

Minnesota Population Center

Rural Instructor Notebook Order N63 Form 12 Rural

**Census: 2001
Armenia**



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

ՔԱՂԱՔՆԵՐՈՒՄ

ՀՐԱՀԱՆԳԻՉ-ՀՍԿԻՉԻ

Ձև 12-քաղաքային



ՆԱԴԵՐՈՒՄ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

Ձև 12- քաղաքային

ՀՀ 2001թ. մարդահամար

Հաստատված է ՀՀ վիճակագրության պե-
տական խորհրդի
16.08.2001թ. N 63 որոշմամբ

Հ Ո Ւ Շ Ա Տ Ե Տ Ր

ՔԱՂԱՔՆԵՐՈՒՄ ՀՐԱՀԱՆԳԻՉ - ՀՍԿԻՉԻ

Մարզ _____ Տարածք _____

Համայնք (թաղային) _____ Քաղաք _____

ՀՐԱՀԱՆԳՉԱԿԱՆ ՏԵՂԱՄԱՍ N _____

Հրահանգիչ-հսկիչ _____
(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Հրահանգչական տնդամասի հասցեն _____

_____ Հնախոսի համարը _____

ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ՏԵՂԱՄԱՍ N _____

Մարդահամարի տնդամասի վարիչ _____
(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Մարդահամարի տնդամասի հասցեն _____

_____ Հնախոսի համարը _____

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Հրահանգիչ-հսկիչը պատասխանատվություն է կրում, իր տն-դամասի հաշվարարների կողմից, մարդահամարի նախապատրաս-տական աշխատանքները և բնակչության հաշվառումը ժամանակին և պահանջվող ճշգրտությամբ կազմակերպելու, ինչպես նաև ստաց-ված տեղեկատվության որակի համար:

Հրահանգիչ-հսկիչի կողմից իրականացվող աշխատանքները բաժանվում են նրեք փուլերի՝

I. Նախապատրաստական՝ մինչ 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 աշխատանքները:

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 սահմաններին, մարդահամարի տեղամասի վարիչի և հարևան տեղամասերի հրա-հանգիչ-հսկիչների հետ միասին, և անհրաժեշտ ճշգրտումներ մտցնել հատակագծում:

1.5. Տնդում ճշգրտել հաշվային տնդամասների սահմանները:

1.6. Լրացնել հաշվարարի հուշատնտրի (Ձև 11-քաղաքային) 1-ին աղյուսակի 1-6-րդ սյունակները՝ կազմակերպման պլանի «Քաղաքների հրահանգչական և հաշվային տնդամասների կազմը» Ձև 1կ - ի հիման վրա, ինչպես նաև հաշվարարների պայուսակների պիտակները:

Բնակչության թվաքանակի վերաբերյալ տվյալները հաշվարարներին չեն հաղորդվում:

1.6. Ճշտել հրահանգչական տնդամասի տարածքում գտնվող (Ժամանակավոր կացատնդ հանդիսացող) կազմակերպությունների՝ հիվանդանոցների, ծննդատների, առողջարանների, հանգստյան տների, մանկատների, գիշերօթիկ դպրոցների, հյուրանոցների և նմանատիպ այլ կազմակերպությունների ցանկը, և դրանց վարչակազմի (աղմինիստրացիայի) հետ համաձայնեցնել այնտնդ մարդահամարի անցկացման ժամկետն ու կարգը:

Այն հաշվային տնդամասները, որոնց տարածքում կան այդպիսի կազմակերպություններ, հաշվարարի հուշատնտրի 1-ին աղյուսակի 9-րդ սյունակում պետք է նշել, թե՛ արդյո՞ք մարդահամարն անցկացվում է հատուկ առանձնացված հաշվարարի, թե՛ այդ տնդամասի հաշվարարի կողմից:

Այդպիսի կազմակերպություններում ինքնուրույն հաշվային տնդամասեր կազմակերպելու դեպքում՝ հաշվարարին հուշատնտր և ուղեկցող թերթ չի տրվում:

• 2. Նախնական շրջագայություն (շրջայց) անցկացնելու համար.

