



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ
ՈՐՈՇՈՒՄ**

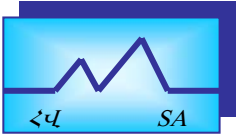
15 ապրիլ 2011 թ.

թիվ 17-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ 2011ԹՎԱԿԱՆԻՆ ԱՆՑԿԱՑՎԵԼԻՔ
ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՎԱՅՐԵՐՈՒՄ ՀՐԱՀԱՆԳԻՉ-ՀՄԿԻՉԻ ՀՈՒՇԱՏԵՏՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Մարդահամարի մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհուրդը **ո ր ո շ ու մ է.**

հաստատել «Հայաստանի Հանրապետությունում 2011 թվականին անցկացվելիք մարդահամարի ընթացքում գյուղական վայրերում հրահանգիչ-հսկիչի» հուշատետրը՝ համաձայն հավելվածի:



Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության
վիճակագրության պետական խորհրդի
2011 թվականի ապրիլի 15-ի թիվ 17-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության
2011 թվականի մարդահամար

Ձև թիվ 12 - գյուղական

Հ Ո Ւ Շ Ա Տ Ե Տ Ր

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՎԱՅՐԵՐՈՒՄ ՀՐԱՀԱՆԳԻՉ-ՀՍԿԻՉԻ

Մարզ----- Տարածաշրջան -----

Համայնք ----- Բնակավայր -----

ՀՐԱՀԱՆԳՉԱԿԱՆ ՏԵՂԱՄԱՍ N -----

Հրահանգիչ-հսկիչ -----

(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Հրահանգչական տեղամասի հասցեն -----

----- Հեռախոսի համար -----

ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ՏԵՂԱՄԱՍ N-----

Մարդահամարի տեղամասի վարիչ -----

(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Մարդահամարի տեղամասի հասցեն -----

----- Հեռախոսի համար -----

Ն Ե Ր Ա Ծ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«Մարդահամարի մասին» ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածով սահմանված է.

«Հոդված 13. Պատասխանատվությունը մարդահամարի մասին օրենսդրությունը խախտելու դեպքում

Բնակչության վերաբերյալ անհատական տեղեկություններին տիրապետող աշխատակիցներին արգելվում է որևէ մեկին հաղորդել մարդահամարի լրացված փաստաթղթերի բովանդակությունը: Մարդահամարի սկզբնական (անհատական) տվյալների օգտագործման կարգի խախտման դեպքում մարդահամարի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Մարդահամարի սկզբնական նյութերը դատական, դատաքննչական և այլ մարմինները որպես ապացույց չեն կարող օգտագործել:

Մարդահամարի հարցաթերթի հարցերին պատասխանելուց հրաժարվելն առաջացնում է պատասխանատվություն՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով»:

Հարգելի հրահանգիչ-հսկիչ

Դուք պատասխանատու եք Ձեզ ամրակցված հրահանգչական տեղամասի հաշվարարների կողմից Հայաստանի Հանրապետության 2011 թվականի մարդահամարի հաշվեգրմանը նախապատրաստվելու և բնակչության հաշվեգրումը ժամանակին, պահանջվող կարգով և ճշգրտությամբ կազմակերպելու, ինչպես նաև ստացված տեղեկատվության ամբողջականության և որակի համար:



Ձեր կողմից աշխատանքներն իրականացվում են երեք փուլերով՝

ՓՈՒԼ I **Նախապատրաստական՝** հաշվարարների ծանոթություն տեղամասի սահմաններին, նախնական շրջագայության (շրջայցին) նախապատրաստում և մարդահամարի նախօրեին կատարվող կազմակերպական այլ աշխատանքներ:

ՓՈՒԼ II **Մարդահամարի անցկացման 10 օրերի ընթացքում՝** հոկտեմբերի 12-21-ը, Ձեր անմիջական պարտականությունն է կազմակերպել և վերահսկել տեղամասային հրահանգչական տեղամասի հաշվարարների աշխատանքները:

ՓՈՒԼ III **Վերահսկիչ աշխատանքներ՝** հոկտեմբերի 22-26-ը, հետմարդահամարային ընտրանքային վերահսկիչ շրջագայության կազմակերպում և անցկացում:

ՓՈՒԼ I. ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ

ՁԵՐ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Մինչև նախնական շրջագայությունը (շրջայցը).

