

# GIỚI THIỆU

Theo Quyết định số 94/2008/QĐ-TTg ngày 10 tháng 7 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ, cuộc Tổng điều tra dân số (TĐTDS) và nhà ở sẽ được tiến hành vào ngày 01 tháng 4 năm 2009. Cuộc Tổng điều tra được tổ chức nhằm thu thập số liệu cơ bản về dân số và nhà ở trên toàn bộ lãnh thổ nước Cộng hòa XHCN Việt Nam, phục vụ công tác nghiên cứu, phân tích quá trình phát triển dân số và nhà ở trên phạm vi cả nước và từng địa phương, đáp ứng nhu cầu thông tin, đánh giá tình hình thực hiện các kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thời kỳ từ năm 2000 đến năm 2009 và xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thời kỳ từ năm 2010 đến năm 2020, phục vụ công tác giám sát thực hiện mục tiêu phát triển Thiên niên kỷ của Liên hợp quốc mà Chính phủ Việt Nam đã cam kết.

Cuộc Tổng điều tra (TĐT) sẽ cung cấp kịp thời các số liệu cơ bản có chất lượng cao về dân số và nhà ở của các đơn vị hành chính nhỏ nhất và các nhóm dân cư, bổ sung nguồn số liệu phong phú cho các số liệu điều tra thường xuyên của ngành Thống kê, cung cấp dàn mẫu và cơ sở dữ liệu dân số và nhà ở cho các mục đích nghiên cứu trong mười năm sau cuộc Tổng điều tra.

Tổng điều tra dân số và nhà ở là một công việc phức tạp, liên quan đến mọi người dân, phải huy động sức người, sức của rất lớn. Gần 300 nghìn người sẽ thực hiện các nhiệm vụ khác nhau trong từng giai đoạn của công việc có qui mô quốc gia này. Bởi vậy, công tác quản lý trong tổng điều tra dân số và nhà ở phải được tổ chức và thực hiện một cách khoa học nhằm:

1. Bảo đảm công tác tổ chức chỉ đạo thực hiện TĐT được thường xuyên, chặt chẽ, thông suốt trong toàn bộ thời gian từ khi chuẩn bị đến khi tiến hành điều tra, xử lý và công bố kết quả điều tra.
2. Đảm bảo cho tất cả các khâu công tác, các hoạt động của cuộc TĐT được quán triệt và triển khai thực hiện một cách nghiêm túc theo kế hoạch, đúng qui trình, đạt hiệu quả cao nhất từ cấp trung ương đến cấp xã, phường.
3. Bảo đảm mối quan hệ công tác giữa Ban Chỉ đạo (BCĐ) và Văn phòng BCĐ TĐT từ cấp Trung ương đến cấp xã/phường, cũng như giữa BCĐ và lãnh đạo Đảng, chính quyền cùng cấp được phối hợp chặt chẽ, tranh thủ sự quan tâm chỉ đạo cũng như sự giúp đỡ của địa phương.
4. Bảo đảm cho công tác kiểm tra, giám sát, phát hiện các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện từng khâu công tác ở tất cả các cấp trên phạm vi cả nước được thực hiện một cách nghiêm túc và được xử lý, khắc phục kịp thời.

**CHƯƠNG I**  
**CÁC VĂN BẢN QUI PHẠM VỀ CUỘC TỔNG ĐIỀU TRA**  
**DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở 2009**

Quyết định: số 94/2008/QĐ - TTg Về tổ chức Tổng điều tra dân số và nhà ở năm 2009.  
Xem Phụ lục 2, Tập 1

Phương án Tổng điều tra dân số và nhà ở 01/4/200. Xem phụ lục 4, Tập 1

## **CHƯƠNG II**

### **KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CỦA BAN CHỈ ĐẠO CÁC CẤP**

#### **I. RÀ SOÁT RANH GIỚI XÃ/PHƯỜNG, HUYỆN/QUẬN, TỈNH/THÀNH PHỐ**

##### **1. Tầm quan trọng của việc rà soát ranh giới**

Yêu cầu của cuộc TĐTDS và nhà ở là không được ghi trùng hoặc bỏ sót một nhân khẩu nào trong bước điều tra, đăng ký. Công tác rà soát ranh giới xã/phường/thị trấn (sau đây gọi tắt là xã/phường), huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là huyện/quận) và tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là tỉnh/thành phố) là một trong những khâu công tác quan trọng nhằm đảm bảo yêu cầu nói trên. Ranh giới sau khi rà soát, hiệu chỉnh phải bảo đảm rõ ràng, không có khu vực lãnh thổ, điểm dân cư nào nằm ngoài sự quản lý của một đơn vị hành chính hoặc do nhiều đơn vị hành chính cùng quản lý.

##### **2. Các bước tiến hành**

Trên cơ sở hướng dẫn của BCĐ TĐTDS và nhà ở Trung ương, BCĐ các cấp có kế hoạch rà soát ranh giới các đơn vị hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cùng cấp, phát hiện những khu vực còn tranh chấp, xâm canh, xâm cư. Đặc biệt, tại một số đơn vị hành chính mới chia tách, sáp nhập, có thể có trường hợp chưa bàn giao hết các đơn vị lãnh thổ theo quyết định của cấp trên. Trong những trường hợp này cần có sự bàn bạc thống nhất, tạm thời phân công trách nhiệm điều tra cho một BCĐ TĐTDS và nhà ở cụ thể, tránh điều tra trùng, hoặc bỏ sót.

Đối với các khu đô thị, nếu có những con đường và điểm dân cư mới chưa có tên hoặc số nhà, thì BCĐ TĐTDS và nhà ở cần kiến nghị cấp có thẩm quyền bổ sung hoặc đặt tên, đánh số tạm thời tạo điều kiện thuận lợi cho công tác phân chia địa bàn, vẽ sơ đồ và lập bảng kê.

##### **3. Thời gian thực hiện**

Trên cơ sở kế hoạch của BCĐ TĐTDS và nhà ở Trung ương, BCĐ TĐTDS và nhà ở các cấp cần có kế hoạch triển khai công tác rà soát ranh giới xã/phường, huyện/quận và tỉnh/thành phố cụ thể cho từng địa phương phù hợp với tình hình thực tế của địa phương mình. Công tác này phải hoàn thành trước khi BCĐ xã/phường tiến hành phân chia địa bàn điều tra.

Ban Chỉ đạo TĐTDS và nhà ở các cấp phải giám sát chặt chẽ công tác rà soát ranh giới xã/phường, huyện/quận và tỉnh/thành phố thuộc phạm vi trách nhiệm của mình và báo cáo kết quả thực hiện công tác này cho BCĐ TĐTDS và nhà ở cấp trên.

#### **II. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN TRONG TĐTDS VÀ NHÀ Ở**

Công tác tuyên truyền cho cuộc Tổng điều tra dân số và nhà ở năm 2009 nhằm phối hợp mọi sự giúp đỡ cho công tác tổng điều tra trên phạm vi cả nước. Đến thời gian tổng điều tra, các hoạt động tuyên truyền được thiết kế để hầu hết các hộ dân trong cả nước đều đã biết và có thái độ tích cực đối với cuộc Tổng điều tra, sẵn sàng hợp tác giúp đỡ điều tra viên, trả lời đầy đủ và chính xác các câu hỏi khi được phỏng vấn.

Trên cơ sở kế hoạch tuyên truyền của BCĐ TĐTDS và nhà ở Trung ương đã ban hành, BCĐ các cấp cần phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng ở địa phương mình để xây

dựng kế hoạch thông tin, tuyên truyền cho phù hợp. Huy động tất cả các hình thức và phương tiện truyền thông hiện có, thu hút các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức Đảng, đoàn thể quần chúng nhằm đẩy lên một chiến dịch tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân, tích cực hưởng ứng cuộc Tổng điều tra.

Thực hiện đúng các nội dung tuyên truyền đã qui định nhằm giúp cho lãnh đạo, cán bộ các cấp và mọi người dân hiểu rõ mục đích, ý nghĩa và yêu cầu của TĐTDS và nhà ở.

### **Các hình thức và kênh tuyên truyền:**

Tiến hành họp báo để công bố Quyết định số 94/2008/QĐ-TTg ngày 10 tháng 7 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị của Ban Bí thư về “Tăng cường công tác chỉ đạo TĐTDS và nhà ở 1/4/2009”, coi công tác TĐT là công tác trọng tâm đột xuất của toàn Đảng, toàn dân. Công bố phương án và kế hoạch TĐT của địa phương.

Phối hợp với các cơ quan truyền thông để tiến hành tuyên truyền, quảng bá trên các đài phát thanh, truyền hình của địa phương. Tranh thủ các nhà lãnh đạo Đảng, chính quyền địa phương phát biểu về TĐTDS và nhà ở trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Các tài liệu hỏi đáp về TĐTDS và nhà ở cần được phổ biến rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng (đài phát thanh, truyền hình, báo, tạp chí) cũng như tại các trường học, trong các cuộc họp dân... Để đảm bảo các tài liệu này đến được với công chúng rộng rãi, các địa phương nên dịch ra tiếng dân tộc phổ biến ở địa phương mình.

Các panô, áp phích, băng rôn, khẩu hiệu được đặt ở những địa điểm công cộng, những nơi có nhiều người qua lại như trụ sở UBND, nhà văn hóa thôn/xóm/ấp bản, quảng trường, trường học, bến tàu, bến xe...

Các bài hát về TĐTDS và nhà ở cần được phát trên các đài phát thanh, truyền hình địa phương cũng như trên hệ thống loa truyền thanh của xã/phường hoặc thôn/xóm/ấp/bản.

Các cán bộ vẽ sơ đồ, lập bảng kê, điều tra viên, tổ trưởng cần được tập huấn để làm tốt công tác tuyên truyền tại cộng đồng cũng như khi tiếp xúc với người dân trong lúc thực hiện nhiệm vụ của mình.

Phối hợp với các đoàn thể, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp đóng trên địa bàn tiến hành in ấn tài liệu, tờ rơi... phục vụ cho công tác tuyên truyền. Cho phép các doanh nghiệp kết hợp các thông điệp quảng cáo của họ trong các tài liệu tuyên truyền như các tờ rơi, panô, áp phích...

Công tác tuyên truyền phải được tổ chức liên tục, đặc biệt là trong 1 tháng trước điều tra ghi phiếu và tăng cường độ trong vòng 1 tuần trước và sau ngày 1 tháng 4 năm 2009.

### **III. CÔNG TÁC TUYỂN CHỌN VÀ TẬP HUẤN CÁN BỘ**

Cuộc Tổng điều tra dân số và nhà ở năm 2009 đòi hỏi ngoài cán bộ Văn phòng BCD còn phải huy động thêm những người sẽ làm điều tra viên, tổ trưởng và giám sát viên trong quá trình điều tra ghi phiếu tại địa bàn, kiểm tra dữ liệu, nhân viên vận hành máy quét, nhân viên chuyển dữ liệu, nhân viên đối chiếu so sánh, nhân viên chuẩn bị và chuyển file dữ liệu, nhân viên kiểm tra và thu nhận, giám sát viên xử lý số liệu tổng điều tra tại các giai đoạn khác nhau.

## 1. Tuyển chọn cán bộ

### a) Cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê

Cán bộ vẽ sơ đồ tốt nhất là huy động từ cán bộ địa chính xã/phường. Cán bộ vẽ sơ đồ cũng có thể tuyển chọn từ các cán bộ xã/phường khác như cán bộ phụ trách xây dựng, giao thông công chính, thống kê... Tuy nhiên, đối với những xã/phường không thể lựa chọn cán bộ vẽ sơ đồ từ cán bộ địa chính, Ban Chỉ đạo ĐĐTDS và nhà ở xã/phường cần huy động cán bộ địa chính giúp đỡ, hỗ trợ thêm về mặt chuyên môn, nhất là khi phân chia, xác định ranh giới các địa bàn điều tra và vẽ sơ đồ nền của xã/phường. Cán bộ lập bảng kê có thể được tuyển chọn từ cán bộ xã/phường hoặc trưởng thôn/xóm/ấp bản, nhưng không được tuyển chọn từ cán bộ phụ trách công tác hộ tịch, hộ khẩu và cán bộ chuyên trách dân số.

Số lượng cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê cần huy động trong mỗi xã/phường phụ thuộc vào số lượng địa bàn điều tra của xã/phường. Số lượng cán bộ vẽ sơ đồ, lập bảng kê của cấp xã quy định như sau:

Số ĐBĐT của xã/phường/thị trấn	Số cặp cán bộ vẽ sơ đồ, lập bảng kê
Dưới 30 địa bàn	01 cặp (01 cán bộ vẽ sơ đồ và 01 cán bộ lập bảng kê)
Từ 30 đến 60 địa bàn	Tối đa là 02 cặp
Trên 60 địa bàn	Tối đa là 03 cặp

### b) Điều tra viên

Điều tra viên tốt nhất là người thuộc địa bàn điều tra, có tinh thần trách nhiệm cao, viết chữ và số rõ ràng, trình độ học vấn từ hết lớp 10/12 trở lên (vùng cao, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, thấp nhất phải học xong lớp 7/12 trở lên), có tuổi đời tốt nhất là trong khoảng từ 25 đến 50. Mỗi địa bàn điều tra mẫu (phiếu dài) do 01 điều tra viên phụ trách. Đối với các địa bàn điều tra toàn bộ (phiếu ngắn), phụ thuộc vào qui mô và địa hình, mỗi điều tra viên có thể phụ trách từ 1 đến 2 địa bàn.

### c) Tổ trưởng

Tổ trưởng điều tra là lực lượng trực tiếp quản lý công việc điều tra hàng ngày của ĐTV. Tổ trưởng (TT) có thể huy động từ cán bộ xã/phường hoặc trưởng thôn/xóm/ấp/bản và có tiêu chuẩn ít nhất như tiêu chuẩn của ĐTV. Việc tuyển chọn tổ trưởng nên ưu tiên 2 điều kiện: (1) có khả năng tổ chức làm việc theo nhóm, và (2) phải cam kết dành 100% thời gian để quản lý ĐTV trong thời gian điều tra tại địa bàn. Quy định mỗi TT phụ trách bình quân 4 ĐTV, riêng ở vùng cao, hải đảo, vùng sâu, vùng xa thì một TT chỉ phụ trách 2 ĐTV.

Đối với những khu vực đặc biệt khó khăn như biên giới, hải đảo không thể tuyển chọn được cán bộ vẽ sơ đồ, lập bảng kê, điều tra viên, tổ trưởng, BCĐ ĐĐTDS và nhà ở cấp huyện cần có kế hoạch huy động lực lượng công an, biên phòng hoặc giáo viên tăng cường cho những địa phương này.

BCĐ xã/phường cũng sẽ tuyển chọn và tập huấn cán bộ vẽ sơ đồ, lập bảng kê và điều tra viên dự phòng với tỷ lệ 10% số lượng của từng loại cán bộ huy động.

