

Minnesota Population Center

Supervisor Notebook Order N63 Form 13 Rural

**Census: 2001
Armenia**



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

**ՄԱՐԴԱԿԵՆՏՐԱԿԱՆ
ՏԵՂԱՄԱՍԻ ԿԱՐԻՉԻ ԵՎ
ՆՐԱ ՕԳՆԱԿԱՆԻ
ՁԿ 13**



ՄԱՐԴԱԿԵՆՏՐԱԿԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

Ձև - 13

ՀՀ 2001 թ. մարդահամար

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

Հ Ո Ւ Ծ Ա Տ Ե Տ Ր

ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ՏԵՂԱՄԱՍԻ ՎԱՐԻՉԻ
ԵՎ ՆՐԱՕԳՆԱԿԱՆԻ

Մարզ _____ Տարածք _____

Համայնք (թաղային) _____ Թաղար _____

ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ՏԵՂԱՄԱՍ N _____

Մարդահամարի տնդամասի վարիչ _____

(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Մարդահամարի տնդամասի հասցեն _____

հնչախոսի համարը _____

ՀՀ ԱՎԾ-ի տարածքային բաժնի հասցեն _____

հնչախոսի համարը _____

**ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ՏԵՂԱՄԱՍԻ ՎԱՐԻՉԻ
ԵՎ ՆՐԱ ՕԳՆԱԿԱՆԻ
ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

2001թ. հոկտեմբերի 10-19-ը, ՀՀ կառավարության 19.02.2000թ. հ. 78 որոշման համաձայն, Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվելու է մարդահամար: Մարդահամարի անցկացման աշխատանքները կազմակերպելու և իրականացնելու համար հանրապետության յուրաքանչյուր մարզում՝ տարածքների կտրվածքով, կազմակերպվում են մարդահամարի տեղամասեր: Այդ տեղամասերում աշխատանքները կազմակերպելու և վերահսկելու համար նշանակվում են տեղամասի վարիչներ, որոնք ունենում են նաև օգնականներ:

Մարդահամարի մասին ՀՀ օրենքի 13 հոդվածով մարդահամարի տեղամասի վարիչի և նրա օգնականի վրա, որպես մարդահամարի աշխատողներ, պատասխանատվություն է դրվում մարդահամարի ժամանակ հավաքագրված անհատական տեղեկատվության գաղտնիության պահպանման համար:

Մարդահամարի տեղամասի վարիչը և նրա օգնականը իրենց աշխատանքի ընթացքում պետք է ղեկավարվեն ՀՀ 2001թ. մարդահամարի կազմակերպչական և մեթոդաբանական հիմնական դրույթներով, ՀՀ 2001թ. մարդահամարի հարցաթերթը լրացնելու (մարդահամարն անցկացնելու) կարգի մասին հրահանգով և յուրաքանչյուր գործընթացը կանոնակարգող ցուցումներով:

Մարդահամարի տեղամասի վարիչը և նրա օգնականը պատասխանատվություն են կրում՝

ա) ՀՀ 2001թ. մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման աշխատանքների ժամանակացույցով նախատեսված ժամկետներում՝ իրենց մարդահամարի տեղամասում նախապատրաստական աշխատանքների ժամանակին և որակով կազմակերպման ու իրականացման,

բ) իրենց տնդամասում բնակչության հաշվառման ճշգրտության և մարդահամարային բոլոր փաստաթղթերի լրացման որակի համար:

Մարդահամարի տնդամասի վարիչը և նրա օգնականը պարտավոր են

1. Անցնել ուսուցում (հրահանգավորում) և պատրաստվածության ստուգում սեպտեմբերի 3-10-ը,

2. Մասնակցել իր տնդամասի հրահանգիչ-հսկիչների (սեպտեմբերի 15-20-ը) ուսուցմանն ու պատրաստվածության ստուգմանը,

3. Իրականացնել հաշվարարների (հոկտեմբերի 1-5-ը) ուսուցում (հրահանգավորում) ու պատրաստվածության ստուգում,