- 1) Մասնակցել նախատեսված հրահանգավորման դասընթացներին և անցնել պատրաստվածության ստուգում:
- 2) Ներկա գտնվել Ձեզ ամրակցված հրահանգչական տեղամասի հաշվարարների հրահանգավորմանը և պատրաստվածության ստուգմանը:
- 3) Մասնակցել բնակչության շրջանում զանգվածային-բացատրական աշխատանքների կազմակերպմանը:
- 4) Շրջագայելով ծանոթանալ Ձեզ ամրակցված տեղամասի սահմաններին՝ մարդահամարի տեղամասի վարիչի և հարևան տեղամասերի հրահանգիչ-հսկիչների հետ, իսկ 5000 և ավելի բնակչություն ունեցող գյուղական համայնքների դեպքում, ըստ անհրաժեշտության, ճշգրտում(ներ) մտցնել հրահանգչական տեղամասի սխեմատիկ հատակագծում:
- 5) Անհրաժեշտության դեպքում պետք է տեղանք դուրս գալով ճշտել հրահանգչական տեղամասի մեջ մտնող հաշվային տեղամասերի սահմանները:
- 6) Լրացնել հաշվարարների հուշատետրերի (Ձև թիվ 11- գյուղական) 1-ին աղյուսակի 1-4-րդ սյունակները՝ մարդահամարի տեղամասի վարիչի կողմից Ձեզ տրված կազմակերպական պլանի «Գյուղական վայրի մարդահամարային, հրահանգչական և հաշվային տեղամասերի կազմը» Ձև 4 Կ -ի հիման վրա:
- 7) Լրացնել հաշվարարների պայուսակների պիտակները:

Եթե հրահանգչական տեղամասի կազմի մեջ մտնում են 5000 և ավելի բնակչություն ունեցող խոշոր գյուղեր, որտեղ կազմվել են տների (շինությունների) ցուցակներ, ապա այդ դեպքում դրանց հիման վրա պետք է լրացնել քաղաքներում հաշվարարի հուշատետրի 1-ին աղյուսակը (Ձև թիվ 11- քաղաքային):

Ընդ որում, բնակչության թվաքանակի վերաբերյալ տվյալները հաշվարարներին չեն հաղորդվում:

2. Ճշգրտել հրահանգչական տեղամասի տարածքում գտնվող ժամանակավոր կացատեղ հանդիսացող հիմնարկների և կազմակերպությունների՝ հիվանդանոցների, ծննդատների, առողջարանների, հանգստյան տների, տարեցների և հաշմանդամների սոցիալական սպասարկման կազմակերպությունների, մանկական խնամատարական կազմակերպությունների, դպրոցներին կից գիշերօթիկների և գիշերօթիկ դպրոցների, հյուրանոցների և այլ կազմակերպությունների ցանկը, դրանց

վարչակազմի (ադմինիստրացիայի) հետ համաձայնեցնել այդպիսի կացատեղերում մարդահամարի անցկացման ժամկետն ու կարգը:

Ընդ որում, եթե հաշվային տեղամասի տարածքում առկա է (են) այդպիսի կազմակերպություն(ներ), տվյալ տեղամասի հաշվարարի հուշատետրի 1-ին աղյուսակի 7-րդ սյունակում պետք է նշում կատարել, թե մարդահամարն այդտեղ անցկացվելու է հատուկ առանձնացված հաշվարարի, թե տվյալ տեղամասի հաշվարարի կողմից:

Եթե այդպիսի կազմակերպություններում ինքնուրույն հաշվային տեղամասեր են ստեղծված, ապա այդ հաշվարարներին հուշատետր և ուղեկցող թերթ չեն տրվում:

3. Նախնական շրջագայության (շրջայցի) նախապատրաստում.

3.1. Անհրաժեշտ է հաշվարարներին ապահովել.