2.1. Հաշվարարներին ապահովել՝

- հաշվարարի հուշատնտրերով, դրանցում լրացնելով 1-ին աղյուսակի 1-5-րդ սյունակները և 3-րդ աղյուսակի համապատասխան սյունակները,

- վկայականներով,
- տնդամասի հատակագծով:

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

2.3. Յուրաքանչյուր հաշվարարի ծանոթացնել իր տնդամասի սահմաններին հետ:

2.4. Հոկտեմբերի 5-8-ը վերահսկել հաշվարարների կողմից տների (շինությունների) նախնական շրջագայության (շրջայցի) ժա-

մանակին և նախատեսված կարգով անցկացումը, առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնելով նրանց կողմից հուշատետրերի ճիշտ լրացմանը:

2.5. Նախնական շրջագայությունը (շրջայցն) ավարտելուց հետո հաշվարարների հուշատետրերի 2-րդ աղյուսակում գրված բոլոր տների (շինությունների) առկայությունը համեմատել 1-ին աղյուսակում գրվածների հետ՝ 1-ին աղյուսակի 7-րդ և 8-րդ սյունակներում գրառված տների (շինությունների) ու բնակարանների քանակը համեմատել 5-րդ և 6-րդ սյունակներում գրառված տների (շինությունների) ու բնակարանների քանակի հետ, ինչպես նաև ամբողջությամբ վերցրած յուրաքանչյուր տան (շինության) բնակչության թվաքանակի վերաբերյալ 2-րդ աղյուսակի 5-րդ սյունակի տվյալները՝ կազմվածի ձև 1Կ-ի 8-րդ սյունակի տվյալների հետ: Հայտնաբերված բոլոր տարբերությունները պետք է պարզել և համապատասխան փաստաթղթերում կատարել անհրաժեշտ լրացումներ և ուղղումներ:

3. Մարդահամարի նախօրեին հրահանգիչ-հսկիչը պարտավոր է՝

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

3.2. Հաշվարարներին ապահովել մարդահամարային փաստաթղթերով՝

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

II. Մարդահամարի անցկացում

4. Մարդահամարի առաջին օրը ստուգել

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

4.2. Անցկացվել է արդյո՞ք մարդահամարը ժամանակավոր կացատեղ հանդիսացող կազմակերպություններում՝ հիվանդանոցներում, ծննդատներում, առողջարաններում, հանգստյան տներում, հյուրանոցներում և նմանատիպ այլ հիմնարկներում:

4.3. Սկսվել է արդյո՞ք մարդահամարը սոցիալական նշանակություն ունեցող կազմակերպություններում՝ մանկատներում, տուն-ինտերնատներում (ծերերի 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 ժամանակաընթացքում.

5.1. Սահմանել ամենօրյա հսկողություն հաշվարարների աշխատանքների նկատմամբ, և միջոցներ ձեռնարկել նրանց կողմից մարդահամարը 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 մյուս փաստաթղթերի լրացման ճշգրտությունը, մարդահամարի հարցաթերթերում անհատական գրառումների համապատասխանությունը, հատուկ ուշադրություն դարձնելով բացակա և ժամանակավոր ներկա գտնվող անձանց հաշվեգրմանը:

5.3. *Եթե հարցաթերթի լրացման ճշգրտությունը կասկած չի հարուցում, ապա մարդահամարի հարցաթերթի առաջին էջի հատուկ առանձնացված մասում հրահանգիչ-հսկիչը ստորագրում է և գրում ստուգման ամիս, ամսաթիվը:*

Մարդահամարի հարցաթերթերում սխալներ կամ թերի լրացումներ հայտնաբերելու դեպքում պարտավորեցնել հաշվարարին՝ ուղղումներ կատարել, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կրկնակի այցելել 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 տեսակի (26-րդ) և զբաղմունքի (27-րդ) մասին հարցերի պատասխաններին 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, նրկ-րաշարժի հետևանքով տեղափոխվածներ և այլն), մնացած բոլոր դեպքերի համար գրվում է «ոչ» հուշման կողը,

