

Minnesota Population Center

Rural Enumerator Notebook Order N63 Form 11 Rural

**Census: 2001
Armenia**



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԵԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՎԱՅՐՈՒՄ

ՀԱՇՎԱՐԱՐԻ

Ձև 11-գյուղական



ՆԱԽԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ 2001թ. մարդահամար

Ձև 11-գյուղական

Հաստատված է
ՀՀ վիճակագրության պետական խորհրդի
16.08.2001թ. N 63 որոշմամբ

Հ Ո Ւ Շ Ա Տ Ե Տ Ր

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՎԱՅՐՈՒՄ ՀԱՇՎԱՐԱՐԻ

Մարզ _____ Տարածք _____

Համայնք _____ Բնակավայր _____

ՀԱՇՎԱՅԻՆ ՏԵՂԱՄԱՍ N _____

Հաշվարար _____
(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Հրահանգիչ-հսկիչ _____
(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Հրահանգչական տնղամասի հասցեն _____

_____ Հեռախոսի համարը _____

ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ՏԵՂԱՄԱՍ N _____

Մարդահամարի տնղամասի վարիչ _____
(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Մարդահամարի տնղամասի հասցեն _____

_____ Հեռախոսի համարը _____

Ն ե ր ա ծ ու թ յ ու ն

Մարդահամարի անցկացման ժամանակ բնակչության հարցումն ու մարդահամարի հարցաթերթում տեղեկությունների գրառումը կատարվում է հաշվարարների կողմից: Յուրաքանչյուր անձ՝ ում ՀՀ 2001թ. մարդահամարի անցկացման ժամանակ վստահված է հաշվարարի պարտականությունը, պետք է հստակ պատկերացնի, թե՞ որքանով է կարևորվում իր աշխատանքը մարդահամարի գործընթացում: Մարդահամարի անցկացման ժամանակահատվածում հաշվարարի կողմից իրականացվող աշխատանքները պայմանականորեն բաժանվում են երեք փուլերի՝

1. *Նախապատրաստական փուլ*՝ հոկտեմբերի 5-8-ը, հաշվային տեղամասի տների, շենքերի (բնակարանների) նախնական շրջագայություն (շրջայց):

2. *Մարդահամարի անցկացում (բնակչության հաշվառում)*՝ 10 օրվա ընթացքում (հոկտեմբերի 10-19-ը ներառյալ) շրջագայություն իր հաշվային տեղամասի յուրաքանչյուր տուն, բնակարան և մարդահամարի հարցաթերթի լրացում:

3. *Վերահսկիչ աշխատանքներ*՝ հոկտեմբերի 20-25-ը, հետմարդահամարային վերահսկիչ շրջագայություն:

Մինչև հոկտեմբերի 5-ը հաշվարարը պարտավոր է անցնել հրահանգավորում և պատրաստվածության ստուգում: Նա պատասխանատու է իր հաշվային տեղամասում մարդահամարը ժամանակին և որակով անցկացնելու համար՝ ապահովելով իր տեղամասում ամբողջ բնակչության հաշվեգրումը, բաց չթողնելով ոչ մի մարդ, ինչպես նաև բնակչությունից ստանալու մարդահամարի հարցաթերթի հարցերի ճշգրիտ պատասխաններ:

Հ ա շ վ ա ր ա ր ի պ ա ր տ ա կ ա ն ու թ յ ու ն ն Ե ր ր

I. ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ՓՈԻԼ

1. Հրահանգավորում ու պատրաստվածության ստուգում անցնելուց հետո հաշվարարը հրահանգիչ-հսկիչից ստանում է իր հուշատետրը, որի 1-ին աղյուսակում հրահանգիչ-հսկիչի կողմից լրացված են իր հաշվային տնդամասի մեջ մտնող բոլոր գյուղական բնակավայրերը և դրանց տարածքում գտնվող այլ բնակատեղերը:

2. *Նախնական շրջագայությունը (շրջայցը) սկսելուց առաջ՝*

- հաշվարարը պարտավոր է ճշտել իր տնդամասի սահմանները՝ համեմատելով դրանք հաշվային տնդամասի սխեմատիկ հատակագծի հետ:

- եթե մեկ բնակավայրը բաժանված է մի քանի հաշվային տնդամասերի կամ հաշվային տնդամասը բաղկացած է մի քանի այլ բնակավայրերից, ապա հաշվարարը պարտավոր է ճշտել իր տնդամասի սահմանները՝ հրահանգիչ-հսկիչի և հարակից տնդամասերի հաշվարարների հետ՝ տնդանք դուրս գալով:

3. Հաշվարարը 4 օրվա ընթացքում (հոկտեմբերի 5-8-ը) շրջագայում է իր տնդամասում՝ այցելելով բոլոր տներն ու շինությունները, բազմաբնակարան շենքում՝ յուրաքանչյուր բնակարան, տուն (շինություն), վագոն-տնակ և լրացնում է իր հուշատետրի 2-րդ աղյուսակի 1-6-րդ սյունակներում պահանջվող տվյալները, ինչպես նաև 1-ին աղյուսակի 5-րդ և 6-րդ սյունակների համապատասխան տվյալները:

4. Հուշատետրի 2-րդ աղյուսակում գյուղական բնակավայրերը պետք է գրառվեն այն հերթականությամբ, ինչպես դրանք լրացվել են 1-ին աղյուսակում:

Դրա հետ մեկտեղ, յուրաքանչյուր բնակավայր (ինչպես հիմնական, այնպես էլ հիմնականի տարածքում գտնվող այլ բնակատեղեր) գրվում է առանձին տողով:

Եթե հաշվարարն իր տնդամասում հայտնաբերի այնպիսի բնակատեղեր կամ հիմնական բնակելի տներից հեռու գտնվող տներ (շինություններ), որոնք հրահանգիչ-հսկիչի կողմից չեն ներառվել իր հուշատետրի 1-ին աղյուսակում, կամ բնակելի տներից հեռու գտնվող տունը (շինությունը) ներառված է, բայց իրականում գոյություն չունի, կամ անմարդաբնակ է, բնակության համար ոչ պիտանի լինելու

պատճառով, ապա հաշվարարը գրառում է բնակավայրի կամ առանձին կանգնած տների (շինությունների) փաստացի թվաքանակը և այդ մասին տեղյակ պահում հրահանգիչ-հսկիչին:

5. 2-րդ աղյուսակում՝ յուրաքանչյուր բնակավայրի սահմաններում, առանձին տողով գրառվում են՝

- բոլոր բնակելի տները (շինությունները), անկախ այն բանից, թե շրջագայության պահին այնտեղ բնակչություն բնակվում է, թե ոչ,

- բազմաբնակարան շենքերում յուրաքանչյուր բնակարան,

- ոչ բնակելի տները (շինությունները), որտեղ ապրում է բնակչություն,

- կիսակառույց տները և այն տները, որոնցից բնակչությունը տեղափոխվել է դրանց քանդման կապակցությամբ, որպեսզի ստուգի չի բնակվում արդյո՞ք այնտեղ որևէ մեկը:

Այն ոչ բնակելի շինությունները (հիմնարկի, կազմակերպության և այլն), որոնցում բնակվողներ չկան, 2-րդ աղյուսակում չեն գրառվում:

6. Շրջագայության (շրջայցի) ժամանակ հաշվարարն իր հուշատետրի 2-րդ աղյուսակի 5-րդ սյունակում գրում է տվյալ բնակավայրի բնակելի տների (շինությունների) քանակը, իսկ 6-րդ սյունակում՝ դրանցում բնակվողների թվաքանակը, ներառյալ բացակայողների և ժամանակավոր ներկաների թվաքանակը: Տների (շինությունների) քանակի վերաբերյալ ստացված տվյալները գրառում է 1-ին աղյուսակի 5-րդ և 6-րդ սյունակներում:

Եթե հրահանգիչ-հսկիչի կողմից 1-ին աղյուսակի 2-րդ և 4-րդ սյունակներում նախօրոք գրառված բնակելի տների (շինությունների) քանակը չի համապատասխանում դրանց փաստացի քանակին, ապա հաշվարարը 1-ին աղյուսակի 5-րդ և 6-րդ սյունակներում գրառում է բնակելի տների (շինությունների) փաստացի քանակը՝ տարբերության մասին հայտնելով հրահանգիչ-հսկիչին: Վերջինս պարզում է դրա պատճառը և լրացնում կամ ուղղում է հաշվարարի հուշատետրի 1-ին աղյուսակի համապատասխան գրառումները: Հաշվարարը դրանց լրացումն ամբողջությամբ ավարտելուց հետո 2-րդ աղյուսակի 6-րդ սյունակում հաշվում և լրացնում է բնակվողների թվաքանակն ամբողջությամբ՝ ըստ տվյալ բնակավայրի:

7. Բաց թողնված տները (շինությունները) հաշվարարը գրառում է այն բնակավայրի վերջում, որոնցում դրանք գտնվում են, կամ էլ 2-րդ աղյուսակի վերջում՝ վերջինը գրված տնից (շինությունից) հետո: Դրա հետ մեկտեղ 2-րդ աղյուսակի 2-րդ սյունակում ցույց է տրվում այն բնակավայրի անվանումը, որին պատկանում է բաց թողնված տունը (շինությունը), իսկ 3-րդ սյունակում՝ այդ բնակավայրի սահմաններում տան (շինության) հաջորդական համարը, 5-րդ սյունակում ուղղում է տվյալ բնակավայրի հանրագումարը:

8. Յուրաքանչյուր տուն (շինություն) այցելելիս հաշվարարը բնակիչներին տեղեկացնում է անցկացվելիք մարդահամարի մասին. պարզաբանում է դրա նպատակներն ու խնդիրները, պարզում է, թե ե՞րբ է ավելի հարմար հաշվեգրել տվյալ տանը (շինությունում) բնակվողներին, հատկապես նրանց, ում դժվար է տանը գտնել և համապատասխան նշումներ է կատարում 2-րդ աղյուսակի 7-րդ սյունակում: Հաշվարարը խնդրում է հիշել նաև այն անձանց, ովքեր սովորաբար այդտեղ չեն բնակվում, սակայն հոկտեմբերի 9-ի լույս 10-ի գիշերը կարող են գտնվել տվյալ տանը (շինությունում):

9. Հաշվարարը պարտավոր է նաև այցելել իր տեղամասում գտնվող բոլոր կազմակերպությունները և դրանց վարչակազմի (ադմինիստրացիայի) հետ ճշտել, թե հնարավոր է արդյո՞ք, որ հոկտեմբերի 9-ի լույս 10-ի գիշերը մարդիկ գտնվեն դրանց պատկանող շինություններում (օրինակ գործուղվածներ), որպեսզի ապահովվի նրանց հաշվառումը:

10. Իր տեղամասի բոլոր տները (շինությունները) 2-րդ աղյուսակում գրառելուց հետո, հաշվարարը հաշվարկում և 6-րդ սյունակում գրում է ամբողջությամբ վերցրած հաշվային տեղամասում բնակվողների թվաքանակը, մեկ անգամ ևս ստուգում է 1-ին և 2-րդ աղյուսակներում բոլոր գրառումները:

Մարդահամարի նախօրեին հաշվարարը հրահանգիչ-հսկիչից ստանում է իր տեղամասում մարդահամարի անցկացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը:

II. ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ԱՆՑԿԱՅՈՒՄ

1. 10 օրվա ընթացքում (հոկտեմբերի 10-19-ը ներառյալ) հաշվարարը շրջագայում (շրջայցում) է իր տնդամասի բոլոր տները (շինությունները) և յուրաքանչյուր տնային տնտեսության համար լրացնում է մարդահամարի հարցաթերթը, անհրաժեշտության դեպքում նաև մարդահամարի հաշվառման վերահսկումն ապահովող այլ փաստաթղթեր:

Հաշվարարը պարտավոր է ամեն օրվա վերջում մեկ անգամ ևս ստուգել իր լրացրած հարցաթերթերի ճշգրտությունը, ինչպես նաև լրացնել հաշվային տնդամասի ամփոփ տեղեկագիր:

2. Եթե հաշվային տնդամասի մեջ մտնում են ժամանակավոր կացատեղ հանդիսացող կազմակերպություններ (հիվանդանոց, ծննդատուն, առողջարան, հանգստյան տուն, հյուրանոց և այլն), ապա հաշվարարը պարտավոր է մարդահամարի առաջին օրը առավոտյան ժամը 8-ից մարդահամարի հաշվառումը սկսել այդ կազմակերպություններում:

Մարդահամարն այնտեղ անց է կացվում մեկ (առաջին) օրվա ընթացքում, հաջորդ օրերին նոր եկած անձանց համար, նրանց մոտ մարդահամարն անցնելու մասին տեղեկանքի բացակայության դեպքում, լրացվում են հսկիչ թերթեր (ձև 4): Մարդահամարի պահի դրությամբ ժամանակավոր ներկա հաշվեգրված բոլոր անձանց հաշվարարը տալիս է տեղեկանք մարդահամարն անցնելու մասին (ձև 5) և զգուշացնում, որ այն անհրաժեշտ է պահել մինչև վերահսկիչ շրջագայության (շրջայցի) ավարտը (հոկտեմբերի 25-ը):

3. Ավարտելով մարդահամարի հաշվառումը ժամանակավոր կացատեղ հանդիսացող կազմակերպություններում, հաշվարարը ձեռնամուխ է լինում իր տնդամասի մյուս տներում (շինություններում) մարդահամար անցկացնելուն:

Մինչ մարդահամարի հարցաթերթը լրացնելը հաշվարարը պարզում է, թե քանի՞ տնային տնտեսություններ են բնակվում տվյալ տանը (շինությունում) և այնուհետև անցնում է նրանց հաշվեգրմանը՝ ՀՀ 2001թ. մարդահամարի հարցաթերթը լրացնելու (մարդահամարն անցկացնելու) կարգի մասին հրահանգի համաձայն:

4. Մարդահամարի հարցաթերթը հաշվարարի կողմից լրացվում է բնակչության հարցման եղանակով՝ հարցաթերթից ընթերցելով յուրաքանչյուր հարց: Հաշվարարը պատասխանների ճշգրտությունը հաստատող փաստաթղթերն չի պահանջում, սակայն համոզվում է, որ հարցվողները հստակ հասկացել են հարցը և ճշգրիտ պատասխաններ են տալիս դրանց: Ընդ որում՝ *«Մարդահամարի մասին» ՀՀ օրենքի 13 հոդվածը սահմանում է.*

«Մարդահամարը կրում է պարտադիր բնույթ և հարցվողները պարտավոր են ճշգրիտ և սպառիչ պատասխաններ տալ մարդահամարի հարցաթերթի բոլոր հարցերին»:

Յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի ծանոթանալու մարդահամարի հարցաթերթում իր մասին գրանցված տեղեկություններին»:

5. Բազմաբնակարան շենքերում յուրաքանչյուր բնակարանի վերաբերյալ տնային տնտեսության բնակչության պայմաններին վերաբերող հարցերի բաժինը լրացնելիս հարկավոր է օգտվել N 1 բնակբնութագիր՝ «Բազմաբնակարան շենքի բնակարանների բնութագիրը», հաշվետվական ձևում լրացված տեղեկություններից:

6. Եթե հաշվարարը մարդահամարի ընթացքում որևէ տանը (շինությունում) կհանդիպի մշտապես կամ ժամանակավոր ներկա գտնվող անձանց, ովքեր հոկտեմբերի 9-ի լույս 10-ի գիշերը գտնվել են մեկ այլ բնակավայրում, որտեղ պետք է հաշվեգրվեին որպես ժամանակավոր կամ մշտապես բնակվողներ, ապա նա պետք է պարզի, թե արդյո՞ք այդ անձիք տեղեկանք ունեն մարդահամար անցնելու մասին: Տեղեկանք չունեցող անձանց համար հաշվարարը կազմում է հսկիչ թերթ (ձև 4):

Հսկիչ թերթերի և տեղեկանքների համարակալումը հաշվարարի կողմից կատարվում է միասնական հաջորդական համարակալումով, հաշվային տեղամասի սահմաններում, դրանք կազմելուն գույրնթաց:

7. Եթե հաշվարարը հանդիպում է մեկից ավելի բնակարան (տուն, առանձնատուն և այլն) ունեցող անձի, ապա նա պարզում է, թե տվյալ անձը որտե՞ղ պետք է հաշվեգրվի: Նախապատվությունը տրվում է այն տանը (բնակարանին), որտեղ բնակվում է հարցվողի տնային տնտեսությունը: Հաշվեգրման վայրը որոշելուց հետո, եթե ընտրվում է տվյալ տունը (շինությունը)՝ մարդահամարի հարցաթերթում տվյալ անձին հաշվեգրելու հետ մեկտեղ, հաշվարարը նրա հա-

մար կազմում է վերահսկիչ փաստաթուղթ (ձև 6), ինչպես նաև հարց-վողին տալիս է *տնդնկանք* մարդահամարն անցնելու մասին:

8. Վերահսկիչ փաստաթղթերը նույնպես համարակալվում են հաշվային տնդամասի սահմանում՝ միասնական հաջորդական համարակալումով: Ընդ որում, վերահսկիչ փաստաթղթերը և հսկիչ թերթերը հաշվարարը հանձնում է հրահանգիչ՝ հսկիչին՝ դրանց լրացմանը գուցընթաց:

9. Յուրաքանչյուր տանը (շինությունում) տնային տնտեսության բոլոր անդամներին հաշվեգրելուց հետո, հաշվարարն անվանական ընթերցում է հարցաթերթում բոլոր հաշվեգրվածներին և պարզում, թե յուրաքանչյուր բաց չի թողնվել տնային տնտեսության անդամներից որևէ մեկը, կամ չկան արդյո՞ք սխալմամբ հաշվեգրվածներ, ստորագրում է հարցաթերթի I-ին էջում հատկացված մասում և գրում լրացման ամսաթիվը:

Եթե որևէ տանը (շինությունում) մնացել են հաշվարարի կողմից չհաշվեգրված անձինք, որոնց նա մի քանի անգամ այցելելուց հետո չի հանդիպել, ապա իր հուշատետրի 2-րդ աղյուսակի 8-րդ սյունակում՝ «Ծանոթություն» բաժնում, նշում է այդպիսի անձանց թվաքանակը, որպեսզի նորից այցելի այդ տունը (շինությունը), ինչպես նաև թողնում է «գրություն այն անձանց, ում դժվար է տանը գտնել», որով խնդրում է ներկայանալ կամ զանգահարել հրահանգչական տնդամաս՝ մարդահամարի հարցաթերթի հարցերին պատասխանելու համար:

10. Մարդահամարի ամբողջ ընթացքում հաշվարարը պարտավոր է ամեն օր, հրահանգիչ-հսկիչի կողմից նշանակված ժամին, ներկայանալ հրահանգչական տնդամաս և ստուգման ներկայացնել մարդահամարային լրացված փաստաթղթերը, հրահանգիչ-հսկիչի ցուցումով ուղղել սխալ կամ կիսատ կատարած գրառումները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում, կրկին այցելել այդ տները (շինությունները):

11. Մարդահամարի հարցաթերթերի, ինչպես նաև մարդահամարային մյուս բոլոր փաստաթղթերի լրացումը կատարվում է «ՀՀ 2001թ. մարդահամարի հարցաթերթը լրացնելու (մարդահամարն անցկացնելու) կարգի մասին» հրահանգով պահանջվող լրիվությամբ և ճշգրտությամբ:

- Մարդահամարի հարցաթերթի անհատական հարցերի պատասխանների լրացումը կատարվում է բառեր կամ թվեր գրելով, կամ ամեն հարցի համար որպես պատասխան առաջարկված հուշումներից մեկին համապատասխանող կողը (թիվը) գրելով: Տնային տնտեսության բնակության պայմանների վերաբերյալ հարցերի լրացումը կատարվում է համապատասխան հուշումներից մեկին համապատասխանող վանդակը գծանշելով՝ (✓):

- Բոլոր գրառումները հարկավոր է կատարել հարցի համար խիստ սահմանված գոտում, կամ հատուկ գծված վանդակում:

- Փաստաթղթերում անհրաժեշտ ուղղումները հարկավոր է կատարել խնամքով և ընթերցելի:

- Մարդահամարի հարցաթերթի լրացման ժամանակ թույլ տրված սխալի դեպքում, սխալ դրված նիշի, թվի կամ սխալ գրառման վրա պետք է խնամքով գիծ քաշել և դնել ճիշտ նիշը, թիվը կամ գրել ճիշտ գրառումը:

12. Մարդահամարի հարցաթերթում հաշվարարը հաշվեգրում է յուրաքանչյուր տան (շինության), բնակարանի, վագոն-տնակի և այլնի բոլոր բնակիչներին (ըստ տնային տնտեսությունների), հաշվում է հանրագումարն ըստ յուրաքանչյուր տան (շինության) և դրանք գրառում է հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրի մեջ (Ձև 6- գյուղական) նույնպիսի կարգով, ինչպես դրանք գրված են հաշվարարի հուշատետրի 2-րդ աղյուսակում: Համոզվելով, որ ամբողջ բնակչությունը հաշվեգրված է և տվյալ բնակավայրի բոլոր տների (շինությունների) հանրագումարները գրված են ամփոփ տեղեկագրերում, հաշվարարը հաշվում է հանրագումարն ըստ այդ բնակավայրի:

13. Ավարտելով մարդահամարն իր տեղամասի բոլոր բնակավայրերում և համոզվելով, որ ոչ մի բնակավայր բաց չի թողնվել, հաշվարարն ամփոփագրում հաշվում է հաշվային տեղամասի հանրագումարը՝ ամփոփ տեղեկագիրը լրացնելու ցուցումներին համապատասխան:

14. Ավարտելով մարդահամարն իր տեղամասում, հաշվարարն իր տեղամասի կազմի մեջ մտնող յուրաքանչյուր բնակավայրի համար (եթե տեղամասը կազմված է բնակավայրի մասից, ապա այդ մասի համար) լրացնում է ուղեկցող թերթ (ձև 10): Ուղեկցող թերթում հաշվարարը լրացնում է միայն հասցեամասը, որտեղ նշում

է կատարում՝ այն կազմված է «ամբողջ բնակավայրի», թե՞ «դրա մի մասի համար», ինչպէս նաև լրացված հարցաթերթերի և դրանցում գրանցված անձանց թվաքանակի վերաբերյալ տվյալները:

15. Մարդահամարային նյութերը հրահանգիչ-հսկիչին հանձնելուց առաջ մեկ անգամ ևս մանրագնին ստուգում է լրացված բոլոր փաստաթղթերը (մարդահամարի հարցաթերթերը, հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրերը, հսկիչ թերթերը և այլն), որպէսզի վերացնի հնարավոր անճշտությունները, ուղղի սխալ գրառումները, ինչպէս նաև իր հուշատետրում լրացնի «Հաշվարարի դիտողություններն ու առաջարկությունները» բաժինը:

16. Հաշվարարը մարդահամարի հարցաթերթերը դասավորում է ըստ դրանց հերթական համարների և տեղավորում պայուսակի մեջ: Յուրաքանչյուր բնակավայրի (բնակավայրի մասի) մարդահամարի առաջին հարցաթերթի վրա պայուսակում դրվում է ուղեկցող թերթը: Պայուսակի գրպանում դրվում են լրացված հսկիչ թերթերը, հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագիրը, հաշվարարի հուշատետրը և հրահանգիչ-հսկիչից ստացված բոլոր օժանդակ նյութերը:

Հաշվարարը մարդահամարի չօգտագործված և փչացրած հարցաթերթերը և մարդահամարային այլ փաստաթղթերը հաշվով հանձնում է հրահանգիչ-հսկիչին:

III. ՎԵՐԱՀՍԿԻՉ ՇՐՋԱԳԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

1. Հրահանգիչ-հսկիչի կողմից սահմանված օրը հաշվարարը պարտավոր է ներկայանալ հրահանգչական տեղամաս՝ մարդահամարի նյութերն անձամբ հրահանգիչ-հսկիչին հանձնելու և վերահսկիչ շրջագայությանը (շրջայցին) մասնակցելու համար:

2. Վերահսկիչ շրջագայությունը (շրջայցը) անցկացվում է բոլոր հաշվային տեղամասերում, դրանցից յուրաքանչյուրում ընդգրկելով բնակելի միավորների (բնակարանների) 10%-ը, որպէսզի ստուգվի, թե տվյալ տանը (շինությունում) բնակվող տնային տնտեսությունում հաշվառման ենթակա բոլոր անձինք են անցել մարդահամար՝ ներառյալ հոկտեմբերի 10-ից հետո եկածները:

3. Վերահսկիչ շրջագայությունը (շրջայցը) անցկացնում է հրահանգիչ-հսկիչը՝ հաշվարարի հետ համատեղ, հոկտեմբերի

20-25-ը ժամանակահատվածում: Ընդ որում, վերահսկիչ շրջագայության ժամանակ հրահանգիչ-հսկիչն է տեղաբաշխում հաշվարարներին ըստ հաշվային տեղամասերի: Բնակելի միավորների ընտրանքը կատարում է մարդահամարի տեղամասի վարիչը կամ նրա օգնականը՝ հրահանգիչ-հսկիչի հետ համատեղ:

4. Որևէ քնակարանում կամ տանը մարդահամարի ենթակա, սակայն հաշվարարի կողմից բաց թողնված անձանց համար վերահսկիչ շրջագայության (շրջայցի) ժամանակ, կազմվում են մարդահամարային համապատասխան փաստաթղթեր:

ԱՂՅՈՒՄԱԿՆԵՐ

ԱՂՅՈՒՄԱԿ 1. ՀԱՇՎԱՅԻՆ ՏԵՂԱՄԱՍԻ ՄԵՋ ՄՏՆՈՂ

[illegible]

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՅՈՒՅԱԿ

[illegible]

ԱՂՅՈՒՄԱԿ 2. ՀԱՇՎԱՐԱՐԻ

[illegible]

ԳՐԱՌՈՒՄԸ

[illegible]

ՀԱՇՎԱՐԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՍՏԱՑԱԾ ԵՎ

ՀԱՆՁՆԱԾ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՑԱՆԿ

Նյութերի ցանկը	Ստացել է	Հանձնել է		
		լրացրած	չլրացրած	փչացրած
1	2	3	4	5
1. Մարդահամարի հարցաթերթեր				
2. Հրահանգ «ՀՀ 2001թ. մարդահամարի հարցաթերթը լրացնելու (մարդահամարն անցկացնելու) կարգի մասին»		X		X
3. Հսկիչ թերթ (Ձև 4)				
4. Տեղեկանք ՀՀ 2001թ. մարդահամարն անցնելու մասին (Ձև 5)				
5. Վերահսկիչ փաստաթուղթ (Ձև 6)				
6. Ամփոփ տեղեկագիր հաշվային տնդամասի (Ձև 6-գյուղական)				
7. Ուղեկցող թերթ (Ձև 10)				
8. Հուշատետր գյուղական վայրում հաշվարարի (Ձև 11-գյուղական)			X	X
9. «Բազմաբնակարան շենքի բնակարանների բնութագիր» Ձև-1 բնակեցնության համար			X	X
10. Հաշվային տնդամասի հատակագիծ			X	X
11. Գրություն այն անձանց, ում դժվար է տանը գտնել				
12. Գոյության միջոցի աղբյուրների գանկով քարտ		X		X
13. Հաշվարարի վկայական			X	X
14. Գրեմական պիտույքներ		X	X	X
15. Պայուսակ			X	X

Հաշվարարի դիտողություններն ու առաջարկությունները

Նկարագրեք, խնդրեմ, հաշվային տեղամասում Ձեր աշխատանքային պայմանների դրական և բացասական կողմերը և տվեք առաջարկություններ հաշվային և հրահանգչական տեղամասում մարդահամարի կազմակերպման և անցկացման վերաբերյալ: Ընդգծեք այն հարցերը, որոնք դժվարություններ են առաջացրել մարդահամարի հարցաթերթի հարցերի պատասխանները ստանալու ժամանակ:

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

Նկարագրեք, ինչպիսի անհասկանալի հարցեր կային մարդահամարի փաստաթղթերում: Շարադրեք Ձեր առաջարկությունները մարդահամարի կազմակերպման և նրա ծրագրի վերաբերյալ:

ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. 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 ԱՆՍՏԱՆԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ** հրապարակադրանք, հեռ.՝ (09) 42 51 63