



**АГЕНТСТВО ПО СТАТИСТИКЕ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ  
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ПЕРЕПИСЬ НАСЕЛЕНИЯ И ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН В 2020 ГОДУ**



**ЗАПИСНАЯ КНИЖКА ИНСТРУКТОРА-КОНТРОЛЕРА  
В ГОРОДСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ**

Душанбе – 2020

**АГЕНТСТВО ПО СТАТИСТИКЕ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ  
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ПЕРЕПИСЬ НАСЕЛЕНИЯ И ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН В 2020 ГОДУ**

*Форма 6- городская*

Утверждена приказом Агентства  
по статистике при Президенте  
Республики Таджикистан  
от «    » августа 2020 г. №

**ЗАПИСНАЯ КНИЖКА ИНСТРУКТОРА-КОНТРОЛЕРА  
В ГОРОДСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ**

Область \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Городское поселение \_\_\_\_\_

Внутригородской район \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКТОРСКИЙ УЧАСТОК № \_\_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество инструктора-контролера \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес инструкторского участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ тел. \_\_\_\_\_

**ПЕРЕПИСНОЙ ОТДЕЛ № \_\_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество заведующего переписным отделом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес переписного отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ тел. \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИНСТРУКТОРА-КОНТРОЛЕРА .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Функции инструктора-контролера.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Календарный график работы инструктора – контролера .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Обучение инструктора – контролера.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Обязанности инструктора-контролера до предварительного обхода.</b>	<b>6</b>
<b>5. Предварительный обход.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Перепись населения и жилищного фонда (с 6 по 15 октября 2020 г.).</b>	<b>9</b>
<b>7. Ежедневный контроль .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Прием переписных материалов от счетчиков .....</b>	<b>10</b>
<b>9. Контрольный обход.....</b>	<b>11</b>
<b>10. Завершающий этап.....</b>	<b>13</b>
<b>II.УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ .....</b>	<b>14</b>
<b>III. ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ИНСТРУКТОРА-КОНТРОЛЕРА .....</b>	<b>23</b>

# **I. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИНСТРУКТОРА-КОНТРОЛЕРА**

## **1. Функции инструктора-контролера**

Основными работами, выполняемыми инструктором-контролером, являются:

1. Изучение всех инструктивных материалов.
2. Организация проведения переписи населения и жилищного фонда на своем инструкторском участке и своевременное выполнение всех этапов работы:
  - заполнение записных книжек счетчиков;
  - расстановка счетчиков по счетным участкам, обеспечение их переписными документами и средствами материально-хозяйственного назначения;
  - проверка границ инструкторского участка с другими инструкторскими участками;
  - проведение счетчиками предварительного обхода помещений;
  - проверка правильности проведения опроса населения счетчиками;
  - проверка и заполнение сопроводительных бланков форма 4;
  - приемка заполненных материалов от счетчиков и ответственность за их сохранность;
  - подведение итогов по инструкторскому участку и сдача материалов заведующему переписным отделом.
3. Ежедневное руководство и контроль за работой всех счетчиков основных счетных участков и счетчиков счетных участков с подвижным населением, проверка заполненных переписных документов.
4. Проверка правильности заполнения переписных листов (формы 1, 1М, 2, Приложение к форме 2, 3 и 4), логической увязки вопросов переписных листов.
5. Принятие мер по обеспечению безопасности работы счетчиков и сохранности переписных документов.
6. Ежедневный отчет заведующему переписного отдела, который руководит и контролирует работу инструктора – контролера, о выполненном объеме работ каждым счетчиком, о возникающих трудностях и конфликтных ситуациях, представление необходимой оперативной информации в переписной отдел.

8. Не разглашение конфиденциальной информации о населении, полученной в ходе проведения переписи населения.

9. Разъяснение населению целей и задач переписи населения и жилищного фонда.

Инструктор-контролер несет ответственность за своевременную и правильную организацию подготовительных работ к переписи населения и жилищного фонда 2020 года на своем участке, полный охват переписью всех проживающих на территории участка, правильность проведения счетчиками опроса населения и сбора сведений о населении и жилищном фонде, качество заполненного переписного материала и сохранение конфиденциальности полученной информации.