## 2. Tập huấn cán bộ

### a) Tập huấn cán bộ BCD các cấp tỉnh, huyện, xã

Chương trình tập huấn cho cán bộ BCD TĐTDS và nhà ở sẽ được tiến hành theo ba cấp:

- Các lớp tập huấn thuộc cấp 1 là để tập huấn cho BCD/giảng viên cấp tỉnh do BCD TĐTDS và nhà ở Trung ương thực hiện. Thành phần tham gia cấp tập huấn này là Trưởng ban, Phó Trưởng ban và Chánh văn phòng BCD tỉnh/thành phố. Họ sẽ là giảng viên cho cấp tập huấn thứ 2. Thời gian tập huấn là 2 ngày. Nội dung tập huấn là quản lý công tác TĐT trong phạm vi các tỉnh/thành phố.
- Các lớp tập huấn thuộc cấp 2 là để tập huấn cho BCD/giảng viên cấp huyện do BCD TĐTDS và nhà ở tỉnh/thành phố thực hiện. Thành phần tham gia cấp tập huấn này là Trưởng ban, Phó Trưởng ban BCD huyện/quận. Họ sẽ là giảng viên cho cấp tập huấn thứ 3. Thời gian tập huấn là 2 ngày. Nội dung tập huấn là quản lý công tác TĐT trong phạm vi huyện/quận.
- Các lớp tập huấn thuộc cấp 3 là để tập huấn cho các thành viên BCD xã/phường do BCD TĐTDS và nhà ở huyện/quận thực hiện. Thành phần tham gia cấp tập huấn này là thành viên BCD xã/phường. Nội dung tập huấn là quản lý công tác TĐT trong phạm vi xã/phường. Thời gian tập huấn là 2 ngày.

Cấp tập huấn	Học viên	Giảng viên	Thời gian
Cấp I	Trưởng ban, Phó trưởng ban và Chánh văn phòng BCD tỉnh/TP	BCD TW	2 ngày, Tháng 10/2008
Cấp II	Trưởng ban, Phó trưởng ban BCD huyện/quận	BCD Tỉnh/thành phố	2 ngày, Tháng 10/2008
Cấp III	BCD xã/phường (3 thành viên)	BCD huyện/quận	2 ngày, Tháng 10/2008

### b) Tập huấn cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê

#### Cấp và thời gian biểu

Công tác tập huấn vẽ sơ đồ và lập bảng kê số nhà, số hộ, số người sẽ được thực hiện theo 2 cấp:

Cấp 1, Trung ương sẽ tập huấn giảng viên cấp tỉnh. Mỗi BCD tỉnh/thành phố cử 2 cán bộ tham gia;

Cấp 2, giảng viên cấp tỉnh trực tiếp tập huấn cho cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê.

Đối với một số tỉnh/thành phố lớn, có đông cán bộ vẽ sơ đồ/lập bảng kê thì tổ chức theo cụm huyện/thị.

#### Nội dung tập huấn

Các chủ đề được thực hiện trong quá trình tập huấn vẽ sơ đồ và lập bảng kê là phân chia địa bàn từ bản đồ xã/phường, vẽ sơ đồ nền của xã phường, vẽ các ngôi nhà và các đặc

điểm nổi bật của địa bàn vào sơ đồ địa bàn điều tra, lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của địa bàn. Đây là một khóa học 3 ngày được thực hiện vào tháng 10 năm 2008.

Cấp tập huấn	Học viên	Giảng viên	Ngày tháng
Cấp I	Giảng viên cấp tỉnh	Giảng viên TW	3 ngày/lớp, Tháng 10 năm 2008
Cấp II	Cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê	Giảng viên cấp tỉnh	3 ngày/lớp, Tháng 10 năm 2008

#### Các tài liệu tập huấn

Tài liệu chủ yếu cho việc tập huấn vẽ sơ đồ và lập bảng kê bao gồm: Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê; Sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê; Mẫu bản đồ xã/phường; Mẫu sơ đồ và bảng kê địa bàn.

#### **c) Tập huấn điều tra viên và tổ trưởng**

##### Các cấp tập huấn

##### *Tập huấn cấp 1 hay tập huấn giảng viên cấp tỉnh*

Trong cấp tập huấn này, Ban Chỉ đạo TĐTDS và nhà ở Trung ương sẽ tập huấn cho giảng viên cấp tỉnh. Mỗi BCD tỉnh/thành phố cử 2 người: 01 lãnh đạo văn phòng BCD và 01 cán bộ nghiệp vụ tham gia; thời gian tập huấn sẽ được tiến hành trong 6 ngày vào nửa đầu tháng 11 năm 2008. Học viên của cấp tập huấn này sẽ là giảng viên cho cấp tập huấn thứ 2.

##### *Tập huấn cấp 2 hay tập huấn giảng viên cấp huyện*

Trong cấp tập huấn này, BCD tỉnh/thành phố sẽ tập huấn cho giảng viên cấp huyện. Mỗi BCD huyện/quận cử 2 người: 01 lãnh đạo Ban và 01 cán bộ nghiệp vụ tham gia. Do số lượng điều tra viên và tổ trưởng ở mỗi huyện/quận khá lớn, nên mỗi huyện/quận có thể phải mở nhiều lớp và do đó phải cần nhiều kíp giảng viên. Bởi vậy, BCD tỉnh/thành phố cần huy động thêm các cán bộ văn phòng BCD tỉnh/thành phố tham gia để sau này hỗ trợ giảng viên cho cấp huyện. Học viên của cấp tập huấn này sẽ là giảng viên cho cấp tập huấn thứ 3, trực tiếp tập huấn điều tra viên và tổ trưởng. Cấp tập huấn này sẽ được tiến hành trong 6 ngày trong nửa cuối tháng 11 năm 2008.

##### *Tập huấn cấp 3 hay tập huấn điều tra viên và tổ trưởng*

Công tác tập huấn cấp ba được tiến hành tại các trung tâm tập huấn cấp huyện. Các lớp tập huấn thuộc cấp 3 là để tập huấn cho điều tra viên và tổ trưởng. Số lớp tập huấn của từng huyện phụ thuộc vào số lượng điều tra viên. Cấp tập huấn thứ 3 sẽ có 2 loại lớp, loại lớp thứ nhất dành cho ĐTV phụ trách các địa bàn mẫu sẽ được tiến hành trong thời gian 8 ngày. Lớp thứ 2 dành cho ĐTV phụ trách các địa bàn điều tra toàn bộ sẽ được tiến hành trong 4 ngày.

Tùy theo số lớp tập huấn của từng huyện/thị mà bố trí thời gian tập huấn thích hợp, song lớp cuối cùng của một huyện/thị cần kết thúc chậm nhất vào ngày 25/3/2009.

Quy định một lớp không quá 50 học viên

Cấp tập huấn	Học viên	Giảng viên	Ngày, tháng
Cấp I	Giảng viên cấp tỉnh	Giảng viên TW	6 ngày/lớp, nửa đầu tháng 11 năm 2008
Cấp II	Giảng viên cấp huyện	Giảng viên cấp tỉnh	6 ngày/lớp, nửa cuối tháng 11 năm 2008
Cấp III	Điều tra viên và tổ trưởng	Giảng viên cấp huyện	- 4 ngày/lớp đối với ĐTV điều tra toàn bộ; - 8 ngày/lớp đối với ĐTV điều tra chọn mẫu - Thời gian kết thúc chậm nhất đến 25/3/2009

### Địa điểm tập huấn

Các địa điểm tập huấn cho công tác đăng ký tại địa bàn của cuộc Tổng điều tra năm 2009 phải đáp ứng những yêu cầu yên tĩnh, đủ ánh sáng, thông gió tốt, có bàn, có ghế ngồi, bàn có ngăn để học viên để sổ tay hướng dẫn, phòng rộng đủ chỗ cho 50 người ngồi thoải mái và có hệ thống âm thanh tốt.

Đối với công tác tập huấn cấp 3, các huyện/quận có thể phải tổ chức nhiều lớp. Khi đó, Văn phòng BCD huyện/quận phải sắp xếp lịch thời gian sao cho có thể hoàn thành được các lớp tập huấn này.

### Các tài liệu tập huấn

Do công tác tập huấn được tập trung, điều quan trọng là các hướng dẫn mà tất cả các giảng viên tuân theo phải thống nhất. Vì mục đích này, các tài liệu chuẩn được chuẩn bị cho công tác tập huấn như sau:

- 1) Sổ tay đào tạo điều tra viên (toàn bộ và mẫu);
- 2) Sổ tay điều tra viên (toàn bộ và mẫu);
- 3) Sổ tay tổ trưởng điều tra;
- 4) Các mẫu phiếu điều tra và mẫu sơ đồ, bảng kê;
- 5) Danh mục các đơn vị hành chính của tỉnh/thành phố và huyện/quận;
- 6) Các tài liệu tập huấn khác;
- 7) Các hỗ trợ nghe nhìn – Sơ đồ, phiếu điều tra được phóng to, và các áp phích lớn sẽ được sử dụng như những hình ảnh hỗ trợ khi tập huấn ở tất cả các cấp.

### **d) Tập huấn tổng hợp nhanh và ghi mã số**

#### Cấp và thời gian biểu

Công tác tập huấn tổng hợp nhanh và ghi mã số sẽ được thực hiện theo 2 cấp:



Cấp 1, Trung ương sẽ tập huấn cho giảng viên cấp tỉnh. Mỗi BCD tỉnh/thành phố cử 2 người: 01 lãnh đạo văn phòng ban và 01 cán bộ nghiệp vụ tham gia.

Cấp 2, giảng viên cấp tỉnh sẽ đào tạo trực tiếp cán bộ tổng hợp nhanh và ghi mã số. Các cán bộ nghiệp vụ chủ yếu của văn phòng BCD tỉnh sẽ được tập huấn về làm báo cáo nhanh, kiểm tra phiếu và ghi mã cho các phiếu điều tra.

Cấp tập huấn	Học viên	Giảng viên	Ngày, tháng
Cấp I	Giảng viên cấp tỉnh	BCĐ TW	3 ngày, tháng 4 năm 2009
Cấp II	CB VP BCD tỉnh & nhân viên trung tập	Giảng viên cấp tỉnh	3 ngày, tháng 4 năm 2009

#### Các tài liệu tập huấn

Các tài liệu tập huấn bao gồm Sổ tay tổng hợp nhanh và kiểm tra, ghi mã, các bản sao phiếu điều tra mẫu đã hoàn thành. Đây là dạng tập huấn cầm tay chỉ việc với hệ thống báo cáo nhanh và ghi mã.

#### ***e. Tập huấn xử lý số liệu bằng máy***

Cấp	Học viên	Giáo viên	Thời gian	Nội dung tập huấn	Tài liệu tập huấn	Ghi chú
Trung ương (TTTHTK)	Cán bộ kỹ thuật (đại học về CNTT) để quản lý hệ thống và là giảng viên tại TTKV, riêng TTTHTK đào tạo thêm cán bộ để đi hỗ trợ, kiểm tra 2 TTKV (cán bộ các TTTT và hợp đồng tuyển thêm)	Cán bộ kỹ thuật của TTTHTK, có sự hỗ trợ tư vấn của nhà thầu	15 ngày, chậm nhất từ 01/5/2009	Thiết lập, quản lý hệ thống, quản trị CSDL, toàn bộ quy trình xử lý, quản trị máy móc thiết bị, vệ sinh và thay thế phụ kiện máy quét, anti-virus. Tất cả các nội dung của các lớp tập huấn khác	- Sổ tay quản lý hệ thống; - Tất cả các tài liệu của các khóa tập huấn khác.	
Khu vực (3 TTTT)	Nhóm chuẩn bị số liệu, vận hành máy cắt và máy quét.	Cán bộ kỹ thuật của các TTTT	3 ngày, chậm nhất từ 18/5/2009	- Giao nhận tài liệu từ các tỉnh, giao nhận nội bộ, quản lý phiếu, kiểm soát số lượng ở từng công đoạn, in và sử dụng mã vạch, sử dụng các chức năng của phần mềm xử lý liên quan; - Thao tác với máy cắt, xử lý phiếu không đạt chuẩn hoặc cắt sai; - Vận hành máy quét, xử lý phiếu không nhận dạng được, xử lý lỗi thao tác sai hoặc lỗi hệ thống khi quét.	Sổ tay chuẩn bị số liệu, vận hành máy cắt và máy quét phiếu.	Có 1 giám sát và hỗ trợ tại 2 TTTT TP Hồ Chí Minh và Đà Nẵng từ TTTHTK
Khu vực (3 TTTT)	Nhóm kiểm tra xác thực dữ liệu nhận dạng, nhập tin bằng bàn phím	CBKT của các TTTT	3 ngày, chậm nhất từ 22/5/2009	- Thực hiện quy trình kiểm tra xác thực dữ liệu nhận dạng; - Nhập tin; - Xử lý một số lỗi của phiếu loại đơn giản	- Sổ tay kiểm tra xác thực dữ liệu nhận dạng; - Sổ tay nhập tin.	
Khu vực (3 TTTT)	Nhóm kiểm tra và sửa lỗi logic và những người giám sát kiểm tra xác thực dữ liệu, giám sát nhập tin (nhóm này đã tham gia tập huấn khóa trước và được chọn từ nhóm trên)	CBKT của các TTTT	4 ngày, chậm nhất từ 26/5/2009	- Thực hiện quy trình kiểm tra và sửa lỗi logic; - Các loại lỗi có thể xảy ra với đọc/nhập tin, lỗi ghi phiếu và cách sửa phiếu/xử lý đối với từng loại lỗi cụ thể.	- Sổ tay kiểm tra logic và sửa dữ liệu; - Sổ tay giám sát kiểm tra xác thực dữ liệu/nhập tin	

**Chữ viết tắt:** - CBKT: Cán bộ kỹ thuật - CSDL: Cơ sở dữ liệu - TTTHTK: Trung tâm Tin học Thống kê

- TTTT: Trung tâm tin học  
- TTKV: Trung tâm khu vực

### **3. Giám sát công tác tuyển chọn và tập huấn cán bộ**

Tuyển chọn và tập huấn cán bộ là một khâu công tác hết sức quan trọng, có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng của cuộc TĐT. Bởi vậy, Ban Chi đạo TĐTDS và nhà ở các cấp phải giám sát chặt chẽ công tác này của các cấp do mình quản lý.

Công tác tuyển chọn cán bộ phải đảm bảo đủ số lượng và đúng tiêu chuẩn qui định. Báo cáo cho BCD cấp trên những vướng mắc trong khâu tuyển chọn cán bộ để có biện pháp khắc phục kịp thời.

Việc giám sát công tác tập huấn cán bộ phải bảo đảm các lớp tập huấn thực hiện đúng thời gian, đúng thời lượng cho từng chủ đề và đầy đủ các khâu tập huấn đã qui định (hướng dẫn, thực hành trên lớp, thực tập tại địa bàn, kiểm tra chất lượng cuối khóa, v.v...).

