

Minnesota Population Center

Urban Instructor Notebook Order N63 Form 12 Urban

**Census: 2001
Armenia**



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՎԱՅՐՈՒՄ

ՆՐԱՇԱՆԳԻՉ-ՆՍԿԻՉԻ

ԶԵՆ 12-գյուղական

ՆՏԵՆՈՒՄ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ 2001թ. մարդահամար

Ձև 12- գյուղական

Հաստատված է
ՀՀ վիճակագրության պետական խորհրդի
16.08.2001թ. № 63 որոշմամբ

Հ ՈՒ Շ Ա Տ Ե Տ Ր
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՎԱՅՐՈՒՄ ՀՐԱՀԱՆԳԻՉ-ՀՍԿԻՉԻ

Մարզ _____ Տարածք _____

Համայնք _____

ՀՐԱՀԱՆԳՉԱԿԱՆ ՏԵՂԱՄԱՍ N _____

Հրահանգիչ-հսկիչ _____
(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Հրահանգչական տնդամասի հնշախտսի համարը _____

ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ՏԵՂԱՄԱՍ N _____

Մարդահամարի տնդամասի վարիչ _____

(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Մարդահամարի տնդամասի հասցեն _____

Հնշախտսի համարը _____

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Հրահանգիչ-հսկիչը պատասխանատվություն է կրում, իր տն-դամասի հաշվարարների կողմից, ՀՀ 2001թ. մարդահամարի նա-խապատրաստական աշխատանքները և բնակչության հաշվառումը ժամանակին և պահանջվող ճշգրտությամբ կազմակերպելու, ինչ-պես նաև ստացված տեղեկատվության որակի համար:

Հրահանգիչ-հսկիչի կողմից իրականացվող աշխատանքնե-րը բաժանվում են նրբ փուլերի՝

I. Նախապատրաստական՝ մինչև հաշվարարների կողմից նախնական շրջագայությունը (շրջայց) սկսելը և մարդահամարի նախօրեին կատարվող աշխատանքները:

II. Մարդահամարի անցկացման՝ 10 օրվա ընթացքում՝ հոկ-տեմբերի 10-19-ը ստուգել իր հրահանգչական տեղամասի մեջ մտնող հաշվարարների աշխատանքը:

III. Վերահսկիչ աշխատանքների՝ հոկտեմբերի 20-25-ը հետ-մարդահամարային վերահսկիչ շրջագայության կազմակերպում և անցկացում:

Հրահանգիչ-հսկիչի պարտականությունները

I. Նախապատրաստական փուլ

1. Մինչև նախնական շրջագայությունը հրահանգիչ-հսկիչը պարտավոր է՝

1.1. Անցնել հրահանգավորում և պատրաստվածության ստու-գում:

1.2. Ներկա լինել իր տեղամասին կցված հաշվարարների հրահանգավորմանը և պատրաստվածության ստուգմանը:

1.3. Մասնակցել բնակչության շրջանում զանգվածային-բա-ցատրական աշխատանքների կազմակերպմանը:

1.4. Շրջագայելով ծանոթանալ իր տեղամասի սահման-ներին, մարդահամարի տեղամասի վարիչի և հարևան տեղամասե-րի հրահանգիչ-հսկիչների հետ միասին, և անհրաժեշտ ճշգրտումներ մտցնել հատակագծում:

1.5. Տեղում ճշգրտել հաշվային տեղամասերի սահմանները:

1.6. Լրացնել՝ հաշվարարների հուշատետրերի (Ձև 11 գյուղական) 1-ին աղյուսակի 1-4-րդ սյունակները՝ կազմակերպման պլանի «Գյուղական վայրի մարդահամարի, հրահանգչական և հաշվային տնդամասերի կազմը» (Ձև 4 Կ)-ի հիման վրա, ինչպես նաև հաշվարարների պայուսակների պիտակները:

Եթե հրահանգչական տնդամասի մեջ մտնում են խոշոր գյուղեր, որտեղ կազմվել են տների (շինությունների) ցուցակներ, ապա այդ ցուցակների հիման վրա լրացնել քաղաքում հաշվարարի հուշատետրի 1-ին աղյուսակը (ձև 11 քաղաքային):

