ دهنده در مورد اندازه زمین زراعتی شان به اساس جریب سوال نمایید. اگر اندازه زمین کمتر از یک جریب باشد کود "0000" را در مربع ثبت کنید. اگر نامعلوم باشد، "9998" را درج کنید.

سوال 19. مالکیت مواشی، گله حیوانات، دیگر نوع حیوانات یا مرغ داری

279. از پاسخ دهنده بپرسید که آیا کدام عضو خانوار مواشی، گله حیوانات، سایر انواع حیوانات یا مرغ دارند. برای بلی کود "1" را درج کرده و از سوال 20 ادامه دهید. در غیر آن کود "2" را ثبت کرده و از سوال 21 ادامه دهید.

سوال 20. نوع و تعداد مواشی، گله حیوانات، سایر حیوانات یا مرغ داری

280. برای هر یکی از موارد ذیل، در مورد این که خانوار مالک چه تعداد می باشد سوال نمایید.

أ. گله گاو، گاو شیری، گاو نر

ب. اسب، خر، قاطر

ج. بز

د. گوسفند

هـ. مرغ خانگی

و. مرغابی، فیل مرغ

ز. اگر تعداد بیشتر از 97 باشد پس کود "97" را بنویسید

سوال 21. حالت تصرف واحد مسکونی

281. کود مناسب را از فهرست ذیل انتخاب نمایید.

1. خانوار در واحد مسکونی ملکیت خود زندگی می کند
2. خانوار در واحد مسکونی کرایی زندگی می کند
3. خانوار در واحد مسکونی گروی زندگی می کند
4. خانوار در واحد مسکونی بدون پرداخت کرایه به صورت نقد یا جنس یا مجانی زندگی می کند
5. سایررا مشخص نمایید

مثال در مورد خانه پری بخش 3

282. معلومات ذیل متعلق به پرسش نامه خانه پری شده می باشد.

- آقای محمد شاه دارای خانه مسکونی شخصی می باشد که توسط خانوار اشغال شده و توسط خانوارش به مقصد بود و باش مورد استفاده قرار می گیرد. فرش خانه بدون پوشش بوده از خاک می باشد، دیوار خانه از گل است، بام خانه از تخته چوب، دیوار های خانه از خشت خام بنا گردیده است
- در این منزل مسکونی 3 اتاق بدون آشپزخانه، تشناب وانبار، موجود است دواتاق برای خواب مورد استفاده قرار میگیرند
- خانوار برای پخت و پز شان از چوب، برای روشنی از نور برق و برای گرم کردن خانه از چوب استفاده می کند. آنها آب آشامیدنی شان را از چاه بمبه دار استفاده می کنند. در حالیکه برای پخت و پز، شست و شو ودیگر مقاصد از چشمه باز استفاده می کند
- خانوار از بیت الخلای محلی استفاده می کند که در هوای آزاد بوده هیچ عمق ندارد.
- خانوار مالک رادیو، ساعت، و یک خر میباشد اما زمین زراعتی ندارد.

ی — بخش سوم – مشخصات واحدهای مسکونی و تسهیلات خانوار (اگر موسسه است خانه پری نکنید)

۱. واحد مسکونی به چه منظور استفاده می شود؟
1 - مسکونی
2 - مسکونی با سایر موارد استفاده
بطور مثال:
- مسکونی با دستگاه تجاری
- مسکونی با توسیه‌گاه موتر
- مسکونی با خیاطی
- مسکونی با خباری
کد: 1

۲. نوع واحد مسکونی چیست؟
1 - واحد مسکونی مایسی
2 - واحد مسکونی غیر مسکونی
کد: 2

۳. مواد عمده کف اتاق مسکونی چیست؟
11 - خاک / ریگ
21 - تخته چوب
33 - سمنت
96 - سایر، مشخص سازید _____
کد: 11

۴. مواد اصلی پوشش کف اتاق چیست؟
1 - پلاستیک
2 - لاین
3 - تمدا/کلیم
4 - موکت
5 - تخته چوب خورد/ چوب پکس شده
6 - سراسیک
7 - بدون فرش
9 - سایر، مشخص سازید _____
کد: 5

۵. مواد اصلی ساختمان دیوارهای بیرونی چیست؟
12 - گل (پهپه)
21 - چوب (تخته/لمبر)
22 - سنگ با گل
23 - خشت خام
24 - تخته نه پوست
26 - چوب مستعمل
31 - کنکریتی
32 - سنگ با چونه / سمنت
33 - خشت پخته
34 - بلوک سمنتی
35 - سنگ کاری
96 - سایر، مشخص سازید _____
کد: 13

۶. مواد اصلی پوشش بام چیست؟
12 - چوب سنگ با گل
13 - اهن گلوانیز، تخته چوب و گل
14 - اهن گلوانیز، خشت پخته و گچ
15 - خشت و گل (گنبدی)
35 - سمنت (کانکریتی)
96 - سایر، مشخص سازید _____
کد: 96

۷. چند اتاق در این واحد مسکونی وجود دارد؟
تنها استفاده از اتاق‌های خانه، اشپزخانه و دهلیز کافی
کد: 03

۸. چند اتاق در اختیار خانوار می باشد؟
کد: 03

۹. چند اتاق را خانوار برای استراحت استفاده می کند؟
کد: 02

۱۰. منبع اساسی انرژی برای پخت و پز چیست؟
01 - برق
02 - گاز مایع (LPG)
04 - گاز طبیعی شده
05 - تیل طلاک
06 - دغل سنگ
07 - دغل چوب
08 - چوب
09 - کاه / پته / علف
10 - سرگین حیوانی
11 - بقایای نباتات زراعتی
96 - سایر، مشخص سازید _____
95 - عدم پخت و پز در خانوار
کد: 08

۱۱. منبع اساسی انرژی برای روشنایی چیست؟
1 - چراغ نفتی
2 - چراغ گازی
3 - برق جنراتور، برق موتری یا برق آبی
4 - برق انفرادی
5 - شمع
6 - سایر، مشخص سازید _____
7 - بدون نور
کد: 5

۱۲. منبع اساسی انرژی برای گرم کردن چیست؟
01 - برق
02 - چوب
03 - تیل طلاک
04 - گاز
05 - چوب
06 - دغل سنگ
07 - دغل چوب
08 - سرگین حیوانی / پته
96 - سایر، مشخص سازید _____
کد: 05

۱۳. منبع اساسی برای آب آشامیدنی چیست؟
آب نل
11 - نل داخل خانه
12 - نل داخل محوطه / حویلی
13 - نل خانه همسایه
14 - نل عمومی
21 - چاه برمه یی / نصب عمیق
چاه دستی
31 - چاه سرپوشیده
32 - چاه سرباز
آب چشمه
41 - چشمه سرپوشیده
42 - چشمه سرباز
51 - آب جمع شده باران
61 - تانکر آب
71 - تانکر خورد / گراچی
81 - آب سطحی (دریا، جوی، بند، جهیل، تالاب، کاریز، کاریز آبباری)
91 - آب بوتلی
96 - سایر، مشخص سازید _____
کد: 31

۱۴. منبع اساسی آب برای استفاده پخت و پز، شستشو، و دیگر اهداف خانوار چیست؟
آب نل
11 - نل داخل خانه
12 - نل داخل محوطه / حویلی
13 - نل خانه همسایه
14 - نل عمومی
21 - چاه برمه یی / نصب عمیق
چاه دستی
31 - چاه سرپوشیده
32 - چاه سرباز
آب چشمه
41 - چشمه سرپوشیده
42 - چشمه سرباز
51 - آب جمع شده باران
61 - تانکر آب
71 - تانکر خورد / گراچی
81 - آب سطحی (دریا، جوی، بند، جهیل، تالاب، کاریز، کاریز آبباری)
96 - سایر، مشخص سازید _____
کد: 42

۱۵. از چه نوع تسهیلات تشناب این خانوار استفاده می کند؟
درصورت که تشناب کموداز باشد، جستجو نمایید به کجا می ریزد؟
در صورت ضرورت اطاره گرفته آن را مشاهده نمایید.
تشناب کموداز
11 - ریزش در سیستم فاضلاب
12 - ریزش به چاه سپتیک
13 - ریزش به چله
14 - ریزش به جای دیگر (ریزش به جای نا معلوم / نامعلوم) یعنی قضا کجا
تشناب ابدون کموداز / با چاه عمیق
21 - چله با میراس
22 - چله سرپوش دار
23 - چله بدون سرپوش دار
31 - تشناب که موادِ فاضله در آن تخریه می گردد
51 - تشناب دو خانه ای
61 - بیت الخلای محلی
96 - سایر، مشخص سازید _____
95 - بدون سهولت، صحرایی
کد: 61

۱۶. آیا خانوار شما اشیای ذیل را دارد یا مالک می باشد؟
1 - بلی
2 - نخیر

الف) برق از کدام (اب، موتر، و سولر)	1	ط) ساعت بند دستی	2
ب) رادیو	1	ی) کمپیوتر	2
ج) تلویزیون	2	ک) تیلفون	2
د) تلیفون موبایل	2	ل) موتر سایکل / رکشه	2
هـ) تلیفون کس دار	2	م) کدی (اد به وسیله حیوان کشیده میشود)	2
و) یخچال	2	ن) موتر تیوشار	2
ز) ماشین لباس شویی	2	س) ماوبری	2
ح) انترنت	1	ع) جنراتور	2

۱۷. آیا یکی از اعضای این خانوار مالک زمین زراعتی و باغ می باشد؟
1 - بلی
2 - نخیر
در صورت نخیر، از پرسش شماره ۱۹ ادامه دهید
کد: 2

۱۸. اعضای این خانوار مالک چند جریب زمین زراعتی و باغ می باشند؟
اطاره ملکیت زمین را به "جریب" بنویسید
اگر کمتر از ۱ جریب باشد، "0000" را درج کنید
اگر نامعلوم باشد، "9999" را درج کنید

۱۹. آیا این خانوار مالک کدام مواشی، گله، سایر حیوانات اهلی، ویا پرنده می باشد؟
1 - بلی
2 - نخیر
در صورت نخیر، از پرسش شماره ۲۱ ادامه دهید.
کد: 1

۲۰. این خانوار چه تعداد از حیوانات ذیل را دارد؟ (اید ۱۰۷ در صورت که ۱۰۷ یا بالاتر از آن باشد، بنویسید)

الف) گاو، گوسفند، گاومیش	06	
ب) اسپ، خر، قاطر	01	
ج) اُش	00	
د) گوسفند	00	
هـ) مرغ خانگی	00	
و) مرغابی، غاز، مرغ	00	

۲۱. وضع ملکیت خانه چگونه است؟
1 - شخصی
2 - کرایی
3 - گروی
4 - محل سکونت رایگان
5 - سایر، مشخص سازید _____
کد: 1

فصل هشتم – شمارش افراد متحرک و بی سرپناه

283. نفوس متحرک و بی سرپناه در هر جای که هستند باید شمار شوند و شامل سروی گردند. وقتی با چنین کسانی روبرو میشوید حتمی و ضروری است که آنها را بشمارید و شامل سروی سازید. اگر شما با جمعیت زیادی از ایشان روبرو میشوید که وقت تخصیص داده شده برای شما جهت شمارش آنها کافی نیست، دراینصورت موضوع را به کنترولر خود اطلاع دهید. کنترولر شما جهت شمارش چنین افراد وقت مشخصی را اختصاص خواهد داد تا آنها را شامل سروی سازد. فقط از سرویران انتخاب شده خواسته میشود تا افراد مذکور را بشمارند و مسوولیت انتخاب سرویران را کنترولر شما دارد.

284. پرسشنامه افراد بی سرپناه را دقیقاً مانند خانوارهای مسکون خانه پری کنید. باید مطمئن شوید که چوکات به ارتباط نوع خانوار که در صفحه پوش پرسشنامه فورم 4 قرار دارد، کود 4 داشته باشد.

285. برای خانوار بی سرپناه ، بخش 3 (مشخصات واحدمسکونی) پرسشنامه (فورم 4) را خانه پری نکنید.

286. شما ضرورت دارید تا تصدیق نامه شمارش نفوس بی سرپناه و متحرک را به خانوار های متحرک و بی سر پناه توزیع کنید.(ضمیمه ج). این تصدیق نامه تصدیق کننده شمارش آنها می باشد.

فصل نهم – ترتیب گزارش روزمره سرویران (فورم 5) و گزارش تکمیل و پیشرفت کار سرویر(فورم 6)

287. بعد از تکمیل فورم 4 ، شما باید گزارش تکمیل و پیشرفت کار سرویر (فورم شماره 5)را ترتیب نمایید، این فورم جهت نظارت از پیشرفت کار شما استفاده میگردد. معلوماتی را که شما در ساحه شمار تان توحید نموده اید، محرم خواهد بود و اجازۀ آشکار ساختن آنرا به جز از کنترولر وآمر احصائیه ولسوالی وسایر سوپروایزران، به کسی دیگر ندارید. به همین منظور باید فورم گزارش وثبت روزانه سرویر را خانه پری کنید. نمونه آن درصفحه بعدی نشان داده شده است. اوراق را استفاده کنید تا معلومات را از فورم ۳ ویا 4 کاپی کرده و مجموع هر صفحه و هر سطر در فورمه "کار روزمره" را نوشته کنید، در هر ورق "گزارش کار روزمره" مجموعه یک پرسشنامهً خانوار را دربر دارد.

288. معلومات را که شما دراین فورم ثبت میکنید، باید از آن جهت خانه پری فورم گزارش تکمیل و پیشرفت کار هفته وار سرویر(فورم 6) استفاده شود.

تکمیل فورمۀ "گزارش روزمره" سرویر (فورم 5)

289. سرویر فورمۀ "گزارش روزمره" را در ختم روز با استفاده و کاپی کردن از معلومات مربوطه از فورم 4/3 هر روز تکمیل خواهد کرد. در مورد اینکه چطور معلومات مختلف برای تکمیل ستون های این فورم استفاده شود در ذیل تشریح میگردد:

شماره صفحه

290. شماره صفحه و مجموع صفحات استفاده شده را در سمت راست طرف بالای فورم گزارش روزمره بنویسید. این شماره بصورت مسلسل تا آخرین صفحه که شما به کنترولر خویش در جریان ملاقات تسلیم می کنید ادامه می یابد..

مشخصات محل

291. نام ولایت، ولسوالی، شهر، ناحیه، قریه را در سطر های مربوطۀ آن واضح و صحیح نوشته کرده و کود های شان را در مربعات مربوطه بنویسید. عین روش خانه پری مشخصات محل را در فورم 3 تعقیب کنید. کود مشخصات محل باید در هر فورم "گزارش روزمره" سر ویر تکرار گردد.

ستون 1- شماره مسلسل پرسشنامه

292. هنگام تهیه "گزارش روزمره" سرویر، برای خانوارهای نمونه، شماره مسلسل پرسشنامه را از صفحه اول فورم 4 کاپی نمائید. سطر مربوطه هر دفترچه فورم 4 که در ساحه شمار شما استفاده می کنید ،میباشد. درمثال ذیل، خانوار با شماره مسلسل "071" با داشتن 16 عضو دو دفترچه استفاده گردیده است بناءً، معلومات برای این خانوار در ستون 1 شماره مسلسل "071" و "072" نوشته شده است.

293. برای خانوار های غیر نمونه این ستون را خالی بگذارید.

ستون 2- شماره موسسه

294. از ستون 6 فورم 3 یا از سوال 3 فورم 4 شماره موسسه را نقل کنید. درصورتیکه اضافه تراز یک دفترچه برای موسسه استفاده گردیده باشد، شماره مسلسل را صرفاً در اولین پرسشنامه نوشته کرده و سایر سطرها را سفید بگذارید. درمثال ذیل شماره مسلسل 75 تا77 را ببنید.

ستون 3- شماره خانوار

295. از ستون 5 فورم 3 یا از سوال 2 فورم 4 شماره خانوار را نقل کنید. برای خانوارهائیکه اضافه تراز یک دفترچه استفاده میگردد، شماره مسلسل خانوار صرف در اولین سطرشماره نوشته شده وسایر سطرها سفید گذاشته میشود. سطر شماره 12 تا 14 خانوار را با داشتن شماره مسلسل"011" که دارای 22 عضو میباشد، ببنید.

296. همیشه باید در هنگام ثبت مجموع صفحه از فورم ۳ و 4 به فورم 5 دقت داشته باشید، بدین لحاظ از حساب کردن خانوارها بیشتر از یک بار جلوگیری بعمل آید.

ستون 4 تا 6 – تعداد افراد " ذکور و اناث"

297. برای خانوارهای نمونه شما قبلاً صفحه مجموع اشخاص، اناث و ذکور را در قسمت پایین بخش ب فورم 4 رسانده اید. حالا صرفاً همان مجموعه را در زیر ستون 4 تا 6 فورم "گزارش روزمره" کاپی کنید. برای خانوارهای غیر نمونه ، معلومات ارائه شده را از فورم ۳ سروی کاپی کنید.

298. عنوان هر ستون واضح است. در زیر ستون 4 تعداد مجموع اشخاص را درج کنید. به همینطور مجموع ذکور و اناث را در زیر ستونهای 5 و6 بترتیب انتقال بدهید.

299. انتظار می رود که بیشتر از یک فورم "گزارش روزمره" را در ساحه شمار خویش، با استفاده از معلومات (فورم 3 و 4) استفاده کنید. بناً شما باید مجموعه را برای ستون 2 تا 6 برای هر صفحه، انتقال دهید. به این ترتیب شما مجموع موسسات، خانوارها، مجموع نفوس، ذکوروانات را برای هر صفحه خواهید داشت. برای محاسبه مجموعه موسسات و خانوار، سطرهای را که با شماره مسلسل موسسات و خانوارخانه پری گردیده است (ستون2 و 3) حساب کنید. درمثال ذیل، صرف یک موسسه بوده که در 14 میزان ثبت گردیده است. به همین ترتیب 5 خانوار درعین روز ثبت گردیده اند.

فورم شماره ۵

جمهوری اسلامی افغانستان
ادارهٔ مرکزی احصائیه
سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی

گزارش کار روزمره سرویر

صفحه ☐☐ از ☐☐

مشخصات محل

نام ولایت _____ کود ☐☐ کود قریه _____ کود ☐☐☐

نام ولسوالی _____ کود ☐☐ کود ساحه کنترولر ☐☐-☐

نام شهر _____ کود ☐☐ کود ساحه شمار ☐☐☐-☐

شماره ناحیه ☐☐

شماره مسلسل پرسشنامه	شماره موسسه		شماره خانوار		تعداد افراد			ملاحظات
					مجموع	مرد	زن	
(۱)	کود (اختیاری)	(۲)	کود (اختیاری)	(۳)	(۴)	(۵)	(۶)	(۷)
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	
مجموع		☐☐		☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	

اینجانب تصدیق میدارم که در ساحه شمارام، تمام واحدهای مسکونی، خانوارها، موسسات و تمام افراد را شمرده ام.

نام سرویر _____ ☐ نام کنترولر _____

امضای سرویر _____ امضای کنترولر _____

تاریخ: ☐☐ / ☐☐ / ☐☐ (روز / ماه / سال) تاریخ: ☐☐ / ☐☐ / ☐☐ (روز / ماه / سال)

تکمیل گزارش پیشرفت کار و گزارش تکمیل کار سرویر

300. یک مثال گزارش پیشرفت کار و گزارش تکمیل کار (فورم 6) سرویر در صفحه نشان داده شده است.

مشخصات محل

301. لازم است تا تفصیلات کامل ساحه شمار تان را تهیه کنید. این کار آمر احصائیه ولسوالی تان را کمک خواهد کرد تا فوراً ساحه شمار تان را دریابد، و بتواند " بصورت فوری محاسبات فورم گزارش تکمیل وپیشرفت کار ولسوالی را انجام دهد. نامها و کودهای ولایت، ولسوالی، شهر/ ناحیه/ قریه/ کود ساحه کنترولر و ساحه شمار تان باید در قسمت مشخصات محل درج گردد.