- ա) հաշվարարի հուշատետրով՝ դրանցից յուրաքանչյուրում լրացնելով 1-ին աղյուսակի 1-4-րդ սյունակները,
- բ) հաշվարարի վկայականով,
- գ) 5000 և ավելի բնակչություն ունեցող խոշոր գյուղերի համար նաև հաշվային տեղամասի հատակագծով:

3.2. Պետք է լրացնել Ձեր հուշատետրի 1-ին աղյուսակը և 3-րդ աղյուսակի համապատասխան սյունակները:

3.3. Յուրաքանչյուր հաշվարարի ծանոթացնել իրեն ամրակցված տեղամասի սահմաններին:

3.4. Անհրաժեշտ է վերահսկել Ձեր հրահանգչական տեղամասի հաշվարարների կողմից տների (շինությունների) նախնական շրջագայության (շրջայցի) ժամանակին (հոկտեմբերի 8-10-ը) և սահմանված կարգով անցկացումը՝ առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնելով նրանց կողմից իրենց հուշատետրերի սահմանված կարգով լրացմանը:

Նախնական շրջագայությունն (շրջայցն) ավարտելուց հետո հաշվարարների հուշատետրերի 2-րդ աղյուսակում գրառված բոլոր բնակավայրերը պետք է համեմատել 1-ին աղյուսակում գրվածների հետ, իսկ յուրաքանչյուր գյուղական բնակավայրի համար 1-ին աղյուսակի 5-րդ և 6-րդ սյունակներում գրված բնակելի տների քանակը՝ 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՝ Ձեր (հրահանգիչ-հսկիչի) հուշատետրի 2-րդ աղյուսակի 4-րդ սյունակի տվյալների հետ:

Տարբերություններ հայտնաբերելու դեպքում պետք է պարզել դրանց պատճառը և համապատասխան փաստաթղթերում կատարել անհրաժեշտ գրառումներ և ուղղումներ:

4. Մարդահամարի նախօրեին Դուք պարտավոր եք.

- 1) Հաշվարարների հետ անցկացնել խորհրդակցություն ՀՀ 2011թ. մարդահամարի անցկացման և փաստաթղթերի լրացման կարգի մասին:
- 2) Հաշվարարներին ապահովել անհրաժեշտ փաստաթղթերով և դրանց քանակությունների վերաբերյալ համապատասխան գրառումները կատարել Ձեր հուշատետրի՝ 3-րդ աղյուսակում:

ՓՈՒԼ II. ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄ

5. Մարդահամարի առաջին օրը Դուք պարտավոր եք ստուգել.

- 1) Արդյո՞ք Ձեր տեղամասի բոլոր հաշվարարներն են դուրս եկել աշխատանքի և բնակչության շրջանում սկսել մարդահամարը: Որևէ հաշվարարի աշխատանքի դուրս չգալու դեպքում պետք է պարզել պատճառը, անհրաժեշտության դեպքում փոխարինել նրան ռեզերվային հաշվարարով և մարդահամարի տեղամասի վարիչին հաղորդել մարդահամարը սկսելու մասին,
- 2) Սկսվել է արդյո՞ք մարդահամարը ժամանակավոր կացատեղ հանդիսացող կազմակերպություններում՝ հիվանդանոցներում, ծննդատներում, առողջարաններում, հանգստյան տներում, հյուրանոցներում և այլն,
- 3) Սկսվել է արդյո՞ք մարդահամար մասնագիտացված տներում՝ տարեցների և հաշմանդամների սոցիալական սպասարկման կազմակերպություններում, մանկական ինամատարական կազմակերպություններում, դպրոցներին կից գիշերօթիկներում, գիշերօթիկ դպրոցներում և այլն,
- 4) Մարդահամարի առաջին օրվա վերջում՝ հոկտեմբերի 12-ին, պետք է հանդիպել հաշվարարների հետ, վերլուծել մարդահամարի հարցաթերթերի ու մյուս փաստաթղթերի լրացման ժամանակ տեղ գտած դժվարությունները կամ թույլ տրված սխալները, պարզաբանել հրահանգի այն դրույթները, որոնք բավարար կերպով չեն յուրացվել հաշվարարների կողմից:

6. Մարդահամարի անցկացման ողջ ժամանակաընթացքում անհրաժեշտ է.