Բնակչության թվաքանակի վերաբերյալ տվյալները հաշվարարներին չեն հաղորդվում:

1.7. Հշտել հրահանգչական տնդամասի տարածքում գտնվող ժամանակավոր կացատեղ հանդիսացող կազմակերպությունների՝ հիվանդանոցների, ծննդատների, առողջարանների, հանգստյան տների, գիշերօթիկ դպրոցների, հյուրանոցների և այլ կազմակերպությունների ցանկը, և դրանց վարչակազմի (ադմինիստրացիայի) հետ համաձայնեցնել այնտեղ մարդահամարի անցկացման ժամկետն ու կարգը:

Այն հաշվային տնդամասերը, որոնց տարածքում կան այդպիսի կազմակերպություններ, հաշվարարի հուշատետրի 1-ին աղյուսակի 7-րդ սյունակում պետք է նշել, թե արդյո՞ք մարդահամարն անցկացվում է հատուկ առանձնացված հաշվարարի, թե այդ տնդամասի հաշվարարի կողմից:

Այդ կազմակերպություններում ինքնուրույն հաշվային տնդամասեր կազմելու դեպքում հաշվարարներին հուշատետր և ուղեկցող թերթ չի տրվում:

2. Նախնական շրջագայություն (շրջայցն) անցկացնելու համար.

2.1. Հաշվարարներին ապահովել

- հաշվարարի հուշատետրով, դրանցում լրացնելով 1-ին աղյուսակի 1-4-րդ սյունակները,

- վկայականով,

- 5000 և ավելի բնակչություն ունեցող գյուղերում տնդամասի հատակագծով:

2.2. Լրացնել իր հուշատետրի 1-ին աղյուսակը և 2-րդ աղյուսակի համապատասխան սյունակները:

2.3. Յուրաքանչյուր հաշվարարի ծանոթացնել իր տնդամասի սահմանների հետ:

2.4. Հոկտեմբերի 5-8-ը վերահսկել հաշվարարների կողմից տների (շինությունների) նախնական շրջագայության (շրջայցի) ժամանակին և նախատեսված կարգով անցկացում՝ առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնելով նրանց կողմից հուշատետրի ճիշտ լրացմանը:

2.5. Նախնական շրջագայությունը (շրջայցն) ավարտելուց հետո հաշվարարների հուշատետրերի 2-րդ աղյուսակում գրված բոլոր բնակավայրերի առկայությունը համեմատել 1-ին աղյուսակում գրվածների հետ՝ յուրաքանչյուր գյուղական բնակավայրի 1-ին աղյուսակի 5-րդ և 6-րդ սյունակներում գրված բնակելի տների քանակը համեմատել 2-րդ աղյուսակի 5-րդ սյունակում նշված բնակելի տների քանակի հետ, ինչպես նաև բնակչության թվաքանակի վերաբերյալ հաշվարարի հուշատետրի 2-րդ աղյուսակի 6-րդ սյունակի տվյալները՝ իր (հրահանգիչ-հսկիչի) հուշատետրի 2-րդ աղյուսակի 4-րդ սյունակի տվյալների հետ: Հայտնաբերված բոլոր տարբերությունները պետք է պարզել և համապատասխան մարդահամարային փաստաթղթերում կատարել անհրաժեշտ գրառումներ և ուղղումներ:

3. Մարդահամարի նախօրեին հրահանգիչ-հսկիչը պարտավոր է՝

3.1. Հաշվարարների հետ անցկացնել համառոտ խորհրդակցություն ՀՀ 2001թ. մարդահամարի անցկացման մարդահամարային փաստաթղթերի լրացման կարգի մասին:

3.2. Հաշվարարներին ապահովել մարդահամարային փաստաթղթերով՝

- մարդահամարի հարցաթերթեր,
- ուղեկցող թերթեր,
- հաշվային տնդամասի ամփոփագրեր և անհրաժեշտ այլ նյութեր:

II. Մարդահամարի անցկացում

4. Մարդահամարի առաջին օրը ստուգել՝

4.1. Արդյո՞ք իր տնղամասի բոլոր հաշվարարներն են սկսել մարդահամար: Որևէ հաշվարարի աշխատանքի դուրս չգալու դեպքում, պարզել պատճառը, և անհրաժեշտության դեպքում փոխարինել նրան ռեզերվային հաշվարարով և մարդահամարի տնղամասի վարիչին հաղորդել մարդահամարը սկսելու մասին:

4.2. Անցկացվել է արդյո՞ք մարդահամարը ժամանակավոր կացատնդ հանդիսացող կազմակերպություններում՝ հիվանդանոցներում, ծննդատներում, առողջարաններում, հանգստյան տներում, հյուրանոցներում և այլն:

4.3. Սկսվել է արդյո՞ք մարդահամարը սոցիալական նշանակություն ունեցող կազմակերպություններում՝ գիշերօթիկ դպրոցներ, մանկատներ, տուն-ինտերնատներ (ծնրերի և հաշմանդամների) և այլն:

4.4. Մարդահամարի առաջին օրվա վերջում՝ (հոկտեմբերի 10-ին), հաշվարարների հետ վերլուծել մարդահամարի հարցաթերթերի և մարդահամարային մյուս փաստաթղթերի լրացման ժամանակ թույլ տրված սխալները, պարզաբանել հրահանգի այն դրույթները, որոնք անբավարար են յուրացվել հաշվարարների կողմից:

5. Մարդահամարի անցկացման ողջ ժամանակաշրջանը թափափում:

5.1. Սահմանել ամենօրյա հսկողություն հաշվարարների աշխատանքների նկատմամբ և, միջոցներ ձեռնարկել նրանց կողմից մարդահամարն որակով անցկացնելու և մարդահամարային փաստաթղթերը լրացնելու կարգի մասին հրահանգի (ցուցումների) կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:

5.2. Հոկտեմբերի 10-ից 19-ը ստուգել յուրաքանչյուր հաշվարարի կողմից լրացված մարդահամարի բոլոր հարցաթերթերի և մարդահամարային մյուս փաստաթղթերի լրացման ճշգրտությունը, մարդահամարի հարցաթերթերում անհատական գրառումների

համապատասխանությունը՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով բացակա և ժամանակավոր ներկա գտնվող անձանց հաշվառմանը:

5.3. Եթե հարցաթերթի լրացման ճշգրտությունը կասկած չի հարուցում, ապա մարդահամարի հարցաթերթի առաջին էջում հատուկ առանձնացված մատում, հրահանգիչ-հսկիչը ստորագրում է և գրում՝ ամիս ամսաթիվը:

Մարդահամարի հարցաթերթերում սխալներ կամ թերի լրացումներ հայտնաբերելու դեպքում, պարտավորեցնել հաշվարարին ուղղումներ կատարել, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կրկնակի այցելելու այդ տները (շինությունները):

5.4. Հատուկ ուշադրություն դարձնել.

- մարդահամարի հարցաթերթերի լրացման ընթեռնելիության, ճշգրտության և դրանցում հարցերի պատասխանների տրամաբանական համապատասխանության վրա,
- տնային տնտեսության անդամների գրառման՝ հրահանգով պահանջվող հնրթականության պահպանման վրա,
- բացակա և ժամանակավոր ներկա անձանց համար 3-րդ և 4-րդ հարցերի ճշգրիտ լրացման վրա,
- բացակա անձանց համար՝ 7-13-րդ և 19-21-րդ հարցերի պարտադիր լրացման վրա,
- 7-րդ հարցում՝ առաջինը գրված անձի նկատմամբ ազգակցական կապի լրացման ճշգրտությանը,
- կրթության վերաբերյալ 19-րդ հարցի պատասխանը պետք է համապատասխանի տարիքի՝ լրացած տարիներով (9դ սյունակի) հետ և չպետք է հակասի զբաղմունքի մասին 27-րդ - հարցում կատարված գրառմանը (օրինակ՝ սխալ կլինի կրթությունը՝ տարրական, զբաղմունքը՝ բժիշկ պատասխանը),
- կրթության վերաբերյալ հարցի պատասխանը պետք է համապատասխանի տարիքի՝ լրացած տարիներով, և արդեն ստացած կրթության հետ (օրինակ՝ բարձրագույն կրթություն ունեցող անձինք, որպես կանոն, չպետք է լինեն 20 տարեկանից փոքր, ընդհանուր միջնակարգ կրթություն ունեցողները՝ 16 տարեկանից փոքր),
- գոյության միջոցների աղբյուրների մասին մարդահամարի հարցաթերթի 18-րդ հարցում պետք է նշված լինի 2 հուշում՝