302. بعد از ثبت مشخصات محل، فورم کار روزانه سرویر را جهت محاسبه مجموع برای موسسات، خانوارها، مجموع اشخاص – ذکور واناث برای یک دور مشخص که الف) درجریان هفته اول سروی (1 الی 7 روز شمارش) ب) هفته که مدت آن از 8 تا 14 روز شمارش می شود) هفته که مدت از تاریخ 15 تا روز آخر شمارش را در برمیگیرد.

303. گزارش اولی تان را که در بر گیرنده روزهای هشتم الی دهم روز شمارش است، جهت تکمیل کار شمارش در هفته اول خویش به کنترولر تان تسلیم دهید. بنابرین، درجریان ملاقات هفته وار فورم 6 را به کنترولر بدهید تا وی آن را مرور کرده ومعلومات را ازآن جهت گزارش تکمیل و پیشرفت کارخویش انتقال دهید. باید مطمئین شوید از اینکه تمام پرسشنامه ها را شما مرورو چک گردیده اید که به کنترولر خود تسلیم کنید. این گزارش باید با تمام فورم 4 تکمیل شده برای مرور کنترولر با استفاده از فورم انتقال (فورم 7) تسلیم داده شود.

فورم شماره ۶

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

گزارش پیشرفت و تکمیل کار سرویر

مشخصات محل

نام ولایت _____ کود ☐☐

نام ولسوالی _____ کود ☐☐

نام شهر _____ کود ☐☐

شماره ناحیه ☐☐

کود ساحه کنترولر ☐☐

کود ساحه شمار ☐☐☐

روز/هفته زمان شمارش	تعداد موسسه های شمار شده	تعداد خانوارهای شمار شده	تعداد افراد		
			مجموع	مرد	زن
(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)	(۶)
هفته اول (از روز ۱ الی ۷ روز شمارش)					
هفته دوم (از ۱روز ۸ الی ۱۴ روز شمارش)					
هفته سوم (از روز ۱۵ الی اخرین روز شمارش)					

اینجانب تصدیق میدارم که در ساحه شمارام، تمام واحدهای مسکونی، خانوارها، موسسه ها و تمام افراد را شمرده ام.

نام سرویر _____ ☐

امضای سرویر _____

تاریخ: ☐☐ / ☐☐ / ☐☐
روز ماه سال

نام کنترولر _____

امضای کنترولر _____

تاریخ: ☐☐ / ☐☐ / ☐☐
روز ماه سال

چگونگی خانه پری فورم 7 – فورم تسلیمی / رسید

304. فورم 7 وقتی استفاده میگردد که شما اسناد و مواد را به کنترولر خود تسلیم می کنید. به همین ترتیب، کنترولر شما نیز عین فورم را استفاده خواهد کرد، زمانیکه وی هر نوع اسناد و مواد را به شما تسلیم می کند.

مشخصات محل

305. مشخصات محل را به همان روش که درسایر فورم های سروی استفاده کرده اید، در این فورم نیز استفاده کنید.

306. اقلام که باید تسلیمی داده یا رسید شوند در ستون 1 لست گردیده است. درصورتیکه کدام قلم تسلیمی یا رسید در لست موجود نباشد همان قلم را در جای خالی همین ستون بنویسید.

307. مقدار اسناد و مواد تسلیم داده شده در ستون 2 ومقدار مواد رسید شده در ستون 3 نوشته میشود. نام و امضای اشخاصیکه اسناد و مواد را تسلیمی و رسید میکنند در پائین فورم باید درج گردد. جای تاریخ تسلیمی و رسید نیز در قسمت پائین فورم مشخص گردیده است.

308. در پشت فورم جای که شما **شماره تعمیر و شماره خانوار پرسشنامه های تکمیل شده را** که به کنترولر خویش تسلیم خواهید نمود لست می کنید.

فورم شماره ۷

جمهوری اسلامی افغانستان
ادارهٔ مرکزی احصائیه
سروی اقتصادی- اجتماعی و دیموگرافیکی

فورم تسلیمی و رسید

مشخصات محل

نام ولایت _____ کود ☐☐ شماره ناحیه ☐☐

نام ولسوالی _____ کود ☐☐ کود ساحه کنترولر ☐☐

نام شهر _____ کود ☐☐ کود ساحه شمار ☐☐☐

بخش	مجموع تعداد توزیع شده	تعداد درباره رسیده	ملاحظات
(۱)	(۲)	(۳)	(۴)
۱. فهرست قریه / ساحه شمار (فورم شماره ۱)			
۲. فهرست خانوار / موسسه و تاسیسات (فورم شماره ۳)			
۳. فورم خانوارهای نمونه (فورم شماره ۴)			
۴. گزارش کار روزمره سرویر (فورم شماره ۵)			
۵. گزارش پیشرفت و تکمیل کار سرویر (فورم شماره ۶)			
۶. تصدیق نامه قریه (فورم شماره ۲۱)			
۷. تصدیق‌نامه خانوارهای متحرک/بی‌سرپناه(فورم‌شماره۱۹)			
۸. سکیچ مپ (نقشه دستی)			
۹. کارت هویت			
۱۰. نقشه ساحه شمار			
۱۱. دستورالعمل برای _____			
۱۲. کلیپ بورد			
۱۳. بیک دستی			
۱۴. قلم			
۱۵. کتابچه			
۱۶. پنسل			
۱۷.			
۱۸.			
۱۹.			
۲۰.			
۲۱.			
۲۲.			

تسلیم دهنده:

نام _____

امضاء _____

تاریخ: ☐☐ / ☐☐ / ☐☐
روز ماه سال

تسلیم شونده:

نام _____

امضاء _____

تاریخ: ☐☐ / ☐☐ / ☐☐
روز ماه سال

س. ا. د. ا. (فورم شماره ۷)

ثبت پرسشنامه های تکمیل و تسلیم داده شده

شماره تعمیر		شماره خانوار		شماره تعمیر		شماره خانوار		شماره تعمیر		شماره خانوار		ملاحظات
کود (۳الف)	(۳)	کود (۵الف)	(۵)	کود (۳الف)	(۳)	کود (۵الف)	(۵)	کود (۳الف)	(۳)	کود (۵الف)	(۵)	

فصل دهم – موضوعات مالی

309. قرارداد شما منحیث سرویر دفعتاً بعد از آموزش برای شما فراهم خواهد شد. شما باید **چهار کاپی** از قرارداد را امضا نمایید– یک کاپی برای شما و یک کاپی برای آمر احصائیه مرکزی ولایت، یک کاپی آن به اداره مرکزی احصائیه و کاپی چهارمی به صندوق جمعیت سازمان ملل متحد ارسال خواهد شد. قرارداد ساحه شمار تحت پوشش و مدت کاری شمارا مشخص خواهد کرد. اکثر شما به یک ساحه شمار گماشته خواهید شد.

310. برای شما نظر به تعداد روزهای کاری که در قرارداد شما مشخص شده، پرداخت خواهد شد. در عین حال شما از درست بودن و پوشش کامل ساحه شمار تان باید اطمینان حاصل نمایید. کار شما توسط کنترولر، تصحیح کننده گان و آمر ولسوالی بررسی خواهد شد. **در صورت کار نا تکمیل و دارای اشتباه برای شما پرداخت صورت نخواهد گرفت.**

311. قبل از هر نوع تسلیمی به کنترولر تان، باید تمام پرسش نامه های خود را تصحیح کنید. اگر شما پرسش نامه های تان را درست و کامل خانه پری نکرده باشید، در آن صورت کنترولر و تصحیح کننده گان شما را به مراجعه مجدد به همان خانوار که پرسشنامه های شان درست خانه پری نشده مجبور خواهند ساخت. به خاطر داشته باشید که پرداخت اضافی برای این مقصد صورت نخواهد گرفت. از این سبب شما برای خانه پری پرسش نامه های تان دقت کامل داشته باشید. باز هم برای شما به اساس قرار داد تان پرداخت صورت خواهد گرفت.

312. در تسلیمی منظم شما به کنترولر تان موارد ذیل شامل می باشد:

الف. فورمه تصحیح شده 3

ب. فورم تصحیح شده 4

ج. فورم تکمیلی 5

د. فورم تکمیلی 6

313. در اخیر سروی، برعلاوه اقلام بالا، اقلام ذیل را نیز به کنترولر تان تسلیم نمایید.

الف. فورمهای سفید/ استفاده ناشده 3، 4، 5، 6

ب. فوتوکاپی فورم 1

ج. سکیچ مپ تجدید شده

د. کارت هویت

هـ. کلپ بورد

و. دستورالعمل سرویر

314. برعلاوه، شما باید اقلام زیر را نیز به کنترولر تان تسلمی دهید:

الف. ورق حاضری (فورم 20) –هر زمانی که شما به ساحه تعین شده جهت شمارش میروید این فورم را خانه پری نمایید. ورق حاضری توسط شما و کنترولرتان امضا گردد (قرار شکل ذیل).

ب. تصدیق نامه قریه (فورم 21) –باید از رئیس قریه درخواست کنید که تصدیق نامه را بعداز تکمیل کردن و تحت پوشش قرار دادن تمام قریه ها که شما به آن گماشته شده اید، امضا کند یا شصت بگذارد.

315. کنترولر شما برای پرداخت پولی تان اجازه خواهد داد که شما تمام این تسلیمی های که در بالا ذکر شده بود، به صورت درست انجام دهید.

فورم شماره ۲۰

جمهوری اسلامی افغانستان
ادارهٔ مرکزی احصائیه
سروی اقتصادی- اجتماعی و دیموگرافیکی

نام _____
وظیفه _____
امضاء _____

ورق حاضری

تاریخ	قریه/ساحه شمار	نام ولسولی	شروع کار	ختم کار	توضیحات
ماه _____					
۱			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۲			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۳			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۴			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۵			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۶			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۷			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۸			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۹			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۱۰			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۱۱			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۱۲			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۱۳			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۱۴			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۱۵			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۱۶			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۱۷			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۱۸			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۱۹			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۲۰			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۲۱			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۲۲			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۲۳			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۲۴			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۲۵			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۲۶			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۲۷			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۲۸			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۲۹			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۳۰			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	
۳۱			دقیقه ساعت	دقیقه ساعت	

فورم شماره ۲۱

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

تصدیق نامه

تصدیق می گردد که (نام) _____ کارمند ادارهٔ مرکزی احصائیه به (قریه/ولسوالی) _____ به منظور _____

_____

_____ آمده بود.

نام تصدیق کننده: _____
وظیفه: _____ _____ _____
دفتر: _____ _____ _____
آمضاء: _____ _____ _____
تاریخ: _____ _____ _____

ضمیمه الف – فلایر و بروشور سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی

۱ مرحلهٔ پلانـــگذاری

پلانگذاری اجرای سروی اجتماعی- دیموگرافی و اقتصادی توسط اداره مرکزی احصائیه به کمک تخنیکی صندوق جمعیت سازمان ملل متحد اجرا میگردد، مرحلهٔ مذکور در پلانگذاری تمام فعالیت ها و وظایف از الف تا یا افراد مسئول را در بر میگیرد . **تمام فعالیتها و دیگر وظایف زمان مشخص داشته و باید به وقت معین انجام شوند.**

۳ مرحلهٔ نقشـــه برداری

کارتوگرافران سروی اجتماعی- دیموگرافی و اقتصادی به ولایت اعزام میگردند تا لست و نقشهٔ تمام تاسیسات، دفاتر و خانه ها را آماده سازند، بعدا با استفاده از این لست و نقشه ها حدود و سرحدات ساحهٔ تحت شمار را برای سروی کنندگان تعیین می نمایند. اگر سروی کننده، یک خانه و یا قریه را ببیند که در نقشه موجود نیست بلافاصله به آمرین خود اطلاع داده و سروی را ادامه میدهد.

۵ مرحلهٔ ظرفیت سازی

سروی کننده گان و آمرین احصائیه ولایات و ولسوالی ها و کارمندان مربوط در صنف و در ساحه در مورد سروی آموزش داده میشوند که چگونه پرسشنامه ها را خانه پری کنند و به سوال های مردم پاسخ درست ارائه بدارند. ماستر تربنران با استادان، سروی کننده گان و آمرین احصاییه ولایات و ولسوالی ها باید مطمئن شوند که تمام موارد آموزش برایشان واضح است، هیچگونه خطا یا اشتباه در کار اجرای سروی قابل قبول نمیباشد.

۲ مرحلهٔ آمـــاده گی

فعالیت های لوژستیکی مانند ترانسپورت، پیشبرد امور مالی، استخدام کارمندان، کامپاین تبلیغات و آگاهی عامه، میتود های **آموزشی، طریقهء اجرای سروی، نظارت و رهنمایی، طرح سیستم پروسس ارقام و سترانیژی نشر ارقام شامل مرحلهء آماده گی سروی اجتماعی – دیموگرافی و اقتصادی میشود.**

۴ مرحلهٔ فرصت کاری

سروی کننده گان این سروی از مرکز ولایات، ولسوالی ها و قریه های مختلف ولایت تحت سروی با در نظرداشت معیار هایی مانند دانش کافی، شایسته گی و تجربه کاری گماشته میشوند. امتحان و مصاحبه تنها از اشخاصی گرفته میشود که این معیار ها را داشته باشند.

کارمندانی که استخدام میشوند باید مطابق اصول و قوانین سروی عمل کنند.

۶ مرحلهٔ سـروی

سروی کننده گان و آمرین احصاییه به ساحات شمار مربوط خویش در مرکز، قریه جات و ولسوالی های مختلف فرستاده میشوند تا تمام خانوار ساحه مربوطه را طبق رهنمود حساب نموده و اسم بزرگ خانوار را ثبت نمایند. از جمله تمام خانوار یک قریه یک خانه در میان مورد سروی قرار میگیرد و سوالهای مورد نظر از ایشان پرسیده میشود. سرویران کارت هویتی را که دارای نشان ادارهٔ مرکزی احصائیه بوده با خود داشته می باشند..

۸ مرحلهٔ نظارت

نظارت و رهنمایی در مراحل مختلف صورت میگیرد تا از کار درست سروی اطمینان حاصل گردد و هیچ خانواری بدون پرسش نمانده و یا هم یک خانوار دو بار حساب نشده باشد.

۹ مرحلهٔ تحلیل و تجزیه ارقام

ارقام و معلومات برای درک و فهم آسانتر استفاده کننده گان، مانند: پالیسی سازان، مدیران برنامه ها، ارزیابی کننده گان پروژه ها، محققین و سایر استفاده کننده گان، تحلیل و تفسیر می گردد. نتایج و حقایقی که از اثر تحلیل به دست می آید در راپور ها ترتیب گردیده و به دسترس استفاده کننده گان قرار می گیرد.

۷ مرحلهٔ ثبت ارقام

پرسشنامه و فورم های تکمیل شده جهت کامل بودن و صحت جوابها ارزیابی میگردد،و بعضی از سوالها یا معلومات محرم به کودها تبدیل میشود تا در کمپیوتر قابل ثبت گردد. جوابهای که در پرسشنامه ها درج می باشد در کمپیوتر ثبت شده و به جدول های احصائیوی ترتیب میشوند. نام اشخاص، ادرس و معلومات انفرادی محفوظ میباشد.

۱۰ مرحلهٔ انتشار ارقام

ارقام و معلومات احصائیوی نشر میشود تا مردم را از یافته های سروی آگاه بسازد. این معلومات وضعیت زندگی آنها را شرح داده و کمبودی ها و ضروریات را خاطر نشان میسازد، این ارقام و معلومات استفاده کننده گان مانند مساعدت کننده گان و پلانگذاران ملی و بین المللی را رهنمایی مینماید.

مراحل اجرای سروی اجتماعی-دیموگرافی و اقتصادی

ادارهٔ مرکزی احصائیه بمثابه یگانه ادارهٔ مستقل، بیطرف ومسئول جمع آوری ارقام احصائیوی در کشور از تمامی باشنده گان این ولایت تقاضا بعمل میآورند تا در تطبیق موثر سروی در جهت ایجاد زمینه های پیشرفت اقتصادی و اجتماعی ولایت خود و بخاطر تامین رفاه اجتماعی باشندگان آن، حین مراجعهٔ سروی کننده گان با سهمگیری فعالانه از طریق ارائه جوابهای واقعی، درست، دقیق و سنجیده، دین فردی و ملی خویش را در این امر بشردوستانه ادا کرده و از هیچ نوع کمک در زمینه با کارمندان این اداره دریغ نورزند.

تطبیق این سروی معلومات و ارقام مهمی درساحات مختلف چون تعداد و مشخصات مسکن، خانوار، صحت و حفظ الصحهٔ محیطی، ازدواج، باروری، تولدات ومرگ و میر اطفال، تفکیک گروپ های سنی دسترسی به آب اشامیدنی، تعلیم و تربیه، سواد، شمولیت به مکتب و سرمایه گذاری را بدسترس قرار میدهد ودر پلانگذاری انکشاف اقتصادی واجتماعی ولایت تحت سروی استفاده اعظمی صورت خواهد گرفت.

این افراد برای این سروی یک پرسشنامه (فورمه) را خانه پری میکنند که جواب دادن به سوالها زنده گی شما را در سالهای آینده بهتر خواهد ساخت.

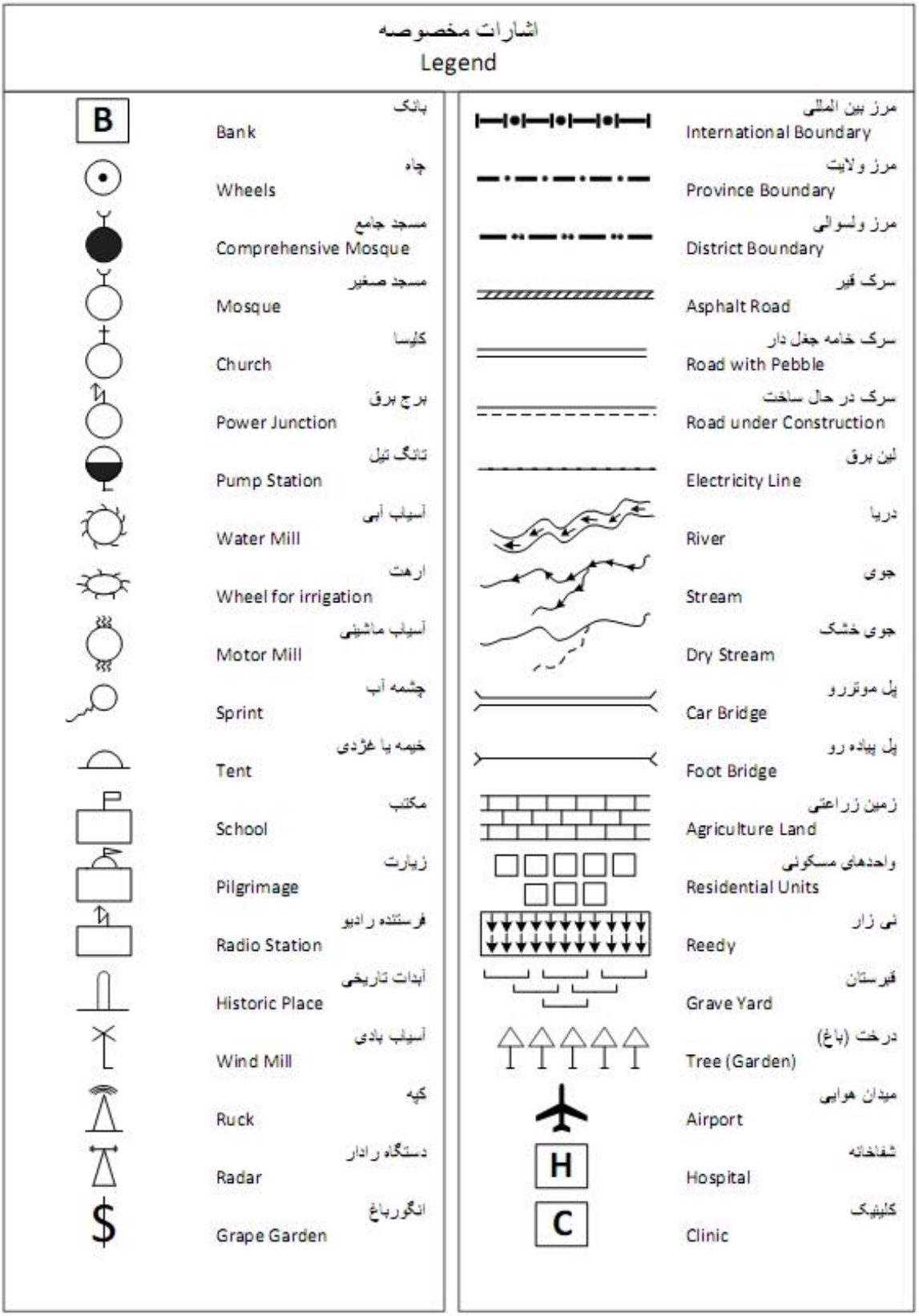
افراد مذکور برای ادارهٔ مرکزی احصائیه کار میکنند. این اداره یک ادارهٔ مستقل است که برای سعادت افغانستان و مردم نیازمند کار میکند و در مورد وضعیت زنده گی اتباع کشور معلومات جمع آوری می نماید. باید بدانید که :

- سوالها از بزرگ خانواده پرسیده خواهد شد تا بتواند جواب درست و مکمل بدهد.
- از شما تقاضا می شود جواب های درست و دقیق ارائه نمائید،
- جواب های شما محرم نگهداری می شود.
- جواب دادن به این سوال ها از جانب شما سرمایه گذاران را راهنمایی می کند که در کدام بخش ها نیاز به سرمایه گذاری وجود دارد و کمک کننده گان از آن برای تهیه پلان های کمکی شان استفاده خواهند کرد.
- این سوالها درحدود ۴۰ دقیقه وقت شمارا می گیرد.