6.1. Սահմանել ամենօրյա հսկողություն հաշվարարների կողմից կատարվող աշխատանքների նկատմամբ և միջոցներ ձեռնարկել ապահովելու մարդահամարի անցկացումը և ձևաթղթերի լրացումը հրահանգով սահմանված դրույթներին համապատասխան:

6.2. Հոկտեմբերի 12-21-ը ստուգել յուրաքանչյուր հաշվարարի կողմից լրացված մարդահամարի բոլոր հարցաթերթերի և հարակից ձևաթղթերի լրացման ճշգրտությունը, մարդահամարի հարցաթերթերում անհատական

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

6.3. Եթե ստուգման արդյունքում հարցաթերթի լրացումը համապատասխանում է հրահանգով սահմանված կարգին և կասկած չի հարուցում, ապա մարդահամարի հարցաթերթի առաջին էջի հատուկ առանձնացված մասում անհրաժեշտ է ստորագրել և նշել ստուգման ամսաթիվը:

Մարդահամարի հարցաթերթերում սխալներ կամ թերի լրացումներ հայտնաբերելու դեպքում համապատասխան ուղղումները պարտավոր են կատարել հաշվարարները, ըստ անհրաժեշտության նրանք պետք է կրկնակի այցելեն այդ տները (շինությունները)՝ պարզաբանումներ ստանալու համար:

6.4. Անհրաժեշտ է հատուկ ուշադրություն դարձնել.

1) մարդահամարի հարցաթերթի լրացման ընթեռնելիության, ճշգրտության և դրանցում հարցերի պատասխանների տրամաբանական համապատասխանության վրա,

2) տնային տնտեսության անդամների վերաբերյալ տվյալների՝ հրահանգով պահանջվող հերթականությամբ գրառումները պահպանելու վրա,

3) տնային տնտեսության մեջ առաջինը գրված անձի նկատմամբ ազգակցական կապի լրացման ճշգրտության վրա,

4) բացակա և ժամանակավոր ներկա անձանց վերաբերող համապատասխան հարցերի ճիշտ լրացման վրա,

5) կրթության վերաբերյալ հարցի պատասխանը պետք է համապատասխանի տարիքի՝ լրացրած տարիներով, այունակի հետ և չպետք է հակասի զբաղմունքի մասին հարցում կատարած գրառմանը (օրինակ՝ սխալ կլինի «կրթությունը՝ տարրական, զբաղմունքը՝ բժիշկ» պատասխանը),

6) գոյության միջոցի աղբյուրի մասին մարդահամարի հարցաթերթի հարցում պետք է նշված լինի այնպիսի հուշում, որ այդ հարցի պատասխանը համապատասխանի հիմնական աշխատատեղի գործունեության տեսակի և զբաղմունքի մասին հարցերի պատասխանների հետ,

7) տարեթիվը, որից հարցվողն անընդհատ բնակվում է տվյալ բնակավայրում չպետք է գերազանցի ծննդյան տարեթիվին,

8) որպես կանոն, կնոջ ծնած և նրանցից հաշվառման պահի դրությամբ ողջ երեխաների թվաքանակի վերաբերյալ 25ա և 25բ հարցերի պատասխանները պետք է գրառված լինի միայն 15 տարեկանից բարձր իգական սեռի ներկայացուցիչների համար,

9) «Հիմնական աշխատատեղի գործունեության տեսակը» հարցի պատասխանում աշխատատեղի գործունեության տեսակը և «Զբաղմունքը հիմնական աշխատատեղում» պետք է գրված լինի մանրամասն և ընթեռնելի, առանց հապավումներ օգտագործելու, քանի որ դրանք հետագայում

ամփոփման նպատակով պետք է ենթարկվեն վիճակագրական մշակման, այսինքն թվային ծածկագրերով դասակարգվեն՝ ըստ լրացված գործունեության տեսակների և զբաղմունքների,

10) «Հիմնական աշխատատեղի գործունեության տեսակը» հարցի պատասխանում, եթե լրացված է աշխատատեղի գործունեության որևէ տեսակ, ապա այդ անձանց համար չի լրացվում «Աշխատանք կամ այլ եկամտաբեր զբաղմունք չունեցողների» համար նախատեսված հարցերի բաժինը:

Մարդահամարի հարցաթերթում «Տնային տնտեսության բնակչության պայմանները» բաժնում.