մեկ հիմնական և մեկ երկրորդային, և այդ հարցի պատասխանը պետք է համապատասխանի հիմնական աշխատատեղի գործունեության տնսակի (26-րդ) և զբաղմունքի (27-րդ) մասին հարցերի պատասխանների հետ,

- 1988 թ. սկսած բնակության վայրը փոխած անձանց վերաբերյալ 15-րդ հարցում «այո» պատասխանի 1-5 հուշումները լրացվում են միայն ստիպված (հարկադրաբար) բնակավայրը փոխած անձանց համար (փախստականներ, բռնի տեղահանվածներ, երկրաշարժի հետևանքով տեղափոխվածներ և այլն), մնացած բոլոր դեպքերի համար գրվում է «ոչ» հուշման կոդը,
- տարեթիվը, որից հարցվողն անընդհատ բնակվում է տվյալ բնակավայրում (17-րդ հարց) պետք է գնրագանցի 9-րդ սյունակում ծննդյան տարեթիվին,
- 15 տարեկանից փոքր կանանց համար 22-րդ, 23-րդ հարցերում, որպես կանոն, չպետք է նշված լինի ծնած և ողջ նրեխաների թվաքանակը,
- 26-րդ հարցի «Հիմնական աշխատատեղի գործունեության տնսակը» հարցի պատասխանում աշխատատեղի գործունեության տնսակը և 27-րդ հարցում «Զբաղմունքը հիմնական աշխատատեղում» գրված լինի մանրամասն և ընթերցելի, առանց հապավումների օգտագործելու, քանի որ դրանք հետագայում ամփոփման նպատակով պետք է մշակվեն, այսինքն դասակարգվեն ըստ լրացված գործունեության տնսակների և զբաղմունքների,
- 26-րդ հարցի «Հիմնական աշխատատեղի գործունեության տնսակը» հարցում, եթե լրացված է աշխատատեղի գործունեության որևէ տնսակ, ապա այդ անձանց համար 29-32-րդ - հարցերի բաժինը չի լրացվում,
- եթե 29-րդ հարցում անձը փնտրում է աշխատանք, այսինքն գրված է «այո» հուշման կոդը, ապա լրացվում է նաև 30-31-րդ հարցերը, իսկ «ոչ» պատասխանի դեպքում լրացվում է միայն 32-րդ հարցը,

- հարցաթերթով նախատեսված, հարցերի առանձին խմբերի համար՝ տարիքային սահմանների պահպանման ճշգրտության վրա,
- մարդահամարի հարցաթերթում «Տնային տնտեսության բնակության պայմանները» բաժնում.
 - յուրաքանչյուր հարցի համար պետք է գծանշված լինի մեկ պատասխան,
 - բնակելի միավորի մակերեսը չպետք է գերազանցի ընդհանուր մակերեսին և գրված լինի ամբողջական թվերով:

6. Մարդահամարի ավարտին գուզընթաց հրահանգիչ-հսկիչը հաշվարարներից ընդունում է մարդահամարային բոլոր նյութերը և հաշվային տնդամասի ամփոփ տնդեկագրերի ճշտված տվյալների հիման վրա կազմում է հրահանգչական տնդամասի ամփոփ տնդեկագիր:

Դրա համար անհրաժեշտ է.