Giảng viên cấp tỉnh cần xác định những giảng viên cấp huyện còn yếu để bố trí kế hoạch tham dự lớp tập huấn đầu tiên của họ để kịp thời rút kinh nghiệm, đóng góp ý kiến nâng cao năng lực giảng dạy cho họ. BCD tỉnh/thành phố phải có kế hoạch tăng cường giảng viên cho những quận/huyện quá lớn hoặc có giảng viên yếu.

Cán bộ giám sát các cấp phải báo cáo kết quả thực hiện công tác này cho BCD TĐT cấp trên theo mẫu qui định (Mẫu số 3-GSV/BCDTW và Mẫu số 4-GSV/BCDTW).

### **IV. VẼ SƠ ĐỒ VÀ LẬP BẢNG KÊ SỐ NHÀ, SỐ HỘ, SỐ NGƯỜI**

Phân chia địa bàn, vẽ sơ đồ địa bàn điều tra và lập bảng kê số nhà, số hộ, số người là một khâu công tác quan trọng nhằm giúp cho công tác điều tra được đầy đủ, chính xác, tránh điều tra trùng cũng như bỏ sót các điểm dân cư cũng như hộ, dân thực tế thường trú. Kết quả của công tác phân chia địa bàn, vẽ sơ đồ nền và sơ đồ địa bàn điều tra, lập bảng kê số nhà, số hộ, số người sẽ cung cấp các thông tin ban đầu làm cơ sở cho BCD TĐTDS và nhà ở các cấp xây dựng kế hoạch chuẩn bị, huy động lực lượng, phân phối phiếu, tài liệu và phương tiện phục vụ cho cuộc Tổng điều tra, giúp ĐTV tiếp cận hộ nhanh chóng và chính xác.

Yêu cầu của công tác phân chia địa bàn, vẽ sơ đồ nền và sơ đồ địa bàn điều tra, lập bảng kê số nhà, số hộ, số người là phải thể hiện tất cả các điểm dân cư trên sơ đồ nền của xã/phường, được phân chia thành các địa bàn một cách hợp lý, phù hợp với điều kiện địa lý. Tất cả các ngôi nhà đều được thể hiện trên sơ đồ địa bàn và tất cả các hộ và nhân khẩu thực tế thường trú trong hộ đều được thể hiện trong bảng kê.

Để đảm bảo được các mục đích, yêu cầu nói trên, việc quản lý tốt công tác này có ý nghĩa quan trọng, góp phần nâng cao chất lượng của cuộc Tổng điều tra.

Khi phân chia địa bàn điều tra phải chuẩn bị đầy đủ các phương tiện, tài liệu, tư liệu có liên quan như bản đồ, sơ đồ của xã/phường cùng các thông tin đã được cập nhật về số hộ, số người của các điểm dân cư hoặc các đơn vị quản lý dưới cấp xã/phường.

Ở những nơi đã có bản đồ số hóa, Ban Chi đạo TĐTDS và nhà ở tỉnh/thành phố liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường cung cấp bản đồ hành chính của xã/phường đã được số hóa làm bản đồ nền giúp cho việc phân chia địa bàn cũng như sao chép các thông tin cần thiết từ sơ đồ nền ra sơ đồ địa bàn điều tra.

Trên cơ sở kiến nghị của Ban Chi đạo TĐTDS và nhà ở huyện/quận, BCD tỉnh/thành phố cần nhắc đề nghị Ban Chi đạo Trung ương quyết định những xã/phường hoặc địa bàn nào không phải vẽ sơ đồ chi tiết theo qui định. Tuy nhiên, các địa bàn này vẫn phải vẽ sơ đồ

đơn giản, thể hiện được ranh giới địa bàn cũng như những đặc điểm địa lý quan trọng như đường đi, sông ngòi... và nhất thiết phải lập bảng kê số nhà, số hộ, số người.

Phối hợp với các ngành chức năng, nhất là địa chính, công an, dân số trong quá trình phân chia địa bàn, vẽ sơ đồ. Đối với những xã/phường không thể lựa chọn cán bộ vẽ sơ đồ từ cán bộ địa chính thì Ban chỉ đạo TĐTDS và nhà ở xã/phường cần huy động cán bộ địa chính giúp đỡ, hỗ trợ thêm về mặt chuyên môn, nhất là khi phân chia và xác định ranh giới các địa bàn điều tra.

Sau khi đã phóng to/thu nhỏ sơ đồ địa bàn, tiến hành khảo sát thực địa nhằm kiểm tra xem ranh giới của các địa bàn đã được khép kín chưa. Sơ đồ phóng to/thu nhỏ có sát với thực địa không. Nếu có sự thay đổi phải hiệu chỉnh lại.

Việc lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của địa bàn điều tra là bước điều tra ban đầu về tổng số hộ, tổng số nhân khẩu trong địa bàn và phải phản ánh đầy đủ số hộ trong địa bàn, số nhân khẩu thực tế thường trú trong từng hộ.

Cán bộ lập bảng kê phải trực tiếp đến từng ngôi nhà để xác định xem ngôi nhà có bao nhiêu hộ sinh sống, gặp từng hộ để phỏng vấn chủ hộ về số nhân khẩu thực tế thường trú trong hộ và ghi vào bảng kê. Không được lập bảng kê bằng cách sao chép từ các tài liệu sẵn có như sổ đăng ký hộ tịch, hộ khẩu, sổ dân số...

Sau khi phân chia xong sơ đồ nền của xã/phường thành các địa bàn điều tra, BCĐ TĐTDS và nhà ở xã/phường có nhiệm vụ lập và báo cáo danh sách địa bàn điều tra của xã/phường lên BCĐ huyện/quận. Ban Chỉ đạo TĐTDS và nhà ở huyện/quận tổng hợp chung thành danh sách địa bàn điều tra của huyện/quận và gửi về Ban Chỉ đạo TĐTDS và nhà ở Trung ương thông qua BCĐ tỉnh/thành phố trước ngày 15 tháng 12 năm 2008 theo mẫu (xem Phụ lục 1).

### ***Công tác giám sát vẽ sơ đồ và lập bảng kê***

Phân chia địa bàn điều tra, vẽ sơ đồ, lập bảng kê số nhà, số hộ, số người là một khâu công tác hết sức quan trọng, có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng của cuộc TĐT. Bởi vậy, Ban Chỉ đạo TĐTDS và nhà ở các cấp phải giám sát chặt chẽ công tác này của các cấp do mình quản lý.

Công tác phân chia địa bàn, vẽ sơ đồ và lập bảng kê phải được thực hiện đúng nguyên tắc, đúng qui trình đã hướng dẫn. Báo cáo cho BCĐ cấp trên những vướng mắc trong khâu tuyển chọn cán bộ để có biện pháp khắc phục kịp thời.

Việc giám sát phải xác định được cán bộ vẽ sơ đồ có vẽ đúng như thực địa không, cán bộ lập bảng kê có trực tiếp đến hộ, phỏng vấn theo qui trình để xác định số nhân khẩu thực tế thường trú trong hộ hay không.

Cán bộ giám sát các cấp phải báo cáo kết quả thực hiện công tác này cho BCĐ TĐT cấp trên theo mẫu qui định (Mẫu số 1-GSV/BCĐTW).

## **V. ĐIỀU TRA GHI PHIẾU**

### **1. Nội dung công việc, thời gian thực hiện và thời hạn hoàn thành**

#### ***a) Soát xét lại toàn bộ công tác chuẩn bị:***

Trong 3 ngày từ 29 đến 31 tháng 3 năm 2009, Ban Chỉ đạo TĐTDS và nhà ở xã/phường kiểm tra lại toàn bộ các địa bàn điều tra về số lượng điều tra viên, tổ trưởng, các phương tiện điều tra (sơ đồ, bảng kê, phiếu điều tra, sổ tay điều tra viên, sổ tay đội trưởng, bút bi, sổ nháp, cặp đựng tài liệu...) để kịp thời bổ khuyết các thiếu sót, nếu có.

#### ***b) Theo dõi tiến độ điều tra ghi phiếu***

Định mức điều tra ghi phiếu mỗi ngày của ĐTV được quy định theo từng loại phiếu (phiếu dài hay phiếu ngắn) và cho từng vùng địa lý. Trên cơ sở hướng dẫn của BCĐ huyện/quận, BCĐ xã/phường, thông qua tổ trưởng, phải giao định mức hàng ngày cụ thể cho điều tra viên. Ngày đầu tiên, cần giao định mức điều tra ít hơn bình thường nhằm phát hiện kịp thời và giúp ĐTV khắc phục các sai sót, nhất là các lỗi hệ thống.

Điều tra viên phải tuân thủ chặt chẽ định mức đã quy định, tránh lướt nhanh, làm ảnh hưởng đến chất lượng điều tra ghi phiếu nhưng cũng không được thực hiện quá chậm, ảnh hưởng đến tiến độ chung của cuộc Tổng điều tra, đặc biệt là đối với những ĐTV được phân công phụ trách 2 địa bàn.

Hàng ngày, Ban Chỉ đạo TĐTDS và nhà ở các cấp phải báo cáo lên BCĐ cấp trên về tiến độ điều tra đăng ký thuộc phạm vi cấp mình phụ trách, những vấn đề phát sinh trong thực tế để xin ý kiến chỉ đạo, bảo đảm yêu cầu chỉ đạo thống nhất trong cả nước.

Công tác điều tra ghi phiếu được bắt đầu vào 7 giờ sáng ngày 1 tháng 4 năm 2009 và kết thúc chậm nhất vào ngày 20/4/2009. Trong thời gian này, tuyệt đối không được triển khai thực hiện các cuộc điều tra khác tại địa phương.

### **2. Giám sát chất lượng điều tra ghi phiếu**

Các thành viên BCĐ, lãnh đạo và cán bộ chuyên môn của Văn phòng BCĐ các cấp phải xuống các địa bàn được phân công giám sát trong thời gian 20 ngày trước và trong thời gian điều tra ghi phiếu. Sau các khóa tập huấn điều tra viên và tổ trưởng, lãnh đạo văn phòng BCĐ các cấp cần chuẩn bị một kế hoạch đi thực địa để bảo đảm việc kiểm tra giám sát đầy đủ và có hiệu quả.

Khi lập kế hoạch đi thực địa, cần chú ý những điểm sau:

- a) Các chuyến công tác giám sát của BCĐ tỉnh được thực hiện chủ yếu để phát hiện những vấn đề có thể nảy sinh ở các huyện/quận cần đến sự giúp đỡ của tỉnh. Việc giám sát sẽ tập trung vào các khu vực có vấn đề đã được xác định trước, bảo đảm rằng hoạt động điều tra đang được các huyện/quận thực hiện tốt, đúng quy định.
- b) Các chuyến công tác của cán bộ văn phòng BCĐ huyện được thực hiện chủ yếu phát hiện những vấn đề có thể phát sinh ở các xã/phường cần đến sự giúp đỡ của huyện. Việc giám sát sẽ tập trung vào các khu vực có vấn đề đã được biết, đảm bảo rằng các BCĐ xã có đủ biểu mẫu và được cung cấp hợp lý, kiểm tra điểm một số tổ trưởng điều tra và điều tra viên.
- c) Kế hoạch đi thực địa phải xây dựng đồng bộ, hợp lý, đặc biệt có sự phân công giữa các lãnh đạo văn phòng BCĐ và phải luôn có một lãnh đạo Văn phòng BCĐ trực Văn

phòng để giải quyết các thắc mắc, khó khăn xảy ra trong phạm vi quản lý của mình; đặc biệt tại các cấp có đường dây nóng.

Công tác giám sát của tổ trưởng trước hết nhằm đảm bảo rằng các quy định điều tra ghi phiếu được thực hiện một cách nghiêm chỉnh và các thông tin thu thập được là chính xác. Vì vậy, các tổ trưởng sẽ thực hiện các hoạt động quản lý chất lượng bao gồm các hoạt động sau:

- (1) Xem xét kỹ hoặc hiệu đính tại địa bàn (nếu cần) các phiếu điều tra để kiểm tra tính hợp lý, tính đúng đắn và đầy đủ của các câu trả lời.
- (2) Kiểm tra ngẫu nhiên tính hợp lý của số hộ, số nam và số nữ trong phiếu với số lượng trong bảng kê số nhà, số hộ, số người và “Báo cáo tiến độ” của điều tra viên cũng như “Báo cáo nhanh” của điều tra viên.
- (3) Kiểm tra các phiếu điều tra về những thông tin không rõ ràng, không chính xác và khả năng làm sai lệch dân số.
- (4) Phỏng vấn lại một cách ngẫu nhiên một số hộ đã được điều tra để khẳng định tính chính xác của việc điều tra.
- (5) Lấy định mức bình quân thực hàng ngày của điều tra viên và so sánh với bình quân dự kiến để xác định tiến độ thực hiện của điều tra viên.

Việc giám sát tiến độ và giám sát chất lượng ghi phiếu tại địa bàn phải được thực hiện theo mẫu giám sát được nêu trong Mẫu số 2-GSV/BCĐTW.

### **3. Sắp xếp tài liệu và làm báo cáo sơ bộ**

Điều tra viên và tổ trưởng phải bàn giao phiếu điều tra và các tài liệu khác cho BCĐ TĐTDS và nhà ở xã/phường ngay khi hoàn thành việc điều tra, chậm nhất là ngày 22/4/2009.

Ban Chỉ đạo xã/phường bàn giao phiếu điều tra, các tài liệu khác và báo cáo sơ bộ cho BCĐ TĐTDS và nhà ở huyện/quận trước ngày 25/4/2009.

Ban Chỉ đạo huyện/quận tổng hợp báo cáo sơ bộ và báo cáo lên BCĐ TĐTDS và nhà ở tỉnh/thành phố trước ngày 05/5/2009.

Ban Chỉ đạo tỉnh/thành phố tổng hợp báo cáo sơ bộ và báo cáo lên BCĐ TĐTDS và nhà ở Trung ương trước ngày 10/5/2009.

(Xem các Phụ lục 2, phụ lục 3 và phụ lục 4).

## **VI. BÀN GIAO PHIẾU ĐIỀU TRA VÀ CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

Kết thúc giai đoạn điều tra ghi phiếu, BCĐ xã/phường và huyện/quận phải kiểm tra mức độ đầy đủ của các phiếu điều tra và gửi lên BCĐ điều tra tỉnh/thành phố. BCĐ tỉnh/thành phố nhận, xem xét và kiểm tra về mức độ đầy đủ các phiếu điều tra để chuẩn bị cho việc ghi mã các phiếu điều tra mẫu.

Ban Chỉ đạo xã/phường phải bàn giao phiếu và các tài liệu điều tra cho BCĐ huyện/quận trước ngày 25/4/2009.

Ban Chỉ đạo huyện/quận phải bàn giao phiếu và các tài liệu điều tra cho BCĐ tỉnh/thành phố trước ngày 5/5/2009. Phiếu điều tra được giữ ở tỉnh để kiểm tra và ghi mã số cho phiếu điều tra chọn mẫu.