Для выполнения условий конфиденциальности инструктор-контролер должен требовать от счетчиков хранить заполненные переписные листы в охраняемых помещениях инструкторского участка и постоянно напоминать им о запрете разглашения полученной информации.

## **2. Календарный график работы инструктора – контролера**

**Инструктор – контролер принимается на работу на 35 день (с учетом инструктажа):**

**Инструктор – контролер обязан:**

- с **16 по 19 сентября 2020 г.** – пройти обучение и проверку знаний по заполнению переписной документации;

- с **21 по 22 сентября 2020 г.** – ознакомиться с границами своего участка, заполнить записные книжки счетчиков своего участка, распределить и сформировать переписные документы по счетным участкам, принять участие в проведении обучения и проверке знаний счетчиков;

- с **28 по 30 сентября 2020 г.** – организовать проведение предварительного обхода помещений и раздачу переписных материалов счетчикам;

- с **1 по 15 октября 2020 г.** – организовать проведения переписи населения на своем участке, контролировать правильность проведения опроса населения основных счетных участков и счетчиков счетных участков с подвижным населением, проверять заполненные ими переписные документы;

- **16 октября 2020 г.** – принять переписной материал от счетчиков;

- с 18 по 20 октября провести на каждом счетном участке выборочный контрольный обход помещений;

- с 21 по 22 октября 2020 г. – проверить и сдать весь переписной материал заведующему переписным отделом.

Инструктор – контролер должен изучить Инструкцию о порядке проведения переписи населения и жилищного фонда 2020 года и заполнения переписных документов (далее по тексту – Инструкция), хорошо знать все обязанности счетчика и уметь выполнять их функции. Четкое исполнение своих обязанностей позволит инструктору – контролеру осуществить своевременное и успешное проведение переписи населения на своем участке.

### **3. Обучение инструктора – контролера**

В течение 4 дней (с 16 по 19 сентября 2020 г.) инструктор – контролер проходит обучение. После завершения обучения и при получении положительного результата по тестированию инструктор – контролер получает от заведующего переписным отделом удостоверение работника переписи населения и жилищного фонда 2020 года, схематический план инструкторского участка, счетных участков, **записную книжку инструктора – контролера**, в таблице 1 которой описан состав инструкторского участка, предварительно заполненной заведующим переписным отделом.

### **4. Обязанности инструктора-контролера до предварительного обхода**

До начала предварительного обхода (до 27 октября) инструктор контролер должен:

1. Вместе с заведующим переписным отделом и инструкторами – контролерами смежных участков ознакомится с границами своего участка путем обхода (объезда) его территории.

2. Получить от заведующего переписного отдела записную книжку инструктора – контролера.

3. Получить от заведующего переписным отделом и убедиться в наличии необходимого количества переписных документов: записные книжки счетчиков, формы 1, 1М, 2, Приложение к форме 2, 3 и 4, справка о прохождении переписи, сопроводительный бланк форма 4; Инструкцию о

порядке проведения переписи населения и жилищного фонда в 2020 году в Республике Таджикистан и заполнении переписных документов; карточку – список об источниках средств к существованию; письмо лицам, которых трудно застать дома; удостоверение счетчика; схематический план инструкторского участка и входящих в него счетных участков; канцелярские принадлежности; портфели для счетчиков.

**4. Проверяет таблицу 1 «Список домов, входящих в счетный участок» в записных книжках счетчиков на основании записей таблицы 1 записной книжки инструктора – контролера. Графы 7-10 инструктором-контролером не заполняются.**

Бланки удостоверений работника переписи населения и жилищного фонда 2020 года **выдаются инструктору-контролеру под расписку, строго по ведомости**, в которую после заключения договоров со счетчиками вносятся: номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность временного работника, номер и серия паспорта работника.

**5. Заполнить таблицу 2 «Список счетчиков инструкторского участка»** записной книжки инструктора-контролера, где указываются конкретные данные о счетчиках, с указанием их инициалов, возраста, образования, места работы и домашнего адреса.