فرصت را از دست ندهید و صدای خویشرا به گوش همه برسانید. از کارمندان ادارهٔ مرکزی احصائیه استقبال نمائید، آنها هموطنان خود شما هستند. جواب های دقیق شما باعث سعادت و خوشبختی بیشتر شما خواهد شد.

در آینده نزدیک کارمندان ادارهٔ مرکزی احصائیه به خانه های شما آمده و سوال هایی را از بزرگ خانواده تان می پرسند. جواب دقیق شما باعث سعادت وخوشبختی بیشتر شما خواهد شد.

ضمیمه ب – علایم مشخصه جغرافیایی



ضمیمه ج – فورم‌های شماره 1، 3 و 4

فهرست قریه / ساحه شمار (فورم شماره ۱)

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

صفحه ___ از ___

بخش یکم - مشخصات محل

نام ولایت _____
نام ولسوالی _____
نام شهر _____
شماره ناحیه

نام قریه _____
کود ساحه کنترلر
کود ساحه شمار

بخش دوم - فهرست دروازه ها، ساختمان ها، واحدهای مسکونی، مؤسسه ها، تاسیسات و مختصات جغرافیایی

شماره مسلسل	شماره مسلسل دروازه عمومی	شماره مسلسل تعمیر	تعداد طبقه	شماره طبقه	کود واحد (۱- واحد مسکونی ۲- مؤسسه ۳- تاسیسات)	شماره مسلسل واحد: واحد مسکونی	شماره مسلسل واحد: خانوار	شماره مسلسل واحد: مؤسسه	شماره مسلسل واحد: تاسیسات	نام رییس خانوار، نام و نوع موسسه/ تاسیسات (مربع ها را خانه پری نکنید): کود	نام رییس خانوار، نام و نوع موسسه/ تاسیسات (مربع ها را خانه پری نکنید)	تعدادکارمندان موسسه و تاسیسات	عرض جغرافیایی (شمال)	طول جغرافیایی (شرق)	ارتفاع از سطح بحر (متر)
(۰)	(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)	(۶)	(۷)	(۸)	(۹)	(۱۰)		(۱۱)	(۱۲)	(۱۳)	(۱۴)

آیا در این قریه یا ساحه شمار خانوار بی جا شده یا متحرک وجود دارد؟
1 - بلی
2 - نخیر

در صورت بلی، چه تعداد؟
- بی جا شده
- متحرک

فورم شماره ۳

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

محرم
مطابق حکم ماده ۱۸ و ۲۲ قانون احصائیه، ارقام جمع آوری شده از سروی محرم بوده و شخص متخلف مطابق به قانون احصائیه مورد پیگرد قانونی قرار گرفته مجازات می شود

صفحه ___ از ___

بخش یکم - مشخصات محل

نام ولایت ________ کود ___
نام ولسوالی/ واحد اداری ________ کود ___
نام شهر ________ کود ___
شماره ناحیه ___

نام قریه ________ کود ___
کود ساحه کنترولر ___
کود ساحه شمار ___
شروع تصادفی ___

بخش دوم - فهرست تعمیر ها، واحدهای مسکونی، خانوارها، موسسات و تاسیسات

شماره مسلسل	شماره دروازه عمومی		شماره تعمیر		شماره واحد مسکونی		شماره خانوار		شماره موسسه		نام رییس خانوار، موسسه و تاسیسات	وضعیت مصاحبه	مجموع	مرد	زن	تاریخ ملاقات	ملاحظات
(۱)	کود (۲الف)	(۲)	کود (۳الف)	(۳)	کود (۴الف)	(۴)	کود (۵الف)	(۵)	کود (۶الف)	(۶)	(۷)	(۸)	(۹)	(۱۰)	(۱۱)	(۱۲)	(۱۳)
مجموع																	

کود برای ستون (۸) – وضعیت مصاحبه
۱) مصاحبه تکمیل شد
۲) مراجعه دوباره
۳) رد شد
۴) سایر، مشخص سازید ________

برای مراجعه دوباره در قسمت ملاحظات زمان و تاریخ مراجعه دوباره را مشخص سازید

کود برای ستونهای– ۲الف، ۳الف، ۴الف، ۵الف و ۶الف
00) بدون تغییرات
99) حذف شده
01الی 98) اضافه شده

نام کنترولر ________
امضای کنترولر ________
تاریخ: روز ___ / ماه ___ / سال ___

نام سرویر ________ کود ___
امضای سرویر ________
تاریخ: روز ___ / ماه ___ / سال ___

فورم شماره ۴ - برای خانوارهای نمونه

محـــــرم

مطابق حکم ماده ۱۸ و ۲۲ قانون احصائیه، ارقام جمع آوری شده محرم بوده وشخص متخلف مطابق به قانون احصائیه مورد پیگرد قانونی قرارگرفته مجازات می شود.

جمهوری اسلامی افغانستان
اداره مـرکـزی احصـــــــائیه
سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی

دفترچه ☐☐ از ☐☐ شماره مسلسل پرسشنامه ☐☐☐

الف **بخش یکم – مشخصات محل**

نام ولایت _____ کود ☐☐ نام قریه _____ کود ☐☐☐

نام ولسوالی/ واحد اداری _____ کود ☐☐ کود ساحه کنترولر ☐☐-☐

نام شهر _____ کود ☐☐ کود ساحه شمار ☐☐☐-☐

شماره ناحیه ☐☐ شماره دروازه عمومی ☐☐☐-☐☐

شماره تعمیر ☐☐☐-☐☐

السلام علیکم، نام من _____ است به هدف جمع آوری معلومات در رابطه به ارقام اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی ساکنان درین ساحه از طرف اداره مرکزی‌احصائیه توظیف شده ام (کارت شناسایی تان را نشان دهید) ما مربوط به اداره مرکزی احصائیه هستیم و در حال حاضر مصروف جمع آوری معلومات سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی درین محل میباشیم. همکاری شما با ما به منظور جمع آوری معلومات درست و ثقه و قابل اعتبار که از آن در طرح، نظارت و ارزیابی برنامه‌ها و پروژه‌های که سبب بهبود زندگی تان میگردد استفاده میشود.

مطمین باشید تمام معلومات را که شما برای ما ارایه میکنید کاملاً محرم است و از آن هیچ نوع استفاده فردی صورت نمی‌گیرد. به همین منظور از شما میخواهم تا مرا در ارایه و تهیه معلومات دقیق و ثقه در مورد خانوارتان همکاری نمایید. در اخیر مصاحبه از شما میخواهم که در پایان معلومات داده شده امضاً و نشان انگشت تان را بگذارید. تا از ثقه بودن معلومات ارایه شده تصدیق نموده باشید.

۱. نوع نفوس

1 - نفوس در خانوار
2 - نفوس در موسسه

☐

۲. اگر نفوس درخانوار (کود 1در پرسش 1)

نوع خانوار :

1 - خانوار ساکن
2 - خانوار متحرک
3 - خانوار بیجا شده داخلی
4 - مهاجر
5 - خانوار بی سرپناه

☐

شماره واحد مسکونی ☐☐☐-☐☐

شماره خانوار ☐☐☐-☐☐

ادامه به سوال چهارم

۳. اگر نفوس درموسسه (کود 2 در پرسش 1)

شماره موسسه ☐☐-☐☐

نوع موسسه:

1 - هوتل، مسافرخانه، لیلیه
2 - شفاخانه، و کلینیک
3 - موسسات رفاهی (یتیم خانه، خانه امن)
4 - زندان و موسسات اصلاحی
5 - مدرسه
6 - کمپ های چوب برای کان، ساختمان‌محل کارهای عامه
7 - اردوگاه (کمپ) مهاجرین / بی جاشده گان / عودت کننده گان
8 - سایر، مشخص سازید_____

☐

۴. آیا راجع به سروی چیزی میدانستید، پیش از این که من بخاطر مصاحبه بیایم؟

1 - بلی 2 - نخیر ☐

درصورت بلی، راجع به سروی از کجا معلومات بدست آوردید؟

برای بلی "1"، برای نخیر "2" بنویسید

الف - رادیو؟ ☐
ب - تلویزیون؟ ☐
ج - ملا؟ ☐
د - رییس‌ملک قریه؟ ☐
هـ - مامورین ولسوالی/ولایت؟ ☐
ز - روزنامه، مجله، سایر مواد چاپی؟ ☐
ح - همسایه، دوستان، خویشاوندان؟ ☐
ط - سایر، مشخص سازید_____؟ ☐

نام سرویر _____ کود ☐

امضای سرویر _____

تاریخ : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐ (روز / ماه / سال)

نام پاسخگو: _____ (نام / تخلص)

امضای پاسخگو: _____

شماره تماس مرد پاسخگو: _____

نام کنترولر _____

امضای کنترولر _____

تاریخ : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐ (روز / ماه / سال)

شماره سطر پاسخگو: ☐☐

محل شست پاسخگو :

ب — *بخش دوم – مشخصات فردی (برای همه اعضای خانوار)*

شماره مسلسل	نام	ارتباط با رییس خانوار	جنس	سن	حالت مدنی	حالت زندگی والدین	
	نام اعضای خانوار را به ترتیب ذیل بنویسید؟ - رییس خانوار - خانم رییس خانوار - اولادهای مجرد به ترتیب سن از بزرگ ترین تا کوچک ترین - اولادهای متاهل همراه همسر و اطفال شان - پدر و مادر - برادر / خواهر همراه همسر و اطفال شان اگر باشد - سایر اقارب همراه همسر و اطفال شان اگر باشد - غیر اقارب - خدمتگار *(به یاد داشته باشید که اطفال نوزاد نیز شامل گردند)*	ارتباط (نام) با رییس خانوار چیست؟	آیا (نام) یک مرد یا یک زن است؟	سن (نام) تا آخرین روز تولدش چند است؟	آیا (نام) گاهی ازدواج کرده است؟	آیا مادر سنگه‌ی (نام) زنده است؟	آیا پدر سنگه‌ی (نام) زنده است؟
		کود را در مربع های مربوط درج کنید 01 - رییس خانوار 02 - همسر 03 - پسر 04 - دختر 05 - پسر قدر/پسرعزیزی 06 - دختر قدر/دختر عزیزی 07 - نواسه 08 - عروس 09 - برادر 10 - جا 11 - مادر 12 - برادر/خواهر 13 - [illegible] 14 - برادر زن/خواهر زن 15 - سایر اقارب 16 - غیر اقارب 17 - خدمتگار *در صورت که نفوس در موسسه باشد در مربع ها "97" را درج کنید*	**کود را در مربع مربوط درج کنید** *1* - مرد *2* - زن	**سن را به سال های مکمل ثبت کنید** *برای اطفال کمتر از یک سال "00" بنویسید* *برای سنین "97" ساله و یا بالاتر از آن "97" بنویسید*	**کود را در مربع مربوط درج کنید** *1* - هرگز ازدواج نکرده، نامزد نیست *2* - هرگز ازدواج نکرده، نامزد است *3* - در حال حاضر متاهل است *4* - بیوه *5* - طلاق شده *6* - جدا شده	**کود را در مربع مربوط درج کنید** *1* - بلی *2* - نخیر *3* - نمیدانم	**کود را در مربع مربوط درج کنید** *1* - بلی *2* - نخیر *3* - نمیدانم
0	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
0							

آیا بیشتر از ۱۰ عضو در این خانوار موسسه وجود دارد؟

1 - بلی
2 - نخیر

اگر بلی، لطفا از دفترچه دیگر استفاده کنید

مجموع مردان
مجموع زنان
مجموع افراد

ملاحظات

ج	تحرک نفوس (برای همه اعضای خانوار)							د برای سنین پایین‌تر از ۵ سال	
	محل تولد		اقامت قبلی		اقامت در نوروز ۱۳۹۰		مدت اقامت	ثبت تولد	
	اقامت معمول مادر (نام) در زمان تولد وی در کجا بوده؟		اقامت قبلی (نام) در کجا بود؟		اقامت معمول (نام) در نوروز ۱۳۹۰ در کجا بود؟		چه مدت زمانی (نام) در این شهر / ولسوالی اقامت داشته است؟	آیا (نام) تصدیق نامه تولد دارد؟	شماره مسلسل
	کود را در ستون "کود" بنویسید 1 - در همین شهر / ولسوالی 2 - در شهر / ولسوالی دیگر، همین ولایت 3 - در ولایت دیگر 4 - در کشور دیگر اگر کود 2 می باشد، نام شهر یا ولسوالی را در خانه خالی بنویسید اگر کود 3 می باشد، نام شهر / ولسوالی و ولایت را در خانه خالی بنویسید اگر کود 4 می باشد، نام کشور را در خانه خالی بنویسید مربع های ستون ۸ را خانه پری نکنید (مربوط دفتر می باشد)		کود را در ستون "کود" بنویسید 1 - در همین شهر / ولسوالی 2 - در شهر / ولسوالی دیگر، همین ولایت 3 - در ولایت دیگر 4 - در کشور دیگر اگر کود 2 می باشد، نام شهر یا ولسوالی را در خانه خالی بنویسید اگر کود 3 می باشد، نام شهر / ولسوالی و ولایت را در خانه خالی بنویسید اگر کود 4 می باشد، نام کشور را در خانه خالی بنویسید مربع های ستون ۹ را خانه پری نکنید (مربوط دفتر می باشد)		کود را در ستون "کود" بنویسید 1 - در همین شهر / ولسوالی 2 - در شهر / ولسوالی دیگر، همین ولایت 3 - در ولایت دیگر 4 - در کشور دیگر 5 - در نوروز ۱۳۹۰ تولد شده اگر کود 2 می باشد، نام شهر یا ولسوالی را در خانه خالی بنویسید اگر کود 3 می باشد، نام شهر / ولسوالی و ولایت را در خانه خالی بنویسید اگر کود 4 می باشد، نام کشور را در خانه خالی بنویسید مربع های ستون ۱۰ را خانه پری نکنید (مربوط دفتر می باشد)		در صورت که مدت اقامت کمتر از یک سال باشد "00" بنویسید	کود را در مربع ها درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر 3 - نمیدانم	
	کود	۸	کود	۹	کود	۱۰	۱۱	۱۲	0
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									0

مربوط دفتر می باشد:

کود ولایت		کود قریه		شماره تعمیر	-
کود ولسوالی		کود ساحه کنترول	-	شماره واحد مسکونی	-
کود شهر		کود ساحه شمار	-	شماره خانوار	-
شماره ناحیه		شماره دروازه عمومی	-	شماره موسه	-

هـ	مشخصات نیروی کار (برای افراد ۵ و بالاتر از آن)							
	آیا (نام) در جریان یک سال گذشته کدام کار کرده است؟	در جریان یکسال گذشته (نام) چند ماه کار کرده است؟	فعالیت های اقتصادی کارگران (اگر کود 1 در ستون ۱۳ باشد)			در صورت که کمتر از ۶ ماه کار کرده/ نکرده باشد		
			شغل اصلی (نام) در جریان سال گذشته چه بوده است؟	(نام) در کدام رشته فعالیت کار کرده است؟	وضع استخدام (نام) چه بود؟	فعالیت غیر اقتصادی (نام) چه بوده است؟	آیا (نام) در جستجو ویا آماده کار است؟	در جریان ۱۲ ماه گذشته (نام) چند ماه در جستجو ویا آماده کار بوده است؟
شماره مسلسل	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر اگر کود 2 (نخیر) باشد، از ستون ۱۸ ادامه دهید	تعداد ماه ها را در مربع های مربوط بنویسید اگر در جریان سال گذشته مشغول بیشتر از یک وظیفه بود ماه های کار کرده تمام وظایف را بنویسید کود "00" را برای کار کمتر از یک ماه درج کنید	جزئیات کامل از شغل اصلی / نوع فعالیت را ارایه بدارید مثال: - زرع گندم - مالدار (گاوداری / پرنده گان) - کارگر مزرعه / کارگر - محاسب - کارگر ساختمانی - مدیر فروش و بازاریابی - معلم مکتب ابتدایی - نانوا - فروشنده فروشگاه - سلمان - خیاط - نجار - DJ - ماهیگیر - پرستار - ماشین مربع های زیرین را خانه پری نکنید (مربوط دفتر می باشد)	جزئیات کامل از فعالیت را ارایه بدارید به طور نمونه: - تولیدات زراعتی و مالداری - خدمات زراعتی - خدمات آموزشی - رستورانت - راه سازی - خدمات بانکی - تجارت پرچون سبزیجات - حمل و نقل زمینی - آشپزی - استخراج معادن مربع های زیرین را خانه پری نکنید (مربوط دفتر می باشد)	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - کارفرما 2 - کارگر 3 - کارگر مستقل 4 - کارگر فامیلی درصورت که تعداد ماه های کار کرده ۶ ویا بیشتر از آن باشد (ستون ۱۴) از ستون ۲۱ ادامه دهید	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - متعلم/محصل 2 - مصروف امور منزل 3 - باردوش 4 - متقاعد 5 - اجاره دهنده 6 - دریافت کننده وجوه مالی 7 - مقیم در زندان/ بیماران روانی/ شفاخانه های مرض سل 8 - سایر، مشخص سازید _____ در صورت که مقیم بیشتر در یک موسسه باشد، از ستون ۲۱ ادامه دهید	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - به طور فعال در جستجوی کار است 2 - آماده به کار است اما به طور فعال در جستجوی کار نیست 3 - نه در جستجوی کار است، و نه آماده به کار است درصورت که نه در جستجو و نه آماده به کار باشد(کود 3)، از ستون ۲۱ ادامه دهید	تعداد ماه ها را داخل مربع های مربوط بنویسید
0	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
0								