Sau khi hoàn thành việc ghi mã số cho các phiếu điều tra chọn mẫu, BCD tỉnh/thành phố bàn giao toàn bộ sơ đồ, bảng kê cùng phiếu điều tra chọn mẫu cho BCD TĐTDS và nhà ở Trung ương (tại các trung tâm xử lý được phân công) theo kế hoạch về thời gian giao nhận của BCD Trung ương.

## **VII. CÔNG TÁC GHI MÃ SỐ**

Công tác ghi mã số chỉ thực hiện đối với các phiếu điều tra mẫu. BCD tỉnh/thành phố chịu trách nhiệm tuyển chọn và tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ kiểm tra và ghi mã số, tổ chức công tác kiểm tra và ghi mã số cho phiếu điều tra của địa phương mình.

Công tác kiểm tra ghi mã số phải được giám sát chặt chẽ để tất cả các câu hỏi phải ghi mã đều được ghi đầy đủ và chính xác.

Công tác kiểm tra và ghi mã số phải được hoàn thành và được BCD TĐT Trung ương nghiệm thu.

## **VIII. XỬ LÝ SỐ LIỆU**

Sau khi kiểm tra và ghi mã số tại Văn phòng BCD TĐT tỉnh/thành phố, phiếu điều tra (cả phiếu điều tra toàn bộ và phiếu điều tra mẫu) sẽ được chuyển đến các Trung tâm nhập tin để xử lý bằng máy. Việc nhập tin sẽ được thực hiện bằng công nghệ ICR (công nghệ quét) tại 3 trung tâm tin học tại Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh và Thành phố Đà Nẵng.

Công tác xử lý số liệu phải được thực hiện tập trung, thống nhất, đúng qui trình và tiến độ. Ban Chỉ đạo các cấp và các trung tâm xử lý phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm được phân công, đặc biệt là các khâu kiểm tra, giao nhận và bảo quản phiếu điều tra.

Kết quả tổng hợp sẽ được tiến hành theo 2 giai đoạn. Giai đoạn 1 - tổng hợp số liệu từ phiếu điều tra mẫu, kết thúc chậm nhất vào tháng 10 năm 2009. Giai đoạn 2 - tổng hợp số liệu từ phiếu điều tra toàn bộ, kết thúc trong Quý II năm 2010.

## **IX. CÔNG BỐ KẾT QUẢ**

### **1. Các loại sản phẩm công bố**

Sau khi tổng hợp số liệu và đánh giá kết quả cuộc Tổng điều tra dân số và nhà ở 2009, các kết quả sẽ được phổ biến qua các hình thức sau:

- a) Xuất bản phẩm. Các xuất bản phẩm bao gồm các báo cáo tổng hợp sơ bộ, các biểu tổng hợp số liệu chính thức, các báo cáo phân tích chuyên đề và các loại báo cáo khác sẽ được phân bố đến tất cả các bộ, ngành và Cục Thống kê tỉnh/thành phố:
- b) Đĩa CD ROM. Số liệu xuất bản cũng được sản xuất trên đĩa CD ROM với chi phí thấp nhất.
- c) File số liệu vi mô. Loại này được sản xuất cho các mô-đun khác nhau để đáp ứng yêu cầu của người sử dụng chuyên sâu số liệu. Một bản sao của file số liệu vi mô sẽ được giao cho Văn phòng BCD tỉnh/thành phố.
- d) Trang Web. Số liệu Tổng điều tra dân số và nhà ở 2009 sẽ được tải lên trang web và có thể tiếp cận qua internet.

## 2. Thời gian công bố số liệu

Kết quả sơ bộ: Đầu tháng 7 năm 2009

Kết quả điều tra mẫu: Quý IV năm 2009

Kết quả toàn bộ: Quý III năm 2010

## X. CÔNG TÁC HẬU CẦN

Văn phòng BCĐ TĐTDS và nhà ở Trung ương chịu trách nhiệm in và phân phối phiếu điều tra và các tài liệu hướng dẫn (tài liệu đào tạo, tài liệu nghiệp vụ điều tra, vẽ sơ đồ và lập bảng kê, báo cáo tiến độ và báo cáo điều tra, xử lý và tổng hợp số liệu), các tài liệu tuyên truyền, v.v... cho các tỉnh. Các tài liệu này sẽ được phân phối làm nhiều đợt, đáp ứng kịp thời các hoạt động của công tác TĐT: Đợt 1 phục vụ cho công tác phân chia địa bàn, vẽ sơ đồ và lập bảng kê; Đợt 2 phục vụ cho công tác tập huấn nghiệp vụ điều tra; Đợt 3 phục vụ cho công tác tuyên truyền và điều tra ghi phiếu; Đợt 4 phục vụ cho công tác xử lý...

Văn phòng BCĐ TĐTDS và nhà ở Trung ương sẽ cung cấp một danh sách phân phối (tên và số lượng từng loại tài liệu, phương tiện) làm căn cứ cho Văn phòng Ban chỉ đạo TĐT các cấp xây dựng kế hoạch phân phối của cấp mình phục vụ cho công tác tập huấn nghiệp vụ, tuyên truyền và điều tra đăng ký. Việc điều chỉnh có thể áp dụng trong trường hợp khi thấy trong danh sách phân phối của Văn phòng Ban Chỉ đạo Trung ương có sai sót hoặc chênh lệch với số lượng lớn.

Một nguyên tắc cơ bản mà Ban Chỉ đạo TĐTDS và nhà ở các cấp phải tuân thủ khi xây dựng kế hoạch phân phối tài liệu, phương tiện điều tra là: các Văn phòng BCĐ, tổ trưởng và điều tra viên phải nhận được phiếu điều tra, mẫu biểu, tài liệu và các phương tiện điều tra theo đúng thời gian qui định, đáp ứng kịp thời các hoạt động TĐT. Đặc biệt, BCĐ các cấp phải có lượng phiếu dự trữ cần thiết để có thể bổ sung kịp thời cho điều tra viên khi cần thiết.



## **CHƯƠNG III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHỈ ĐẠO VÀ VĂN PHÒNG BCD VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ**

#### **I. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHỈ ĐẠO VÀ VĂN PHÒNG BCD TĐTDS VÀ NHÀ Ở TRUNG ƯƠNG**

Ban Chỉ đạo TĐTDS và nhà ở Trung ương đề ra chủ trương về quản lý TĐT, xây dựng kế hoạch quản lý thống nhất trong phạm vi cả nước và tổ chức chỉ đạo thực hiện công tác quản lý TĐT từ Trung ương tới cơ sở; phối hợp hoạt động với các Bộ, ngành liên quan và lãnh đạo địa phương một cách chặt chẽ, có hiệu quả.

Văn phòng BCD TĐTDS và nhà ở Trung ương xây dựng và ban hành “Sổ tay hướng dẫn công tác quản lý”, thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý TĐT của BCD TĐTDS và nhà ở các cấp, phát hiện và kiến nghị xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động quản lý TĐT; giúp BCD tiến hành sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm để có kế hoạch và biện pháp tăng cường công tác quản lý TĐT đối với BCD TĐTDS và nhà ở các cấp.

#### **II. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHỈ ĐẠO VÀ VĂN PHÒNG BCD ĐỊA PHƯƠNG**

Quán triệt chủ trương về công tác quản lý đáp ứng yêu cầu triển khai cuộc TĐT ở địa phương theo nội dung công việc và thời hạn hoàn thành đúng theo qui định của Trung ương.

Nghiên cứu, tiếp thu đầy đủ nội dung và các biện pháp quản lý TĐT để từ đó xây dựng kế hoạch quản lý TĐT thống nhất trong phạm vi của địa phương mình.

Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường để khai thác hệ thống bản đồ hành chính đã số hóa phục vụ công tác phân chia địa bàn theo Quyết định số 94/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 489/ĐĐBĐ ngày 20/5/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Phân công trách nhiệm quản lý TĐT cho tập thể, cá nhân trong phạm vi phụ trách của mình, tổ chức chỉ đạo thực hiện đối với cấp quản lý trực tiếp.

Thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý TĐT thuộc phạm vi phụ trách, phát hiện và xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động quản lý TĐT; giúp BCD tiến hành sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm để có kế hoạch và biện pháp tăng cường công tác quản lý TĐT của các địa phương.

#### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ TỔNG ĐIỀU TRA**

Để tổ chức thực hiện tốt công tác quản lý TĐT, Ban Chỉ đạo TĐTDS và nhà ở các cấp cần nâng cao nhận thức và trách nhiệm cho các tập thể và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý TĐT, tổ chức tập huấn nghiệp vụ quản lý cho các đối tượng quản lý thuộc phạm vi phụ trách của mình.

Cụ thể hóa nội dung, kế hoạch và biện pháp quản lý do BCD TĐTDS và nhà ở cấp trên hướng dẫn, phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương và trình độ của các đối tượng quản lý.

Thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát tất cả các nội dung công việc của cuộc TĐT bằng nhiều hình thức linh hoạt nhằm phát hiện những khó khăn, vướng mắc và có giải pháp khắc phục kịp thời.

Chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo, phản ánh tình hình, đặc biệt là các báo cáo giám sát theo qui định.

#### **IV. CÔNG TÁC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG TRONG CUỘC TỔNG ĐIỀU TRA**

Tổng điều tra dân số và nhà ở là một cuộc điều tra cơ bản có quy mô lớn và phức tạp, có sự tham gia, đóng góp của nhiều người thuộc các ngành, các cấp. Vì vậy, việc động viên, khen thưởng, biểu dương những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác Tổng điều tra dân số và nhà ở nhằm tạo nên một phong trào thi đua để hoàn thành thắng lợi cuộc Tổng điều tra.

Để có cơ sở đánh giá chính xác những thành tích của tập thể, cá nhân trong cuộc TĐT, việc theo dõi, đánh giá phong trào thi đua phải được tổ chức theo dõi chặt chẽ, thường xuyên và được đánh giá theo nhiệm vụ của từng giai đoạn, cụ thể như sau:

- Giai đoạn chuẩn bị:
  - + Rà soát ranh giới lãnh thổ hành chính, điểm dân cư;
  - + Triển khai phân chia địa bàn điều tra;
  - + Vẽ sơ đồ, lập bảng kê;
  - + Tổ chức các hoạt động tuyên truyền về TĐT.
- Giai đoạn điều tra:
  - + Tuyển chọn và tập huấn tổ trưởng và điều tra viên;
  - + Cập nhật sơ đồ, bảng kê;
  - + Điều tra thực địa;
  - + Công tác giám sát tại địa bàn;
  - + Lập và gửi báo cáo tiến độ điều tra cho BCD TW;
  - + Thu thập tài liệu điều tra, kiểm tra tính chính xác và bàn giao phiếu cho BCD các cấp.
- Giai đoạn sau điều tra:
  - + Bảo quản, bàn giao tài liệu điều tra;
  - + Hiệu đính và ghi mã phiếu điều tra;
  - + Tổng hợp số liệu.

Việc đánh giá thành tích thi đua của tập thể, cá nhân dựa trên các tiêu chí:

- Khối lượng công việc đã hoàn thành theo kế hoạch;
- Thời gian hoàn thành từng công việc;
- Chất lượng công việc đã hoàn thành.

Để có cơ sở cho BCD Trung ương xem xét, đánh giá phong trào thi đua của từng địa phương, lựa chọn tập thể và các nhân có nhiều thành tích đề nghị Nhà nước khen thưởng, BCD các tỉnh/thành phố cần báo cáo đầy đủ, kịp thời tình hình thực hiện từng bước công tác về Ban chỉ đạo Tổng điều tra dân số và nhà ở Trung ương.

## PHỤ LỤC

### MỘT SỐ BIỂU BÁO CÁO CỦA BAN CHỈ ĐẠO CÁC CẤP

STT	MẪU BÁO CÁO	THỜI GIAN NHẬN BÁO CÁO	ĐƠN VỊ BÁO CÁO	ĐƠN VỊ NHẬN BÁO CÁO
1	Mẫu số 1/BCĐTW: Danh sách địa bàn điều tra của xã/phường (*)	Trước 10/11/2008	BCĐ cấp xã	BCĐ cấp huyện
2	Mẫu số 6a/BCĐTW: Báo cáo kết quả sơ bộ của xã/phường	Trước 25/4/2009	BCĐ cấp xã	BCĐ cấp huyện
3	Mẫu số 6b/BCĐTW: Báo cáo kết quả sơ bộ của huyện/quận	Trước 05/5/2009	BCĐ cấp huyện	BCĐ cấp tỉnh
4	Mẫu số 6c/BCĐTW: Báo cáo kết quả sơ bộ của tỉnh/thành phố	Trước 10/5/2009	BCĐ cấp tỉnh	BCĐTW
5	Mẫu số 5/BCĐTW: Phiếu báo các cụ thọ từ 100 tuổi trở lên và Biên bản xác minh các cụ thọ từ 100 tuổi trở lên (**)	Trước 25/4/2009	Tổ trưởng và BCĐ cấp huyện	BCĐ cấp tỉnh

**Lưu ý:**

(\*) Ngay khi nhận báo cáo, BCĐ cấp tỉnh tiến hành ngay:

- Sao 01 bản gửi BCĐ TW;
- Chọn địa bàn điều tra mẫu theo hướng dẫn của BCĐTW;
- Báo cáo danh sách địa bàn điều tra (toàn bộ, mẫu) về BCĐTW;
- Cử điều tra viên và tổ trưởng đi dự tập huấn (toàn bộ, mẫu);

(\*\*) Ban Chỉ đạo cấp tỉnh báo cáo ngay danh sách và biên bản xác minh về BCĐTW.

Phụ lục 1:

Mẫu số 1/BCĐTW

**BAN CHỈ ĐẠO**  
**TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở TRUNG ƯƠNG**  
**Danh sách địa bàn điều tra của xã/phường**

Tỉnh/thành phố: .....

Huyện/quận: .....

Xã/phường: .....

Thành thị/nông thôn (*Thành thị = 1; Nông thôn = 2*): .....


STT địa bàn điều tra	Địa chỉ địa bàn điều tra	Số hộ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>TỔNG SỐ</b>			
<b>- Tổng số ĐBĐT:</b>			
<b>- Số ĐTV cần tập huấn:</b>			
<b>+ ĐTV chính thức:</b>			
<b>+ ĐTV dự phòng:</b>			

....., ngày ..... tháng ..... năm 2008

**Ban chỉ đạo TĐTDS và nhà ở xã/phường**  
(Ký, đóng dấu của UBND xã/phường)

**Ghi chú:** Đối với các xã/phường có nhân khẩu đặc thù (như ký túc xá, bệnh viện tâm thần, trại phong, trường SOS, trại cai nghiện/phục hồi nhân phẩm, trại trẻ mồ côi, trường nội trú, trường câm/điếc, nhà chung, nhà chùa, v.v...):

- Nếu số nhân khẩu đặc thù dưới 200 người: cử ĐTV phụ trách địa bàn gần nhất kiêm nhiệm điều tra;
- Nếu số nhân khẩu đặc thù từ 200 đến 600 người: phân công 01 ĐTV điều tra;
- Nếu số nhân khẩu đặc thù trên 600 người: cử 600 nhân khẩu được cử thêm 01 ĐTV điều tra.