4. Բնակչության շրջանում տանել ակտիվ զանգվածային-բացատրական աշխատանքներ,

5. Տնդամաս դուրս գալու միջոցով ծանոթանալ իր մարդահամարի տնդամասի սահմաններին, այդ ընթացքում առաջացած բոլոր հարցերը լուծել ՀՀ ԱվԾ-ի մարզային գործակալության տարածքային բաժնի պնտի կամ նրա մարդահամարի գծով տնդակալ-խորհրդատուի (այսուհետև՝ տնդակալի) հետ:

ՀՀ ԱվԾ-ի մարզային գործակալության տարածքային բաժնի պնտի և մարդահամարի գծով տնդակալի հրահանգիչ-հսկիչներին տնդաբաշխել ըստ հրահանգչական տնդամասերի՝ համաձայն մարդահամարն անցկացնելու կազմակերպման պլանի, ինչպես նաև տնդամասում հրահանգիչ-հսկիչների հետ համատեղ շրջազայելով ծանոթացնել նրանց իրենց տնդամասերի սահմաններին:

Հրահանգչական տնդամասի սահմանների ճշտման ժամանակ պնտր է հատուկ ուշադրություն դարձնել թաղամասից (զանգվածից) դուրս գտնվող տներին (շինություններին), մեկուսացված շենքերին, ոչ բնակելի տներին (շինություններին), որոնցում կարող է ապրել բնակչություն: Դրանք պնտր է գրանցել համապատասխան հրահանգչական տնդամասում:

Անհրաժեշտ է հետևել, որպնսզի ոչ մի բնակավայր դուրս չմնա այս կամ այն հրահանգչական տնդամասից, չլինեն հիմնական թա-

դամասից (զանգվածից) ձորակներով, անտառակներով և այլնով անջատված տների (շինությունների) բացթողումներ: Որևէ բնակավայրում տների բացթողումներ հայտնաբերելու դեպքում, դրանք գրանցել համապատասխան հրահանգչական տնդամասում

Կազմալանի 1Կ, 2Կ և 4Կ ձևերում գրանցել հրահանգիչ-հսկիչների և հաշվարարների ազգանուն, անուն, հայրանունները:

6. Սնպտեմքերի սկզբին, տնդամասում շրջագայելով, քաղաքներում և խոշոր գյուղերում (Տհազար և ավելի բնակչությամբ) անցկացնել տների (շինությունների) և գյուղական վայրերում գյուղական բնակավայրերի և դրանց տարածքում գտնվող այլ բնակատեղիների ցուցակների ճշտումներ: Ստուգել բազմաբնակարան շենքերի համար Ձև N1 բնակբնութագիր («Բազմաբնակարան շենքի բնակարանների բնութագիրը») հաշվետվական ձևի առկայությունը: Տվյալ ձևի բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է դիմել ՀՀ ԱՎԾ-ի մարզային գործակալության տարածքային բաժնի պետին:

7. Տների (շինությունների), գյուղական բնակավայրերի և դրանց տարածքում գտնվող այլ բնակատեղիների ցուցակների ստուգումից հետո ՀՀ ԱՎԾ-ի մարզային գործակալության և դրանց տարածքային բաժինների ղեկավարի հետ միասին կազմալանի ձևերի և քարտեզագրական նյութերի մեջ մտցնել անհրաժեշտ փոփոխություններ և ճշգրտումներ:

8. Գյուղական բնակավայրերի և դրանց տարածքում գտնվող այլ բնակատեղիների ճշտված ցուցակների և կազմալանի ձև 4Կ-ի հիման վրա լրացնել գյուղական բնակավայրերում հրահանգիչ-հսկիչի հուշատետրի 2-րդ աղյուսակը:

9. Վերահսկել հրահանգիչ-հսկիչների կողմից կազմալանի ձևերի հիման վրա քաղաքներում հաշվարարի հուշատետրի 1-ին աղյուսակի 1-6-րդ սյունակների և գյուղական վայրերում հաշվարարների հուշատետրերի 1-ին աղյուսակի 1-4-րդ սյունակների լրացման ճշգրտությունը:

Բնակչության թվաքանակի մասին տվյալները հաշվարարին չեն հաղորդվում:

10. ՀՀ ԱՎԾ-ի մարզային գործակալության տարածքային բաժինների պնտերից ստանալ և հրահանգիչ-հսկիչներին մարդահամարն անցկացնելու համար ապահովել՝ հարցաթերթերով, հուշատետրերով, հրահանգներով, Ձև 1-բնակբնութագիր հաշվետվական ձևերով և այլ անհրաժեշտ մարդահամարային փաստաթղթերով ու պիտույքներով: Լրացնել իր հուշատետրի 2-րդ աղյուսակի՝ 3 -10րդ սյունակները:

11. Ճշտել մարդահամարի տնդամասի տարածքում գտնվող հիվանդանոցների, ծննդատների, առողջարանների, հանգստյան տների, գիշերօթիկ դպրոցների, տուն-ինտերնատների (ծերերի և հաշմանդամների), հյուրանոցների, կայարանների, օդանավակայանների և նման այլ կազմակերպությունների ցանկը և ստուգել՝ մտցված են արդյոք դրանք կազմալսանի համապատասխան ձևերի մեջ:

12. Եթե տուն-ինտերնատներում (ծերերի և հաշմանդամների), գիշերօթիկ դպրոցներում, մանկատներում և մշտական բնակչությանը նման այլ կազմակերպություններում ստեղծված են ինքնուրույն հաշվային տնդամասեր, մարդահամարի տնդամասի վարիչը նախօրոք տնդակ է պահում այդ կազմակերպությունների ղեկավարությանը՝ դրանցում մարդահամարի անցկացման կարգի և անհրաժեշտ թվով աշխատողների ուսուցման (հրահանգավորման) մասին:

Եթե նշված կազմակերպություններում ինքնուրույն հրահանգչական տնդամաս չի ստեղծվում, և դրանք մտցված են հիմնական հրահանգչական տնդամասի կազմի մեջ, մարդահամարի տնդամասի վարիչն այդ մասին տնդակ է պահում համապատասխան հրահանգիչ-հսկիչին և հայտնում այդ կազմակերպության ղեկավարին, որը պատասխանատու է իր կազմակերպությունում մարդահամարի անցկացման համար, հրահանգիչ-հսկիչի կամ հաշվարարի անուն, ազգանուն, հայրանունը, եթե մարդահամարն այդտեղ անցկացվելու է հիմնական տնդամասի հաշվարարի կողմից:

13. Հոկտեմբերի 9-ի լույս 10-ի գիշերը կազմակերպել մարդահամարի անցկացումը տվյալ մարդահամարի տեղամասի տարածքում գտնվող կայարաններում, օդանավակայաններում, իսկ հոկտեմբերի 10-ին՝ ժամանակավոր կացատեղ հանդիսացող կազմակերպություններում:

14. Մարդահամարի առաջին օրն անհրաժեշտ է պարզել, թե արդյոք մարդահամարի տեղամասի բոլոր հաշվարարներն ու հրահանգիչ-հսկիչներն են անցել աշխատանքի: Որևէ հաշվարարի կամ հրահանգիչ-հսկիչի աշխատանքի դուրս չգալու դեպքում պետք է պարզել պատճառը և անհրաժեշտության դեպքում փոխարինել նրան մարդահամարի տեղամասի ռեզերվային(պահեստային) հաշվարարով կամ հրահանգիչ-հսկիչով:

15. Զարգանքներում մարդահամարի առաջին օրվա վերջում, կազմակերպել հրահանգիչ-հսկիչների ու հաշվարարների հավաք և վերլուծել մարդահամարի հարցաթերթի և մարդահամարային մյուս փաստաթղթերի լրացման ժամանակ առաջացած դժվարություններն ու ստուգման ժամանակ հայտնաբերված բոլոր անճշտությունները:

Գյուղական վայրերում՝ մարդահամարի առաջին օրվա վերջում անցկացնել մոտակա տեղամասի հրահանգիչ-հսկիչների ու հաշվարարների հետ նմանօրինակ հավաք, իսկ մարդահամարի երկրորդ օրը՝ մնացած հրահանգիչ-հսկիչների ու հաշվարարների հետ:

16. Սահմանել հրահանգիչ-հսկիչների և հաշվարարների աշխատանքների ամենօրյա հսկողություն, ձեռնարկել միջոցներ յուրաքանչյուր հրահանգիչ-հսկիչի և հաշվարարի կողմից մարդահամարի հաշվառման գործընթացն ապահովելու և մարդահամարային փաստաթղթերի լրացման կարգի մասին ցուցումները, ինչպես նաև հուշաձևերում նշված պարտականությունները կատարելու համար:

17. Մարդահամարի ընթացքում ծանոթանալ ամեն մի հաշվարարի աշխատանքին և ընտրովի ստուգել նրանց կողմից մարդահամարի հարցաթերթի և համապատասխան մարդահամարային փաստաթղթերի լրացման ճշգրտությունը

18. Մարդահամարի ավարտից հետո, հոկտեմբերի 20-ին, հաշվարարների կողմից բնակչության հաշվառման ամբողջակա- նությունն ու ճշգրտությունը ստուգելու համար, հրահանգիչ-հսկիչի հետ միասին ընտրել յուրաքանչյուր հաշվային տեղամասի բնակե- լի շինությունների 10%-ը՝ դրանցում վերահսկիչ շրջագայություն (շրջայց) անցկացնելու համար և վերահսկել դրա անցկացման ըն- թացքը:

Հրահանգիչ-հսկիչը հաշվարարի հուշատետրի 2-րդ աղյուսա- կում «--»(մինուս) նշանով նշում է ժամանակավոր կացատեղ հան- դիսացող կազմակերպությունները (հիվանդանոցներ, հյուրանոցներ և նմանատիպ այլ կազմակերպություններ) և այն բնակելի շինույթ- յունները, որոնցում նախնական շրջագայության ժամանակ ոչ ոք չի բնակվել, այնուհետև «--»(մինուս) նշանով չնշվածների թվից, գու- նավոր մատիտով, ընդգծում է առանձին տողով գրված յուրաքանչ- յուր 10-րդ բնակելի միավորը: Օրինակ՝ եթե հաշվային տեղամասում ընդգրկված է 50 բնակելի միավոր, ապա ընտրանքը կատարվում է 50 բնակելի միավորի 10%-ի չափով, այսինքն՝ ընտրանքի ենթակա են 5 բնակելի միավոր: Եթե ընտրանքը սկսել են N 1 բնակելի միավորից, ապա մյուսները կլինեն N 11,21 և այլն, իսկ եթե N 2 բնակելի միավորից՝ մյուսները կլինեն N 12, 22 և այսպես շարունակ: Ընտրանքի սկիզբը պետք է հաջորդեցնել՝ 1-ին հրահանգչական տե-ղամասում ընտրանքը սկսել առաջին շինությունից, 2-րդ հրահանգ-չական տեղամասում՝ երկրորդ շինությունից և այսպես շարունակ: Ընտրանքը կատարվում է հրահանգչական տեղամասի սահմաննե-րում՝ առանց հաշվային տեղամասերի համարների հերթականույթ-յան պահպանման, այսինքն՝ հրահանգիչ-հսկիչը ընտրանքը սկսում է այն հաշվարարի հուշատետրից, որը մարդահամարի ավարտից հետո առաջինն է եկել հրահանգչական տեղամաս, այնուհետև շա-րունակում է ընտրանքը անկախ հաշվային տեղամասերի համար-ներից: Կատարելով ընտրանքը մեկ հաշվային տեղամասում՝ հրա-հանգիչ-հսկիչը այդ հաշվային տեղամասում բնակելի շինություննե-րի մնացորդը գրում է իր մոտ և այն հաշվի է առնում հաջորդ հաշ-

վային տնդամասում ընտրանքը շարունակելիս: Օրինակ՝ եթե ընտրանքը սկսված է N 2 հաշվային տնդամասից և այդ տնդամասի հաշվարարի հուշատետրի 2-րդ աղյուսակում ընտրանքից հետո մնացել են 6 բնակելի շինություններ, ապա հաջորդ հաշվային տնդամասում ընտրանքը սկսվում է 4-րդ բնակելի շինությունից: Սոցիալական նշանակություն և մշտական բնակչություն ունեցող ժամանակավոր կացատեղ հանդիսացող կազմակերպություններում, որտեղ կազմակերպվում են ինքնուրույն հաշվային տնդամասեր, բնակելի շինությունների ընտրանքը կատարվում է նույն կարգով: Օրինակ՝ եթե մանկատան սենյակների ընտրանքը կատարվում է որևէ հիմնական հաշվային տնդամասի հաշվարարի հուշատետրի բնակելի շինություններից հետո, որտեղ վերջին ընտրված շինություններից հետո մնացել են 2 բնակելի շինություններ, ապա ընտրանքը մանկատանում սկսվում է 8-րդ սենյակից: Այսինքն՝ յուրաքանչյուր տասներորդ շինության ընտրանքը կատարվում է ամբողջ հրահանգչական տնդամասի սահմաններում:

19. Սահմանված ժամկետում, հրահանգիչ-հսկիչների կողմից վերահսկիչ շրջագայությունը (շրջայցն) ավարտելուց հետո, նրանցից ընդունել մարդահամարային բոլոր փաստաթղթերը: Դրա համար անհրաժեշտ է՝

19.1. Հաշվել մարդահամարի լրացված հարցաթերթերի, հսկիչ թերթերի, վերահսկիչ փաստաթղթերի և ուղեկցող թերթերի (ձև 10) քանակը և համեմատել այն հաշվային տնդամասերի ամփոփ տեղեկագրերի (ձև 6 քաղաքային, գյուղական) տվյալների հետ:

19.2. Ստուգել հանրագումարների հաշվարկը հաշվային տնդամասերի ամփոփ տեղեկագրերում (ձև 6 քաղաքային, ձև 6 գյուղական), դրանց հրահանգչական տնդամասի ամփոփ տեղեկագիր (ձև-7) փոխադրումը և ամփոփ տեղեկագրում հանրագումարների հաշվարկման ճշգրտությունը, ուղեկցող թերթերի (ձև 10) կազմման ամբողջականությունն ու ճշգրտությունը:

19.3. Համեմատել ամփոփ տեղեկագրերում գրված բնակչության թվաքանակի վերաբերյալ տվյալները կազմալանի, տների (շի-

նությունների) ցուցակներում, գյուղական բնակավայրերի և դրանց տարածքում գտնվող այլ բնակատեղիների ցուցակներում գրված բնակչության թվաքանակի տվյալների հետ: Այդ տվյալների միջև տարբերություն հայտնաբերելու դեպքում, անհրաժեշտ է պարզել պատճառը: Ստուգել ամփոփագրերում և ուղեկցող թերթերում յուրաքանչյուր բնակավայրի անվան գրառման ճշտությունը:

19.4.Ընտրովի ստուգել մարդահամարի հարցաթերթերի և մարդահամարային այլ փաստաթղթերի լրացման ճշգրտությունն ու ամբողջականությունը:

19.5. Ստուգել հաշվարարների պայուսակներում (թղթապանակներում) ուղեկցող թերթերի, մարդահամարի հարցաթերթերի դասավորվածության ճշգրտությունը և համապատասխան օժանդակ նյութերի առկայությունը:

19.6. Ստուգել յուրաքանչյուր հրահանգիչ-հսկիչի հաշվետվությունը (ձև 14) և հաշվով ընդունել մարդահամարային չօգտագործված և փչացված բոլոր փաստաթղթերը:

20. Հրահանգիչ-հսկիչներից նյութերի ընդունման ավարտից հետո մարդահամարի տեղամասի վարիչը կազմում է մարդահամարի տեղամասի ամփոփ տեղեկագիր (ձև 8)՝ համապատասխան տվյալները դուրս գրելով հրահանգչական տեղամասի ամփոփ տեղեկագրերից և 8 ձևի հավելվածից:

21. Մարդահամարի տեղամասի վարիչը և նրա օգնականը մարդահամարի ընթացքում կազմում և ՀՀ ԱՎԾ-ի մարզային գործակալության տարածքային բաժնի պետին են ներկայացնում շտապ հաղորդագրություններ՝ իր տեղամասի նախապատրաստական աշխատանքների, մարդահամարի անցկացման, վերահսկիչ շրջագայության (շրջայցի) ընթացքի մասին, նրա կողմից սահմանված հաշվետվական ձևով և ժամկետներին:

22. Մարդահամարի տեղամասի վարիչը և նրա օգնականը ՀՀ ԱՎԾ-ի տարածքային բաժնի պետին են հանձնում՝