- տարեթիվը, որից հարցվողն անընդհատ բնակվում է տվյալ բնակավայրում (17-րդ հարց) պետք է գերազանցի 9-րդ պոնակում ծննդյան տարեթիվին,

- 15 տարեկանից փոքր կանանց համար 22-րդ, 23-րդ հարցերում, որպես կանոն, չպետք է նշված լինի ծնած և ողջ երեխաների թվաքանակը,

- 26-րդ հարցի «Հիմնական աշխատատեղի գործունեության տեսակը» հարցի պատասխանում աշխատատեղի գործունեության տեսակը և 27-րդ հարցում «Զբաղմունքը հիմնական աշխատատեղում» գրված լինի մանրամասն և ընթերցելի, առանց հապավումներ օգտագործելու, քանի որ դրանք հետագայում ամփոփման նպատակով պետք է մշակվեն, այսինքն դասակարգվեն ըստ լրացված գործունեության տեսակների և զբաղմունքների,

- 26-րդ հարցի «Հիմնական աշխատատեղի գործունեության տեսակը» հարցում, եթե լրացված է աշխատատեղի գործունեության որևէ տեսակ, ապա այդ անձանց համար 29-32-րդ հարցերի բաժինը չի լրացվում,

- եթե 29-րդ հարցում անձը փնտրում է աշխատանք, այսինքն՝ գրված է «այո» հուշման կողը, 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 զուգընթաց հրահանգիչ-հսկիչը հաշվարարներից ընդունում է մարդահամարի բոլոր նյութերը և հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրերի ճշտված տվյալների հիման վրա կազմում է հրահանգչական տեղամասի ամփոփ տեղեկագիր:

Դրա համար անհրաժեշտ է.

- Հաշվարարի հուշատետրի 1-ին և 2-րդ աղյուսակների տվյալները հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրի տվյալների հետ համեմատելու միջոցով ստուգել՝ արդյոք հաշվային տեղամասի բոլոր տներում (շինություններում) է անցկացվել մարդահամար:

- Հաշվել և հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրի հետ համեմատել յուրաքանչյուր տանը (շինությունում) լրացրած մարդահամարի հարցաթերթերի, հսկիչ թերթերի, վերահսկիչ փաստաթղթերի և բնակչությանը տրված մարդահամարն անցնելու մասին տեղեկանքների քանակը:

- Մարդահամարի հարցաթերթում գրված անձանց թվաքանակը համեմատել ամփոփ տեղեկագրում այդ տնային տնտեսության համար նշված բնակչության թվաքանակի հետ:

- Ստուգել հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրի հանրագումարների ճշգրտությունը:

- Ամփոփ տեղեկագրում գրառված յուրաքանչյուր տան (շինության) բնակչության թվաքանակը համեմատել հաշվարարի հուշատետրի 2-րդ աղյուսակի 5-րդ սյունակում նշված բնակչության թվաքանակի հետ: Տարբերության դեպքում պարզել դրանց պատճառը և կատարել համապատասխան ուղղումներ:

7. Ստուգել ուղեկցող թերթերի (ձև 10) լրացման լրիվությունն ու ճշգրտությունը:

8. Ստուգել հաշվարարների պայուսակներում (թղթապանակներում) մարդահամարային բոլոր նյութերի առկայությունն ու դասավորվածությունը և ընդունել դրանք հաշվով, չօգտագործված և փչացրած մարդահամարային 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 (ծև 7) «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*, պայմանով, որ ամեն մի հաշվարար կատարի ոչ թե իր, այլ կից հաշվային տեղամասի վերահսկիչ շրջագայություն: Վերահսկիչ շրջագայությունն անցկացվում է բոլոր հաշվային տեղամասերում, դրանցից յուրաքանչյուրում ընդգրկվելով 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 գրառված 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 հարցաթերթերում՝ 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» պոնակում 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 հարցաթերթ 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:

12. Վերահսկիչ շրջագայության ավարտից հետո.