**6. Инструктор-контролер** после получения от заведующего переписным отделом необходимого переписного материала и инструментария, обязан заполнить **таблицу 1 «Обеспечение счетчиков переписными материалами».**

**7. Сформировать портфели** по каждому счетному участку, вложив в основное отделение портфелей необходимые переписные документы (формы 1, 1М, 2, Приложение к форме 2, 3, справку о прохождении переписи, сопроводительный бланк форма 4, Инструкцию о порядке проведения переписи населения и жилищного фонда в 2020 году в Республике Таджикистан и заполнение переписных документов) в карман портфеля – карточку – список источников средств существования, письма лицам, которых трудно застать дома, удостоверение счетчика, схематический план счетного участка), канцелярские принадлежности.

Заполнить верхнюю часть ярлыка на портфель, которая заполняется инструктором – контролером и вложить его в боковой карман портфеля.

**8. Принять участие** в контроле знаний счетчиков своего инструкторского участка с заведующими переписными отделами и их помощниками.



9. Ознакомить счетчиков с границами счетных участков с **28 по 30 сентября**.

10. Обеспечить счетчиков записными книжками счетчика с заполненными разделами, которые должен заполнить инструктор-контролер, схематическими планами счетных участков, канцелярскими принадлежностями и выдать удостоверение работника переписи населения и жилищного фонда 2020 года счетчику под расписку, строго по ведомости, в которую после заключения договора вносятся: номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность, номер и серия паспорта работника.

**Инструктору-контролеру категорически запрещается сообщать счетчику данные о численности населения по счетному участку**

## **5. Предварительный обход**

**С 28 по 30 сентября инструктору – контролеру** следует обеспечить проведение счетчиками предварительного обхода всех жилых и нежилых помещений, квартир, в которых может проживать население, контролируя работу каждого счетчика и обращая особое внимание на качество заполнения записных книжек счетчиков.

Инструктор-контролер должен оказывать помощь счетчикам в получении ими необходимой информации от лиц, которые по разным причинам отказываются в переписи. В этих случаях инструктор-контролер может посетить жилое помещение (или обратиться к проживающим по телефону), объяснить им важность переписи и попытаться убедить их принять в ней участие. При повторном отказе следует обратиться к соседям или в ту организацию, которой принадлежит дом, чтобы они оказали помощь и в проведении предварительного обхода, и в дальнейшем при проведении переписи населения.

По окончании предварительного обхода следует проверить **в записных книжках счетчиков** наличие всех домов, записанных **в таблице 1** «Список домов, входящих в счетный участок».

## **6. Перепись населения и жилищного фонда (с 1 по 15 октября 2020 г.)**

До выхода счетчиков на участки, инструктор-контролер выдает счетчикам портфель с переписными документами, проводит с ними краткое совещание – напоминает основные положения переписи населения и жилищного фонда 2020 года, правила заполнения переписных документов и необходимость соблюдения правил личной безопасности.

Ежедневно проверяет, все ли счетчики участка приступили к переписи. Если кто-то из счетчиков не вышел на работу – выясняет причину, сообщает об этом заведующему переписным отделом и принимает меры по замене счетчика из резерва. Счетчика, пришедшего для замены выбывшего, инструктор – контролер знакомит с границами участка и обязанностями.

В течение всех дней инструктор-контролер должен проверят заполненные счетчиками документы; в конце дня разобрать вместе с ними ошибки, допущенные при заполнении переписных документов; разъяснить им те положения переписи, которые недостаточно усвоены. Особое внимание следует обратить на правильность проведения опроса населения (правильное формулирование вопросов и их последовательность в точном соответствии с переписными документами и заполнения переписных листов, а также на использование **только специально выданной черной ручки**, правильность и четкость нанесения меток и написания цифр).

При проверке правильности заполнения переписных документов особое внимание необходимо обратить на соблюдение логических увязок между вопросами.