ملاحظات

شماره مسلسل	ز: برای افراد سنین ۵ الی ۴۵ ساله			و: برای افراد ۵ ساله و بالاتر از آن			
	شمولیت به مکتب / دانشگاه			تکمیل آموزش و رشته تحصیلی		سواد	مشکل وظیفوی
	اگر بلی، (نام) در حال حاضر در کدام صنف شامل است؟	آیا (نام) در حال حاضر مکتب/دانشگاه میرود؟		بالاترین صنف را که (نام) تکمیل کرده چیست؟	آیا (نام) گاهی به مکتب / دانشگاه رفته است؟	آیا (نام) میتواند یک جمله ساده را در یکی از زبان ها بخواند، بنویسد و درک کند؟	آیا (نام) کدام معضله / مشکل در: الف- بینایی، حتی زمانی که عینک پوشیده باشد؟ ب- شنوایی، حتی زمانی که از وسیله شنوایی استفاده کند؟ ج- قدم زدن یا بالا رفتن از راه زینه؟ د- به خاطر سپردن یا تمرکز؟ هـ- افهام و تفهیم؟ و- مراقبت از خود (حمام کردن یا لباس پوشیدن)
	صنف را که شامل است در ستون "کود" درج کنید افرادی که در حال حاضر شامل صنف ۱۳ ویا بالاتر از آن هستند، رشته تحصیلی او را در خانه خالی بنویسید بطورمثال: اقتصاد، انجینری (مهندسی)، طب، حقوق، زمین شناسی، حسابداری وغیره مربع های ستون ۲۶ را خانه پری نکنید (مربوط دختر می باشد)	کود را در مربع ها درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر در صورت نخیر، از ستون ۲۷ ادامه دهید		بالاترین صنف تکمیل شده را در ستون "کود" درج کنید در صورت که کدام صنف را تکمیل نکرده اند، " 00 " را در ستون "کود" نوشته کنید برای افرادی که صنوف 13 ویا بالاتر از آن را تکمیل کرده باشند، رشته عمده تحصیلی را در خانه خالی بنویسید مربع های ستون ۲۴ را خانه پری نکنید (مربوط دختر می باشد)	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر درصورت نخیر، از ستون ۲۷ ادامه دهید	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر	کود را در مربع های مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر
0	۲۶	کود	۲۵	۲۴	کود	۲۳	۲۲	۲۱
1								ا ب ج د هـ و
2								ا ب ج د هـ و
3								ا ب ج د هـ و
4								ا ب ج د هـ و
5								ا ب ج د هـ و
6								ا ب ج د هـ و
7								ا ب ج د هـ و
8								ا ب ج د هـ و
9								ا ب ج د هـ و
0								ا ب ج د هـ و

ملاحظات

ح	تولدات (برای خانم های ازدواج شده)											
	برای خانم های ازدواج شده: کودهای ۳، ۴، ۵ یا ۶ در ستون ۵										برای خانم های ازدواج شده که سن شان پائین تر از ۵۰ سال باشد	
		پسران				دختران						
	آیا (نام) گاهی تولد زنده داشته است؟	(نام) چند تولد زنده پسر داشته و درحال حاضر در این خانوار اقامت دارند؟	(نام) چند تولد زنده پسر داشته و درحال حاضر جای دیگر اقامت دارند؟	(نام) چند تولد زنده پسر داشته که بعداً فوت کرده اند؟	(نام) درمجموع چند تولد زنده پسر دارد؟	(نام) چند تولد زنده دختر داشته و درحال حاضر در این خانوار اقامت دارند؟	(نام) چند تولد زنده دختر داشته و درحال حاضر جای دیگر اقامت دارند؟	(نام) چند تولد زنده دختر داشته که بعداً فوت کرده اند؟	(نام) در مجموع چند تولد زنده دختر دارد؟	آیا (نام) در جریان ۱۲ ماه گذشته تولد زنده داشته؟	(نام) در جریان ۱۲ ماه گذشته چند تولد زنده داشته ؟	
شماره مسلسل	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر در صورت نخیر، با عضو بعدی خانوار ادامه دهید	در صورت نخیر "00" بنویسید	در صورت نخیر "00" بنویسید	در صورت نخیر "00" بنویسید	در صورت نخیر "00" بنویسید ستون ۳۱ - ستون ۳۰ - ستون ۲۹ - ستون ۲۸	در صورت نخیر "00" بنویسید	در صورت نخیر "00" بنویسید	در صورت نخیر "00" بنویسید	در صورت نخیر "00" بنویسید ستون ۳۵ - ستون ۳۴ - ستون ۳۳ - ستون ۳۲	کود را در مربع مربوط درج کنید 1 - بلی 2 - نخیر در صورت نخیر، با عضو بعدی خانوار ادامه دهید	تعداد پسران و دختران زنده تولد شده را در جریان ۱۲ ماه گذشته بنویسید پسر / دختر	
0	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۳۲	۳۳	۳۴	۳۵	۳۶	۳۷	۳۸
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
0												

ملاحظات

ط — **مرگ و میر در خانوار**

مرگ و میر در جریان ۲ سال گذشته (۲۴ ماه)

آیا درجریان دو سال گذشته کدام واقعه فوت دربین اعضای خانوار شما اتفاق افتاده است؟

در صورت بلی کود " 1 " را در مربع مربوط درج نموده و معلومات ذیل را جمع آوری نمایید.
در صورت نخیر کود" 2 " را در مربع مربوط درج نموده و ستون های ذیل را قید نمایید.

ط. ۱ ☐

شماره مسلسل	نام عضو متوفی خانوار چه بود؟	آیا (نام) مرد ویا زن بود؟	سن (نام) در زمان وفات چند بود؟	(نام) در کدام سال و ماه فوت کرد؟	پیش از مرگ حالت مدنی (نام) چه بود؟	آیا (نام) در دوران بارداری، جریان ولادت ویا ۶ هفته پس از ولادت فوت کرد؟
	نام عضو متوفی خانوار را بنویسید	**کود را در مربع مربوط درج کنید** 1 - مرد 2 - زن	سن را به سال های مکمل بنویسید در صورت کمتر از یک سال "00" برای سن ۹۷ و بیشتر از آن "97" بنویسید	سال و ماه را بنویسید	**کود را در مربع ها درج کنید** 1 - ازدواج نکرده، نامزد نبود 2 - ازدواج نکرده، نامزد بود 3 - متاهل بود 4 - بیوه 5 - طلاق شده 6 - جدا شده	**کود را در مربع ها درج کنید** 1 - در دوران بارداری 2 - در جریان ولادت 3 - در جریان شش هفته پس از ولادت 4 - نخیر، در دوران بارداری یا در جریان ولادت، در جریان شش هفته پس از ولادت فوت نکرده 5 - نمی دانم
0	۳۹	۴۰	۴۱	۴۲	۴۳	۴۴
1		☐	☐☐	☐☐/☐☐	☐	☐
2		☐	☐☐	☐☐/☐☐	☐	☐
3		☐	☐☐	☐☐/☐☐	☐	☐
4		☐	☐☐	☐☐/☐☐	☐	☐
5		☐	☐☐	☐☐/☐☐	☐	☐
6		☐	☐☐	☐☐/☐☐	☐	☐
7		☐	☐☐	☐☐/☐☐	☐	☐
8		☐	☐☐	☐☐/☐☐	☐	☐
9		☐	☐☐	☐☐/☐☐	☐	☐
0		☐	☐☐	☐☐/☐☐	☐	☐

در جریان ۲ سال گذشته، آیا بیشتر از ۱۰ فوت در این خانوار/ موسسه وجود دارد؟
1 - بلی
2 - نخیر

☐ اگر بلی، لطفا از دفترچه دیگر استفاده کنید

ی **بخش سوم – مشخصات واحدهای مسکونی و تسهیلات خانوار (اگر موسسه است خانه پری نکنید)**

۱. واحد مسکونی به چه منظور استفاده می شود؟

1 - مسکونی
2 - مسکونی با سایر موارد استفاده

مطور مثال:
- مسکونی با دستگاه تجاری
- مسکونی با ترمیمگاه موتر
- مسکونی با عیادتی
- مسکونی با عیاری

۲. نوع واحد مسکونی چیست؟

1 - واحد مسکونی طبیعی
2 - واحد مسکونی غیر معمول

۳. مواد عمده کف اتاق مسکونی چیست؟

11 - خاک، ریگ
21 - تخته چوب
33 - سمنت
96 - سایر، مشخص سازید_____

۴. مواد اصلی پوشش کف اتاق چیست؟

1 - پلاستیک
2 - قالین
3 - مواد کاغذی
4 - موکت
5 - تخته چوب خورد/ چوب پاش شده
6 - سرامیک
7 - بدون فرش
9 - سایر، مشخص سازید_____

۵. مواد اساسی ساختمان دیوارهای بیرونی چیست؟

12 - گل (پخته)
21 - چوب با خشت (سنج)
22 - سنگ با گچ
23 - خشت خام
24 - تخته سه پوست
26 - چوب مستعمل
31 - کانکریتی
32 - سنگ با چونه / سمنت
33 - خشت پخته
34 - خوک سمنتی
35 - سنگ کاری
96 - سایر، مشخص سازید_____

۶. مواد اساسی پوشش بام چیست؟

12 - چوب تنک با گل
13 - آهن گلدار تخته چوب و گل
14 - آهن گلدار خشت پخته و گچ
15 - خشت و گل (گنبدی)
35 - سمنت (کانکریتی)
96 - سایر، مشخص سازید_____

۷. چند اتاق در این واحد مسکونی وجود دارد؟

اتاق استفاده شده برای خواب و نشیمن کدام

۸. چند اتاق در اختیار خانوار می باشد؟

۹. چند اتاق را خانوار برای استراحت استفاده می کند؟

۱۰. منبع اساسی انرژی برای پخت و پز چیست؟

01 - برق
02 - گاز مایع (LPG)
04 - گاز مشترک شده
05 - ذغال خاک
06 - ذغال سنگ
07 - ذغال چوب
08 - چوب
09 - کاه / پته / نفله
10 - سرگین حیوانی
11 - بقایای نباتات زراعتی
96 - سایر، مشخص سازید_____
95 - عدم پخت و پز در خانوار

۱۱. منبع اساسی انرژی برای روشنایی چیست؟

1 - چراغ نفتی
2 - چراغ گازی
3 - برق خانگی برق اجاره یا برق آبی
4 - برق اضافی
5 - شمع
6 - سایر، مشخص سازید_____
7 - بدون نور

۱۲. منبع اساسی انرژی برای گرم کردن چیست؟

01 - برق
02 - سیزل
03 - ذغال خاک
04 - گاز
05 - چوب
06 - ذغال سنگ
07 - ذغال چوب
08 - سرگین حیوانی / پته
96 - سایر، مشخص سازید_____

۱۳. منبع اساسی برای آب آشامیدنی چیست؟

آب نل
11 - نل داخل خانه
12 - نل داخل محوطه / حویلی
13 - نل خانه همسایه
14 - نل عمومی

21 - چاه پرمه پی / تمبه عمیق

چاه دستی
31 - چاه سرپوشیده
32 - چاه سرباز

آب چشمه
41 - چشمه سرپوشیده
42 - چشمه سرباز

51 - آب جمع شده باران
61 - تانکر آب
71 - تانکر عبور / گراجی
81 - آب سطحی (دریا، جوی، بند، جهیل، تالاب، کاریز، کاریز آبباری)
91 - آب بوتلی
96 - سایر، مشخص سازید_____

۱۴. منبع اساسی آب برای استفاده پخت وپز، شستشو، و دیگر اهداف خانوار چیست؟

آب نل
11 - نل داخل خانه
12 - نل داخل محوطه / حویلی
13 - نل خانه همسایه
14 - نل عمومی

21 - چاه پرمه پی / تمبه عمیق

چاه دستی
31 - چاه سرپوشیده
32 - چاه سرباز

آب چشمه
41 - چشمه سرپوشیده
42 - چشمه سرباز

51 - آب جمع شده باران
61 - تانکر آب
71 - تانکر عبور / گراجی
81 - آب سطحی (دریا، جوی، بند، جهیل، تالاب، کاریز، کاریز آبباری)
96 - سایر، مشخص سازید_____

۱۵. از چه نوع تسهیلات تشناب این خانوار استفاده می کند؟

درصورت که تشناب کموداز باشد جستجو نمایید.
به کجا می ریزد؟
در صورت ضرورت، اجازه کرایه آن را مشاهده نمایید.

تشناب کموداز
11 - ریزش در سیستم فاضلاب
12 - ریزش به چاه سپتیک
13 - ریزش به چاه
14 - ریزش به جای دیگر/ریزش به جای نا معلوم
تشخیص نمی تاسیر کجا

تشناب (بدون کمود) با چاه عمیق
21 - چاه با سیفون
22 - چاه سرپوش دار
23 - چاه بدون سرپوش دار

31 - تشناب که مواد فاضله در آن تجزیه می گردد
51 - تشناب دو خانه ای
61 - بیب الخلای سحلی
96 - سایر، مشخص سازید_____
95 - بدون سهولت، صحرایی

۱۶. آیا خانوار شما اشیای ذیل را دارد یا مالک می باشد؟

1 - بلی
2 - نخیر

الف [برق (از انشعاب آب جداگانه و عمومی)...
ب [رادیو...
ج [تلویزیون...
د [تلیفون موبایل...
هـ [تلیفون ثابت دار...
و [یخچال...
ز [ماشین لباس شوی...
ح [اشتریت...
ط [ساعت بند دستی...
ی [کمپیوتر...
ک [بایسکل...
ل [موتر/بایکل/ریکشا...
م [گاری/اسپ و وسیله حیوان کشیده شونده...
ن [موتر سیزرفطر...
س [تاریوی...
ع [جیرانور...

۱۷. آیا یکی از اعضای این خانوار مالک زمین زراعتی و باغ می باشد؟

1 - بلی
2 - نخیر

در صورت نخیر، از پرسش شماره ۲۴ ادامه دهید.

۱۸. اعضای این خانوار مالک چند جریب زمین زراعتی و باغ می باشند؟

کدام مالکیت زمین ها به "جریب" بنویسید.
اگر کمتر از ۱ جریب باشد، "0000" را درج کنید.
اگر نامعلوم باشد، "9999" را درج کنید.

۱۹. آیا این خانوار مالک کدام مواشی، گله، سایر حیوانات اهلی، ویا پرنده می باشد؟

1 - بلی
2 - نخیر

در صورت نخیر، از پرسش شماره ۲۱ ادامه دهید.

۲۰. این خانوار چه تعداد از حیوانات ذیل را دارد؟ (زیر 37 را در صورت که 37 یا بالاتر آن باشد نویسید)

الف [گاو، گاومیش، گاوبر...
ب [گسپند، بز، قاطر...
ج [بز...
د [گوسفند...
هـ [مرغ خانگی...
و [مرغابی، غول مرغ...

۲۱. وضع ملکیت خانه چگونه است؟

1 - شخصی
2 - کرایی
3 - گروی
4 - محل سکونت رایگان
5 - سایر، مشخص سازید_____

ضمیمه د – تصدیق نامه خانوارهای متحرک و بی سرپناه

فورم شماره ۱۹

جمهوری اسلامی افغانستان

اداره مرکزی احصائیه

سروی اقتصادی- اجتماعی و دموگرافیکی

تصدیق نامه شمارش برای خانوارهای متحرک و بی سرپناه

تصدیق می گردد که این خانوار در تاریخ __ / __ / __ شمار شده است:

نام رییس خانوار _____

نام ولایت _____

نام ولسوالی _____

نام محل _____

نام سرویر _____

امضای سرویر _____

تاریخ: روز [ ][ ] ماه [ ][ ] سال [ ][ ]

ضمیمه- هـ واقعات تاریخی

خلاصه تاریخ افغانستان از دوره محمد نادرشاه تا حال :

۱۵ اکتوبر ۱۹۲۹ تا ۸ نومبر ۱۹۳۳ میلادی	۲۳ میزان ۱۳۰۸ تا ۱۷ عقرب ۱۳۱۲ هجری شمسی	محمد نادرشاه	۱۹۲۹/۱۰/۱۵ محمد نادرخان طی مراسمی به حیث پادشاه افغانستان تعین شد. ۱۹۲۹/۱۰/۱۷ محمد نادرشاه امر حمله به شمالی را صادر نمود. ۱۹۲۹/۱۱/۳۱ حبیب الله کلکانی که خود را تسلیم نموده بود با عده‌ای از یارانش در داخل ارگ شاهی اعدام شد. ۱۹۲۹/۱۱/۱۴ کابینه جدید افغانستان به صدارت محمد هاشم خان تشکیل گردید. جولای ۱۹۳۰ شورش کوهدامن انعقاد لویه جرگه ۱۹۳۱/۶/۲۴ معاهده های متقابله بنام بیطرفی و عدم تجاوز میان افغانستان و شوروی در نه ماده در کابل به امضا رسید. جولای ۱۹۳۱ تأسیس انجمن ادبی ۱۹۳۱/۱۰/۳۱ قانون اساسی افغانستان که بنام اصول اساسی دولت افغانستان یاد می‌شد در یکصدوده ماده به تصویب رسید. ۱۹۳۲/۷/۱۶ افتتاح شورای ملی ۱۹۳۲/۸/۲۴ تقسیمات جدید اداری افغانستان اعلان گردید و کشور به پنج واحد بزرگ وچهار واحد کوچک تقسیم شد. ۱۹۳۲ تأسیس فاکولته طب ۱۹۳۳ تکمیل کار سرک درهٔ شکاری ۱۹۳۳/۶/۶ کشته شدن سردار محمد عزیز خان در برلین ۱۹۳۳/۹/۱۶ اعدام محمد ولی خان و عده دیگر از روشنفکران ۱۹۳۳/۱۱/۸ محمد نادرشاه پادشاه افغانستان توسط متعلمی بنام عبدالخالق به قتل رسید.
۸ نومبر ۱۹۳۳ تا ۲۴ اگست ۱۹۷۳ میلادی	۱۷ عقرب ۱۳۱۲ تا ۲ سنبله ۱۳۵۲ هجری شمسی	محمد ظاهرشاه	نوشتار اصلی: رویدادهای تاریخ افغانستان: دوران محمدظاهرشاه ۱۹۳۳/۱۱/۸ محمد ظاهر به حیث پادشاه افغانستان تعین گردید. ۱۹۳۴/۹/۲۸ افغانستان به عضویت موسسه جدیدالتشکیل جامعه ملل شامل شد. ۱۹۳۷/۳/۳ نشر فرمان شاهی راجع به تعمیم زبان پشتو ۱۹۳۷/۷/۷ پیمانی میان نمایندگان چهار کشور افغانستان ایران ترکیه و عراق

			به منظور استقرار صلح و امنیت در شرق نزدیک عدم تعرض ، تشدید روابط و همکاریهای متقابل در ذه ماده در قصر سعدآباد به امضا رسید. ۱۹۴۶/۱۱/۹ افغانستان به عضویت موسسه ملل متحد شامل شد . ۱۹۶۰/۴/۲۶ وفات شاه امان الله ۱۹۶۷/۱۰/۱۵ افتتاح ستره محکمه (دادگاه عالی) ۱۹۷/۷/۱۷ ۳ کودتای سردار محمد داود
۱۷ جولای ۱۹۷۳ تا ۲۷ اپریل ۱۹۷۸	۲۶ سرطان ۱۳۵۲ تا ۷ ثور ۱۳۵۷ هجری شمسی	محمد داود خان	۱۹۷۳/۷/۱۸ تعیین محمد داود خان به حیث رئیس دولت و صدراعظم ۱۹۷۳/۸/۲۲ محمد داود خان رئیس جمهور افغانستان طی بیانیه‌ای خط مشی نظام جمهوری را بیان کرد. ۱۹۷۳/۹/۲۱ محمد هاشم میوندوال صدراعظم پیشین افغانستان به اتهام کودتا علیه نظام دستگیر شد. ۱۹۷۳/۱۰/۱ رادیو کابل اعلان کرد که محمد هاشم میوندوال در سلول زندان خود کشی کرده‌است. ۱۹۷۴/۲/۲۱ انعقاد کنفرانس کشورهای اسلامی در لاهور ۱۹۷۴/۵/۴ استاد غلام محمد نیازی رهبر نهضت اسلامی و عده‌ای از طرفدارانش توسط پولیس و قوای امنیتی دستگیر شد. جون ۱۹۷۴ مسافرت رئیس دولت به مسکو ۱۹۷۴/۶/۴ محمد داود خان رئیس جمهور افغانستان بیرق جدید را بر فراز قصر ریاست جمهوری برافراشت. نومبر ۱۹۷۴ مسافرت کیسینجر وزیر خارجهٔ امریکا بکابل اپریل ۱۹۷۵ مسافرت رئیس دولت به تهران ۱۹۷۵/۵/۲۱ اعضای نهضت اسلامی افغانستان بالای ولسوالی سرخرود ولایت ننگرهار حمله نموده و دوایر دولتی را اشغال و بعد از زد و خورد اندکی فرار کردند. ۱۹۷۵/۷/۲۲ قیام پنجشیر و نقاط دیگر ۱۹۷۵/۹/۲۷ ترمیم کابینه و اخراج بعضی از پرچمیان ۱۹۷۵/۱۲/۹ مسافرت پودگورنی رئیس جمهور شوروی بکابل ۱۹۷۶/۳/۱۲ دانشگاه پنجاب هند سند دکتورای افتخاری را به محمد داود خان رئیس جمهور افغانستان اهدا کرد. ۱۹۷۶/۳/۲۱ آغاز پلان هفت ساله ۱۹۷۶/۶/۷ مسافرت ذوالفقار علی بوتو صدراعظم پاکستان بکابل