Phụ lục 2:

Mẫu số 6a/BCĐTW

**BAN CHỈ ĐẠO**  
**TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở TRUNG ƯƠNG**  
**Báo cáo kết quả sơ bộ của xã/phường**

Tỉnh/thành phố: .....

Huyện/quận: .....

Xã/phường: .....

Thành thị/nông thôn (*Thành thị = 1; Nông thôn = 2*): .....


STT địa bàn điều tra	Địa chỉ địa bàn điều tra	Số hộ	Số nhân khẩu			Ghi chú
			Số nam	Số nữ	Tổng số	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
001	Thôn Hạ Kỳ					
002	Thôn Hải Lạng (Địa bàn 2)					
003	Thôn Hải Lạng (Địa bàn 3)					
004	Thôn Hải Lạng Trang (Địa bàn 4)					
004	Thôn Hưng Lộc (Địa bàn 4)					
.....	.....					
012	Thôn Hưng Nghĩa (Địa bàn 12)					
013	Thôn Hưng Nghĩa (Địa bàn 13)					
014	Thôn Hưng Thịnh (Địa bàn 14)					
015	Thôn Hưng Thịnh (Địa bàn 15)					
016	Thôn Bình A					
.....	.....					
<b>CỘNG TOÀN XÃ/PHƯỜNG</b>						

*Ghi chú: Nếu một địa bàn có 2 đơn vị dưới xã/phường thì phải tách riêng số liệu cho từng đơn vị*

....., ngày ..... tháng ..... năm 2009

**Ban chỉ đạo TĐTDS và nhà ở xã/phường**

*(Ký, đóng dấu của UBND xã/phường)*

**Phụ lục 3:**

Mẫu số 6b/BCĐTW

**BAN CHỈ ĐẠO**  
**TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở TRUNG ƯƠNG**  
**Báo cáo kết quả sơ bộ của huyện/quận**

Tỉnh/thành phố: .....

Huyện/quận: .....


Mã theo DMHC	Xã/phường/thị trấn	Số hộ	Số nhân khẩu			Ghi chú
			Số nam	Số nữ	Tổng số	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>CỘNG TOÀN HUYỆN/QUẬN</b>						

....., ngày ..... tháng ..... năm 2009  
**Ban chỉ đạo TĐTDS và nhà ở huyện/quận**  
*(Ký, đóng dấu của BCD huyện/quận)*

Phụ lục 4:

Mẫu số 6c/BCĐTW

**BAN CHỈ ĐẠO**

**TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở TRUNG ƯƠNG**

**Báo cáo kết quả sơ bộ của tỉnh/thành phố**

Tỉnh/thành phố: .....

--	--

Mã theo DMHC	Huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh	Số hộ	Số nhân khẩu			Ghi chú
			Số nam	Số nữ	Tổng số	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	KHU VỰC THÀNH THỊ					
....	Thành phố Nam Định					
....	Huyện Vụ Bản					
....	....					
II	KHU VỰC NÔNG THÔN					
....	Thành phố Nam Định					
....	Huyện Vụ Bản					
....	Huyện Ý Yên					
....						
<b>CỘNG TOÀN TỈNH/THÀNH PHỐ</b>						

....., ngày ..... tháng ..... năm 2009

**Ban chỉ đạo TĐTDS và nhà ở tỉnh/thành phố**  
*(Ký, đóng dấu của BCD tỉnh/thành phố)*

**Phụ lục 4:**

Mẫu số 5/BCĐTƯ

**BAN CHỈ ĐẠO****TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở TRUNG ƯƠNG****Phiếu báo các cụ thọ từ 100 tuổi trở lên**

Tỉnh/thành phố: .....  
 Huyện/quận: .....  
 Xã/phường: .....


Tên địa bàn điều tra: .....  
 Địa bàn điều tra số: .....


Thành thị/nông thôn (Thành thị = 1; Nông thôn = 2):

STT nhà/nơi ở	STT hộ	Họ và tên chủ hộ	Họ và tên người sống 100 tuổi trở lên	Địa chỉ của hộ	Tháng, năm sinh (hoặc tuổi)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

....., ngày ..... tháng ..... năm 2009

**ĐIỀU TRA VIÊN**

(Ký, ghi rõ họ tên)



## BIÊN BẢN XÁC MINH CÁC CỤ THỌ TỪ 100 TUỔI TRỞ LÊN

Chúng tôi, các thành viên của tổ xác minh các cụ thọ từ 100 tuổi trở lên, gồm:

1. Ông/bà: ....., cán bộ tư pháp xã/phường, tổ trưởng;
2. Ông/bà: ....., đại diện hội người cao tuổi xã/phường, uỷ viên;
3. Ông/bà: ....., cán bộ văn phòng BCD Tổng điều tra dân số và nhà ở 2009 huyện/quận: ....., uỷ viên.

Đã cùng nhau đi xác minh (các) hộ có cụ thọ 100 tuổi trở lên, theo phiếu báo của điều tra viên phụ trách địa bàn là ông/bà: .....

*Kết quả xác minh như sau:*

STT nhà/nơi ở	STT hộ	Họ và tên chủ hộ	Họ và tên người sống 100 tuổi trở lên theo phiếu báo của ĐTV	Địa chỉ của hộ	Tháng, năm sinh (hoặc tuổi) theo phiếu báo của ĐTV	Tháng, năm sinh (hoặc tuổi) theo xác minh	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**CÁN BỘ VĂN PHÒNG BCD  
TĐTDS VÀ NHÀ Ở HUYỆN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN NGƯỜI CAO TUỔI  
XÃ/PHƯỜNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

....., ngày ..... tháng ..... năm 2009  
**CÁN BỘ TƯ PHÁP XÃ/PHƯỜNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*



**BAN CHỈ ĐẠO**  
**TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở TRUNG ƯƠNG**

**SỔ TAY**  
**ĐÀO TẠO CÁN BỘ**  
**VẼ SƠ ĐỒ VÀ LẬP BẢNG KÊ**  
*(Dùng cho giảng viên các cấp)*



## PHƯƠNG TIỆN PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

- Bản đồ 1 xã hoặc 1 phường ở gần địa điểm tập huấn (dùng cho thực hành trên lớp và trên thực địa);
- Bản đồ nền của 1 xã hoặc 1 phường được chọn ở trên đã được chia ra các ĐBĐT (dùng cho thực hành trên lớp);
- Sơ đồ 1 ĐBĐT hoàn chỉnh được tách từ bản đồ nền của xã hoặc phường ở trên (dùng cho thực hành trên thực địa);
- Bảng kê của ĐBĐT đã được vẽ sơ đồ ở trên (dùng cho thực hành trên thực địa);
- 10 tờ giấy khổ A3 (dùng cho thực hành trên lớp);
- Sơ đồ 1 ĐBĐT khổ A0 (dùng cho giảng dạy)
- Trang 1 mẫu bảng kê khổ A0 (dùng cho giảng dạy);
- Bút chì, tẩy, bút bi, thước kẻ;
- Bài tập về xác định nhân khẩu thực tế thường trú;
- Bài giảng được chuẩn bị dạng PowerPoint dùng cho giảng viên cấp trung ương, cấp tỉnh, và cấp huyện (nếu có điều kiện);
- Đối với cấp huyện: *Bảng mã các huyện/quận thuộc tỉnh và các xã/thị trấn/phường thuộc huyện/quận để cấp tới cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê hoặc thông báo tại lớp tập huấn.*

## PHẦN I: PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY TÍCH CỰC

Công tác đào tạo đóng vai trò quan trọng đối với sự thành công của cuộc Tổng điều tra dân số và nhà ở 2009 (TĐT 2009). Trong công tác đào tạo thì giảng viên với phương pháp giảng dạy tốt có ý nghĩa quyết định đối với chất lượng các khóa đào tạo.

Giảng dạy cần một kỹ năng, để có những kỹ năng này, chúng tôi xin giới thiệu với các anh chị một số kinh nghiệm đã được đúc kết để giúp chúng ta nâng cao chất lượng các khóa đào tạo trong TĐT 2009.

### 1. SỬ DỤNG PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY TÍCH CỰC

*HỎI: Các anh chị hãy cho biết phương pháp giảng dạy tích cực là gì? Tại sao chúng ta phải sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực để đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê, mời anh/chị ...?*

- Dành một khoảng thời gian thích hợp để học viên suy nghĩ
- Gọi 1 học viên trả lời và giảng viên ghi tóm tắt câu trả lời của học viên lên bảng
- Đề nghị (hoặc gọi) các học viên khác góp ý, bổ sung và giảng viên ghi tóm tắt những bổ sung đó lên bảng
- Giảng viên tóm tắt những ý kiến của học viên và trả lời theo đáp án

*TRẢ LỜI: Phương pháp giảng dạy tích cực là giảng viên và học viên cùng tham gia xây dựng bài giảng.*

*Chúng ta phải sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực vì:*

- Các lớp đào tạo thường là ngắn hạn nhưng lượng kiến thức lớn, đòi hỏi học viên phải nắm được ngay nội dung để ứng dụng trong thực tế công tác Tổng điều tra.
- Học viên được tuyển chọn để đào tạo hầu hết là những người đã có tuổi, bận nhiều việc nên có rất ít thời gian dành cho việc ôn lại bài trong thời gian dự tập huấn cũng như sau khi về nhà.
- Phương pháp giảng dạy tích cực giúp học viên động não, khuyến khích sự tham gia của họ với giảng viên. Chính vì vậy mà học viên có thể hiểu bài ngay trên lớp. Sau khóa đào tạo, học viên có thể ứng dụng ngay các kiến thức đã học trong khi thực thi nhiệm vụ của mình.

### 2. ĐẶC ĐIỂM CỦA CÁC PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY TÍCH CỰC

Phương pháp giảng dạy tích cực có các đặc điểm sau:

- Thu hút học viên cùng tham gia vào quá trình giảng dạy;
- Tăng cường mối quan hệ tương tác giữa giảng viên với học viên, và giữa các học viên với nhau;
- Phương pháp giảng dạy tích cực đòi hỏi học viên phải chủ động nghiên cứu trước tài liệu, động não, chia sẻ kiến thức cũng như kinh nghiệm của mình;

- Tạo không khí vui vẻ, hứng thú, không nhàm chán trong quá trình học tập; và
- Sử dụng các thiết bị hỗ trợ và các bài tập thực hành.

3. Các phương pháp giảng dạy tích cực có thể sử dụng

### 3. CÁC PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY TÍCH CỰC CÓ THỂ SỬ DỤNG

*HỎI: Các anh chị hãy cho biết, có những phương pháp giảng dạy tích cực nào chúng ta có thể sử dụng trong quá trình đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê, mời anh/chị ...?*

- Dành một khoảng thời gian thích hợp để học viên suy nghĩ
- Gọi 1 học viên trả lời và giảng viên ghi tóm tắt câu trả lời của học viên lên bảng
- Đề nghị (hoặc gọi) các học viên khác góp ý, bổ sung và giảng viên ghi tóm tắt những bổ sung đó lên bảng
- Giảng viên tóm tắt những ý kiến của học viên và trả lời theo đáp án

*TRẢ LỜI: Trong các lớp đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê, giảng viên có thể sử dụng kết hợp các phương pháp giảng dạy tích cực sau:*

- *Nêu các tình huống để học viên suy nghĩ và đưa ra giải pháp xử lý. Khuyến khích học viên đưa ra các tình huống thường xảy ra ở địa phương mình mà học viên thường mắc lỗi trong khi thực thi nhiệm vụ;*
- *Thảo luận nhóm theo các chủ đề về nhân khẩu thực tế thường trú;*
- *Thực hành trên lớp về phân chia xã/phường ra các địa bàn điều tra (ĐBĐT), về tách ĐBĐT từ bản đồ nền của xã/phường sang một tờ giấy khổ A3;*
- *Thực hành tại địa bàn theo các nhóm. Một số nhóm vẽ sơ đồ, một số nhóm lập bảng kê.*

4. Yêu cầu đối với giảng viên khi tiến hành khóa đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê

### 4. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN KHI TIẾN HÀNH KHÓA ĐÀO TẠO CÁN BỘ VẼ SƠ ĐỒ VÀ LẬP BẢNG KÊ

**Yêu cầu thứ nhất:** Chuẩn bị kỹ bài giảng.

Viết lên bảng: “Chuẩn bị kỹ bài giảng”

Chuẩn bị bài giảng là rất cần thiết để mỗi giảng viên tự tin trong truyền đạt nội dung bài giảng. Để chuẩn bị được một bài giảng tốt, các anh chị phải:

- Nắm vững nghiệp vụ vẽ sơ đồ và lập bảng kê. Cụ thể là nắm vững nội dung cuốn tài liệu “Sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê” và “Sổ tay cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê”.
- Sử dụng thành thạo các phương tiện, tài liệu minh họa trong quá trình giảng dạy và trong thực hành.
- Nắm vững các đặc điểm về địa lý cũng như đặc điểm về phân bố dân cư của địa phương và trình độ của học viên để đưa ra các bài tập và hướng dẫn phù hợp.

- Dự kiến trước những vướng mắc học viên thường gặp hoặc các câu hỏi mà học viên có thể đưa ra trong quá trình đào tạo để đưa ra những đáp án thống nhất. Trong một số trường hợp, nên bàn bạc với tổ giảng viên hoặc những giảng viên cấp cao hơn để có đáp án trước khi lên lớp.
- Soạn lại bài giảng để nhập tâm, lấy thêm những ví dụ, bài tập phù hợp với tình hình của địa phương, thực hành đọc to hướng dẫn đào tạo. Các anh chị có thể thực hành trước gương cho đến khi trôi chảy.

**Yêu cầu thứ hai:** Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện và tài liệu phục vụ bài giảng.

Viết lên bảng: “Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện và tài liệu phục vụ bài giảng”

Trong khóa đào tạo, các anh chị thường phải sử dụng các phương tiện, tài liệu trợ giúp (được liệt kê ở trang v của cuốn tài liệu này). Những phương tiện, tài liệu này cần được chuẩn bị đầy đủ trước cho mỗi ngày lên lớp.