**Инструктор-контролер должен ежедневно сопоставить численность населения, записанную в сводной ведомости по каждому дому таблицы 2 графы 8 и 11 с численностью населения, указанной в графе 7 таблицы 1 записной книжки счетчика. В случае расхождений выяснить их причину и внести соответствующие исправления.**

## **7. Ежедневный контроль**

В первые дни переписи инструктор-контролер обязан проверить правильность проведения опроса населения каждым счетчиком

непосредственно в жилом помещении для исключения ошибок в последующие дни переписи.

В течение всего периода работы счетчиков инструктор-контролер должен принимать все необходимые меры для обеспечения нормальных и безопасных условий работы. В случае необходимости – обратиться к заведующему переписным отделом для оказания оперативной помощи работниками органов внутренних дел, администраций, жилищно-коммунальных хозяйств, местного самоуправления.

**Во время переписи (с 1 по 15 октября)** инструктору-контролеру необходимо:

- проверять правильность заполнения переписных листов, записной книжки счетчика и других документов в строгом соответствии с основными методологическими и организационными положениям переписи населения и жилищного фонда 2020 года, инструкцией и правилами;

- ежедневно передавать информацию о численности переписанного населения заведующему переписным отделом;

- контролировать равномерность проведения опроса (среднее число лиц, которых счетчик должен опрашивать ежедневно).

Все выявленные при проверке случаи логически не увязанных ответов на отдельные вопросы переписных листов надо разобрать со счетчиками, чтобы исключить подобные неувязки в дальнейшем.

**Если правильность заполнения не вызывает сомнения, необходимо расписаться на форме 1 «Список проживающих в помещении», в которую вложены переписные листы. При обнаружении ошибочной или неполной записи в переписных листах, следует обязать счетчика уточнить или дополнить записи, посетив помещение повторно, или связавшись с проживающими в данном помещении по телефону.**

## **8. Прием переписных материалов от счетчиков**

**По мере окончания переписи, но не позднее 16 октября 2020 года, инструктор-контролер принимает от счетчиков материалы переписи.**

При этом необходимо:

- проверить правильность подсчета итогов в таблицах 1 и 2 записной книжки счетчиков;

- сверить число лиц, записанных в форме 1 «Список проживающих в помещении» с числом лиц, внесенных в форму 2, а также с численностью населения, указанной **в графе 11 таблицы 2 записной книжки счетчика**. В случае, если число лиц, записанных в форме 1 «Список проживающих в помещении» равно числу, указанному в записной книжке, но не соответствует записанным в форме 2 переписного листа, необходимо уточнить информацию по этому помещению (по телефону или посещая при контрольном обходе) и либо заполнить переписной лист (если лицо было пропущено при опросе), либо исключить конкретное лицо из формы 1 и записной книжки. Если число лиц, на которых составлены переписные листы, не соответствует записям в записной книжке, исправления вносятся **в графу 8 таблицы 2 записной книжки счетчика**;

- подсчитать и сверить с итогами по учетному участку число заполненных переписных документов (формы 1, 1М, 2, Приложение к форме 2, 3 и 4);

- заполнить сопроводительный бланк (форма 4);

- проверить в переписном листе (форма 2) вопросы 4 «Место рождения», 14 «Вы проживаете непрерывно с рождения в данном населенном пункте», 18 «Работа находится на территории населенного пункта, где Вы проживаете». По данным вопросам записывается только один из подсказов (город, район или другое государство);

- проверить наличие всех переписных листов и правильность их укладки в портфелях;

- принять по счету неиспользованные и испорченные переписные листы, схематические планы учетных участков, другие документы, выданные счетчику, и заполнить графы 11-14 таблицы 1 записной книжки инструктора-контролера.

## **9. Контрольный обход**

**С 18 по 20 октября** инструктор-контролер должен провести выборочный контрольный обход в 10% жилых помещений каждого учетного участка.

Отбор помещений следует проводить на основе списка жилых помещений **из таблицы 2 записной книжки счетчика** и отбирается каждое десятое помещение.

Отбор следует начинать с первого помещения первого учетного участка. Если после последнего отобранного помещения осталось меньше 10

помещений, их следует приплюсовать к списку следующего по счету счетчика и продолжить отбор помещений у всех счетчиков инструкторского участка.

Во время контрольного обхода необходимо проверить пустые жилые помещения, чтобы убедиться, что там действительно никто не проживает.