۱۹۷۶/۶/۲۹ مسافرت محمد نعیم نمایندهٔ رئیس جمهور به امریکا ۱۹۷۶/۷/۳ مسافرت ایندیرا گاندی صدراعظم هند بکابل ۱۹۷۶/۸/۲۰ مسافرت رئیس دولت به پاکستان ۱۹۷۶/۱۲/۲۸ محمد داود خان رئیس جمهور افغانستان طی فرمانی از مردم خواست تا نمایندگان شانرا برای لویه جرگه انتخاب نمایند. ۱۹۷۷/۱/۲۶ نشر مسودهٔ قانون اساسی جدید ۱۹۷۷/۱/۳۰ لویه جرگه بخاطر بحث روی قانون اساسی و انتخاب رئیس جمهور قانونی افغانستان دایر گردید و محمد داود خان انرا افتتاح کرد. ۱۹۷۷/۲/۱۵ قانون اساسی جمهوری افغانستان در ۱۳ فصل و ۱۳۶ ماده از طرف اعضای لویه جرگه به تصویب رسید. ۱۹۷۷/۲/۱۵ محمد داود خان از طرف اعضای لویه جرگه به حیث رئیس جمهور انتخاب شد. ۱۹۷۷/۲/۲۴ قانون اساسی جدید افغانستان توسط رئیس جمهور توشیح شد. ۱۲-۱۵ اپریل ۱۹۷۷ مسافرت دوم رئیس دولت به شوروی ۱۹۷۷/۶/۵ مبادلهٔ اسناد قرارداد آب هلمند با ایران ۱۹۷۷/۶/۹ مسافرت ذوالفقار علی بوتو صدراعظم پاکستان بکابل ۱۹۷۷/۷/۵ کودتای جنرال ضیاالحق در پاکستان جولای ۱۹۷۷ اتحاد دوبارهٔ احزاب خلق و پرچم ۱۹۷۷/۷/۱۶ اعلان تشکیل حزب دولتی انقلاب ملی ۱۹۷۷/۱۰/۱۰ مسافرت جنرال ضیاالحق رئیس حکومت نظامی پاکستان بکابل ۱۹۷۷/۱۱/۱۶ علی احمد خرم وزیر پلان افغانستان در دفتر کارش به قتل رسید. ۱۹۷۸/۴/۲ محمد داود خان جهت مذاکره با رهبران عربستان سعودی و کویت و مصر به آن کشورها سفر کرد. ۱۹۷۸/۴/۱۷ میر اکبر خیبر یکی از رهبران جناح پرچم حزب دموکراتیک خلق افغانستان در کابل به قتل رسید. ۱۹۷۸/۴/۱۹ هنگام انتقال جسد میر اکبر خیبر برای دفن هوادا ران حزب دموکراتیک خلق افغانستان تظاهرات گسترده‌ای در شهر کابل براه انداختند. ۱۹۷۸/۴/۲۶ رادیو کابل اعلان کرد که چند نفر به جرم توهین به دولت گرفتار شده‌اند. در میان گرفتار شدگان نورمحمد تره کی و ببرک کارمل رهبران حزب دموکراتیک خلق افغانستان نیز شامل بودند.			

			۱۹۷۸/۴/۲۷ **کودتای ۷ ثور**: افسران و سربازان وفادار به حزب دموکراتیک خلق افغانستان به علیه محمد داود خان دست به کودتای نظامی زدند. ۱۹۷۸/۴/۲۸ محمد داود خان با برادر و اعضای خانواده شان در قصر ریاست جمهوری از طرف کودتاچیان کشته شدند.
۲۷ اپریل ۱۹۷۸ تا ۱۴ سپتمبر ۱۹۷۹	۷ ثور ۱۳۵۷ تا ۲۳ سنبله ۱۳۵۸ هجری شمسی	نورمحمد ترهکی	۱۹۷۸/۴/۳۰ اولین فرمان شورای انقلابی صادر گردید. نام رسمی جمهوری افغانستان به جمهوری دموکراتیک خلق افغانستان تبدیل شد و نور محمد تره کی به حیث رئیس شورای انقلابی اعلام گردید. ۱۹۷۸/۴/۳۰ اتحاد شوروی منحیث اولین کشور جمهوری دیموکراتیک خلق افغانستان را به رسمیت شناخت. ۱۹۷۸/۵/۱ فرمان شماره دوم شورای انقلابی صادر و طی آن کابینه جدید جمهوری خلق افغانستان اعلان گردید. ۱۹۷۸/۵/۱۴ شورای انقلابی در سومین فرمان خویش قانون اساسی سال ۱۹۷۷ را ملغی اعلام کرد. ۱۹۷۸/۵/۲۲ اهالی درهٔ وایگل نورستان با قیام علنی مخالفت شانرا با حکومت جدید اضهار کردند. جون ۱۹۷۸ مقرری رهبران پرچم به خارج ۱۹۷۸/۶/۱۲ چهارمین فرمان شورای انقلابی مبنی بر تغیر بیرق و نشان دولتی افغانستان صادر گردید. ۱۹۷۸/۶/۱۴ شورای ا نقلابی در پنجمین فرمان تابعیت یک عده از خانواده سلطنتی که به خانواده اهل یحیی منصوب بودند سلب نمود. ۱۹۷۸/۷/۱۲ نشر فرمان شمارهٔ ۶ راجع به طلب ملاکان بر دهقانان ۱۹۷۸/۷/۱۷ بیروی سیاسی کمیته مرکزی حزب دموکراتیک خلق افغانستان تشکیل جلسه داد و عده‌ای از رهبران جناح پرچم را به عنوان سفرای کشورهای مختلف تعین نمود. ۱۹۷۸/۷/۱۲ فرمان شماره شش حکومت مبنی بر الغای سود و سلم و طلب دهقانان بر مالکان زمین صادر گردید. ۱۹۷۸/۷/۲۰ قیام مردم نورستان و کنر و برخوردشان با نیروی دولت ۱۹۷۸/۸/۱۷ عبدالقادر وزیر دفاع، جنرال شاهپور احمدزی لوی درستیز و میر علی اکبر رئیس شفاخانه جمهوریت به راه‌اندازی کودتا متهم و به زندان انداخته شدند. ۱۹۷۸/۸/۲۳ عده‌ای از رهبران جناح پرچم به اتهام دست داشتن در کودتا

			علیه حکومت نور محمد تره کی دستگیر شدند. ۱۹۷۸/۹/۹ جنرال ضیاالحق رئیس جمهور پاکستان به افغانستان آمده و با نور محمد تره کی ملاقات کرد. ۱۹۷۸/۱۰/۱۷ فرمان شماره هفت حکومت راجع به مهر زنان اعلان گردید. که مبلغ سه صد افغانی می‌شد. ۱۹۷۸/۱۰/۱۹ نور محمد تره کی بیرق جدید افغانستان را بر فراز قصر ریاست جمهوری بر افراشت. ۱۹۷۸/۱۱/۲۷ به اساس اعلان رادیو کابل شش تن از رهبران جناح پرچم به شمول ببرک کارمل که به حیث سفرای افغانستان در کشورهای مختلف ایفای وظیفه می‌کرد ند قصد توطئه علیه دولت را داشته از وظایف شان سبک دوش گردیدند. ۱۹۷۸/۱۱/۲۸ فرمان شماره هشت حکومت در باره‌ای اصلاحات ارضی صادر شد. ۱۹۷۸/۱۲/۵ قرارداد همه جانبه همکاری بین نور محمد تره کی و لئونید برژنف در مسکو به امضا رسید. ۱۹۷۹/۲/۱۱ پیروزی انقلاب اسلامی و سقوط نظام شاهنشاهی در ایران (۲۲ بهمن ۱۳۵۷) ۱۹۷۹/۲/۱۳ عده‌ای از علما دینی افغانستان در شهر پیشاور پاکستان دور هم جمع شده فتوای جهاد علیه حکومت کابل را صادر کردند. ۱۹۷۹/۲/۱۴ ادلف دابس سفیر ایالات متحده امریکا در شهر کابل به قتل رسید. ۱۹۷۹/۲/۲۵ قیام مردم درهٔ صوف ۱۵-۲۰ مارچ ۱۹۷۹ قیام هرات (۲۴ - ۲۹ حوت ۱۳۵۷) ۱۹۷۹/۳/۱۵ افسران و سربازان حکومتی و مردم سلحشور هرات علیه حکومت نور محمد تره کی قیام نموده دوایر و تأسیسات نظامی را تصرف و دهها افسر طرفدار حکومت و مشاورین روس آنجا را کشتند. در این قیام خونین بیست و چهار هزار تن از مردمان هرات شهید شدند روح این آزاد مردان شاد باد. ۱۹۷۹/۳/۱۷ نور محمد تره کی در یک تماس تیلفونی از الکس کاسگین صدراعظم وقت شوروی خواست تا با ارسال سرباز و اسلحه قیام کنندگان را در هرات سرکوب کنند. ۱۹۷۹/۳/۲۷ حفیظ‌الله امین به حیث صدراعظم افغانستان تعین گردید.

			۱۹۷۹/۳/۲۷ عساکر و صاحب منصبان فرقه ننگرهار علیه حکومت کابل قیام کردند. ۱۹۷۹/۵/۲۹ پوهاند غلام محمد نیازی رهبر نهضت اسلامی افغانستان با جمعی از هوادارانش در زندان پلچرخی اعدام شدند. ۱۹۷۹/۵/۲۰ بدنبال اعدام اعضای نهضت اسلامی افغانستان قیامی در داخل زندان پلچرخی صورت گرفت که دست کم حدود یکصد و چهل تن از زندانیها به جرم دست داشتن در قیام اعدام شدند. ۱۹۷۹/۶/۲۳ مردم شهر کابل در منطقه جادهٔ میوند و چنداول دست به قیام عمومی زدند. ۱۹۷۹/۸/۸ شورش بالاحصار کابل که بوسیله "گروه انقلابی خلقی های افغانستان" ۱۹۷۹/۸/۱۵ شورش افسران و سربازان قرارگاه بالاحصار کابل علیه حکومت و شکست شورش. ۱-۱۱ سپتمبر ۱۹۷۹ مسافرت تره کی به هاوانا پایتخت کوبا ۱۹۷۹/۹/۱۴ زد و خوردی در داخل ارگ ریاست جمهوری میان طرفدارن نور محمد تره کی و حفیظ الله امین بوقوع پیوست.
۱۴ سپتمبر ۱۹۷۹ تا ۲۷ دسمبر ۱۹۷۹	۲۳ سنبله ۱۳۵۸ تا ۶ جدی ۱۳۵۸ هجری شمسی	حفیظالله امین	۱۹۷۹/۹/۱۶ برکناری نور محمد تره کی از مقام رهبری حزب و حکومت افغانستان اعلان شد و به جای آن حفیظ الله امین بر اریکه قدرت تکیه زد. ۱۹۷۹/۱۰/۱۰ نور محمد تره کی بدست طرفدارن حفیظ الله امین توسط بالشت خفه و بعداً رادیو کابل اعلان کرد که نور محمد تره کی در اثر مریضی درگذشت. ۱۹۷۹/۱۰/۲۳ هجوم مجاهدین تره خیل بر میدان هوایی کابل دسمبر ۱۹۷۹ **جنگ شوروی در افغانستان** ۱۹۷۹/۱۲/۱۶ اتحاد شوروی چند واحد نظامی خود را در سرحدات افغانستان جابجا ساخت. ۱۹۷۹/۱۲/۲۲ تعدادی از سربازان شوروی در میدان هوائی بگرام پیاده شدند. ۱۹۷۹/۱۲/۲۵ آغاز فرودآمدن نیروی نظامی شوروی در میدان هوای کابل ۱۹۷۹/۱۲/۲۷ سربازان شوروی به قصر دارالامان تپه تاج بیگ ورادیو تلویزیون حمله کرده حفیظالله امین با عده‌ای از اعضای خانواده و محافظین اش را کشتند.
۲۷ دسمبر	۶ جدی ۱۳۵۸	ببرک	۱۹۷۹/۱۲/۳۰ اولین کنفرانس مطبوعاتی ببرک کارمل پس از تجاوز شوروی

۱۹۷۹ تا ۲۴ نومبر ۱۹۸۶ میلادی	تا ۳ قوس ۱۳۶۵ هجری شمسی	کارمل	بر افغانستان در قصر چهلستون کابل دایر گردید. ۱۹۷۹/۱۲/۳۰ رادیو کابل اعلان کرد که حفیظ الله امین محاکمه و اعدام شد. ۱۹۷۹/۱۲/۳۱ کابینه حکومت جدید اعلان گردید. ببرک کارمل به حیث منشی عمومی کمیته مرکزی حزب دموکراتیک افغانستان رئیس شورای انقلابی و نخست وزیر اعلان شد. ۱۹۸۰/۱/۵ شورای امنیت موسسه ملل متحد روی مسله افغانستان تشکیل جلسه داد. از جمله پانزده عضو شورا سیزده آن از خروج فوری نیروهای شوروی را از افغانستان تقاضا کردند. ۱۹۸۰/۲/۲۲ هزاران تن از اهالی شهر کابل به خیابانها برآمده و با نعره‌های تکبیر مخالفت شانرا با حضور نیروهای شوروی ابراز داشتند و هلیکوپترها و سربازان حکومتی بر آنها تیراندازی کرده صدها کشته و زخمی بجا ماند. ۱۹۸۰/۴/۲۱ ببرک کارمل بیرق جدید افغانستان را بر فراز قصر ریاست جمهوری برافراشت. ۱۹۸۱/۳/۲ یک فروند طیاره خطوط هوائی پاکستان که از شهر کراچی پرواز کرده بود توسط افراد مسلح که خود را مربوط گروه الذوالفقار می‌نامیدند ربوده شده و به میدان هوائی کابل فرود آمد. ۱۹۸۱/۶/۱۰ سلطان علی کشتمند به حیث صدراعظم افغانستان اعلان گردید. ۱۹۸۱/۶/۱۵ کنگره موسس جبهه ملی پدر وطن در کابل دایر گردید. ۱۹۸۱/۷/۱۱ حکومت کابل لایحه سابق را تعدیل و سن سربازی را پائین آورد. ۱۹۸۱/۹/۲۰ رهبران مهاجرین و سران قومی افغانستان لویه جرگه خارج از کشور را در شهر کویته پاکستان دایر کردند تا راجع به زعامت جهاد و آینده کشور بحث و گفتگو کنند. ۱۹۸۱/۱۲/۲۷ رونالد ریگان رئیس جمهور امریکا پیشنهاد نمود که تا بیست و یک مارچ مطابق اول حمل بنام روز همبستگی با مردم افغانستان تجلیل شود. ۱۹۸۲/۱۰/۲۱ احمد شاه مسعود قوماندان نیروهای مجاهدین برای نخستین بار از جامعه بین المللی تقاضا کرد تا به اهالی دره پنجشیر که به اثر جنگهای پی در پی دو سال گذشته و محاصره اقتصادی به خطر قحطی رو برواند هرچه زودتر کمکهای غذائی ارسال کنند.

			۱۹۸۲/۱۱/۲۵ انفجار بمب مهیبی سینما پامیر کابل و ساختمانهای اطراف آنرا شدیداً تکان داد. ۱۹۸۳/۱/۱۹ پروفسور صبغت الله مجددی رئیس اتحاد مجاهدین افغانستان از یک حادثه سوی قصد در پیشاور جان سالم بدر برد. ۱۹۸۴/۱/۱ حکومت کابل لایحه جدید جلب عسکری را اعلان کرد. به اساس این تصمیم حکومت جوانان هجده ساله به خدمت زیر بیرق جلب شدند. ۱۹۸۴/۴/۲۱ نیروهای شوروی و حکومت کابل هفتمین حمله وسیع شانرا به دره پنجشیر آغاز کردند. ۱۹۸۵/۲/۲۵ میخائیل گورباچف رهبر شوروی بیست و هفتمین کنگره حزب کمونیست شوروی را افتتاح کرد. در سخنرانی اش جنگ در افغانستان را زخم خونین برای اتحاد شوروی خواند. ۱۹۸۵/۴/۲۳ ببرک کارمل جرگه رهبران قبایل را در کابل افتتاح کرد. ۱۹۸۶/۴/۲۱ حکومت امریکا دادن اسلحه ضد هوائی استینگر را به مجاهدین منظور کرد. ۱۹۸۶/۵/۳ ببرک کارمل عنوانی کمیته مرکزی حزب دیموکراتیک خلق افغانستان نامه‌ای نوشت و استعفای خویش را از سمت منشی عمومی کمیته مرکزی حزب تقاضا کرد. ۱۹۸۶/۵/۴ پلنیوم هجدهم کمیته مرکزی حزب دموکراتیک افغانستان دایر گردید و داکتر نجیب الله به حیث منشی عمومی کمیته مرکزی حزب انتخاب شد. ۱۹۸۶/۷/۱۸ محکمه‌ای در کابل دایر گردید و شش تن از قوماندانان ارشد مجاهدین هر یک احمد شاه مسعود و پناه خان قوماندانان ولایت پروان امیر اسماعیل خان و علاوه الدین خان قوماندانان ولایت هرات مولوی جلال الدین حقانی قوماندان ولایت پکتیا و سید منصور حسین یار قوماندان ولایت بغلان را غیاباً به اعدام محکوم کرد. ۱۹۸۶/۱۱/۵ مجمع عمومی موسسه ملل متحد با اکثریت یکصد و بیست و دو رای خروج شوروی از افغانستان را تقاضا نمود.
۲۴ نومبر ۱۹۸۶ تا ۳۰ سپتمبر ۱۹۸۷	۳ قوس ۱۳۶۵ تا ۸ میزان ۱۳۶۶ هجری	حاجی محمد چمکنی	۱۹۸۷/۱/۱ در کابل اعلان گردید که آتش بس یک جانبه میان حکومت کابل و مجاهدین سر از تاریخ پانزده جنوری عملی می‌گردد. ۱۹۸۷/۲/۴ مینا کشور کمال رهبر اولین موسسه فیمنیست افغان به نام

میلادی	شمسی		
			جمعیت انقلابی زنان افغانستان در شهر کویته پاکستان بوسیله جاسوسان خاد به قتل رسید. ۱۹۸۷/۷/۲۰ داکتر نجیب الله رئیس جمهور افغانستان با میخائیل گورباچف در مسکو ملاقات نمود. ۱۹۸۷/۷/۱۱ اجتماع بزرگی از قوماندانان مجاهدین افغانستان به ریاست امیر اسماعیل خان در یکی از نقاط کوهستانی ولایت غور تشکیل شد. این اجتماع بنام جلسه ساغر شهرت یافت.
			۱۹۸۷/۱۱/۳۰ لویه جرگه در شهر کابل تشکیل شد تا روی قانون اساسی جدید افغانستان بحث کند. ۱۹۸۸/۴/۱۴ توافقات جنوا بین نمایندگان افغانستان پاکستان اتحاد شوروی و امریکا به امضا رسید. ۱۵ می۱۹۸۸–2 فبروری ۱۹۸۹ خروج قوای شوروی از افغانستان ۱۹۸۸/۵/۱۵ بدنبال امضای موافقات جنوا اولین دسته از سربازان شوروی جلال آباد را به قصد شوروی ترک کردند. ۱۹۸۸/۵/۱۸ با عبور کاروان سربازان شوروی از پل دریای آمو سلسله خروج نیروهای آن کشور از افغانستان آغاز یافت. ۱۹۸۸/۵/۲۷ محمد حسن شرق به حیث صدراعظم افغانستان تعین گردید.
۳۰ سپتمبر ۱۹۸۷ تا ۱۶ اپریل ۱۹۹۲ میلادی	۸ میزان ۱۳۶۶ تا ۲۷ حمل ۱۳۷۱ هجری شمسی	دکتر نجیب‌الله	۱۹۸۹/۱/۲۷ اکثر کشورهای غربی و جاپان سفارت خانه‌های شانرا در کابل بستند. ۱۹۸۹/۲/۱۵ با عبور جنرال بوریس گروموف فرمانده لشکر چهلم نیروی شوروی از پل آمو حضور عساکر آن کشور در افغانستان به پایان رسید. ۱۹۸۹/۲/۲۰ سلطان علی کشتمند بار دوم به حیث صدراعظم افغانستان تعین شد. ۱۹۸۹/۲/۲۱ حکومت کابل حالت اضطرار اعلان کرد. ۱۹۸۹/۳/۷ حمله بزرگ مجاهد ین بخاطر تسخیر شهر جلال آباد آغاز شد. ۱۹۸۹/۳/۱۰ اولین جلسه کابینه حکومت موقت مجاهدین افغانستان در منطقه شیوه مربوط ولایت پکتیا برگزار شد. ۱۹۸۹/۳/۱۰ عربستان سعودی منحیث اولین کشور حکومت موقت مجاهدین را به رسمیت شناخت. ۱۹۸۹/۴/۷ امریکا شخصی بنام پیتر تامسن را به حیث سفیر آنکشور نزد مجاهدین افغانستان معرفی کرد.