Giới thiệu các loại phương tiện, tài liệu phục vụ giảng dạy được in ở trang v. Trong đó, nói rõ những gì được cấp, những gì tổ giảng viên phải chuẩn bị và chuẩn bị như thế nào

**Yêu cầu thứ ba:** Thực hiện nghiêm túc nội dung và chương trình đào tạo.

Viết lên bảng: “Thực hiện nghiêm túc nội dung và chương trình đào tạo”

Trên cơ sở thực tế của các lớp đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê ở các tỉnh điều tra tổng duyệt, Ban chỉ đạo (BCĐ) Tổng điều tra dân số và nhà ở Trung ương đã xây dựng chương trình đào tạo chuẩn cho các khóa đào tạo của cấp tỉnh và cấp huyện và được in ở phần Phụ lục của cuốn tài liệu “Sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê”.

Các anh chị phải thực hiện nghiêm túc nội dung và chương trình đào tạo chuẩn đó, không được tùy tiện thay đổi.

Trong một số trường hợp cần thiết, giảng viên có thể điều chỉnh thời gian giữa các tiết học cho phù hợp với trình độ tiếp thu của học viên. Tuy nhiên, không nên thay đổi quá nhiều.

Trường hợp bị cháy giáo án (không theo đúng tiến độ chương trình), các anh chị nên đề nghị học viên cho phép kéo dài thêm giờ vào buổi cuối giờ chiều, hoặc có thể rút ngắn thời gian nghỉ trưa.

Thực hiện đúng giờ lên lớp và thời gian nghỉ giữa giờ để bảo đảm các nội dung bài giảng được thực hiện đầy đủ.



**Yêu cầu thứ tư:** Bao quát lớp và trình bày rõ ràng, mạch lạc.

Viết lên bảng: “ Bao quát lớp và trình bày rõ ràng, mạch lạc”

Giảng viên tránh chỉ nhìn vào tài liệu để đọc mà thiếu bao quát lớp học. Việc bao quát lớp học giúp giảng viên biết học viên có tập trung nghe giảng không? Có nói chuyện riêng và phân tán tư tưởng không? Để từ đó hướng họ tập trung vào bài giảng. Khi trình bày thì cần nói to, nói rõ ràng, mạch lạc, tránh nói quá nhanh hoặc quá nhỏ.

*Giảng viên cần bám lớp để phát hiện những học viên tích cực để khuyến khích họ làm nhóm trưởng trong thảo luận nhóm hoặc đi thực hành. Đồng thời nắm được số học viên học yếu, nhút nhát để giúp họ nâng cao nhận thức và mạnh dạn hơn bằng cách tăng cường hỏi bài, chỉ định đóng kịch và trả lời các câu hỏi trên lớp. Đồng thời, nhắc nhở các địa phương có những học viên yếu để tăng cường hỗ trợ, giúp đỡ trong khi họ thực thi công việc.*

**Yêu cầu thứ năm:** “Biết dừng cuộc thảo luận vào thời điểm thích hợp”

Viết lên bảng: “ Biết dừng cuộc thảo luận vào thời điểm thích hợp”

Do hạn chế về mặt thời gian, các anh chị cần phải biết cách kết thúc các cuộc thảo luận vào thời điểm thích hợp.

Một trong những cách để giải quyết vấn đề này là, thông báo với họ thời gian của khóa đào tạo có hạn. Nói với họ rằng, nếu họ muốn tiếp tục thảo luận, các anh chị có thể đáp ứng yêu cầu của họ trong giờ nghỉ giải lao hoặc ngoài giờ lên lớp. Các anh chị cần sẵn sàng tiếp họ nếu họ thật sự quan tâm đến chủ đề mà họ muốn kéo dài cuộc thảo luận.

Tuy nhiên, cần phải bảo đảm chắc chắn rằng, tất cả mọi người đều hiểu những mục mà các anh chị đã trình bày trước khi chuyển sang chủ đề tiếp theo.

**Yêu cầu thứ sáu:** “Khuyến khích sự tham gia của học viên”

Viết lên bảng: “Khuyến khích sự tham gia của học viên”

Sự tham gia của học viên là rất quan trọng, giúp cho học viên hiểu sâu hơn và nắm chắc hơn vấn đề; đồng thời làm cho lớp học sinh động, sôi nổi, tăng cường bầu không khí nhiệt tình học tập của học viên.

Để đạt được điều này, giảng viên cần đưa ra nhiều tình huống, bài tập để học viên thực hành, thay đổi hình thức tham gia của học viên. Phải thường xuyên hỏi học viên để kiểm tra xem họ có hiểu những gì mà giảng viên đã truyền đạt không. Khuyến khích học viên nêu các câu hỏi về bất kỳ điều gì mà họ không hiểu.

**Yêu cầu thứ bảy:** “Khuyến khích sự quan tâm của học viên”

Viết lên bảng: “Khuyến khích sự quan tâm của học viên”

Đây là một phương pháp được sử dụng để tìm hiểu xem các học viên có hiểu bài giảng hay không bằng cách cho phép họ tham gia vào quá trình đào tạo.

Cố gắng tạo một bầu không khí thân thiện, thoải mái trong lớp học. Các anh chị có thể đạt được điều này bằng cách vui vẻ, thân thiện và tỏ ra dễ tiếp cận với học viên. Tạo cảm giác thoải mái cho học viên vào mỗi một ngày lên lớp. Đừng quên mỉm cười. Tránh tỏ thái độ khó chịu hoặc dọa dẫm học viên, điều này sẽ gây khó khăn cho việc điều hành lớp và làm cho không khí lớp học trở lên căng thẳng, ảnh hưởng đến hiệu quả của khóa đào tạo.

**Yêu cầu thứ tám:** Sẵn sàng thừa nhận nếu không biết câu trả lời.

Viết lên bảng: “ Sẵn sàng thừa nhận nếu không biết câu trả lời”

Trong quá trình thảo luận hoặc trả lời các câu hỏi của học viên, nếu giảng viên không biết câu trả lời thì không nên cố tình né tránh học viên hay trả lời một cách vội vàng thiếu cân nhắc. Hãy nói với học viên rằng các anh chị *sẽ phải bàn bạc vấn đề này trong tổ giảng viên và sẽ trả lời sau.*

Như vậy, đến đây chúng ta kết thúc phần thảo luận về yêu cầu đối với giảng viên khi tiến hành khóa đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê mà các anh chị phải nghiên cứu, xem xét khi tiến hành khóa đào tạo. Chúng tôi hy vọng rằng, chúng sẽ hữu ích khi các anh chị ứng dụng cho các khóa đào tạo trong cuộc TĐT 2009.

Cần phải nhắc lại rằng, các anh chị không cần học thuộc lòng những hướng dẫn này, nhưng cần vận dụng thành thực trong thực tế khi tiến hành đào tạo, không chỉ cho cuộc TĐT 2009, mà còn cho bất kỳ cuộc điều tra nào trong tương lai mà các anh chị được cử làm giảng viên.

Có ai còn hỏi gì không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Sự thành công của cuộc TĐT 2009 sắp tới phụ thuộc rất nhiều vào hiệu quả của việc tiến hành đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê của các anh chị.

Chúng tôi hy vọng rằng các anh chị sẽ tiến hành công việc của mình đạt hiệu quả cao nhất.

## PHẦN II HƯỚNG DẪN ĐÀO TẠO

### GIỚI THIỆU

#### 1. Mở đầu

Chào các anh/chị. Hôm nay các anh chị có mặt ở đây là để tham dự khóa đào tạo trong 3 ngày để trở thành các cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê các địa bàn điều tra thuộc xã/phường nơi các anh chị cư trú để phục vụ cho cuộc Tổng điều tra dân số và nhà ở sẽ được tiến hành trong cả nước vào ngày 1/4/2009. Cả nước có khoảng trên 44000 người được đào tạo để trở thành những cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê để vẽ sơ đồ và lập bảng kê cho khoảng trên 220000 địa bàn điều tra trong cả nước. Khóa đào tạo này sẽ tập trung giới thiệu với các anh chị về vai trò, nhiệm vụ của cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê, phương pháp vẽ sơ đồ và lập bảng kê một địa bàn điều tra.

Chúng ta sẽ làm việc với nhau trong 3 ngày, vì thế chúng ta nên biết về nhau.

- Tự giới thiệu bản thân và những người tham gia trong tổ giảng viên và ban tổ chức lớp học
- Chỉ định một người tự giới thiệu đầu tiên, sau đó lần lượt từng học viên tự giới thiệu về bản thân

***Đối với các lớp đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê, hỏi để nắm được:***

- Số xã có và số xã không có cán bộ địa chính tham gia khóa đào tạo;
- Số người đã từng tham gia vẽ sơ đồ ĐBĐT phục vụ các cuộc điều tra thống kê;
- Số người đã từng tham gia lập bảng kê cho các cuộc điều tra thống kê.

#### 2. Các tài liệu cung cấp cho cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê

Vì chúng ta cùng làm việc với nhau, hy vọng rằng trong quá trình làm việc, chúng ta sẽ quen thuộc nhau nhiều hơn.

Xin các anh chị kiểm tra trong cặp tài liệu đã nhận được từ ban tổ chức xem đã có đủ vở, giấy vẽ sơ đồ, bút bi, bút chì, thước kẻ, tẩy, sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê chưa?

Chúng ta sẽ sử dụng cuốn “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê” trong suốt khóa đào tạo này. Cuốn tài liệu này đưa ra những khái niệm và các hướng dẫn làm sao để các anh chị có thể tiến hành vẽ sơ đồ và lập được bảng kê cho 1 ĐBĐT. Xin lưu ý là, sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê chính là người hướng dẫn các anh chị trong suốt thời gian tiến hành vẽ sơ đồ và lập bảng kê cho xã/phường mình. Hãy luôn mang nó theo trong suốt thời gian thực thi nhiệm vụ của mình.

Các anh chị đã có đủ những thứ mà tôi đã nêu ở trên chưa?

Giơ cao các thứ đã cung cấp cho học viên nhìn thấy, nếu cần thiết

### 3. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo sẽ chỉ ra các chủ đề mà chúng ta sẽ trao đổi trong những ngày đào tạo tiếp theo.

*Chương trình của khóa đào tạo như sau (Phụ lục 1 và 1a).*

Giới thiệu nội dung chương trình khóa đào tạo

- Phụ lục 1: là chương trình dùng cho các lớp đào tạo giảng viên cấp tỉnh và cấp huyện;
- Phụ lục 1a: là chương trình dùng cho các lớp đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê.

Khi giới thiệu, tập trung giải thích cách tổ chức những phần thảo luận nhóm, thực hành trên lớp và ngoài thực địa

Sau mỗi phần, chúng ta sẽ dành thời gian để trao đổi, thảo luận và thực hành trên lớp. Việc này nhằm mục đích kiểm tra xem các anh chị đã nắm được những gì.

Chúng tôi mong rằng, các anh chị sẽ tích cực tham gia vào khóa đào tạo. Nếu các anh chị có bất kỳ một câu hỏi nào về các vấn đề đã được giảng dạy, xin đừng do dự, hãy mạnh dạn hỏi để được làm sáng tỏ và để được giải thích thêm. Trong suốt khóa đào tạo, chúng tôi sẽ liên tục đưa ra các câu hỏi, và một số anh chị sẽ được gọi lên để trả lời. Các anh chị cũng sẽ được yêu cầu đọc một vài đoạn trong cuốn “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”. Hy vọng các anh chị sẽ cố gắng hết mình và ứng dụng được những kiến thức đã học trong khi thực thi nhiệm vụ của mình.

Để bảo đảm rằng, các anh chị đã hiểu điều gì mà chúng tôi đã trình bày, việc thực hành vẽ sơ đồ và lập bảng kê một phần của 1 địa bàn điều tra ngoài thực địa sẽ được tiến hành vào buổi sáng ngày đào tạo cuối cùng, để mỗi người có được những kinh nghiệm đầu tiên về các kỹ thuật vẽ sơ đồ và lập bảng kê.

### 4. Giới thiệu cuốn “Sổ tay cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê”

Bây giờ chúng ta đã sẵn sàng cho khóa đào tạo.

Một trong những tài liệu quan trọng mà các anh chị được cung cấp là cuốn tài liệu “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”. Trong suốt thời gian thực thi nhiệm vụ, cuốn tài liệu này sẽ là cẩm nang của các anh chị.

Xin các anh chị mở phần “Mục lục” của cuốn tài liệu ra

Dành thời gian để học viên mở tài liệu “Sổ tay cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê, trang 3 “Mục lục”.

Bây giờ tôi xin hỏi các anh chị một số vấn đề được nêu trong phần “mục lục” của cuốn “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”.

*HỎI: Cuốn “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê” có mấy chương, đó là những chương nào?*

*TRẢ LỜI: Có 5 chương và phần phụ lục. Chương I: Những vấn đề chung; Chương II: Vẽ sơ đồ nền của xã/phường; Chương III: Vẽ sơ đồ ĐBĐT; Chương IV: Lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của ĐBĐT; chương V: Hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê, và phần Phụ lục.*

*HỎI: Chương I nhằm giải quyết những vấn đề gì? Mời anh/chị...*

*TRẢ LỜI: Nhiệm vụ của cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê; những khái niệm và quy định.*

*HỎI: Ở trang nào anh/chị có thể tìm được “Một số điểm lưu ý khi vẽ nhà”, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: trang 23.*

Các định nghĩa và khái niệm được dùng trong quá trình vẽ sơ đồ và lập bảng kê được nói kỹ trong cuốn “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”. Chúng ta sẽ tiếp tục đề cập đến trong khóa học. Để bảo đảm khóa học có hiệu quả, các anh chị cần nghiên cứu kỹ tài liệu trước khi lên lớp.

Viết lên bảng: “Nghiên cứu kỹ tài liệu trước khi lên lớp”

Các anh chị có câu hỏi nào không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Bây giờ, chúng ta sẽ cùng nhau nghiên cứu nội dung của cuốn “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”, bắt đầu từ Chương I

## **CHƯƠNG I NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

Viết lên bảng “Chương I. Những vấn đề chung”

TĐT 2009 là một cuộc điều tra toàn bộ, quy mô lớn và phải hoàn thành trong một thời gian ngắn. Do đó, phải huy động rất nhiều người tham gia. Để tránh đếm thừa hay bỏ sót dân số cũng như nhà ở của các hộ dân cư trên phạm vi lãnh thổ của từng địa phương và trong cả nước, công tác vẽ sơ đồ và lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của từng địa bàn điều tra đóng một vai trò hết sức quan trọng. Trên cơ sở kết quả của công tác vẽ sơ đồ và lập bảng kê, Ban chỉ đạo (BCĐ) Tổng điều tra dân số và nhà ở xã/phường có thể nắm được sơ bộ số hộ và số dân của địa phương mình, xây dựng kế hoạch huy động điều tra viên (ĐTV) và tổ trưởng điều tra, phân công trách nhiệm điều tra cho từng ĐTV. Đồng thời, giúp cho BCĐ Tổng điều tra dân số và nhà ở cấp trên xây dựng kế hoạch in ấn phiếu và tài liệu điều tra, lập kế hoạch dự trù kinh phí, kế hoạch đào tạo, v.v...