11) յուրաքանչյուր հարցի համար պետք է գծանշված լինի միայն մեկ պատասխան,

12) հատուկ ուշադրություն դարձնել տրամաբանորեն միմյանց հետ կապված հարցերի ճիշտ լրացման վրա:

7. Մարդահամարի ավարտին զուգընթաց, Դուք պետք է հաշվարարներից ընդունեք բոլոր նյութերը և հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրերի (**Ձև թիվ 6-գյուղական**) ճշգրտված տվյալների հիման վրա կազմեք հրահանգչական տեղամասի ամփոփ տեղեկագիրը (**Ձև 7 - քաղաքային/գյուղական**):

Դրա համար անհրաժեշտ է.

ա) Հաշվարարի հուշատետրի 1-ին և 2-րդ աղյուսակների համապատասխան տվյալները հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրի (**Ձև թիվ 6-գյուղական**) տվյալների հետ համեմատելու միջոցով ստուգել՝ արդյո՞ք հաշվային տեղամասի բոլոր տներում (շինություններում) է անցկացվել մարդահամար:

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

գ) Մարդահամարի հարցաթերթերում գրառված անձանց թվաքանակը համեմատել ամփոփ տեղեկագրի համապատասխան սյունակում այդ տնային տնտեսության համար նշված բնակչության թվաքանակի հետ:

դ) Ստուգել հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրի հանրագումարների ճշգրտությունը:

ե) Ամփոփ տեղեկագրերում գրառված յուրաքանչյուր տան (շինության) բնակչության թվաքանակը համեմատել հաշվարարի հուշատետրի 2-րդ աղյուսակի 6-րդ սյունակում նշված բնակչության թվաքանակի հետ: Տարբերության դեպքում պարզել դրա պատճառը և կատարել համապատասխան ուղղումներ:

Մարդահամարի վերջին օրը՝

8. Ստուգել ուղեկցող թերթերի (Ձև թիվ 10) լրացման ամբողջականությունն ու ճշգրտությունը:

9. Ստուգել հաշվարարների պայուսակներում (թղթապանակներում) բոլոր նյութերի առկայությունն ու դասավորվածությունը և ընդունել դրանք հաշվով՝ չօգտագործված և փչացված փաստաթղթերի հետ միասին, համապատասխան գրառումներ կատարելով Ձեր հուշատետրի աղյուսակ 3-ում:

10. Որոշել յուրաքանչյուր հաշվարարի վերահսկիչ շրջագայության դուրս գալու օրն ու հաշվային տեղամասը և հայտնել այդ մասին հաշվարարներին:

11. Մարդահամարային նյութերն ընդունելուց հետո Դուք պետք է լրացնեք հրահանգչական տեղամասի ամփոփ տեղեկագիր (Ձև թիվ 7 քաղաքային/գյուղական) 1-ին՝ «Հանրագումարն ըստ հաշվային տեղամասի», բաժինը:

12. Մարդահամարի ավարտից հետո՝ հոկտեմբերի 22-26-ն ընկած ժամանակահատվածում, Դուք Ձեր տեղամասի յուրաքանչյուր հաշվարարի հետ պետք է անցկացնեք ընտրանքային վերահսկիչ շրջագայություն (շրջայց), պայմանով, որ ամեն մի հաշվարար մասնակցի ոչ թե իր, այլ կից հաշվային տեղամասի վերահսկիչ շրջագայությանը:

Վերահսկիչ շրջագայությունն անցկացվում է բոլոր հաշվային տեղամասերում՝ դրանցից յուրաքանչյուրում ընդգրկելով բնակելի միավորների (բնակարանների) 10%-ը: Դրանց ընտրությունը կատարվում է հոկտեմբերի 22-ին՝ մարդահամարի ավարտից հետո, մարդահամարի տեղամասի վարիչի կամ նրա օգնականի կողմից՝ Ձեզ հետ համատեղ:

ՓՈՒԼ III. ՎԵՐԱՀՄԿԻՉ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

13. Վերահսկիչ շրջագայության ժամանակ.