- Հաշվարարի հուշատետրի 1-ին և 2-րդ աղյուսակի տվյալները հաշվային տնդամասի ամփոփ տնդեկագրի տվյալների հետ համեմատելու միջոցով ստուգել՝ արդյո՞ք հաշվային տնդամասի բոլոր տներում (շինություններում) է անցկացվել մարդահամար:
- Հաշվել և հաշվային տնդամասի ամփոփ տնդեկագրի հետ համեմատել յուրաքանչյուր տանը (շինությունում) լրացրած հարցաթերթերի, հսկիչ թերթերի, վերահսկիչ փաստաթղթերի, ուղեկցող թերթերի և բնակչությանը տրված մարդահամարն անցնելու մասին տնդեկանքների քանակը:
- Մարդահամարի հարցաթերթում գրված անձանց թվաքանակը համեմատել ամփոփ տնդեկագրում այդ տնային տնտեսության համար նշված բնակչության թվաքանակի հետ:
- Ստուգել հաշվային տնդամասի ամփոփ տնդեկագրի հանրագումարների ճշգրտությունը:
- Ամփոփ տնդեկագրերում գրառված յուրաքանչյուր տան (շինության) բնակչության թվաքանակը համեմատել հաշվարարի հուշատետրի 2-րդ աղյուսակի 6-րդ սյունակում նշված

բնակչության թվաքանակի հետ: Տարբերության դեպքում պարզել դրանց պատճառը և կատարել համապատասխան ուղղումներ:

7. Ստուգել ուղեկցող թերթերի ձև 10 լրացման ամբողջականությունն ու ճշգրտությունը:

8. Ստուգել պայուսակներում (թղթապանակներում) մարդահամարի բոլոր նյութերի առկայությունն ու դասավորվածությունը և ընդունել դրանք հաշվով՝ չօգտագործված և փչացրած փաստաթղթերի հետ միասին:

9. Որոշել յուրաքանչյուր հաշվարարի վերահսկիչ շրջագայության դուրս գալու օրը և հաշվային տեղամասը, և հայտնել այդ մասին հաշվարարներին:

10. Մարդահամարային նյութերն ընդունելուց հետո լրացնել հրահանգչական տեղամասի ամփոփ տեղեկագրի (ձև 7) 1-ին՝ «Հանրագումարն ըստ հաշվային տեղամասի» բաժինը:

11. Մարդահամարի ավարտից հետո՝ հոկտեմբերի 20-ից մինչև 25-ն ընկած ժամանակահատվածում, հրահանգիչ-հսկիչն իր տեղամասի հաշվարարների հետ միասին անցկացնում է *ընտրանքային վերահսկիչ շրջագայություն (շրջայց)*, պայմանով, որ ամեն մի հաշվարար կատարի ոչ թե իր, այլ կից հաշվային տեղամասի վերահսկիչ շրջագայություն: Վերահսկիչ շրջագայությունն անցկացվում է բոլոր հաշվային տեղամասերում, դրանցից յուրաքանչյուրում ընդգրկելով բնակելի միավորների (բնակարանների) 10%-ը: Դրանց ընտրությունը կատարվում է հոկտեմբերի 20-ին մարդահամարի տեղամասի վարիչի կամ նրա օգնականի կողմից՝ հրահանգիչ-հսկիչի հետ համատեղ:

III. Վերահսկիչ շրջագայության փուլ

12. Վերահսկիչ շրջագայության ժամանակ.

12.1. Ստուգել յուրաքանչյուր տանը (շինությունում) չկան արդյոք հաշվարարի կողմից բաց թողնված կամ սխալմամբ գրված անձինք:

12.2. Պարզել, թե քանի մարդ է ենթակա հաշվառման, համեմատել մարդահամարի հարցաթերթերում նրանց անվանական առկայությունը, ուշադրություն դարձնելով բացակայողների և ժամանակավոր ներկա գտնվողների վերաբերյալ հարցաթերթերում գրառումների ճշգրտությանը:

12.3. Տվյալ տնային տնտեսությունում հաշվառման ենթակա, բայց հաշվարարի կողմից բաց թողնված բոլոր անձանց վերաբերյալ տեղեկությունները հրահանգիչ-հսկիչը գրառում է տվյալ տնային տնտեսության հարցաթերթում, ավելացնում տնային տնտեսության անդամների ցուցակում և լրացնում անձի համար նախատեսված անհատական հարցերի պատասխանները:

12.4. Միաժամանակ հարկավոր է տարբերել հետևյալ դեպքերը.