Có thể nói, công tác vẽ sơ đồ và lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của địa bàn điều tra là cuộc điều tra dân số sơ bộ; nó là “bó đuốc soi đường” cho ĐTV trong quá trình điều tra ghi phiếu tại địa bàn.

- Chiếu lên màn hình hình dáng tượng trưng cho 1 xã. Trong đó 1 sơ đồ chưa chia ra các ĐBĐT; 1 sơ đồ đã được chia ra các ĐBĐT (mỗi ĐBĐT 1 màu riêng)
- Giải thích tập trung vào lý do phải vẽ sơ đồ và lập bảng kê: Thời gian điều tra ngắn, mỗi xã/phường phải sử dụng nhiều người. Sơ đồ và bảng kê giúp tránh được đếm trùng hay bỏ sót dân số.

**Mục đích,  
yêu cầu của  
sơ đồ và  
bảng kê**

Trước hết, chúng ta nghiên cứu yêu cầu, mục đích của việc vẽ sơ đồ và lập bảng kê  
Mời anh/chị .... đọc mục I , trang 1.

- Viết lên bảng: “I. Mục đích, yêu cầu của sơ và đồ bảng kê”
- Theo dõi “sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích

Chúng ta tiếp tục nghiên cứu nhiệm vụ của cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê trong cuộc TĐT dân số và nhà ở 2009.

Cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê có những nhiệm vụ sau:

Mời anh/chị .... đọc mục II, trang 2.

- Viết lên bảng: “II. Nhiệm vụ của cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Theo dõi “sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”

**Nhiệm vụ  
của cán bộ  
vẽ sơ đồ và  
lập bảng kê**

Như vậy, nhiệm vụ chính của cán bộ vẽ sơ đồ là: trên cơ sở các đơn vị hành chính cấp dưới của xã/phường (thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố) và định mức số hộ bình quân quy định cho một địa bàn điều tra cho từng vùng, tiến hành phân chia bản đồ của xã/phường ra các địa bàn điều tra; đi thực địa để vẽ sơ đồ của từng địa bàn điều tra;

Nhiệm vụ chính của cán bộ lập bảng kê là: Căn cứ vào sơ đồ ĐBĐT do cán bộ vẽ sơ đồ giao cho, đi đến từng ngôi nhà có người ở và không có người ở, từng nơi ở được thể hiện trên sơ đồ để lập bảng kê số nhà, số hộ và số nhân khẩu thực tế thường trú của từng hộ có trong phạm vi ranh giới của địa bàn; phát hiện những ngôi nhà có người ở, nơi ở có trong địa bàn nhưng chưa được thể hiện trên sơ đồ, để kịp thời bổ sung cho đủ.

Nói đến đây, tôi tin rằng các anh chị trong lớp học cũng đã biết được mình đến đây học để rồi sẽ làm gì khi trở về địa phương (vẽ sơ đồ hay lập bảng kê). Tôi nói như thế có đúng không ạ?

Vậy, có ai còn chưa rõ về nhiệm vụ của cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Trước khi nghiên cứu quy trình vẽ 1 sơ đồ và lập 1 bảng kê cho 1 ĐBĐT, chúng ta hãy cùng nhau tìm hiểu một số khái niệm và quy định được sử dụng trong công tác vẽ sơ đồ và lập bảng kê.

**Những  
khái niệm  
và quy  
định**

Viết lên bảng: “III. Những khái niệm, quy định sử dụng trong công tác vẽ sơ đồ và lập bảng kê”

Bây giờ, mời các anh chị mở trang 3, sờ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê và tự đọc các khái niệm từ 1 “Bản đồ hoặc sơ đồ nền của xã/phường” đến 5 “Hướng trên sơ đồ”.

Viết lên bảng:

1. Bản đồ/sơ đồ của xã/phường
  2. Địa bàn điều tra
  3. Sơ đồ địa bàn điều tra
  4. Ký hiệu trên sơ đồ
  5. Hướng trên sơ đồ”
- Dành thời gian cho học viên tự đọc các khái niệm
  - Giải thích các khái niệm, nói rõ hướng (Bắc) của sơ đồ mặc định là ở phía trên (phía ghi tên) của sơ đồ; Các ký hiệu phải được sử dụng thống nhất theo quy định trong cả nước.

*HỎI: Tại sao lại phải vẽ sơ đồ địa bàn điều tra, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Vì nếu không vẽ sơ đồ địa bàn điều tra thì khi điều tra, ĐTV khó nhận biết được phạm vi trách nhiệm của mình đến đâu, phải điều tra bao nhiêu ngôi nhà/căn hộ/nơi ở có người thường xuyên cư trú. Qua đó tránh được điều tra trùng hay bỏ sót dân số và nhà ở của các hộ dân cư.*

*HỎI: Tại sao các ký hiệu sử dụng trên sơ đồ lại phải thống nhất trong cả nước, mời anh/chị....?*

*TRẢ LỜI: Đó là để cho dễ nhớ, nhất là giúp cho công tác kiểm tra, giám sát của Ban chỉ đạo cấp trên được dễ dàng, thuận tiện.*

Có ai hỏi gì về các khái niệm vừa đọc không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Bây giờ chúng ta tiếp tục nghiên cứu một số khái niệm được sử dụng trong công tác vẽ sơ đồ và lập bảng kê.

Mời anh/chị ....đọc các khái niệm từ mục 6 đến mục 12 , trang 5, 6.

Viết lên bảng:

“ 6. Nhà

7. Nhà ở

8. Nơi ở

9. Bảng kê số nhà, số hộ, số người

10. Thời điểm lập bảng kê

11. Đơn vị lập bảng kê

12. Đối tượng lập bảng kê cụ thể thuộc phạm vi, ranh giới 1 địa bàn”

- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”

- Giải thích các khái niệm

Có ai còn hỏi gì về những khái niệm mà chúng ta vừa nghiên cứu không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Chúng ta tiếp tục nghiên cứu hai khái niệm tiếp theo, đó là “Hộ” và “Chủ hộ”.

Mời anh/chị ..... đọc các khái niệm 13, và 14, trang 6, 7.



- Viết lên bảng: “13. Hộ  
14. Chủ hộ”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích

*HỎI: Anh chị hãy giải thích thế nào là hộ, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Hộ là 1 người ăn ở riêng hay một nhóm người ở chung và ăn chung. Đối với những hộ có từ 2 người trở lên thì giữa họ có thể có hoặc không có quỹ thu chi chung; có thể có hoặc không có mối quan hệ hôn nhân, ruột thịt hoặc nuôi dưỡng.*

*HỎI: Như vậy, theo các anh chị, để xếp những người vào cùng 1 hộ thì cần phải có những điều kiện gì, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Giữa họ phải có đủ 2 điều kiện là ăn chung và ở chung.*

- Viết lên bảng: “Hai điều kiện để xếp những người vào 1 hộ:  
- Ăn chung;  
- Ở chung.”

*HỎI: Ngoài hai điều kiện nêu trên, có cần phải có điều kiện gì nữa không, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Không.*

**Như vậy, trong một ngôi nhà, một căn hộ có thể có một hoặc trên một hộ cùng cư trú.**

*CÂU HỎI: Anh chị có coi 1 người sống một mình là một hộ không, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Có, người đó sẽ là thành viên duy nhất của hộ (hộ độc thân).*

*HỎI: Một hộ có nhất thiết phải gồm những người có quan hệ ruột thịt hoặc họ hàng với nhau không, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Không nhất thiết.*

*HỎI: Giả sử có 2 anh em ruột cùng sống chung trong 1 ngôi nhà nhưng ăn riêng, vậy họ có được tính chung vào 1 hộ không, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: 2 hộ, nhưng nếu họ ăn chung thì họ sẽ tính chung vào 1 hộ.*

*HỎI: Giả sử một sinh viên sống trong cùng một căn hộ với những người có họ hàng nhưng không ăn chung. Theo các anh chị thì trong căn hộ đó có mấy hộ cư trú, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Có 2 hộ, vì không đủ 2 điều kiện là ăn chung và ở chung.*

*HỎI: Có 2 nhóm người ăn chung nhưng ngủ riêng ở hai ngôi nhà khác nhau thì được xếp vào mấy hộ, mời anh/chị ...?*

*TRẢ LỜI: 2 hộ.*

*HỎI: Chủ hộ có phải là người đứng tên chủ hộ trong sổ hộ khẩu không, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Không nhất thiết. Chủ hộ có thể là người đứng tên chủ hộ trong sổ hộ khẩu, nhưng cũng có thể không phải là người đứng tên chủ hộ trong sổ hộ khẩu, nhưng phải bảo đảm 2 điều kiện sau:*

- Là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ;
- Là người lớn, am hiểu các thông tin cá nhân của từng nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ và được các thành viên trong hộ thừa nhận.

Chú ý: Đối với những trẻ em còn phụ thuộc kinh tế vào bố mẹ nhưng lại ngủ ở ngôi nhà/căn hộ gần đó cho tiện, thì quy ước tính số trẻ em này là thành viên của hộ bố mẹ chúng.

Có còn ai chưa rõ khái niệm về hộ và chủ hộ không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Chúng ta tiếp tục nghiên cứu 1 khái niệm nữa là “nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ”.

Mời anh/chị .... đọc khái niệm “nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ”, trang 7.

**Nhân khẩu  
thực tế  
thường trú  
tại hộ**

- Viết lên bảng: “15. Nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ  
(1) Nhân khẩu TTTT tại hộ”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”

Theo khái niệm trên, nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ bao gồm:

- Những người vẫn thường xuyên ăn ở tại hộ tính đến thời điểm lập bảng kê đã được 6 tháng trở lên;
- Những người mới chuyển đến ở ổn định tại hộ tính đến thời điểm lập bảng kê, kể cả trẻ em mới sinh trước thời điểm lập bảng kê.

**Những người được tính ở trên không phân biệt họ đã hay chưa được đăng ký hộ khẩu thường trú.**

Được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ còn có những người “tạm vắng”, nhưng không bao gồm những người “tạm trú”.

Chúng ta sẽ lần lượt nghiên cứu từng nội dung trên.

Đầu tiên, chúng ta tìm hiểu những ai được tính là vẫn thường xuyên ăn ở tại hộ tính đến thời điểm lập bảng kê đã được 6 tháng trở lên.

Mời anh/chị.... đọc điểm a, mục (1), trang 7.

- Viết lên bảng: “a. Những người vẫn thường xuyên ăn ở tại hộ tính đến thời điểm lập bảng kê đã được 6 tháng trở lên”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích từng nội dung

Tiếp theo, chúng ta xét xem những ai được tính là những người mới chuyển đến ở ổn định tại hộ tính đến thời điểm lập bảng kê.

Mời anh/chị.... đọc điểm b, mục (1), trang 7.

- Viết lên bảng: “b. những người mới chuyển đến ở ổn định tại hộ tính đến thời điểm lập bảng kê, kể cả trẻ em mới sinh trước thời điểm lập bảng kê”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích từng nội dung

Tiếp theo, chúng ta xét xem những người rời hộ đi làm ăn ở nơi khác thì họ được điều tra ghi phiếu ở đâu.

Mời anh/chị.... đọc điểm c, mục (1), trang 8.

- Viết lên bảng: “c. những người rời gia đình đi làm ăn ở nơi khác”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích từng nội dung

Tiếp theo, chúng ta xét xem những ai trong số những người tạm vắng được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ.

Mời anh/chị.... đọc điểm d, mục (1), trang 8.

- Viết lên bảng: “d. Những người tạm vắng”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích từng nội dung

Chúng ta có một số tình huống. Các anh chị hãy cho biết những người sau đây được tính hay không được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ.

*HỎI: Sau khi cưới, chị Hồng chuyển về ở hẳn nhà chồng (chủ hộ là ông Hòa) từ ngày 25/1/2009 nhưng hộ khẩu vẫn để ở nhà mẹ đẻ. Ngày 28/1/2009 cán bộ lập bảng kê đến hộ để lập bảng kê, vậy chị Hồng có được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ ông Hòa không, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Có. Vì ở đây chúng ta chỉ tính những người thực tế thường trú tại hộ mà không quan tâm đến việc người đó đã được đăng ký hộ khẩu thường trú ở đó hay không.*

*HỎI: Anh Chiến chồng chị Lan là sĩ quan quân đội nhân dân làm việc ở huyện đội. Hàng ngày, anh Chiến vẫn về ăn ngủ cùng với vợ con. Vậy, anh Chiến có phải là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ chị Lan không, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Không. Vì anh Chiến thuộc Bộ quốc phòng quản lý, nên sẽ được Bộ Quốc phòng điều tra theo kế hoạch riêng.*

*HỎI: Một người là xã đội trưởng có được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ không, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Có. Vì xã/phường đội trưởng là người do chủ tịch ủy ban nhân dân xã/phường đề cử và đề nghị huyện đội ra quyết định công nhận và có thể thay đổi qua thời gian, họ không có quân hàm, quân hiệu. Bản thân họ không thuộc ngành quân đội quản lý và trả lương nên không thuộc đối tượng do ngành quân đội điều tra theo kế hoạch riêng.*

*HỎI: Một người là trưởng công an xã/phường có được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ không, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Nếu là trưởng công an phường (ở khu vực thành thị) thì không điều tra, vì ở nước ta, tất cả công an phường đều do ngành công an quản lý (có cấp hàm, cấp hiệu) và họ sẽ được ngành công an điều tra theo kế hoạch riêng. Nếu là trưởng công an xã (khu vực nông thôn) thì được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ. Vì trưởng công an xã là người do chủ tịch ủy ban nhân dân xã đề cử và đề nghị công an huyện ra quyết định công nhận (nhưng không có cấp hàm, cấp hiệu) và có thể thay đổi qua thời gian. Tuy nhiên, nếu trưởng công an xã do công an huyện cử người của mình xuống tăng cường cho xã thì không tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ mà do ngành công an điều tra theo kế hoạch riêng.*

*HỎI: Chị Huệ vào làm ở khu công nghiệp Singapore, tỉnh Bình Dương tính đến thời điểm lập bảng kê được 2 tháng, trước khi vào làm ở Bình Dương, chị đã làm ở một xí nghiệp may ở Đồng Nai 4 tháng rưỡi. Hiện chị ăn ở chung với hộ chị Lê. Nơi thực tế thường trú cũ của chị Huệ là tỉnh Thanh Hóa. Như vậy, chị Huệ sẽ được lập bảng kê ở đâu, mời anh/chị... cho ý kiến?*

*TRẢ LỜI: Được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ của chị Lê. Vì theo quy định, đối với những người đi làm ăn ở nơi khác, tính đến thời điểm lập bảng kê tra nếu đã rời gia đình được 6 tháng trở lên, thì sẽ được lập bảng kê tại nơi hiện họ đang cư trú.*

*HỎI: Anh Hùng là con đẻ ông Chí và ăn ở chung với hộ ông Chí, anh Hùng nhận được giấy báo trúng tuyển nghĩa vụ quân sự và ngày 17/1/2009 nhập ngũ. Ngày 15/1 cán bộ lập bảng kê đến hộ ông Chí để lập bảng kê. Vậy anh Hùng có được lập bảng kê tại hộ ông Chí không, mời anh/chị ... cho ý kiến?*