Во время контрольного обхода проверяется правильность счета населения: нет ли пропущенных или ошибочно записанных людей. Для этого выясняется, сколько человек в помещении подлежало переписи, поименно сверяется наличие записей о них в форме 1 «Список проживающих в помещении», уточняются ответы на вопросы, вызвавшие сомнения при проверке переписных листов.

**Все данные выясняются на момент счета населения (ночь 30 сентября на 1 октября 2020 года)**

**Порядок внесения исправлений в переписные документы при проведении контрольного обхода:**

- **лицо, подлежащее переписи в данном помещении, но пропущенное счетчиком**, записать в конце списка формы 1 «Список проживающих в помещении». **В графе Б проставить его номер в пределах домохозяйства.** Если в форме 1 было записано два домохозяйства, и пропущенное лицо входит в состав первого домохозяйства, то после записи в графе 1 его фамилии, имени, отчества в скобках указать родственное отношение к лицу, записанному первым в первом домохозяйстве, и фамилию, и инициалы первого члена этого домохозяйства (например, «сестра» Сатторова С). На пропущенное лицо составляется отдельный переписной лист форма 2, который подкладывается после последнего по данному жилому помещению.

Если по данному помещению в список были записаны два домохозяйства и пропущенным лицом является член второго домохозяйства, то порядок записи его в список и переписной лист такой же указано выше.

В случае ошибочной записи лиц, не подлежащих переписи в данном помещении (например, выбывших на учебу, переехавших в другое место на постоянное жительство и т.д.), следует вычеркнуть их из списка и записать причину вычеркивания, например, «Ошибочно записан – выбыл на учебу» и т.п. Если на лицо, не подлежащее переписи в данном помещении, составлен переписной лист, то он перечеркивается и изымается. Нумерацию лиц в списке и в переписном листе изменять не следует.

В случае пропуска отдельных помещений составить на них форму 1 «Списки проживающих в помещении», присвоив им очередные номера после последнего по счетному участку и заполнить переписные листы.

О всех пропущенных и ошибочно записанных счетчиком лицах сделать записи **в таблице 5** своей записной книжки.

Уточнить ответы на те вопросы списка проживающих в помещении, переписного листа, которые вызывали сомнение при их проверке.

По окончании контрольного обхода:

Исправить данные по помещениям по каждому счетному участку в таблице 3 «Результаты проверки работы счетчиков при контрольном обходе» на основании изменений, внесенных в списки и переписные листы, посчитать итоги по участку с учетом контрольного обхода, число выданных населению справок и заполнить **таблицу 5** «Сводная ведомость по инструкторскому участку» своей записной книжки, где по всем счетным участкам данного инструкторского участка указывается численность переписного населения с учетом контрольного обхода.

**До проведения контрольного обхода инструктор-контролер должен собрать у счетчиков удостоверения и вложить их в карман портфеля!**

## **10. Завершающий этап**

Инструктор-контролер в установленные заведующим переписным отделом сроки, но не **позднее 22 октября**, должен сдать все переписные материалы заведующему переписным отделом.

**Перед сдачей** материалов инструктор-контролер проверять записи в таблице 4 «Сводная ведомость по инструкторскому участку» путем сличения их с соответствующими итогами записных книжек счетчиков (таблица 3) и подготавливает материалы для сдачи заведующему переписным отделом.

В конце записной книжки в разделе «Замечания и предложения инструктора-контролера», инструктор-контролер описывает положительные и отрицательные стороны условий работы на инструкторском участке; указывает замечания об организации переписи в переписном участке; конкретные затруднения, возникшие при отборе жилых помещений для переписи, затруднения у счетчиков при проставлении меток и написании цифр, а также неясности в заполнениях переписных документов. В этом

разделе можно изложить свои предложения об улучшении организации проведения переписи и ее программы.

Инструктор-контролер в конце раздела ставит дату и свою подпись.

Инструктор-контролер вкладывает в карман портфеля счетного участка 1 записную книжку инструктора-контролера, удостоверение, схематический план инструкторского участка, записную книжку счетчика, схематический план счетного участка.