13.1. Անհրաժեշտ է այցելել ընտրված տուն (շինություն) և ստուգել, թե չկան արդյո՞ք հաշվարարի կողմից բաց թողնված կամ սխալմամբ հաշվառված անձինք,

13.2. Պարզել, թե տվյալ տնային տնտեսությունում քանի մարդ է ենթակա հաշվառման, համեմատել մարդահամարի հարցաթերթերում նրանց անվանական տվյալների առկայությունը՝ ուշադրություն դարձնելով բացակայողների և ժամանակավոր ներկա գտնվողների վերաբերյալ հարցաթերթերում գրառումների ճշգրտությանը,

13.3. Տվյալ տնային տնտեսությունում հաշվառման ենթակա, բայց հաշվարարի կողմից բաց թողնված անձ(անց)ի վերաբերյալ տեղեկությունները Դուք պետք է գրառեք տվյալ տնային տնտեսության հարցաթերթում, ավելացնելով տնային տնտեսության անդամների ցուցակում և լրացնեք անձի համար նախատեսված անհատական հարցերի պատասխանները:

13.4. Միաժամանակ հարկավոր է տարբերակել հետևյալ դեպքերը.

ա) 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՝ «Միայլ է գրվել՝ մեկնել է սովորելու» և այլն: Այդպիսի գրառումը կատարվում է մարդահամարի հարցաթերթի տվյալ անձի համար հատկացված տողում: Այդ անձ(անց)ի համարակալումը «Ա» սյունակում փոխել հարկավոր չէ, սակայն պետք է փոխել «Ընդամենը» տողի ցուցանիշը: Հաշվարարի կողմից բաց թողնված և սխալմամբ գրված անձ(անց)ի վերաբերյալ Դուք պետք է գրառումներ կատարեք Ձեր հուշատետրի 4-րդ աղյուսակում:

բ) Եթե բաց է թողնված տնային տնտեսության անդամներից որևէ մեկը, ապա նրա վերաբերյալ անհատական տեղեկությունները պետք է ավելացնել մարդահամարի հարցաթերթի վերջում:

գ) Տնային տնտեսություն բաց թողնելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել մարդահամարի նոր հարցաթերթ և ըստ անհրաժեշտության նաև այլ փաստաթղթեր, ընդ որում լրացված հարցաթերթը պետք է համարակալել հաշվային տեղամասի վերջին հարցաթերթից հետո՝ հերթական համարով:

դ) Վերահսկիչ շրջագայության (շրջայցի) ժամանակ պետք է ճշգրտել նաև մարդահամարի հարցաթերթի այն հարցերի պատասխանները, որոնք ստուգման ժամանակ կասկածի տեղիք են տվել:

ե) 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 շրջագայությունն անցկացվում է առաջին օրը՝ (հոկտեմբերի 22-ին) մարդահամարի հարցաթերթերի և համապատասխան կազմակերպությունների հաշվառման գրքերի գրառումները համեմատելու միջոցով:

14. Վերահսկիչ շրջագայության ավարտից հետո.

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

14.2. Հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրերի (Ձև թիվ 6- գյուղական) հիման վրա լրացնել հրահանգչական տեղամասի ամփոփ տեղեկագրի (Ձև թիվ 7 քաղաքային/գյուղական) «Հսկիչ շրջագայության արդյունքների ամփոփագիր» և «Հանրագումարը՝ հաշվի առնելով վերահսկիչ շրջագայությունը» բաժինները,

ինչպես նաև նշել կազմված ուղեկցող թերթերի (Ձև թիվ 10), վերահսկիչ փաստաթղթերի (Ձև թիվ 6), հսկիչ թերթերի (Ձև թիվ 4) և մարդահամարն անցնելու մասին տրված տեղեկանքների քանակները:

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

14.4. Մարդահամարի աշխատանքներն ավարտելուց հետո Ձեր հուշատետրում անհրաժեշտ է լրացնել «Հրահանգիչ-հսկիչի դիտողություններն ու առաջարկությունները» բաժինը, կազմել հաշվետվություն՝ ըստ Ձև թիվ 14-ի և նախապատրաստել տեղամասի բոլոր նյութերը մարդահամարի տեղամասի վարիչին հանձնելու համար:

14.5. Նշանակված ժամկետին մարդահամարի տեղամասի վարիչին պետք է հանձնել բոլոր նյութերը՝ ներառյալ չօգտագործված և փչացված ձևերը, որի վերաբերյալ տվյալներն ըստ յուրաքանչյուր հաշվարարի պետք է լրացնել Ձեր հուշատետրի 3-րդ աղյուսակում:

Սույն հուշատետրում օգտագործված տերմինները կիրառվում են միայն վիճակագրական նպատակներով:

ԱՂՅՈՒՍԱԿ 1. ՀՐԱՀԱՆԳՉԱԿԱՆ ՏԵՂԱՄԱՍԻ

| Հաշվային տեղամասի համարը | Ազգանուն, անուն, հայրանուն | Տարիքը | Կրթությունը |
|--------------------------|----------------------------|-----------|-------------|
| <i>1.</i> | <i>2.</i> | <i>3.</i> | <i>4.</i> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ՀԱՇՎԱՐԱՐՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

| Աշխատանքի վայրը (սովորողների համար՝ ուսումնական հաստատության անվանումը) | Զբաղեցրած պաշտոնը (սովորողների համար՝ ուսուցման տարին) | Մասնակցել է արդյո՞ք | | Տան հասցեն, ծառայողական և բնակարանի հեռախոսի համարը |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | | մարդահամարների և բնակչության հետազոտությունների անցկացմանը | ընտրությունների անցկացման կազմակերպական աշխատանքներին | |
| 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

| Հաշվային տեղամասի համարը | Գյուղական համայնքի և բնակավայրերի անվանումը | Ըստ համայնքի գրքերի գրանցումների, բնակավայրում հաշվառվում են | |
|--------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | | բնակելի տներ | <u>առկա</u> , այդ թվում բացակայող բնակչություն |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

վարիչի կողմից)

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2-րդ սյունակում գրառված բնակավայրերի և դրանց տարածքում գտնվող այլ բնակատեղերի ու հիմնական բնակելի տներից հեռու գտնվող տներ (շինություններ) | | | Եթե հաշվային տեղամասի մեջ մտնում են նաև ժամանակավոր կացատեղ հանդիսացող կազմակերպություններ՝ հիվանդանոց, հյուրանոց և այլն, կամ մասնագիտացված տներ՝ տարեցների և հաշմանդամների սոցիալական սպասարկման կազմակերպություններ, մանկատներ, դպրոցներին կից գիշերօթիկներ, գիշերօթիկ դպրոցներ և այլն, որոնցում հաշվային տեղամասեր չեն ստեղծվում, նշել դրանց անվանումը և դրանցում բնակչության թվաքանակը |
| այլ բնակատեղերի և հեռու գտնվող տների (շինությունների) անվանումը | <i>դրանցում հաշվվում են</i> | | |
| | բնակելի տներ (շինություններ) | այդ թվում բացակայող բնակչություն | |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ԱՂՅՈՒՍԱԿ 3. ՀԱՇՎԱՐԱՐՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