			۱۹۸۹/۵/۲۰ داکتر نجیب الله لویه جرگه را که در کابل ترتیب یافته بود افتتاح کرد. ۱۹۸۹/۸/۵ گلبدین حکمتیار طی کنفرانس مطبوعاتی حکومت موقت مجاهدین را بی اعتبار خوانده و از عهده وزارت خارجه مجاهدین استفعا کرد. ۱۹۹۰/۳/۶ جنرال شهنواز تنی وزیر دفاع افغانستان دست به کودتای نافرجام زد. ۱۹۹۰/۳/۷ شهنواز تنی با عده‌ای از رهبران کودتای نا فرجام توسط طیاره نظامی از افغانستان فرار و به پاکستان رفت. ۱۹۹۰/۵/۷ فضل حق خالقیار به حیث صدراعظم افغانستان تعین شد. ۱۹۹۰/۵/۲۸ لویه جرگه در کابل دایر شد تا روی تعدیلات قانون اساسی بحث و گفتگو کند. ۱۹۹۰/۱۱/۱۱ پروفسور مجددی رئیس حکومت موقت مجاهدین عازم جبهات ولایت هرات شد. ۱۹۹۱/۳/۳۱ شهر خوست بدست مجاهدین سقوط کرد. ۱۹۹۱/۵/۱۹ قوای عظیمی از نیروهای زمینی و هوایی حکومت کابل بر مرکز فرماندهی امیر اسماعیل خان در ولایت هرات حمله کردند. این حمله به بعد از شش ماه جنگ سخت به شکست نیروهای حکومتی منجر شد. ۱۹۹۱/۵/۲۱ سرمنشی ملل متحد طرح پنج فقره‌ای را برای حل منازعات افغانستان پیشنهاد کرد. ۱۹۹۱/۹/۱۳ وزرای خارجه امریکا و شوروی قطعنامه‌ای را به تصویب رساندند که به اساس آن قطع ارسال اسلحه به طرفین درگیر افغانستان از اول جنوری سال نود و دو عملی گردد. ۱۹۹۱/۱۱/۵ یک خبرنگار پرتگالی هنگام مصاحبه با محمد ظاهرشاه سابق افغانستان در منزلش حومه شهر روم ایتالیا با چاقو حمله کرد . شاه سابق با برداشتن جراحات جزئی جان به سلامت برد. ۱۹۹۱/۱۱/۱۱ نخستین هیأت مجاهدین به سرپرستی برهان الدین ربانی بنابه دعوت حکومت شوروی برای بار اول به مسکو رفت. ۱۹۹۱/۱۱/۱۵ اعلامیه مشترکی هیأت مجاهدین و مقامات شوروی در شهر مسکو به نشر رسید. ۱۹۹۲/۱/۱۵ افسران و سربازان اردوی حکومت افغانستان در شهرک مرزی حیرتان به رهبری جنرال عبدالمومن علیه حکومت داکتر نجیب الله قیام کردند. ۱۹۹۲/۳/۱۵ ولایت سمنگان بدست مجاهدین سقوط کرد.

			۱۹۹۲/۳/۱۸ شهر مزار شریف با همکاری جنرال دوستم و مجاهدین از تصرف حکومت مرکزی افغانستان بیرون شد. ۱۹۹۲/۳/۲۰ گروه‌های مخالف داکتر نجیب در شهر مزار شریف تجمع و موسسه جنبش اسلامی افغانستان را به رهبری جنرال دوستم بنیاد نهادند. ۱۹۹۲/۴/۱۴ مجاهدین تحت فرمان قهرمان احمدشاه مسعود کنترول میدان نظامی بگرام را بدست گرفتند. ۱۹۹۲/۴/۱۶ عبدالوکیل وزیر خارجه حکومت کابل به پروان رفت تا با احمدشاه مسعود درباره انتقال قدرت به مجاهدین مذاکره نماید. ۱۹۹۲/۴/۱۶ داکتر نجیب الله به دفتر موسسه ملل متحد در کابل پناه برد.
۲۷ اپریل ۱۹۹۲ تا ۲۶ سپتمبر ۱۹۹۶ میلادی	۷ ثور ۱۳۷۱ تا ۵ میزان ۱۳۷۵ هجری شمسی	مجاهدین	۱۹۹۲/۴/۱۸ ولایت هرات بدست مجاهدین به رهبری امیر اسماعیل خان فتح شد. ۱۹۹۲/۴/۲۰ مجاهدین از گروههای مختلف شهر قندهار را تسلیم شدند. ۱۹۹۲/۴/۲۳ شهرهای جلال آباد، گردیز، مهترلام و قلعه نو تسلیم مجاهدین شد. ۱۹۹۲/۴/۲۴ رهبران مجاهدین افغانستان بالای طرحی موافقت کردند که به اساس آن صبغت الله مجددی برای دو ماه به حیث رئیس حکومت انتقالی افغانستان تعین شد. ۱۹۹۲/۴/۲۵ گرو ههای مختلف مجاهدین اداره شهر کابل را بدست گرفتند و همزمان به آن دور جدیدی از جنگهای داخلی بر سر قدرت شروع شد. ۱۹۹۲/۴/۲۵ اولین اعلامیه دولت موقت اسلامی افغانستان مبنی بر امنیت شهر کابل صادر شد. همزمان با صادر شدن ا علامیه جنگ میان نیروهای حزب اسلامی و متحدین جمیعت در اکثر نقاط جنوبی شهر کابل شروع شد و حزب اسلامی مجبور به عقب نشینی با اطراف کابل گردید. ۱۹۹۲/۴/۲۸ صبغت الله مجددی رئیس دولت موقت اسلامی افغانستان با کاروان مجاهدین وارد شهر کابل شد. ۱۹۹۲/۴/۲۸ مراسم انتقال قدرت به مجاهدین در تالار و زرات خارجه گشایش یافت و فضل حق خالقیار صدراعظم دوران حکومت داکتر نجیب الله رسماً حکومت را به آقای مجددی تسلیم کرد. ۱۹۹۲/۵/۲ کابینه جدید حکومت مجاهدین اعلان شد. ۱۹۹۲/۵/۲۲ صبغت الله مجددی رئیس حکومت موقت افغانستان به ولایت مزار شریف رفته و در آنجا رتبه سترجنرالی را به عبدالرشید دوستم اهدا کرد.

			۱۹۹۲/۶/۲۸ صبغت الله مجددی زمام امور را به شواری قیادی تسلیم کرد و شورای قیادی برهان الدین ربانی را به حیث رئیس حکومت موقت مجاهدین برگزید. ۱۹۹۲/۹/۶ برای اولین بار سه نفر به اتهام سرقت و قتل در پارک زرنگار کابل در ملاء عام به دار آویخته شدند. ۱۹۹۲/۱۲/۱۱ روز ماتم ملی بخاطر کشته شدگان جنگهای اخیر ایکه بین مجاهدین در شهر کابل اتفاق افتاد تجلیل شد. ۱۹۹۲/۱۰/۳۱ مدت ریاست جمهوری استاد ربانی خاتمه یافت ولی انتقال قدرت تا برگذاری شورای اهل حل و عقد به تاخیر افتاد. ۱۹۹۲/۱۲/۲۹ شورای اهل حل و عقد در شهر کابل دایر گردید. ۱۹۹۲/۱۲/۳۰ شورای اهل حل و عقد استاد برهان الدین ربانی را به حیث رئیس جمهور حکومت مجاهدین انتخاب نمود. ۱۹۹۳/۳/۸ رهبران مجاهدین افغانستان بعد از امضاء موافقتنامه اسلام آباد عازم مکه مکرمه شدند. ۱۹۹۴/۲/۲۱ سه تبعه افغان، بس حامل شاگردان یک مکتب در پیشاور را به گروگان گرفتند. ۱۹۹۴/۲/۲۲ رابیندگان بس حامل هفتاد و چهار شاگرد مکتب که به اسلام آباد رسیده بودند خواستار ارسال مواد غذائی به شهر جنگ زده کابل شدند. ۱۹۹۴/۷/۲۰ به ابتکار امیر اسماعیل خان والی هرات شورای با اشتراک شخصیتهای سیاسی علمی فرهنگی و نظامی خارج و داخل کشور در شهر هرات دایر شد تا راههای بیرون رفت از بحران افغانستان را بررسی کنند. ۱۹۹۴/۱۰/۱ کاروان مواد تجارتی پاکستان از طرف قومندانان مجاهدین قندهار توقف داده شد. ۱۹۹۴/۱۰/۱۰ گروهی که خود را طالبان می‌نامیدند به شهر سرحدی اسپین بولدک حمله کرده و آ نرا تصرف نمودند. ۱۹۹۴/۱۱/۵ گروه نو بنیاد طالبان اکثر مناطق ولایت قندهار را تصرف نمودند. ۱۹۹۴/۱۱/۱۲ گروه طالبان کنترل کامل ولایت قندهار را بدست گرفته و مجاهدین قندهار به طرف هرات فرار نمودند. ۱۹۹۵/۲/۱۰ ولایت میدان بعد از درگیری مختصری به دست طالبان سقوط کرد. ۱۹۹۵/۲/۱۱ طالبان کنترل کامل ولایت لوگر را به دست گرفتند.

			۱۹۹۵/۲/۱۹ طالبان کنترل شهر خوست را بدست گرفتند. ۱۹۹۵/۳/۱۱ عبدالعلی مزاری رهبر حزب وحدت اسلامی که به اسارت طالبان در آمده بود در ولایت میدان به قتل رسید. ۱۹۹۵/۴/۹ طیارات روسی بازار تالقان را به شدت بمباران کردند. ۱۹۹۵/۴/۱۷ طالبا ن حمله وسیع را بخاطر تصرف ولایت فراه آغاز کردند. ۱۹۹۵/۹/۵ شهر هرات بدست طالبان سقوط کرد. ۱۹۹۶/۶/۲۶ گلبدین حکمتیار که به حیث صدراعظم افغانستان تعین شد ه بود به شهر کابل رسید. ۱۹۹۶/۷/۶ صدراعظم و وزرای جدید ادای سوگند را به جا آوردند. ۱۹۹۶/۹/۱۱ شهر جلال آباد بدست طالبان افتاد.
۲۷ سپتمبر ۱۹۹۶ تا ۱۲ نومبر ۲۰۰۱	۶ میزان ۱۳۷۵ تا ۲۱ عقرب ۱۳۸۰ هجری شمسی	طالبان	۱۹۹۶/۹/۲۷ شهر کابل توسط طالبان فتح شد. داکتر نجیب الله رئیس جمهور پیشین افغانستان توسط چند مرد مسلح از دفتر موسسه ملل متحد در کابل بیرون کشیده و به محل نامعلوم برده شد. ۱۹۹۶/۹/۲۷ داکتر نجیب الله و برادرش احمدزی و یاوراش به قتل رسیده و اجسادشان در چهارراهی آریانا بدار آویخته شد. ۱۹۹۶/۱۲/۱ ببرک کارمل رئیس جمهور افغانستان در شهر مسکو وفات یافت. ۱۹۹۷/۵/۱۸ جنرال عبدالملک ر ئیس سیاسی جنبش اسلامی افغانستان علیه جنرال دوستم رهبر آن گروه قیام نمود و اداره مزار شریف را بدست گرفت. ۱۹۹۷/۵/۲۴ شهر مزار شریف بدست طالبان افتاد. ۱۹۹۷/۵/۲۶ قیام عمومی علیه طالبان در شهر مزار شریف آغاز گردید. ۱۹۹۷/۵/۲۷ طالبان بعد از تلفات سنگینی که بر نیروهای شان بوجود آمد از ولایات شمالی کشور عقب نشینی کردند. ۱۹۹۷/۱۰/۲۶ اداره طالبان نام رسمی کشور را به امارات اسلامی افغانستان تبدیل کردند. ۱۹۹۸/۱/۱۳ یک فروند طیاره مسافربری مربوط آریانا در نزدیکی شهر کویته پاکستان سقوط کرد. ۱۹۹۸/۱/۲۳ داکتر محمد یوسف صدراعظم سابق افغانستان در آلمان وفات یافت. ۱۹۹۸/۲/۴ در اثر زلزله شدید در ولایت تخار حداقل پنج هزار تن جان خود را از دست دادند.

			۱۹۹۸/۳/۱۹ یک بال طیاره بوئینگ مربوط شرکت هوائی آریانا در جنوب ولایت کابل سقوط کرد. ۱۹۹۸/۴/۲۹ مذاکرات میان نمایندگان طالبان و علمای جبهه متحد در اسلام آباد آغاز شد. ۱۹۹۸/۸/۸ وطالبان برای بار دوم کنترل شهر مزار شریف را بدست گرفتند. ۱۹۹۸/۸/۸ نه دیپلومات و یک خبرنگار ایرانی در قونسلگری آنها در شهر مزار شر یف توسط طالبان به قتل رسیدند. ۱۹۹۸/۸/۱۱ شهر تالقان ولایت تخار بدست طالبان افتاد. ۱۹۹۸/۸/۸ طالبان دست به قتل عام اهالی و افراد مسلح مزار شریف زدند. ۱۹۹۸/۸/۲۰ دو اردوگاه نظامی در ولایت خوست و ننگرهار هدف حملات موشکی امریکا قرار گرفت. ۱۹۹۸/۹/۱ دولت اسلامی ایران اعلان کرد که یک مانور بزرگ نظامی را در سرحدات افغانستان اجرا خواهد کرد. ۱۹۹۸/۹/۱۳ ولایت بامیان بدست طالبان تصرف شد. فبروری ۱۹۹۹ طالبان سر مجسمه بامیان را منهدم ساختند. ۱۹۹۹/۷/۱۸ ملا محمد عمر رهبر طالبان طی اعلامیه‌ای تحریم امریکا علیه طالبان را محکوم کرد ۱۹۹۹/۷/۲۷ طالبان حمله وسیع را بخاطر تصرف ولایات شمال کابل براه انداختند. ۱۹۹۹/۱۰/۱۵ بدنبال تحریم اقتصادی طالبان پرواز هواپیماهای آریانا به خارج کشور ممنوع اعلان گردید. ۱۹۹۹/۱۰/۲۵ موسسه ملل متحد اعتبار حکومت برهان الدین ربانی را به حیث دولت قانونی افغانستان برای یکسال دیگر تمدید کرد. ۲۰۰۰/۳/۱۸ رادیوی طالبان در کابل اعلان کرد که مراسم سال نو خلاف شریعت اسلامی است و نباید تجلیل گردد. ۲۰۰۰/۳/۲۶ امیر اسماعیل خان والی سابق هرات از زندان طالبان در قندهار فرار کرد. ۲۰۰۱/۲/۲۶ رادیوی طالبان در کابل فتوای را به نشر رسانید که بر اساس آن باید تمام مجسمه‌ها در افغانستان نابود گردد. ۲۰۰۱/۳/۹ طالبان مجسمه‌های بامیان را که یکی از جمله آثار باستانی نایاب در جهان بود تخریب کردند. ۲۰۰۱/۴/۳ احمد شاه مسعود به دعوت مقامات پارلمان اروپائی به آن قاره

			سفر کرد. ۲۰۰۱/۹/۹ احمد شاه مسعود در منطقه خواجه بهاوالدین ولایت تخار توسط دو نفر عربی که خود را خبر نگار معرفی کرده بودند به شهادت رسید. ۲۰۰۱/۹/۲۵ طالبان سفارت امریکا را در کابل به آتش کشیدند. ۲۰۰۱/۱۰/۷ تهاجم امریکا به افغانستان ۲۰۰۱/۱۰/۲۶ طالبان عبدالحق قوماندان سابق مجاهدین را اسیر و با همراهانش در ولایت لوگر اعدام کردند. ۲۰۰۱/۱۱/۹ شهر مزار شریف بدست نیروهای جبهه متحد ملی افغانستان فتح شد. ۲۰۰۱/۱۱/۱۲ آخرین پایگاههای نظامی طالبان در اطراف شهر کابل از تصرف آنان خارج شد.
۲۲ دسمبر ۲۰۰۱ تا اکنون	۱ جدی ۱۳۸۰ هجری شمسی تا اکنون	حامد کرزی	نوشتار اصلی: رویدادهای تاریخ افغانستان: دوران پس از طالبان ۲۰۰۱/۱۱/۱۶ اولین دسته از سربازان بریتانیایی در میدان هوائی بگرام پیاده شدند. ۲۰۰۱/۱۲/۵ حامد کرزی به حیث رئیس اداره موقت افغانستان تعین گردید. ۲۰۰۱/۱۲/۶ جلسه بن به پایان رسید. ۲۰۰۱/۱۲/۷ نیرویهای مخالف طالبان کنترل ولایت قندهار را بدست گرفتند. ۲۰۰۱/۱۲/۲۱ اولین دسته از نیروهای حافظ صلح بین المللی به کابل رسیدند. ۲۲ دسمبر ۲۰۰۱–۷ دسمبر ۲۰۰۴ دوران ریاست حامد کرزی در حکومت انتقالی افغانستان ۲۰۰۴/۱/۴ اعضای لویه جرگه تصویب قانون اساسی افغانستان پس از حدود ۳ هفته بحث و تبادل نظر و چند روز تنش بر سر برخی از مواد پیش نویس قانون اساسی بالاخره قانون اساسی جدید افغانستان را تصویب کردند. ۲۰۰۴/۹/۱۴ برکناری اسماعیل خان از سمت والی هرات ۲۰۰۴/۱۰/۹ انتخابات ریاست جمهوری افغانستان ۲۰۰۴/۱۲/۷ حامد کرزی، روز سه شنبه ۷ دسامبر به عنوان نخستین رئیس جمهور منتخب مردم افغانستان در قصر سلامخانه کابل سوگند یاد کرد. (۱۷ قوس ۱۳۸۳) ۲۰۰۶/۵/۳ کابینه جدید افغانستان رسما آغاز به کار کرد.