Заведующему переписным отделом инструктор-контролер сдает:

- портфели счетчиков с заполненными переписными документами;
- по счету неиспользованные и испорченные переписные листы, и другие документы (инструкции и т.д.), выданные ему в переписном отделе в соответствии с записями таблицы 1 записной книжки инструктора-контролера.

## **II. УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ ТАБЛИЦЫ 4 ПО ИНСТРУКТОРСКОМУ УЧАСТКУ**

1. Сводная ведомость по инструкторскому участку таблицы 4 заполняется инструктором-контролером после приемки материалов переписи от счетчиков своего участка, но не позднее 16 октября 2020 г.

2. При заполнении **таблицы 4 записной книжке инструктора - контролера в сельской местности** на сельские населенные пункты следует иметь в виду:

2.1. Если один дом разделен на два и более счетных участка, то в таблице 4 записываются отдельной строкой итоги по каждому счетному участку и подсчитывается итог по дому.

3. В разделах **А** и **Б** данные по счетным участкам записываются последовательно в порядке номеров счетных участков.

4. Графы 3-9 таблицы 4 по каждому счетному участку заполняются путем выписки соответствующих итоговых данных из *формы 5- сельская* (сводная ведомость по счетному участку). В раздел **А «Учтено счетчиком»** вписываются данные строки **«Учтено счетчиком - Всего по счетному участку»**, в раздел **Б «Итог с учетом контрольного обхода»** - данные строки **«Итог с учетом контрольного обхода – Всего по счетному участку»**.

5. Раздел **«Сводка результатов контрольного обхода»** таблицы 5 записной книжки инструктора-контролера заполняется путем подсчета соответствующих данных из раздела **«Результаты контрольного обхода»** таблицы 3 записной книжки счетчика.

6. Общая численность населения, записанного в переписные листы, в графе 8 по строке **«Итог с учетом контрольного обхода»** должен равняться итогу графы 8 по строке **«Итого учтено счетчиками»** плюс общее число пропущенных из графы 1 **«Сводки результатов контрольного обхода»** таблицы 3 и минус общее число ошибочно записанных из графы 3 той же таблицы.

7. Данные о количестве составленных сопроводительных листов, выданных населению справок о прохождении переписи получают путем подсчета соответствующих данных таблицы 4.

8. Записав данные по всем счетным участкам и подсчитав итоги в соответствии с указаниями, изложенными в пунктах 3-4, инструктор-контролер подсчитывает итоги по инструкторскому участку в целом (по таблице 4 разделам **А** и **Б**).

Убедившись, что документ составлен правильно, инструктор-контролер проставляет дату и подписывает его.





**ТАБЛИЦА 2. СПИСОК СЧЕТЧИКОВ ИНСТРУКТОРСКОГО УЧАСТКА**

№ счетного участка	Фамилия, имя, отчество счетчика	Время работы (дата начала и окончания работы)	Возраст (лет)	Образование	Место работы или учебы занимаемая должность; для безработных – зарегистрирован ли в службе занятости	Домашний адрес, рабочий и домашний телефон
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						



**ТАБЛИЦА 4. СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ИНСТРУКТОРСКОМУ УЧАСТКУ**

Номер счет- ного участка	Фамилия и инициалы счетчиков	Составлено переписных листов	В них записано:					
			мужчин	женщин	оба пола	в том числе, временно отсутствующих:		
						мужчин	женщин	оба пола
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>А. Учтено счетчиком в период переписи (с 1 по 15 октября 2020 г.)</b>								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
<b>Итого учтено счетчиками.....</b>								

*Продолжение*

Номер счет- ного участка	Фамилия и инициалы счетчиков	Составлено переписных листов	В них записано:					
			мужчин	женщин	оба пола	в том числе, временно отсутствующих:		
						мужчин	женщин	оба пола
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Б. Итого с учетом контрольного обхода</b>								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
<b>Итого с учетом контрольного обхода.....</b>								











Заказ № \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_ экз.

Сдано в печать \_\_\_\_\_

УОП ГВЦ Агентство по статистике  
при Президенте Республики Таджикистан