- Տվյալ տանը (շինությունում) սխալմամբ հաշվեգրված (օրինակ՝ սովորելու մեկնած, այլ տեղ մշտական բնակության տեղափոխված և այլն) անձանց վերաբերյալ տվյալները հարկավոր է հանել հարցաթերթից և գրել պատճառը, օրինակ՝ «սխալ է գրվել, մեկնել է սովորելու» և այլն: Այդպիսի գրառումը կատարվում է մարդահամարի հարցաթերթի տվյալ անձի համար հատկացված տողում: Այդ անձանց համարակալումը «Ա» սյունակում փոխել հարկավոր չէ, սակայն պետք է փոխել «Ընդամենը» տողի ցուցանիշը: Հաշվարարի կողմից բաց թողնված և սխալմամբ գրառված անձանց վերաբերյալ հրահանգիչ-հսկիչը պետք է գրառումներ կատարի իր հուշատետրի 3-րդ աղյուսակում:
- Եթե բաց է թողնված տնային տնտեսության անդամներից որևէ մեկը, ապա նրա վերաբերյալ անհատական տեղեկությունները պետք է ավելացնել մարդահամարի հարցաթերթի վերջում:

- Առանձին տնային տնտեսության բաց թողնման դեպքում պետք է լրացնել մարդահամարի նոր հարցաթերթը և անհրաժեշտության դեպքում մարդահամարային այլ փաստաթղթեր, ընդ որում լրացված հարցաթերթը պետք է համարակալել հաշվային տեղամասի վերջին հարցաթերթից հետո՝ հերթական համարը:
- Վերահսկիչ շրջագայության (շրջայցի) ժամանակ ճշտել մարդահամարի հարցաթերթի այն հարցերի պատասխանները, որոնք ստուգման ժամանակ կասկած են առաջացրել:
- Ժամանակավոր կացատեղ հանդիսացող կազմակերպություններում (հյուրանոցներում, հիվանդանոցներում, առողջարաններում և այլն), որտեղ մարդահամարի հաշվառումը կատարում է հիմնական հաշվային տեղամասի հաշվարարը, որի տարածքում գտնվում է տվյալ կազմակերպությունը, վերահսկիչ շրջագայությունը անցկացվում է առաջին օրը՝ (հոկտեմբերի 20-ին) մարդահամարի հարցաթերթերի և համապատասխան կազմակերպությունների գրքերի գրառումները համեմատելու միջոցով:

13. Վերահսկիչ շրջագայության ավարտից հետո.

13.1. Մարդահամարի հարցաթերթերում կատարված փոփոխությունների հիման վրա տվյալ հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրում (ձև 6 գյուղական) ուղղել տվյալներն ըստ տների (շինությունների)՝ հաշվի առնելով վերահսկիչ շրջագայության արդյունքները, հաշվել հանրագումարներն ըստ տեղամասի և իր հուշատետրի 4-րդ աղյուսակի տվյալների հիման վրա լրացնել հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրի «Վերահսկիչ շրջագայության արդյունքները» բաժինը:

13.2. Հաշվային տեղամասի (ձև 6 գյուղական) ամփոփ տեղեկագրերի հիման վրա լրացնել հրահանգչական տեղամասի (ձև 7) ամփոփ տեղեկագրի «Վերահսկիչ շրջագայության արդյունքների ամփոփագիր» և «Հանրագումարը հաշվի առնելով վերահսկիչ շրջագայությունը» բաժինները, ինչպես նաև նշել կազմված ուղեկցող թերթերի (ձև 10), վերահսկիչ փաստաթղթերի (ձև 6), հսկիչ թերթերի (ձև 4) և տրված տեղեկանքների (ձև 5) քանակները:

13.3.Մարդահամարի տեղամասի վարիչին, նրա կողմից սահմանված ժամկետում, ներկայացնել մարդահամարի արդյունքները՝ հաշվի առնելով վերահսկիչ շրջագայությունը:

13.4.Մարդահամարի աշխատանքներն ավարտելուց հետո իր հուշատետրում լրացնել «Հրահանգիչ-հսկիչի դիտողություններն ու առաջարկությունները» բաժինը, կազմել հաշվետվություն ըստ ձև 14-ի և նախապատրաստել իր տեղամասի բոլոր նյութերը մարդահամարի տեղամասի վարիչին հանձնելու համար:

13.5.Նշանակված ժամկետին, մարդահամարի տեղամասի վարիչին հանձնել մարդահամարային բոլոր նյութերը, ներառյալ չօգտագործված և փչացված ձևերը:

ՀԱՇՎԱՐԱՐՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

Աշխատանքի վայրը (սովորողների հա- մար՝ ուսում- նական հաս- տատության, բաժնի անվա- նումը)	Զբաղեցրած պաշտոնը (սովորողների հա- մար՝ ուսուց- ման տարին)	Մասնակցել է արդյոք մարդա- համարների և բնակչության այլ հետազոտությո- ւոնների անց- կացմանը	Մասնակցել է արդյոք ընտ- րությունների անցկացման աշխատանք- ներին	Տան հասցեն, ծառայողա- կան և բնա- կարանի հե- ռախտսի հա- մարը
5	6	7	8	9

ԱՂՅՈՒՍԱԿ 2.ՀՐԱՀԱՆԳՉԱԿԱՆ ՏԵՂԱՄԱՍԻ ՄԵՋ ՄՏՆՈՂ
(լրացվում է մաքդահամարի տեղամասի

[illegible]

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՅՈՒՅԱԿ
(վարիչի կողմից)

[illegible]

ԱՂՅՈՒՍԱԿ 3. ՀԱՇՎԱՐԱՐՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

Նյութերի ցանկը	Ստացված է հրահանգիչ-հսկիչի կողմից մարդահամարի տնդամասի վարիչից	Հանձնված է հաշվարար		
		1	2	3
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.Մարդահամարի հարցաթերթ				
2.Հրահանգ 2001թ. մարդահամարն անցկացնելու և մարդահամարի հարցաթերթը լրացնելու կարգի մասին				
3.Հսկիչ թերթ (Ձև 4)				
4.Տնդնկանք մարդահամարն անցնելու մասին (Ձև 5)				
5.Վերահսկիչ փաստաթուղթ (Ձև 6)				
6.Հաշվային տնդամասի ամփոփ տնդնկագիր (Ձև 6 գյուղական)				
7.Ուղեկցող թերթ (Ձև 10)				
8.Հաշվարարի հուշատետր (Ձև 11 գյուղական)				
9.Գոյության միջոցների աղբյուրների ցանկ				
10.Գրություն այն անձանց, ում դժվար է տանը գտնել				
11.«Բազմաբնակարան շենքի բնակարանների բնութագիրը» Ձև1 բնակբնութագիր				
12.Հաշվարարի վկայական				
13.Գրասենյակային պիտույքներ				
14.Պայուսակ				
15.Թղթապանակ				
16.Հաշվային տնդամասի հատակագիծ				

(տվյալները լրացվում են միայն ըստ տների (շինությունների),
որոնցում հայտնաբերվել են բաց թողնված և սխալմամբ գրանցված անձինք)

[illegible]

Հրահանգիչ-հսկիչի դիտողություններն ու առաջարկությունները

Նկարագրեք, խնդրեմ, հրահանգչական տնդամասում Ձեր աշխատանքի պայմանների դրական և բացասական կողմերը և տվեք առաջարկություններ հաշվային և հրահանգչական տնդամասերում ՀՀ 2001թ. մարդահամարի կազմակերպման վերաբերյալ: Թվարկեք այն հարցերը, որոնք դժվարություններ են առաջացրել մարդահամարի հարցաթերթերի լրացման ժամանակ:

Առաջանում էին արդյոք դժվարություններ բնակչությունից մարդահամարի հարցաթերթի հարցերի պատասխանները ստանալիս:

Նկարագրեք, ինչպիսի անհասկանալի հարցեր կային մարդահամարային փաստաթղթերում:

Շարադրեք Ձեր առաջարկությունները ՀՀ 2001թ. մարդահամարի կազմակերպման և դրա ծրագրի վերաբերյալ:

ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

[illegible]

Տպագրված է  **ԱՄԱՐԱՆ** հրապարակադրանք, հեռ.՝ (09) 42 51 63