- հրահանգիչ-հսկիչից ընդունած բոլոր նյութերը, հաշվարարների հանձնած պայուսակները՝ լրացված հարցաթերթերով, հուշատետրերով, ամփոփ տեղեկագրով և տեղամասի հատակագծով,
- հրահանգիչ- հսկիչների ամփոփ տեղեկագրերը, հուշատետրերը, հաշվետվությունները,
- մարդահամարի տեղամասի վարիչի և նրա օգնականի հուշատետրը՝ մարդահամարի կազմակերպման և անցկացման վերաբերյալ իրենց դիտողություններով և առաջարկություններով,
- մարդահամարի տեղամասի ամփոփ տեղեկագիրը (ձև 8 և ձև 8-ի հավելվածը),
- բոլոր օժանդակ նյութերը՝ հատակագծեր, ցուցակներ, չօգտագործված և փչացված մարդահամարի հարցաթերթեր և մարդահամարային այլ փաստաթղթեր,
- մարդահամարի տեղամասի վարիչը և նրա օգնականը տարածքային բաժնում մասնակցում են հսկիչ թերթերի և վերահսկիչ փաստաթղթերի մարման աշխատանքներին:

ԱՂՅՈՒՄԱԿ 2. ՀՐԱՀԱՆԳԻՉ-ՀՍԿԻՉՆԵՐԻՆ ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԱՅԻՆ

Նյութերի ցանկը	Ստացել է վիճակագրության տարածքային բաժնից	Հանձնել է	
		1	2
1	2	3	4
1. Մարդահամարի հարցաթերթ			
2. Հրահանգ 2001թ. մարդահամարի հարցաթերթը լրացնելու (մարդահամարն անցկացնելու) կարգի մասին			
3. Հսկիչ թերթ (Ձև ձև 4)			
4. Տնդնկանք մարդահամարն անցնելու մասին (Ձև 5)			
5. Վերահսկիչ փաստաթուղթ (Ձև 6)			
6. Հաշվային տնդամասի ամփոփ տնդնկագիր (Ձև 6 քաղաքային, գյուղական).			
7. Հրահանգչական տնդամասի ամփոփ տնդնկագիր (Ձև 7 քաղաքային, գյուղական)			
8. Ուղեկցող թերթ (Ձև 10)			
9. Հուշատետր հաշվարարի (Ձև 11-քաղաքային, գյուղական)			
10. Հուշատետր հրահանգիչ-հսկիչի (Ձև 12-քաղաքային, գյուղական)			
11. «Բազմաբնակարան շենքի բնակարանների բնութագիր» Ձև 1 բնակբնութագիր			
12. Գրություն այն անձանց, ում դժվար է տանը գտնել			
13. Գոյության միջոցների աղբյուրների ցանկ			
14. Հաշվարարի վկայական			
15. Պայուսակ			
16. Թղթապանակ			
17. Գրասենյակային պիտույքներ			
18. Հրահանգչական և հաշվային տնդամասերի հատակագիծ			

Մարդահամարի տեղամասի վարիչի դիտողություններն ու առաջարկությունները

Նկարագրեք, խնդրեմ, մարդահամարի տեղամասում աշխատանքային պայմանների դրական և բացասական կողմերը և տվեք Ձեր դիտողություններն ու առաջարկությունները մարդահամարի կազմակերպչական աշխատանքների և դրա անցկացման վերաբերյալ, նշեք աշխատանքում առաջացած դժվարությունների մասին:

Առանձնացրեք խնդրեմ այն հիմնախնդիրները, որոնք դժվարություններ են առաջացնում մարդահամարի հարցաթերթի և մարդահամարային մյուս փաստաթղթերի լրացման գործընթացում:

Շարադրեք Ձեր առաջարկությունները մարդահամարի կազմակերպման, անցկացման և նրա ծրագրի բարելավման վերաբերյալ:

Տպագրված է  ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՆՍՏԻՏՈՒՄԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՍՏԻՏՈՒՄԻ ԿԻՆՈՒՄԵՆՏԱԿԱՆ ԿՈՒՆԿԵՐՈՒՄԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻՆ, հեռ.՝ (09) 42 51 63