

Minnesota Population Center

Urban Enumerator Notebook Order N63 Form 11 Urban

**Census: 2001
Armenia**



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

ՔԱՂԱՔՆԵՐՈՒՄ

ՀԱՇՎԱՐԱՐԻ

Ձև 11-քաղաքային



ՆԱԽԴՐԱԿ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ 2001թ. մարդահամար

Ձև 11-քաղաքային

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

Հ Ո Ւ Շ Ա Տ Ե Տ Ր
ՔԱՂԱՔՆԵՐՈՒՄ ՀԱՇՎԱՐԱՐԻ

Մարզ _____ Տարածք _____

Համայնք (թաղային) _____ Քաղաք _____

ՀԱՇՎԱՅԻՆ ՏԵՂԱՄԱՍ N _____

Հաշվարար _____
(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

ՀՐԱՀԱՆԳՉԱԿԱՆ ՏԵՂԱՄԱՍ N _____

Հրահանգիչ-հսկիչ _____
(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Հրահանգչական տնղամասի հասցեն _____

_____ Հնախոսի համարը _____

ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ՏԵՂԱՄԱՍ N _____

Մարդահամարի տնղամասի վարիչ _____
(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Մարդահամարի տնղամասի հասցեն _____

_____ Հնախոսի համարը _____

Ներածություն

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-ից 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 պատասխանները:

Հ ա շ վ ա ր ա ր ի ա ղ ա ր տ ա կ ա ն ու թ յ ու ն ն ե ր

I. Նախաապատրաստական փուլ

1. Հրահանգավորում ու պատրաստվածության ստուգումն անցնելուց հետո հաշվարարը հրահանգիչ-հսկիչից ստանում է իր հուշատետրը, որի 1-ին աղյուսակի 1-6-րդ պյունակներում լրացված են իր հաշվային տնդամասի մեջ մտնող բոլոր տները (շինությունները):

2. Նախնական շրջագայությունը (շրջայցը) սկսելուց առաջ հաշվարարը պարտավոր է ճշտել իր տնդամասի սահմանները՝ համեմատելով դրանք հաշվային տնդամասի սխեմատիկ հատակագծի հետ:

3. Հաշվարարը 4 օրվա ընթացքում (հոկտեմբերի 5-ից 8-ը ներառյալ) շրջագայում է իր տնդամասի բոլոր տներն ու շինությունները, բազմաբնակարան շենքում յուրաքանչյուր բնակարան: Յուրաքանչյուրի համար հուշատետրի 1-ին աղյուսակի 7-րդ պյունակում գրառում է բնակելի և ոչ բնակելի շինությունների քանակը, ինչպես նաև լրացնում է 2-րդ աղյուսակի 1-ից 6-րդ պյունակները, որի հիման վրա 1-ին աղյուսակի 8-րդ պյունակում՝ դրանցում բնակարանների քանակը: Հաշվարարը պարտավոր է այցելել նաև իր տնդամասի կառուցվող տները և այն տները, որոնցից բնակչությունը տեղափոխված է դրանց քանդման պատճառով, որպեսզի ստուգի՝ թե՞ արդյոք, չի՞ բնակվում, այնտեղ որևէ մեկը:

✓ 4. Հուշատետրի 2-րդ աղյուսակում տները (շինությունները) պետք է գրանցվեն այն հերթականությամբ, ինչպես դրանք լրացվել են 1-ին աղյուսակի 3-րդ պյունակում:

Դրա հետ մեկտեղ, յուրաքանչյուր բնակարան (շինություն) 2-րդ աղյուսակի 4-րդ պյունակում գրանցվում է առանձին տողով, դրանց համարների հաջորդականությամբ: Եթե առանձին բնակարաններ (շինություններ) չունեն համարներ, ապա հաշվարարն ինքն է համարակալում դրանք իր հուշատետրում, իսկ բնակարանի համարի կոդքին նշում է բնակարանի վարձակալի ազգանունն ու անունը:

5. Եթե նախնական շրջագայության ժամանակ հաշվարարը պարզում է, որ իր տնդամասում գտնվող որևէ տուն(շինություն) ներառված չէ հուշատետրի 1-ին աղյուսակում, կամ ներառված է,

բայց փաստացի գոյություն չունի, կամ անմարդաբնակ է, բնակության համար ոչ պիտանի լինելու պատճառով, ինչպես նաև այն դեպքում, եթե 1-ին աղյուսակի 5-րդ և 6-րդ սյունակներում գրառված տների (շինությունների) և բնակարանների քանակը չի համապատասխանում դրանց փաստացի քանակին, ապա հաշվարարը գրառում է տների (շինությունների) և բնակարանների փաստացի քանակը և հայտնում է այդ մասին հրահանգիչ-հսկիչին, որը պարզում է տարբերությունների պատճառը և լրացնում կամ ուղղում է հաշվարարի հուշատետրի 1-ին աղյուսակում համապատասխան գրառումները:

6. 2-րդ աղյուսակի 5-6-րդ սյունակներում գրանցվում է տվյալ բնակարանում, տանը (շինությունում) բնակվողների ընդհանուր թվաքանակը՝ ներառյալ բացակայողները և ժամանակավոր ներկաները: Բազմաբնակարանանոց շենքերի համար, ըստ 2-րդ աղյուսակի 6-րդ սյունակի, հաշվարարը հաշվում է նաև տվյալ շենքում բնակվողների թվաքանակն ամբողջությամբ: Ստացված հանրագումարը գրվում է 6-րդ սյունակի այն տողում, որտեղ գրված է տվյալ շենքի վերջին բնակարանը: Եթե հաշվային տեղամասի մեջ մտնում է շենքի միայն մի մասը, ապա գրվում է այդ մասի հանրագումարը: Մեկ բնակարանանոց շենքերի համար 5-րդ սյունակի տվյալները տեղափոխվում են 6-րդ սյունակ:

7. Բաց թողնված բնակարանը հաշվարարը գրանցում է այն շինության վերջում, որում այն գտնվում է կամ 2-րդ աղյուսակի վերջում՝ վերջինը գրառված շինությունից հետո: Դրա հետ մեկտեղ անհրաժեշտ է 2-րդ աղյուսակի 6-րդ սյունակում ուղղել բնակվողների հանրագումարն ըստ համապատասխան շինության:

8. Յուրաքանչյուր տուն կամ բնակարան այցելելիս՝ հաշվարարը բնակիչներին տեղեկացնում է անցկացվելիք մարդահամարի մասին, պարզաբանում է դրա նպատակներն ու խնդիրները, պարզում է, թե երբ 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 արդյոք հնարավոր է, որ 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 գրանցելուց հետո, հաշվարարը հաշվարկում և 6-րդ պունակում 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 անցկացում

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

2. Հաշվարարը պարտավոր է ամեն օրվա վերջում մեկ անգամ ևս ստուգել իր լրացրած հարցաթերթերի ճշգրտությունը, ինչպես նաև լրացնել հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագիրը:

Եթե հաշվային տեղամասի 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 մարդահամարը սկսել այդ կազմակերպություններում:

Մարդահամարն այնտեղ անց է կացվում մեկ (առաջին) օրվա ընթացքում, հաջորդ օրերին նոր եկած անձանց համար՝ 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 տեղեկանքն անհրաժեշտ է պահել մինչև *վերահսկիչ շրջագայության (շրջայցի)* ավարտը (հոկտեմբերի 25-ը):