ضمیمه و - تشریح تصنیف مشاغل

تشریح تصنیف مشاغل به معیار بین المللی

کود	تشریحات
1	**مدیران**
11	روسا، مامورین ارشد و قانون گذاران
111	قانونگذاران و مامورین ارشد قانونگذاران مامورارشد دولت ریش سفیدان محل و بزرگان قریه مامورین ارشد سازمانهای انتفاعی بخصوص
112	مدیران عامل و روسای اجراییوی
12	مدیران تجاری و اداری
121	خدمات تجارتی و مدیران اداری مدیران مالی مدیران منابع بشری مدیران پالیسی و پلان گزاری خدمات تجارتی و مدیران اداری که در جاهای دیگرتصنیف نه شده باشند
122	مدیران فروشات، بازار یابی و توسعه مدیران فروشات و بازار یابی مدیران اعلان و ارتباط عامه مدیران تحقیق و توسعه
13	مدیران تولید و خدمات بخصوص
131	مدیران تولید در بخش های زراعت، جنگلداری و ماهی گیری مدیران تولید زراعتی و جنگلات مدیران تولید پروری و ماهی گیری
132	مدیران تولید، معادن، ساختمان و توزیع مدیران تولید، معادن، ساختمان و توزیع مدیران معادن مدیران ساختمانی مدیران عرضه، توزیع و مربوطه به آن

133	مدیران خدمات ارتباطات و تکنالوژی معلوماتی
134	مدیران خدمات مسلکی مدیران خدمات مواظبت اطفال مدیران خدمات صحی مدیران خدمات حفاظت سال خوردگی مدیران رفاه اجتماعی مدیران تعلیمی مدیران شعبات خدمات مالی و بیمه مدیران خدمات مسلکی که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند
14	مدیران مهمان داری، پرچون فروشی و سایر خدمات
141	مدیران هوتل ها و رستورانها مدیران هوتلها مدیران رستورانها
142	مدیران تجارت پرچون وعمده
143	مدیران سایر خدمات مدیران سپورت، تفریح و مراکز فرهنگی مدیران خدماتی که در جای دیگر تصنیف نشده باشند.

2	**متخصصین**
21	متخصص علوم ساینس و انجنیری
211	متخصص فزیکی و علم زمین شناسی فزیک دانان و ستاره شناسان هواشناسان کیمیادانان زمین شناسان و ژیوفزیک
212	ریاضی دانان و محاسبان و احصائیه دانان
213	متخصصین علوم حیات زیست شناسان،گیاشناسان، جانور شناسان و متخصصین مربوط مشاورین زراعت، جنگلبانی و ماهی گیری متخصصین حفاظت محیط زیست
214	متخصصین انجنیری (بدون تکنولوژی برق) انجنیران و تولید صنعتی

	انجنیران ملکی انجنیران محیط زیست انجنیران میخانیکی انجنیران کیمیاوی انجنیران معادن،فلزشناسان و متخصصین مربوط متخصصین انجنیری که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند
215	انجنیران تیکنولوژی برق انجنیران برقی انجنیران الیکترونیکی انجنیران ارتباطات تیلیفونی
216	مهندسان،پلان گذاران،نقشه برداران و طراحان مهندسان تعمیراتی مهندسان طراح و سروی طراحان محصولات و پوشاک پلانگذاران شهری و ترافیک کارتوگرافران و نقشه برداران طراحان گرافیک و سافت ویر چند رسانه ای
22	متخصصین صحی
221	داکتران طبی داکتران طبی امراض عمومی داکتران طبی تخصصی
222	متخصصین پرستاران و قابله گی متخصصین پرستار متخصصین قابله گی
223	متخصصین طب سنتی و یونانی
224	معاونین طبی
225	بیطار
226	سایرمتخصصین طبی دندانسازان دواسازان/ دوافروشان متخصصین محیط زیست، حفظ الصحه و حرفه ای صحی

	فیزیوتراپران متخصصین رژیم غذائی و پرهیز از غذا متخصصین روان شناسی و درمان شناسی گفتار عینک سازان و متخصصین چشم متخصصین طبی که در جای دیگر تصنیف نشده باشد (سایر).
23	متخصصین آموزش
231	استادان دانشگاه و تحصیلات عالی
232	استادان تعلیمات مسلکی
233	معلمین تدریسات ثانوی
234	معلمین مکاتب ابتدائیه و کودکستان معلمین مکاتب ابتدائیه معلمین کودکستان
235	سایر متخصصین آموزش متخصصین روشهای معارف معلمین ضرورت بخصوص استادان سایرلسانها استادان سایر موسیقی استادان فنی یا علوم اجتماعی مربیان تکنالوژی معلوماتی متخصصین آموزش که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشد(سایر).
24	متخصصین تجارت و اداره
241	متخصصین مالی محاسبین مشاورین مالی و سرمایه گذاری تحلیل گران مالی
242	متخصصین اداره تحلیل گران مدیریت و سازمان دهی متخصصین پالیسی مدیریت متخصصین کارکنان و حرفه متخصصین آموزش و ارتقاء کارمندان
243	متخصصین فروشات، بازار یابی و ارتباطات عامه

	متخصصین تبلیغات و بازار یابی متخصصین ارتباطات عامه متخصصین فروشات تخنیکی و طبی(بدون تکنالوژی معلوماتی و ارتباطات) متخصصین فروشات تکنالوژی معلوماتی و ارتباطات
25	متخصصین تکنالوژی معلوماتی و ارتباطات
251	تحلیل گران و طراحان نرم افزار و سیستم کاربردی تحلیل گران سیستم طراحان نرم افزار طراحان ویب و نرم افزار چند رسانه ای برنامه های کاربردي تحلیل گران و طراحان سافت ویر و سیستم کاربردی که در جای دیگر تصنیف نشده باشند(سایر).
252	متخصصین دیتابیس و سیستم شبکه طراحان دیتابیس و سیستم اداره اداره کننده گان سیستم متخصصین سیستم شبکه کمپیوتر متخصصین دیتابیس و سیستم شبکه که در جای دیگر تصنیف نشده باشند (سایر)
26	متخصصین حقوقی، اجتماعی و کلتوری
261	متخصصین حقوقی قانون دانان قاضیان متخصصین قانون که در جای دیگر طبقه بندی نشده باشند(سایر)
262	کتابداران، محافظین آرشیف و موزیم محافظین آرشیف و موزیم کتابداران و متخصصین معلومات مربوطه
263	متخصصین مذهبی واجتماعی (علمای دین و اجتماعی) اقتصادانان جامعه شناسان،انسان شناسان و متخصصین مربوط فیلسوفان،تاریخ دانان و کارشناسان علوم سیاسی روانشناسان متخصصین امور اجتماعی و مشوره علمای دینی

264	نویسنده گان،ژورنالستان و زبان شناسان مولفین و نویسندگان مربوط ژورنالستان ترجمانان کتبی، ترجمانان شفاهی و سایر زبان شناسان
265	خلاقان، بازیگران و هنرمندان هنرمندان بصری موسیقی دانان، خواننده گان و آهنگ سازان رقاصان و طراحان هنر رقص هدایت کننده گان و تولید کننده گان فلم و ستیج ممثلین گویندگان رادیو، تیلویزیون و سایر رسانه ها هنرمندان که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند(سایر)
3	**کارشناسان فنی و معاونین متخصصین**
31	معاون متخصصین مربوط ساینس و انجنیری
311	کارشناسان فنی انجنیری و علوم فزیکی کارشناسان فنی علوم فزیکی و کیمیاوی کارشناسان فنی انجنیری ساختمانی کارشناسان فنی انجنیری برقی کارشناسان فنی انجنیری الیکترونیکی کارشناسان فنی انجنیری میکانیکی کارشناسان فنی انجنیری کیمیاوی کارشناسان فنی معادن و فلزکاری کارشناسان نوع هنر متخصصین مربوط انجنیری و علوم فزیکی که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند(سایر)
312	نظارت کنندگان معادن، تولید و ساختمان نظارت کنندگان معادن نظارت کنندگان تولید نظارت کنندگان ساختمان
313	کارشناسان فنی کنترول عملیه گرداننده گان دستگاه تولید برق گرداننده گان پاک سازی آب و زباله سوز

	کنترولران دستگاه عملیه کیمیاوی گرداننده دستگاه تصفیه کردن گاز طبیعی و پترول کنترولران عملیه تولید فلز متخصصین فنی کنترول عملیات که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند
314	کارشناسان فنی علوم حیات و معاونین آن کارشناسان فنی علوم حیات (بدون طبی) کارشناسان فنی زراعتی کارشناسان فنی جنگلداری
315	کارشناسان فنی و کنترولران کشتی و طیاره انجنیران کشتی پیلوتان و آمرین کشتی پیلوتان طیاره و معاون متخصصین مربوط کنترولران ترافیک هوایی تخنیکگران فنی الیکترونیکی برای محافظت خط هوایی
32	متخصصین معاون صحی
321	کارشناسان فنی صحی و دواسازی کارشناسان فنی آلات معالجه و صحی کارشناسان فنی صحی و لابراتوار پاتالوژی کارشناسان فنی دوا سازی و معاونین آن کارشناسان فنی صحی و دندان سازی
322	معاون متحصصین مربوط پرستاری و قابلگی معاون متخصصین مربوط پرستاری معاون متخصصین مربوط قابلگی
323	معاون متخصصین مربوط طبابت عنعنوی و متمم آن
324	کارشناسان فنی وترنری و معاونین آن
325	سایر معاون متخصصین صحی معاونین دندان و طبابت کارشناسان معلومات صحی و ثبت معلومات طبی کارکنان صحی جامعه توزیع کننده گان عینک کارشناسان و معاونین فزیوتراپی

	معاونین طبی مفتشین و معاونین محیط زیست و حرفه ای صحی کارمندان امبولانس معاون متخصصین صحی که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند(سایر)
33	معاون متخصصین تجارت و اداره
331	معاون متخصصین ریاضیات و مسائل مالی فروشندگان و بازرگانان امور مالی و اوراق بهادار آمرین قرضه و کریدت معاون متخصصین حسابداری احصائیه دانان، ریاضی دانان و معاون متحصصین مربوط قیمت گذاران خسارات
332	نمایندگان و معامله گران خرید وفروش نماینده گان بیمه نماینده گان فروشات تجارتی خریداران معامله گران/معامله گننده گان تجارتی
333	نماینده گان خدمات تجارتی نماینده گان ارسال و حمل و نقل پلان گذاران رویداد ها و کانفرانس ها نماینده گان استخدام و قرارداد ها مدیران معاملات زمین و ملکیت نماینده گان خدمات تجارتی که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند(سایر)
334	سکرترهای اداری و تخصصی سرپرستان دفتر سیکرترهای حقوقی سیکرترهای اداری و اجراییوی سیکرترهای طبی
335	معاون متخصصین نظام دولتی مفتشین گمرکات و سرحدات کارمندان مالیات و مالیه گذاری دولتی کارمندان منفعت های اجتماعی دولتی

	کارمندان دولتی دارای جواز مفتیشین پولیس و محققین متخصصین مربوط نظم دولتی که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند(سایر)
34	معاون متخصصین حقوقی، اجتماعی، فرهنگی و مربوط آن
341	معاون متخصصین اجتماعی، حقوقی، مذهبی و مربوط آن مفتتیشین پولیس و محققین معاون متخصصین خدمات اجتماعی معاون متخصصین مذهبی
342	کارگران سپورتی و توانایی فزیکی ورزشکاران و پیشه وران سپورتی استادان، آموزگاران و کارمندان سپورتی آموزگاران، توانمندان فزیکی، تفریح و رهبران برنامه ها
343	معاون متخصصین مربوط امور فرهنگی،هنری و پخت وپز عکاسان آرایشگران و ویرایشگران داخلی کارشناسان گالری،موزیم و کتابخانه سر آشپزان سایر معاون متخصصین امور هنری و فرهنگی
35	کارشناسان فنی معلومات و ارتباطات
351	کارشناسان فنی عملکردهای ارتباطات و اطلاعات تیکنالوژی و حمایت استفاده کننده کارشناسان فنی عملکردهای امور اطلاعات و ارتباطات تیکنالوژی کارشناسان فنی امور اطلاعات و ارتباط تیکنالوژی و حمایت استفاده کننده کارشناسان فنی کمپیوتر و سیستم شبکه کارشناسان فنی ویب
352	کارشناسان ارتباطات و نشر کارشناسان نشر و سمعی-بصری کارشناسان انجنیری و ارتباطات
4	**کارمندان حمایتی کتابت**
41	کارمندان عمومی و کمپیوتر کار
411	مأمورین اداری
412	سکرترهای (عمومی)

413	تایپست و کمپیوتر کار تایپست ادخال کننده های ارقام
42	کارمندان خدمات مشتری
421	تحویلدار، جمع کننده پول و کارمندان مربوطه
	تحویلدار بانک و کارمندان مربوط
	توضیع وجمع کننده پول و خزانه دار قمار خانه و کارمندان بازی مربوط
	مالک موسسات رهنی و قرض کننده گان پول
	وصول کننده قرضه و کارمندان مربوطه
422	کارمندان معلومات مشتریان مشاورین و کارمندان بخش سفر کارمندان مرکز تماس معلومات عمل کننده صفحه کلید تیلفون استقبال کننده گان هوتل کارمندان بازجوئی استقبال کننده گان (عمومی) مصاحبه کنندگان سروی و تحقیق بازار یابی کارمندان معلومات مشتریان که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند(سایر)
43	کارمندان ثبت مواد و اعداد
431	کارمندان عددی کارمندان حسابداری و دفترداری کارمندان احصایه، مالی و بیمه کارمندان پرداخت حقوق
432	کارمندان ثبت مواد و ترانسپورت کارمندان ذخیره کارمندان تولید کارمندان ترانسپورت
44	سایر کارمندان اداری
441	سایر کارمندان حمایتی کتابت کارمندان کتابخانه پسته رسانها و کارمندان ترتیب کننده

	کود گذاری، تجدید نظرکردن و کارمندان مربوط کاتبین و کارمندان مربوط کارمندان مربوط دوسیه ها و کاپی کردن کارمندان منابع بشری کارمندان حمایتی کاتب ها که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند(سایر)
5	**کارمندان فروش و خدمات**
51	کارمندان خدمات خصوصی
511	خادمین سفری و راهنما ها خادمین سفری و ستیوارد (خادم) طیاره خادمین ترانسپورتی راهنمای سفر
512	آشپزان
513	پیشخدمتگاران و خدمتگاران بار (شرابخانه) پیشخدمتگاران خدمتگاران
514	آرایشگرها و کارمندان مربوط آرایشگر مو آرایش گر ها و کارمندان مربوط
515	نظارن کننده های تعمیر و خانه داری نظارت کننده های پاکیزگی و خانه داری در دفاتر، هوتلها و سایر سازمانها خانه دار داخلی محافظان تعمیر
516	سایر کارمندان خدمات خصوصی ستاره شناسان، فالبینان و کارمندان مربوط همکاران و پیشخدمتگاران مومیایی گران و مرده شویان/دفن کننده گان محافظین حیوانات وپرورش دهنده گان مدرسان رانندگی کارمندان خدمات شخصی که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند(سایر)
52	کارمندان فروش
521	فروشنده گان بازار و سرک

	فروشنده گان بازار و غرفه ها فروشنده گان مواد خوراکی روی بازار
522	فروشنده گان دوکان دوکانداران نظارت کننده های دوکان معاونین فروش دوکان
523	خزانه دار و کارمندان تکت
524	سایر کارمندان فروش مود وفیشن کننده سایر مدل ها نماینده گان فروش فروشنده گان دروازه به دروازه فروشندگان مرکز قراردادها خدمتگاران مرکز خدمات خدمتگاران مرکز خدمات خوراکی کارمندان فروش که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند(سایر)
53	کارمندان محافظت شخصی
531	کارمندان محافظت اطفال و معلمین کمک ها کارمندان محافظت اطفال معلمین کمک ها
532	کارمندان محافظت شخصی در خدمات صحی کمک کننده محافظت صحی کارمندان محافظت خانه های شخصی کارمندان محافظت شخصی در خدمات صحی که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند(سایر)
54	کارمندان خدمات محافظتی
541	کارمندان خدمات محافظتی کارمندان اطفایه مامورین پولیس محافظین بندیخانه محافظین امنیتی کارمندان خدمات محافظتی که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند(سایر)
6	**کارمندان مسلکی زراعت، جنگل بانی و ماهی گیری**

61	کارمندان مسلکی زراعتی متمایل به بازار
611	دهقانان و باغبانان مارکیت زارعین محصول زمین و سبزیجات زارعین درخت و بوته ها باغبانان، گل کاران و گلخانه کاران زارعین حاصلات متنوع
612	تولید کننده گان حیوانات تولیدگننده گان چارپایان اهلی و لبنیاتی تولید کننده گان مرغ های خانگی پرورش دهنده گان زنبور عسل تولید کننده گان حیوانات که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند(سایر)
613	تولید کننده گان محصولات متنوع و حیوانات
62	کارمندان مسلکی جنگل بانی، ماهی گیری و شکار متمایل به بازار
621	کارمندان مربوط جنگل بانی
622	کارمندان ماهی گیری، شکار و دام اندازی کارمندان دام پروری کارمندان ماهی گیری ساحلی و درون مرزی کارمندان ماهی گیری عمق دریا شکارچیان و دام اندازان
63	کشت کنندگان محصولات معیشت، ماهی گیران، شکارچیان و جمع کنندگان
631	کشت کنندگان محصولات معیشت
632	پرورش کننده گان چارپایان اهلی
633	کشت کنندگان محصولات معیشت و چارپایان اهلی
634	کشت کنندگان، ماهی گیران، شکارچیان و جمع کنندگان
7	**کارمندان صنعت و پیشه و تجارت مربوط**
71	کارمندان ساختمان و تجارت مربوط بدون متخصصین برق
711	کارمندان ساختمان چوکات یا اسکلیت و تجارت ها مربوط خانه سازان خشت مال و کارمندان مربوط سنگتراشان،کارمندان سنگبری، شکاف کننده گان و کنده کاران کانکریت کننده گان و کارمندان مربوط

	نجاران و وصل کننده گان کارمندان ساختمان چوکات و تجارت مربوط که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند(سایر)
712	کارمندان تکمیل کننده تعمیر و تجارت های مربوط سقف سازان کارمندان کف اندازی و کاشی کاری پلاستر کاران کارمندان عایق کاری شیشه اندازان نل کاران و نلدوانی میخانیک ایر کندیشن و یخچال ها
713	رنگمالان، پاک کننده گان ساختمان تعمیر و تجارت های مربوط رنگمالان و کارمندان مربوط رنگمالان افشانی و جلا دهندگان پاک کننده گان ساختمان تعمیر
72	فلز کاری ماشینی و کارمندان تجارت های مربوط
721	کارمندان قالب گیری و ساختمان فلزی، ویلدنگ کار و کارمندان مربوط قالب گران فلز ویلدنگ کاران و کارمندان جوش بریدن کارمندان مربوط فلز کاری بنا کننده گان و تهیه کننده گان فلز کاری نصب کننده گان و پیوند دهنده گان کیبل
722	آهنگران، سازنده آلات و کارمندان تجارت های مربوط آهنگران، چکش کاران و کارمندان آهنگری سازنده گان آلات و کارمندان مربوط فلز کاری ماشینی و گرداننده گان جلا دهنده گان فلز،کوبیدن چرخ و تیز کردن آلات
723	میخانیک ماشین و کارمندان ترمیم میخانیک اتو موبیل و کارمندان ترمیم میخانیک ماشین طیاره و کارمندان ترمیم میخانیک ماشین زراعتی و صنعتی و کارمندان ترمیم کارمندان ترمیم بایسکل