12.1. Մարդահամարի հարցաթերթում կատարած փոփոխությունների հիման վրա, տվյալ հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրում ուղղել տվյալներն ըստ տների (շինությունների), հաշվի առ-

նելով վերահսկիչ շրջագայության արդյունքները, հաշվել հանրագումարներն ըստ տեղամասի և իր հուշատետրի 3-րդ աղյուսակի հիման վրա լրացնել «Վերահսկիչ շրջագայության արդյունքները» բաժինը:

12.2. Հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրի (ձև 6 քաղաքային) հիման վրա լրացնել հրահանգչական տեղամասի ամփոփ տեղեկագրի (ձև 7) «Վերահսկիչ շրջագայության արդյունքների ամփոփագիր» և «Հանրագումարը հաշվի առնելով վերահսկիչ շրջագայությունը» բաժինները, ինչպես նաև նշել կազմված ուղեկցող թերթերի (ձև 10) քանակը:

12.3. Սահմանված ժամկետում մարդահամարային տեղամասի վարիչին ներկայացնել մարդահամարի արդյունքները՝ հաշվի առնելով վերահսկիչ շրջագայությունը:

12.4. 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:

12.5. Նշանակված ժամկետին, մարդահամարի տեղամասի վարիչին հանձնել մարդահամարի բոլոր նյութերը, ներառյալ չօգտագործված և փչացրած ձևերը:

ԱՂՅՈՒՍԱԿՆԵՐ

ՀԱՇՎԱՐԱՐՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

[illegible]

ԱՂՅՈՒՍԱԿ 2. ՀԱՇՎԱՐԱՐՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

Նյութերի ցանկը	Մտացնի է հրահանգիչ-հսկիչը մարդահամարի տնդամասի վարիչից	Հանձնված է հաշվառարներին		
		1	2	3
1	2	3	4	5
1.Մարդահամարի հարցաթերթ				
2.Հրահանգ «ՀՀ 2001թ. մարդահամարի հարցաթերթը լրացնելու - (մարդահամարն անցկացնելու) կարգի մասին»				
3. Հսկիչ թերթ (Ձև 4)				
4. Տնդնկանք մարդահամարն անցնելու մասին (Ձև 5)				
5.Վերահսկիչ փաստաթուղթ (Ձև6)				
6 Հաշվային տնդամասի ամփոփ տնդնկագիր (Ձև 6-քաղաքային)				
7.Ուղեկցող թերթ (Ձև10)				
8. Հաշվարարի հուշատետր (Ձև 11 քաղաքային)				
9. «Բազմաբնակարան շենքի բնակարանների բնութագիրը» Ձև 1 բնակբնութագիր				
10.Գրություն այն անձանց, ում դժվար է տանը գտնել				
11. Գոյության միջոցների աղբյուրների ցանկ				
12. Հաշվարարի վկայական				
13.Պայուսակ				
14.Թղթապանակ				
15.Գրասնյակային պիտույքներ				
16.Հաշվային տնդամասի հատակագիծ				

ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ՆՅՈՒԹԵՐՈՎ

[illegible]

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

18

Հրահանգիչ-հսկիչի դիտողություններն ու առաջարկությունները

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

Առաջանում էին, արդյո՞ք, դժվարություններ բնակչությունից մարդահամարի հարցաթերթի հարցերի պատասխաններ ստանալու ժամանակ:

Նկարագրեք, ինչպիսի անհասկանալի հարցեր կային մարդահամարի փաստաթղթերում: Ծարադրեք Ձեր առաջարկությունները մարդահամարի կազմակերպման և դրա ծրագրի վերաբերյալ:

ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

This image shows a single page of white paper with horizontal black lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Տպագրված է  Հայաստանի ազգային գրադարան, հեռ.՝ (09) 42 51 63