| Նյութերի ցանկը | Ստացված է մարդահամարի տեղամասի վարիչից | Հանձնված է հաշվարարներին | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|-----------|-----------|
| | | 1 | 2 | 3 |
| <i>1.</i> | <i>2.</i> | <i>3.</i> | <i>4.</i> | <i>5.</i> |
| 1. Մարդահամարի հարցաթերթ | | | | |
| 2. Հրահանգ «ՀՀ 2011թ. մարդահամարի հարցաթերթը լրացնելու (մարդահամարն անցկացնելու) կարգի մասին» | | | | |
| 3. Հսկիչ թերթ (Ձև թիվ 4) | | | | |
| 4. Վերահսկիչ փաստաթուղթ (Ձև թիվ 6) | | | | |
| 5. Ամփոփ տեղեկագիր հաշվային տեղամասի (Ձև թիվ 6-գյուղական) | | | | |
| 6. Տեղեկանք ՀՀ 2011թ. մարդահամարն անցնելու մասին (Ձև թիվ 5) | | | | |
| 7. Ուղեկցող թերթ (Ձև թիվ 10) | | | | |
| 8. Հուշատետր գյուղական վայրում հաշվարարի (Ձև թիվ 11- գյուղական) | | | | |
| 9. «Բազմաբնակարան շենքի բնակարանների բնութագիր» Ձև թիվ 1- բնակբնութագիր | | | | |
| 10. Հաշվային տեղամասի հատակագիծ | | | | |
| 11. Գրություն այն անձանց, ում դժվար է տանը գտնել | | | | |
| 12. Գոյության միջոցների աղբյուրների ցանկ | | | | |
| 13. Հաշվարարի վկայական | | | | |
| 14. Գրենական պիտույքներ | | | | |
| 15. Պայուսակ | | | | |

ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ՆՅՈՒԹԵՐՈՎ

| (նշել ազգանունը) | | | | | Ստացված է հաշվարարներից և հանձնված է մարդահամարի տեղամասի վարիչին | | | |
|------------------|----|----|----|-----|-------------------------------------------------------------------|--------|---------|----------|
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | լրացված | մաքուր | փչացված | ընդամենը |
| 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ԱՂՅՈՒՍԱԿ 4. ՀԱՇՎԱՐԱՐՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒՉՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ ՎԵՐԱՀՍԿԻՉ ՇՐՋԱԳԱՅՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿ (տվյալները լրացվում են միայն ըստ տների (շինությունների), որոնցում հայտնաբերվել են բաց թողնված և սխալմամբ գրառած անձինք)

| Հաշվային տեղամասի համարը | Հաշվարարի Ազգանունը, անվան և հայրանվան սկզբնատառերը | Մարդահամարի հարցաթերթի համարը | Բաց է թողնված (մարդ) | | | Սխալմամբ գրվել է մարդահամարի հարցաթերթում (մարդ) | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|------------|------------------|--------------------------------------------------|------------|------------------|
| | | | ընդամենը | այդ թվում՝ | | ընդամենը | այդ թվում՝ | |
| | | | | բացակայող | ժամանակավորներկա | | բացակայող | ժամանակավորներկա |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Շ Ն Ո Ր Հ Ա Կ Ա Լ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ



Դուք մեկն եք այն աշխատակիցներից, ով իր մասնակցությամբ իր ներդրումն ունեցավ մեր երկրի զարգացման համար շատ կարևոր պետական միջոցառման անցկացմանը:

Հնարավոր չէ զարգացնել տնտեսությունը, իրականացնել քաղաքական, տնտեսական և սոցիալական բարեփոխումներ՝ չունենալով բնակչության թվաքանակի, սեռատարիքային կազմի, կառուցվածքի, տեղաբաշխման և այլնի մասին ճշգրտված վիճակագրական տվյալներ: Մարդահամարի արդյունքները կնպաստեն մեր երկրի առջև ծառայած բազմաթիվ կարևոր խնդիրների լուծմանը, որից առաջին հերթին կշահի հանրապետության բնակչությունը:

ՁԵՐ ԴԻՏՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Նկարագրեք, խնդրեմ, հրահանգչական տեղամասում Ձեր աշխատանքի ընթացքում դրական և բացասական երևույթները:

Կան արդյոք առաջարկություններ հաշվային և հրահանգչական տեղամասերում մարդահամարի կազմակերպման և անցկացման վերաբերյալ:

Ընդգծեք այն հարցերը, որոնք դժվարություններ են առաջացրել մարդահամարի հարցաթերթի լրացման ժամանակ:

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