73	کارمندان صنعت دستی و چاپ
731	کارمندان صنعت دستی سازنده گان آلات دقیق و ترمیم کننده ها سازنده گان آلات موسیقی و ترمیم کننده گان جواهر سازی و کارمندان فلز قیمتی کوزه ساز و کارمندان مربوط تراشنده، خراد، سازنده و شیشه ساز تابلو سازان،تزیین کننده گان،کنده کاران کارمندان مربوط صنعت دستی در چوب،هنر دستی و مواد مربوط کارمندان مربوط صنعت دستی در منسوجات،چرم و مواد مربوط کارمندان صنعت دستی که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند(سایر)
732	کارمندان تجارت چاپ کارشناسان چاپ چاپ کننده ها کارمندان تکمیل چاپ و صحافت
74	کارکنان برقی و الکترونیکی و تجارت های مربوط
741	نصب کننده آلات برقی و ترمیمات نصب کننده آلات تعمیر و برق کاری مربوط میخانیکان برقی و نصب کننده ها نصب کننده لاین برقی و ترمیم کننده
742	نصب کننده الیکترونیک و مخابرات میخانیکان و خادمین الیکترونیک نصب کننده گان و خادمین ارتباطات و معلومات
75	کارمندان پروسس غذا،کار چوب، پوشاک، صنعت دستی و تجارت های مربوط
751	کارمندان پروسس غذا و تجارت های مربوط قصابان، ماهی فروشان و تهیه کننده گان غذای مربوط خبازان، آشپزان کلچه و شیرینی سازان تولید کنندگان لبنیات نگهدارنده میوه، سبزی جات و مربوط آن کارکنان درجه بندی و تثبیت ذایقه نوشابه و غذا تهیه کنندگان تنباکو و تهیه کننده گان تولید تنباکو

752	چوب کاران قفسه سازان و کارمندان تجارت های مربوط چوب کاران قفسه سازان و کارمندان مربوط گرداننده گان مربوط کار ماشینی چوب
753	کارمندان پوشاک و تجارت های مربوط خیاطان، پوست فروشان، کلاهدوزان پوشاک و سازندگان طرح و کلاه سازان مربوط دوختن، قلابدوزی و کارمندان مربوط پرده زدن و کارمندان مربوط پوست دوزان،دباغان و پوست فروشان کفش دوزان و کارمندان مربوط
754	سایر پیشه و کارمندان مربوط صنعت مربوطه رانندگان زیر آبی فیرکننده گان و ویرانگر نمبر گذار یا درجه بندی کننده و آزمایش کننده محصول (بدون غذا و نوشابه ها) دواپاشان و کنترول کننده گان حشرات پیشه و کارمندان مربوط که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند(سایر)
8	**گرداننده گان ماشین آلات و کارخانه و مونتاژ**
81	گرداننده گان ماشین ثابت و دستگاه ماشین
811	گرداننده گان عملیه ماشینی معادن و مواد معدنی کارگر معادن و معادن سنگ گرداننده گان معادن و پروسس ماشینی سنگ برمه کاران چاه و کارمندان مربوط گرداننده گان ماشینی، تولیدات سمنت، سنگ و سایر مواد معدنی
812	گرداننده گان و تمام کردن کار ماشینی گرداننده گان مواد پروسس فلز آبکاری فلز، پوشش کردن و گرداننده گان مواد ماشینی
813	گرداننده گان ماشینی تولید کیمیاوی و عکاسی گرداننده گان ماشینی تولید کیمیاوی گرداننده گان ماشینی تولید عکاسی
814	گرداننده گان ماشینی تولیدات رابر،پلاستیک و کاغذ

	گردانندہ گان ماشینی تولیدات رابر گردانندہ گان ماشینی تولیدات پلاستیک گردانندہ گان ماشینی تولیدات کاغذ
815	گردانندہ گان ماشینی تولیدات منسوجات،پوستین و چرم گردانندہ گان ماشینی مهیا ساختن بافت،نخ ریسی و پیچاندن گردانندہ گان ماشینی بافتن و کشبافی گردانندہ گان دوختن ماشینی گردانندہ گان سفید کردن، رنگرزی و پاک کردن سبک بافت گردانندہ گان پوستین و تهیه کردن چرم ماشینی گردانندہ گان ماشینی پایزار سازی گردانندہ گان ماشین لباس شویی گردانندہ گان منسوجات، پوستین و مواد ماشینی چرم که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند(سایر)
816	گردانندہ گان ماشین غذا و تولیدات مربوط
817	گردانندہ گان پروسس چوب و کاغذ سازی گردانندہ گان مغز ساقه سازی و کاغذ سازی گردانندہ گان پروسس چوب
818	سایر گردانندہ گان ماشینی، کارخانه ماشین ثابت گردانندہ گان شیشه و سرامیک گردانندہ گان ماشین بخار و دیگ بخار گردانندہ گان ماشینی بسته بندی، ریختن در بوتل و بر چسب زدن گردانندہ گان ماشینی کارخانه و ماشین ثابت که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند (سایر)
82	مونتاژ
821	مونتاژ مونتاژ آلات میخانیکی مونتاژ آلات میخانیکی و الیکترونیکی مونتاژ که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند
83	رانندگان موتر و گردانندہ گان ماشین متحرک
831	رانندگان ماشین متحرک و کارمندان مربوطه رانندگان ماشین متحرک و کارمندان مربوطه گردانندہ گان عایق خط آهن،اشاره و سویچ
832	رانندگان موتر، واگون و موتر سایکل

	رانندگان موترسایکل رانندگان موتر،واگون وتکسی
833	رانندگان لاری و سرویس رانندگان سرویس و واگن برقی رانندگان لاری باردار
834	گردانندہ گان ماشین متحرک گردانندہ گان مزرعه متحرک و آلات جنگل بانی گردانندہ گان حرکت زمین و آلات مربوط گردانندہ گان جرثقیل و آلات مربوط گردانندہ گان لاری و بالابر
835	خادمین کشتی و کارمندان مربوط
9	**مشاغل ابتدائی**
91	پاک کننده گان و کمک کننده گان
911	پاک گننده گان و کمک کننده گان خانه ،هوتل و دفتر پاک کننده گان و کمک کننده گان خانه پاک کننده گان و کمک کننده گان در دفاتر،هوتل ها و سایر سازمان ها
912	کارمندان مسوول پاکی وسیله نقلیه، کلکین،لباس شویی و دیگراشیا توسط دست کارمندان لباس شویی و اوطو کردن توسط دست پاک کننده گان وسایل نقلیه پاک کننده گان کلکین ها سایرکارمندان مربوط پاک کاری
92	کارگران زراعتی،جنگل بانی و ماهی گیری
921	کارگران زراعتی،جنگل بانی و ماهی گیری کارگران محصول مزرعه کارگران مسوول چارپایان اهلی مزرعه کارگران مختلط محصول مزرعه و چارپایان اهلی مزرعه کارگران باغبانی و گل کاری کارگران جنگل بانی کارگران ماهی گیری و دام پروری
93	کارگران در معادن،ساختمان، تولید و ترانسپورت
931	کرگران معادن و ساختمانی

	کارگران معادن و کندن کاری کارگران انجنیری ساختمانی کارگران ساختمان تعمیر
932	کارگران بخش تولید کارمندان بسته کاری توسط دست کارگران تولید که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند
933	کارگران ترانسپورت و ذخیره سازی رانندگان وسایل نقلیه دستی و دو چرخه یا رکاب رانندگان وسایل نقلیه توسط حیوانات و ماشین کارگران بار کشی کشتی کارگران پرکاری کنار ساحل (تاقچه)
94	معاونین تهیه غذا
941	معاونین تهیه غذا تهیه کننده گان غذا فوری کمک کننده گان آشپز خانه
95	کارکنان فروشات روی سرک و خدمات مربوط
951	کارکنان سرک و خدمات مربوط
952	فروشندگان روی سرک (بدون غذا)
96	کارگران رد شده و سایر کارمندان ابتدائی
961	کارگران رد شده جمع کننده گان زباله و مواد دور ریختنی کارگران رد شده که تصنیف می شوند جاروکشان و کارگران مربوط
962	سایر کارمندان ابتدائی حمل کننده گان اثاثیه، جامه دان و بسته مسافرین اشخاص یک وظیفه خواننده گان میتر و جمع کننده ماشین واقع در هوتل ها وغیره جمع کننده آب و چوب برای سوختن کارمندان ابتدائی که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند(سایر)
0	**مشاغل نیروهای مسلح**
01	صاحب منصبان ارشد نیروهای مسلح

011	صاحب منصبان ارشد نیروهای مسلح
02	صاحب منصبان پائین رتبه نیروهای مسلح
021	صاحب منصبان پائین رتبه نیروهای مسلح
03	مشاغل نیروهای مسلح، سایر بست
031	مشاغل نیروهای مسلح، رتبه های دیگر

ضمیمه ز – لست مفصل تصنیف رشته های فعالیت

تصنیف رشته های فعالیت همه فعالیت های اقتصادی به معیار بین المللی

کود	تشریحات
1	**زراعت،شکار،جنگل بانی و ماهی گیری**
11	زراعت و شکار
111	زراعت و تولید چارپایان اهلی
112	خدمات زراعتی
113	شکار،دام اندازی و ترویج
12	جنگل بانی و واقعه نگاری
121	جنگل بانی
122	واقعه نگاری
13	ماهی گیری
130	ماهی گیری ماهی گیری بحری و ساحلی ماهی گیری که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند
2	**معادن و معادن سنگ**
21	معادن زغال
210	معادن زغال
22	نفت خام و تولید گاز طبیعی
220	نفت خام و تولید گاز طبیعی
23	معادن دارای فلز
230	معادن سنگ دارای فلز معادن سنگ دارای آهن معادن بدون مواد آهنی
29	سایر معادن دیگر
290	سایر معادن کندن سنگ،گل و خاک کوزه گری معادن کود کیمیاوی و معدنی معادن نمک معادن و کندن کاری که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند(سایر)

3	**تولید**
31	تولید غذا،نوشابه جات و تمباکو
311-312	تولید غذا ذبح کردن،تهیه کردن و نگهداشتن گوشت تولید محصول لبنیات کنسرو سازی و نگهداشتن میوه جات و سبزی جات کنسروسازی،نگهداشتن و پروسس ماهی، حیوانات آبی و غذا همانند تولید سبزیجات و روغن و چربی حیوانات آسیاب تولید دانه و حبوبات تولیدات نانوایی کارخانه و تصفیه خانه شکر تولیدات کاکاو،چاکلیت و شیرینی سازی تولیدات غذاسازی که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند تولید برای تهیه غذای حیوانات
313	صنایع نوشابه ها تقطیر شدن،تصحیح کردن و مخلوط کردن مشروبات الکلی صنایع شراب آبجو ساختن،آبجو در آوردن مشروبات بدون الکول و صنایع تولید آب کاربن دار
314	تولیدات تنباکو
32	منسوجات، پوشاک و صنایع چرم
321	تولید منسوجات ریسیدن، بافتن و تکمیل کردن منسوجات تولیدات جنس های منسوجات بدون بافتن دستگاه بافندگی تولید قالین و فرش صنایع طناب و ریسمان و نخ تولید منسوجات که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند(سایر)
322	تولید پوشاک بدون پاپوش، کفش
323	تولید چرم، تولیدات چرم، جانشین چرم و پوستین، بدون پاپوش و پوشاک جاهای چرم سازی و تمام کننده چرم

	صنایع پوشاک پوستین و رنگ ریزی تولید کردن تولیدات چرم، تعویضات چرم، بدون پاپوش و پوشاک
324	تولید پاپوش بدون پاپوش لاستیک و پلاستیک
33	تولید چوب و تولیدات چوب بشمول فرنیچر
331	تولید چوب،تولیدات چوبی بدون فرنیچر کارخانه اره کشی و سایر کارخانه چوب تولید ظروف چوبی و اجناس چوبی کوچک تولیدات چوب که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند(سایر)
332	تولید فرنیچر و فیکسچر بدون فلز بطور عمده
34	تولید کاغذ، تولیدات کاغذ، چاپ و طباعت
341	تولید کاغذ و تولیدات کاغذ
	تولید مغز ساقه، کاغذ و کاغذ مقوایی
	تولید ظروف و صندوق های کاغذ و کاغذ مقوایی
	تولید مغز ساقه، کاغذ و مواد کاغذ مقوایی که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند
342	صنایع چاپ و طباعت
35	تولید مواد کیمیاوی، مواد کیمیاوی،نفت،زغال،رابر و مواد پلاستیک
351	تولید مواد کیمیاوی صنعتی تولید مواد کیمیاوی ابتدایی صنعتی بدون کود تولید کود و ماده ضد حشرات تولید لاک یا صمغ،کاج مصنوعی، مواد پلاستیک و بافت توسط دست بدون شیشه
352	تولید سایر مواد کیمیاوی تولید رنگ، جلا زدن و رنگ لاکی تولید دارو و دوا تولید صابون و مواد پاکی،عطر،وسایل آرایش، و سایر مواد تشناب تولید مواد کیمیاوی که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند
353	تصفیه خانه های نفت
354	تولید مواد نفت و ذغال متفرقه
355	تولید مواد رابری صنایع تایر و لوله تولید مواد لاستیک که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند
356	تولید مواد پلاستیک که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند

36	تولید مواد معدنی بدون فلز، بدون مواد نفت و زغال
361	تولید سفالگری، ظروف چینی و ظروف گلی
362	تولید شیشه و مواد شیشه
369	تولید موا معدنی بدون فلز تولید مواد ساختمانی گل تولید سیمنت، چونه و گچ تولید مواد معدنی بدون فلز که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند
37	صنایع ابتدایی فلز
371	صنایع ابتدایی آهن و فولاد
372	صنایع ابتدایی آهن بدون فلز
38	تولید مواد فلز، ماشین و آلات
381	تولید مواد فلز بدون ماشین و آلات تولید کارد و چنگال،ابزار دستی و سخت افزار عمومی تولید فرنیچر و فیکسچر فلز ابتدایی تولید مواد ساختمانی فلز تولید مواد فلزی بدون ماشین وآلات که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند
382	تولید ماشین ها بدون برقی تولید ماشین و توربین تولید ماشین ها و آلات زراعتی تولید فلز و ماشین مربوط کار چوبی تولید ماشین ها و آلات صنعتی بخصوص و تجهیزات بدون فلز و چوب با کار ماشینی تولید ماشین ها مربوط دفاتر،حسابداری و محاسبه ماشین و آلات بدون برقی که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند
383	تولید ماشین ، تدارکات و آلات برقی تولید ماشین و آلات برقی صنعتی تولید الات و ماشینهای رادیو، تلویزیون و وسایل ارتباطات و دستگاه تولید آلات برقی و وسایل خانه تولید آلات برقی و تدارکات که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند
384	تولید آلات ترانسپورت ساختن و ترمیم کشتی تولید آلات خط آهنی

	تولید موترسایکل تولید موترسایکل و بایسکل تولید طیاره تولید آلات ترانسپورت که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند
385	تولید آلات مسلکی و وابسته به علم و اندازه گیری و کنترول بشمول اسباب عکاسی و بصری که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند تولید اسباب عکاسی و بصری تولید ساعت های دیواری و دست
39	سایر تولید صنعتی
390	سایر تولید صنایع تولید زیورات و اسباب مربوط تولید الات موسیقی ریسیدن،بافتن و تمام کردن منسوجات صنایع تولید که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند
4	**برق،گاز و اب**
41	برق،گاز و بخار
410	برق،گاز و بخار روشنایی برق وانرژی تولید گاز و توزیع تولید بخار و آب گرم
42	تهیه کردن آب
420	تهیه کردن آب
5	**ساختمان (اعمار)**
50	ساختمان
500	ساختمان
6	**تجارت عمده فروشی و خرده فروشی و ریستورانها و هوتل ها**
61	تجارت عمده فروشی
610	تجارت عمده فروشی
62	تجارت خرده فروشی
620	تجارت خرده فروشی

63	رستورانها و هوتلها
631	رستورانها، کافی و جاهای دیگر خورد و نوش
632	هوتلها،اتاقهای میله ،کمپها و سایر مهمانخانه
7	**ترانسپورت،ذخیره سازی و ارتباطات**
71	ترانسپورت و ذخیره سازی
711	ترانسپورت زمینی ترانسپورت خط آهنی ترانسپورت مسافرتی شهری،بیرون شهری و شاهراه داخل شهر سایر ترانسپورت مسافرتی زمینی ترانسپورت باربری از طریق سرک ترانسپورت خط لوله خدمات حمایتی برای ترانسپورت زمینی
712	ترانسپورت آب ترانسپورت آب اقیانوس و ساحلی ترانسپورت درون مرزی خدمات حمایتی برای ترانسپورت آب
713	ترانسپورت هوایی ترانسپورت حامل هوایی خدمات حمایتی برای ترانسپورت هوایی
719	خدمات حمایتی برای ترانسپورت خدمات اتفاقی و ضمنی برای ترانسپورت ذخیره سازی و گدام
72	ارتباطات
720	ارتباطات
8	**خدمات مالی، بیمه، تجارت و معاملات زمین**
81	موسسات مالی
810	موسسات مالی موسسات پولی سایر موسسات مالی خدمات مالی
82	بیمه

820	بیمه
83	معاملات زمین و خدمات تجارتی
831	معاملات زمین
832	خدمات تجارتی بدون ماشین و آلات کرایی و اجاره داری خدمات حقوقی خدمات حسابداری، بازرسی و دفترداری خدمات جدول بندی و پروسس ارقام خدمات انجنیری، معماری و تخنیکی خدمات تبلیغات خدمات تجارتی بدون ماشین و آلات کرایی و اجاره داری که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند
833	کرایی و اجاره داری ماشین و آلات
9	**جامعه ، خدمات اجتماعی و شخصی**
91	اداره عامه و دفاع
910	اداره عامه و دفاع
92	بهداشتی و خدمات مشابه
920	بهداشتی و خدمات مشابه
93	خدمات اجتماعی و مربوط جامعه
931	خدمات تعلیمی
932	تحقیق . سازمان های علمی
933	خدمات طبی، دندانسازی، سایر خدمات صحی و وترنری سایر خدمات طبی، دندانسازی و صحی خدمات وترنری
934	سازمان های رفاه اجتماعی
935	شرکت های تجارتی، مسلکی و کارگران
939	سایر خدمات اجتماعی و خدمات مربوط جامعه سازمان های مذهبی خدمات اجتماعی و سایر خدمات مربوط جامعه که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند
94	خدمات تفریحی و فرهنگی
941	تصویر متحرک و سایر خدمات تفریحی تولید تصویر متحرک توزیع و تولید تصویر متحرک

	نشرات رادیو و تلویزیون تولید کنندگان تیاتر و خدمات تفریحی نویسنده گان،سازنده گان موسیقی، و هنرمندان آزاد دیگر که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند
942	کتابخانه ها،موزیم ها، باغهای گیاهی و مربوط حیوانات و خدمات فرهنگی دیگر که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند
949	خدمات تفریحی که در جاهای دیگرتصنیف نشده باشند
95	خدمات شخصی و خانوار
951	خدمات ترمیم کردن که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند ترمیم کردن پاپوش و اسباب چرم دیگر دوکان های ترمیم سامان برقی ترمیم کردن وسایل نقلیه و موتر سایکل ها ساعت و ترمیم کردن زیورات سایر دوکان های ترمیم که در جاهای دیگر تصنیف نشده باشند
952	لباس شویی،خدمات لباس شویی و کارخانه های پاک کاری و رنگ کردن
953	خدمات خانگی
959	خدمات شخصی متفرقه
	دوکان های سلمان و آرایشگاه
	ستودیو عکاسی بشمول عکاسی تجارتی
	خدمات شخصی که در جاهای دیگر تصنیف شده باشند
96	سایر ادارات بین المللی و اضافی داخلی
960	سایر ادارات داخلی و بین المللی
0	**فعالیت های که به طورکافی تعریف نشده باشند**
00	فعالیت های که به طور کافی تعریف نشده باشند
000	فعالیت های که به طور کافی تعریف نشده باشند