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

Մինչ մարդահամարի հարցաթերթը լրացնելը՝ հաշվարարը պարզում է, թե քանի տնային տնտեսություններ են բնակվում տվյալ տանը (շինությունում) և այնուհետև անցնում են 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 հարցը: Հաշվարարը պատասխանների ճշգրտությունը հաստատող փաստաթղթեր չի պահանջում, սակայն համոզվում է, որ հարցվողները հստակ հասկացել են հարցերը և ճշգրիտ պատասխաններ են տալիս դրանց: Ընդ որում՝ *«Մարդահամարի մասին» ՀՀ օրենքի 13 հոդվածը սահմանել է. «Մարդահամարը կրում է պարտադիր բնույթ և հարցվողները պարտավոր են ճշգրիտ և սպառիչ պատասխաններ տալ մարդահամարի հարցաթերթերի թուր հարցերին:*

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

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

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 արդյոք այդ անձինք 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 տնդամասի սահմաններում. դրանք կազմելուն զուգընթաց:

7. Եթե հաշվարարը հանդիպում է մեկից ավելի բնակարան (տուն, առանձնատուն և այլն) ունեցող անձի, ապա նա պարզում է, թե տվյալ անձը որտեղ 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 հաշվագրելու հետ մեկտեղ հաշվարարը նրա համար կազմում է *վերահսկիչ փաստաթուղթ (ձև 6)*, ինչպես նաև հարցվողին տալիս է տեղեկանք 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 զուգընթաց:

9. Յուրաքանչյուր տանը (շինությունում) տնային տնտեսության բոլոր անդամներին հաշվեգրելուց հետո հաշվարարը անվանական ընթերցում է հարցաթերթում բոլոր հաշվեգրվածներին և պարզում, թե արդյո՞ք բաց չի թողնվել տնային տնտեսության անդամներից որևէ մեկը և 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 հարցաթերթերի հարցերին պատասխանելու համար:

10. Մարդահամարի ամբողջ ընթացքում հաշվարարը պարտավոր է ամեն օր, հրահանգիչ-հսկիչի կողմից նշանակված ժամին ներկայանալ հրահանգչական տնդամաս և ստուգման ներկայացնել

լրացված մարդահամարային փաստաթղթերը, հրահանգիչ- հսկիչի գուցումով ուղղել սխալ կամ կիսատ կատարած գրանցումները, 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, մեկին համապատասխանող նույնականացման կոդը (թիվը) գրելով: Տնային տնտեսության բնակության պայմանների վերաբերյալ հարցերի պատասխանները լրացվում են առաջարկված 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 ընթեռնելի:

- 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 հարցաթերթերում 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 գրանցում է հաշվային տնդամասի ամփոփ տնդեկագրի մեջ (ձև 6 քաղաքային) նույնպիսի կարգով, ինչպես դրանք գրված են հաշվարարի հուշատետրի 2-րդ աղյուսակում: Համոզվելով, որ ամբողջ բնակչությունը հաշվեգրված է և տվյալ տան (շինության) բոլոր բնակարանների հանրագումարները գրված են ամփոփ տնդեկագրերում, հաշվարարը հաշվում է հանրագումարն ըստ այդ տան (շենքի):

13. Ավարտելով մարդահամարն իր տեղամասի բոլոր տնե-
րում (շինություններում) և համոզվելով, որ ոչ մի կառույց, ոչ մի
բնակարան բաց չի թողնվել, հաշվարարն ամփոփագրում հաշվում է
հաշվային տեղամասի հանրագումարը՝ ամփոփ տեղեկագիրը լրաց-
նելու ցուցումներին համապատասխան:

14. Ավարտելով մարդահամարն իր տեղամասում, հաշվա-
րարն իր տեղամասի համար լրացնում է ուղեկցող թերթը (ձև 10):
Թերթում հաշվարարը լրացնում է միայն հասցեամասը, լրացված
հարցաթերթերի և դրանցում գրանցված անձանց թվաքանակի վե-
րաբերյալ պահանջվող տվյալները, իսկ վերնագրում կատարում է
նշում՝ թերթը կազմված է ամբողջ բնակավայրի կամ նրա մի մասի
վերաբերյալ:

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

16. Հաշվարարը մարդահամարի հարցաթերթերը դասավորում
է ըստ դրանց հերթական համարակալման և տեղավորում պայուսա-
կի մեջ՝ ուղեկցող թերթը դնելով առաջին հարցաթերթից առաջ: Պա-
յուսակի առանձնացված մասում դրվում են հսկիչ թերթերը, հաշվա-
յին տեղամասի ամփոփ տեղեկագիրը, հաշվարարի հուշատետրը և
հրահանգիչ-հսկիչից ստացված բոլոր օժանդակ նյութերը:

✓ Զօգտագործված և փչացրած մարդահամարի հարցաթերթերը
և մարդահամարային այլ փաստաթղթերը հաշվով հանձնում են
հրահանգիչ-հսկիչին:

III. Վերահսկիչ շրջագայություն

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

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

Բնակելի միավորների ընտրանքը կատարվում է մարդահամարի տնդամասի վարիչը կամ նրա օգնականը հրահանգիչ-հսկիչի հետ համատեղ:

3. Վերահսկիչ շրջագայությունն (շրջայցն) անցկացնում է հրահանգիչ-հսկիչը՝ հաշվարարի հետ համատեղ, հոկտեմբերի 20-25-ը ժամանակահատվածում: Ընդ որում, վերահսկիչ շրջագայության ժամանակ հրահանգիչ-հսկիչն է տնդաքաշխում հաշվարարներին ըստ հաշվային տնդամասերի:

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

ԱՂՅՈՒՄԱԿ 1. ՀԱՇՎԱՅԻՆ ՏԵՂԱՄԱՍԻ ՄԵԶ

[illegible]

ՄՏՆՈՂ ՏՆԵՐԻ ՅՈՒՅԱԿ

[illegible]

ԱՂՅՈՒՄԱԿ 2. ՀԱՇՎԱՐԱՐԻ

[illegible]

ԳՐԱՌՈՒՄՆԵՐԸ

[illegible]

ՀԱՇՎԱՐԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՍՏԱՅԱԾ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԾ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՑԱՆԿ

| Նյութերի ցանկը | Ստաց- նի է | Հ ա ն ձ ն ն լ է | | |
|---|---------------|-----------------|------------------|---------|
| | | լրացրա ծ | չլր ացր ած | փչացրած |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Մարդահամարի հարցաթերթը | | | | |
| 2. Հրահանգ «ՀՀ 2001թ. մարդա- համարի հարցաթերթը լրացնելու (մարդահամարն անցկացնելու) կարգի մասին | | X | | X |
| 3. Հսկիչ թերթ (Ձև 4) | | | | |
| 4.Տնդեսկանք մարդահամարն անցնելու մասին (Ձև 5) | | | | |
| 5.Վերահսկիչ փաստաթուղթ (Ձև 6) | | | | |
| 6.Ամփոփ տնդեսկագիր հաշվային տնդամասի (Ձև 6-քաղաքային) | | | | |
| 7. Ուղեկցող թերթ (Ձև 10) | | | | |
| 8. Հուշատետր քաղաքներում հաշվարարի (Ձև 11-քաղաքային) | | | | |
| 9.«Բազմաբնակարան շենքի բնակա- րանների բնութագիր» Ձև-1 բնակբնութագիր | | | | |
| 10.Գրություն այն անձանց, ում դժվար է տանը գտնել | | | | |
| 11.Գոյության միջոցի աղբյուրների ցանկ | | X | | X |
| 12.Հաշվարարի վկայական | | | X | X |
| 13. Պայուսակ | | | X | X |
| 14.Հաշվային տնդամասի հատակա- գիծ | | | | X |
| 15.Գրենական ախտույթներ | | X | X | X |

Հաշվարարի դիտողություններն ու առաջարկությունները


Նկարագրեք, խնդրեմ, հաշվային տեղամասում Ձեր աշխատանքի 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 արդյոք 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

[illegible]

Տպագրված է  **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ** հրատարակչությունը, հեռ.՝ (09) 42 51 63