*TRẢ LỜI: Anh Hùng được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ ông Chí. Tuy nhiên, ngày 17/2/2009 anh Hùng đã nhập ngũ, và thời điểm TĐT là 0 giờ ngày 1/4/2009. Khi đó, anh Hùng không còn ở nhà nữa. Vì thế, không cần lập bảng kê cho anh Hùng (nếu lập bảng kê cho anh Hùng cũng đúng).*

*HỎI: Hộ ông Hòa có một người ký hợp đồng đi lao động ở nước ngoài trong 3 năm. Tính đến thời điểm lập bảng kê, người đó đã đi được 2 năm rưỡi, mời anh/chị ...cho ý kiến?*

*TRẢ LỜI: Người đó được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ ông Hòa. Vì người đó vẫn đang ở nước ngoài trong thời hạn quy định (còn nửa năm nữa mới hết hạn).*

*HỎI: Bà Hạnh ở quê ra Hà Nội thăm con là anh Huy tính đến thời điểm lập bảng kê đã được 4 tháng. Ngày 3/1/2009 cán bộ lập bảng kê đến hộ anh Huy để lập bảng kê, bà Hạnh nói bà sẽ trở về trong 1 tuần nữa, mời anh/chị.... cho ý kiến?*

*TRẢ LỜI: Bà Hạnh không được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ anh Huy. Vì bà chỉ đi thăm con, chứ không chuyển đến ở hẳn tại hộ anh Huy.*

*HỎI: Có một sinh viên thuê nhà ở chung với hộ anh Toàn nhưng ăn riêng, mời anh/chị... cho ý kiến?*

*TRẢ LỜI: Không được tính vì chỉ tính những người ăn chung, ở chung vào cùng 1 hộ. Trường hợp nêu trên, người sinh viên đó chỉ ở chung với hộ anh Toàn mà không ăn chung nên phải tính là một hộ riêng.*

*HỎI: Một người ký hợp đồng làm việc dài hạn với một xí nghiệp do Bộ Quốc phòng quản lý, hàng ngày vẫn về ăn ở với gia đình. Vậy người đó sẽ được lập bảng kê ở đâu, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Người đó sẽ được lập bảng kê tại hộ của họ. Vì Bộ Quốc phòng chỉ điều tra những người ký hợp đồng làm việc dài hạn với các cơ sở do quân đội quản lý và ăn ở trong khu vực do quân đội quản lý.*

Có ai còn hỏi gì nữa không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Trên đây, chúng ta đã nghiên cứu những ai được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ. Bây giờ chúng ta tiếp tục nghiên cứu những ai không được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ.

Mời anh/chị.... đọc mục (2), trang 9, 10.

Những người không được tính là nhân khẩu TTTT tại hộ

- Viết lên bảng “(2) Những người không được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích từng nội dung

*HỎI: Một Việt kiều Mỹ về thăm gia đình ở Việt Nam, mời anh/chị... cho ý kiến?*

*TRẢ LỜI: Không được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ, vì chúng ta không điều tra những người Việt Nam đã định cư ở nước ngoài về thăm gia đình.*

*HỎI: Một doanh nhân Hàn Quốc đã cưới một phụ nữ Việt Nam và đã cư trú ở Việt Nam được 3 năm nhưng chưa nhập quốc tịch Việt Nam, mời anh/chị... cho ý kiến?*

*TRẢ LỜI: Không được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ, vì trong TĐT 2009, chúng ta không điều tra người nước ngoài chưa nhập quốc tịch Việt Nam.*

*HỎI: Một phụ nữ có chồng được cử ra nước ngoài làm đại sứ và đã sang đó sinh sống với chồng, mời anh/chị... cho ý kiến?*

*TRẢ LỜI: Không được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ, vì chị ta sẽ được Bộ Ngoại giao điều tra theo kế hoạch riêng.*

*HỎI: Một sinh viên ra nước ngoài học tập, sau đó không về nước mà ở lại làm trong một cơ quan của nước đó, mời anh/chị... cho ý kiến?*

*TRẢ LỜI: Không được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ vì họ đã ở lại nước ngoài quá thời hạn cho phép (thời hạn đi học).*

*HỎI: một học sinh học ở trường phổ thông nội trú và ăn ở tại khu ký túc xá của trường sẽ được lập bảng kê ở đâu, mời anh/chị ...?*

*TRẢ LỜI: Theo quy định, học sinh đó thuộc nhóm nhân khẩu đặc thù và sẽ được lập bảng kê tại trường.*

Có ai còn muốn hỏi thêm gì liên quan đến những người không được tính là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Trong khi xác định nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ, có những trường hợp chúng ta phải quy ước để tất cả mọi ĐTV đều giải quyết thống nhất như nhau.

Mời anh/chị... đọc mục (3) “một số điểm cần chú ý khi xác định nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ”, trang 10.

- Viết lên bảng: “(3) Một số điểm cần chú ý khi xác định nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích

Có ai còn hỏi gì không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Như đã nghiên cứu ở trên, đối tượng lập bảng kê ngoài các nhân khẩu thực tế thường trú tại các hộ, còn có các nhân khẩu đặc thù thuộc phạm vi ranh giới của xã/phường.

Chúng ta sẽ nghiên cứu tiếp số nhân khẩu đặc thù này bao gồm những ai. Mời anh/chị... đọc mục 16, trang 10, 11.

- Viết lên bảng: “16. Nhân khẩu đặc thù ”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích

Có ai hỏi gì về số nhân khẩu đặc thù này không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Nếu không có ai hỏi gì thì chúng ta sẽ chuyển sang phần thảo luận nhóm về xác định nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ.

- Phát mỗi nhóm một bản các tình huống để nhóm thảo luận xác định tình huống nào được tính và tình huống nào không được tính là nhân khẩu TTTT
- Các học viên của nhóm nêu ra các tình huống từng xảy ra ở địa phương mình để nhóm thảo luận cách giải quyết
- Trưởng nhóm ghi lại những kết luận của nhóm và các tình huống mà tổ còn có nhiều ý kiến khác nhau

***(Mỗi nhóm có một giảng viên dự, thời gian thảo luận khoảng 20 phút)***

- Tập trung lớp học
- Các trưởng nhóm trình bày kết quả thảo luận và nêu các trường hợp nhóm chưa thống nhất (kể cả những trường hợp học viên của nhóm nêu ra)
- Học viên trao đổi chung về những kết quả thảo luận của các nhóm
- Giảng viên nhận xét chung và giải đáp những vướng mắc của các nhóm (trường hợp nào giảng viên chưa rõ thì nói với học viên sẽ trả lời sau khi thảo luận thống nhất trong nhóm giảng viên hoặc sau khi xin ý kiến của các giảng viên cấp trên)

Đến đây, chúng ta đã nghiên cứu xong những khái niệm và quy định được sử dụng trong quá trình vẽ sơ đồ và lập bảng kê địa bàn điều tra.

*HỎI: Các anh chị hãy cho biết, để vẽ được một sơ đồ địa bàn điều tra, chúng ta phải có những phương tiện gì, và để tiến hành vẽ sơ đồ một địa bàn điều tra, chúng ta phải thực hiện theo trình tự nào, mời anh/chị....?*

- Mời một học viên trả lời
- Các học viên còn lại theo dõi câu trả lời của học viên được gọi trả lời
- Góp ý kiến bổ sung
- Giảng viên tổng kết, hoàn chỉnh quy trình vẽ sơ đồ 1 ĐBĐT

*TRẢ LỜI: Để vẽ được 1 sơ đồ địa bàn điều tra, cần phải có: bản đồ xã/phường (tốt nhất là bản đồ quy hoạch sử dụng đất hoặc bản đồ hành chính); thông tin về số hộ của từng thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố; giấy trắng đủ độ rộng (khổ A3 trở lên) để vẽ bản đồ nền của xã/phường, trên đó phân chia được xã/phường ra các ĐBĐT; bút chì, bút bi, thước, tẩy.*

*Các bước để vẽ một sơ đồ địa bàn điều tra như sau:*

- *Can/phóng to/thu nhỏ bản đồ của xã/phường sang một tờ giấy khác (khổ A3 trở lên), trong đó thể hiện: hướng của sơ đồ xã/phường, đường ranh giới của xã/phường, các con đường, ao hồ, sông suối, cầu cống, và một số vật định hướng khác như: trụ sở ủy ban nhân dân, bệnh viện, trường học, v.v...;*
- *Thể hiện đường ranh giới của từng thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố lên sơ đồ (tổng diện tích của các thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố phải bằng tổng diện tích của xã/phường);*
- *Căn cứ vào quy định về số hộ bình quân của một ĐBĐT (quy mô địa bàn chuẩn) và số hộ của từng thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố để phân chia xã/phường ra các ĐBĐT. Khi phân chia cần lưu ý tất cả đất đai của xã/phường phải được phân chia vào các ĐBĐT, không bỏ sót bất kỳ một khu đất nào, cũng không vẽ ra ngoài đường ranh giới của xã/phường;*
- *Vẽ đường ranh giới của các ĐBĐT; đánh số thứ tự các ĐBĐT của xã/phường theo trật tự từ Bắc xuống Nam, từ Tây sang Đông, rồi từ Đông sang Tây (theo hình lò so), cứ như vậy cho đến khi đánh số thứ tự cho ĐBĐT cuối cùng;*
- *Can/vẽ đường ranh giới và hướng (Bắc) của mỗi ĐBĐT sang 1 tờ giấy khổ A3;*
- *Vẽ sơ đồ từng ĐBĐT theo những nội dung quy định.*

Căn cứ vào quy trình vẽ sơ đồ ĐBĐT mà chúng ta vừa xây dựng được ở trên, chúng ta có thể tóm tắt quy trình vẽ sơ đồ 1 ĐBĐT gồm có 2 giai đoạn chính: 1) Vẽ sơ đồ nền của xã/phường và phân chia xã/phường ra các ĐBĐT; 2) Vẽ sơ đồ ĐBĐT.

Chúng ta sẽ thực hiện giai đoạn 1 trước ở việc nghiên cứu chương II “Vẽ sơ đồ nền của xã/phường”.



## CHƯƠNG II VẼ SƠ ĐỒ NỀN CỦA XÃ, PHƯỜNG

Viết lên bảng: Chương II: Vẽ sơ đồ nền của xã/phường”

Việc vẽ sơ đồ nền của xã/phường được tiến hành trên cơ sở bản đồ của xã/phường. Tuy nhiên, ở mỗi xã/phường thường có khá nhiều loại bản đồ khác nhau: Bản đồ số hóa, bản đồ hành chính, bản đồ địa hình, bản đồ quy hoạch sử dụng đất, bản đồ quy hoạch xây dựng điểm dân cư, v.v... Mỗi loại bản đồ thể hiện những nội dung khác nhau. Chẳng hạn: bản đồ hành chính thể hiện các thông tin như: đường xá, cầu cống, ao hồ, sông suối, đồi núi, ruộng vườn, các thôn/xóm/khu dân cư, v.v...; Còn bản đồ giải thửa thể hiện một số thông tin như: các lô đất ở, đất cơ quan, đất xí nghiệp, đất canh tác, đất rừng, ao hồ, sông suối, v.v....

Vậy, từ những thông tin có sẵn trên các loại bản đồ nói trên, chúng ta sẽ sử dụng loại bản đồ nào để vẽ sơ đồ nền của xã/phường là tốt nhất, và sử dụng những thông tin nào có trên bản đồ là có ích nhất cho cuộc TĐT 2009.

Để đáp ứng được điều đó, chúng ta hãy nghiên cứu xem, để đáp ứng tốt nhất cho cuộc TĐT, thì nội dung sơ đồ nền của xã/phường cần được thể hiện những thông tin gì.

Mời anh/chị.... đọc mục I “Nội dung sơ đồ nền của xã/phường”, trang 13.

Nội dung  
sơ đồ nền  
của xã  
phường

- Viết lên bảng: “I. Nội dung sơ đồ nền của xã/phường”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích từng nội dung

*HỎI: Tại sao trên sơ đồ nền của xã/phường lại phải thể hiện hướng Bắc của sơ đồ, mời anh/chị....?*

*TRẢ LỜI: Vì có thể hiện hướng Bắc của sơ đồ, thì chúng ta mới có thể nhận biết được vị trí của sơ đồ nằm ở đâu, các hướng (Bắc-Nam-Đông-Tây) giáp ranh với các địa bàn điều tra/đơn vị hành chính nào. Trên cơ sở đó, để bất kỳ ai cũng có thể xác định được mình đang ở vị trí nào trong địa bàn, và biết được cần đi như thế nào để đến được một địa điểm mong muốn ở trong địa bàn nhanh nhất.*

Đến đây, chúng ta đã biết được những nội dung nào cần được thể hiện trên sơ đồ nền của xã/phường và có thể xác định được, trong các loại bản đồ có sẵn ở xã/phường, thì sử dụng bản đồ hành chính để vẽ sơ đồ nền sẽ tốt hơn.

Sau khi đã xác định được những nội dung cần được thể hiện trên sơ đồ nền của xã/phường, công việc tiếp theo của chúng ta là tiến hành vẽ sơ đồ nền của xã/phường. Công việc đó được thể hiện ở mục II của chương II: “Quy trình vẽ sơ đồ nền của xã/phường”.

Quy định  
vẽ sơ đồ  
nền của xã,  
phường

Viết lên bảng: “II. Quy trình vẽ sơ đồ nền của xã/phường”

Để vẽ được sơ đồ nền của xã/phường thì phải tiến hành theo 2 bước. Bước thứ nhất: vẽ sơ đồ của xã/phường; và bước thứ hai: phân chia sơ đồ của xã/phường ra các ĐBĐT.

Trước hết, chúng ta nghiên cứu một số quy định chung.

Mời anh/chị..... đọc mục 1, trang 13, 14.

**Quy định chung**

- Viết lên bảng: “1. Quy định chung”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích từng công việc

Tiếp theo, chúng ta nghiên cứu trình tự vẽ sơ đồ nền của xã/phường

Mời anh/chị..... đọc mục 2, trang 14, 15, 16.

**Trình tự vẽ sơ đồ nền của xã/phường**

- Viết lên bảng: “2. Trình tự vẽ sơ đồ nền của xã/phường”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích từng công việc

*HỎI: Tại sao chúng ta phải vẽ sơ đồ nền của xã/phường mà không dùng luôn bản đồ của xã/phường để phân chia xã/phường ra các ĐBĐT, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Đó là vì, nếu chúng ta sử dụng bản đồ của xã/phường để phân chia ra các ĐBĐT thì sẽ làm hỏng (bản) bản đồ (do mỗi xã/phường chỉ có 1 bản đồ loại đó).*

*Tuy nhiên, nếu bản đồ của xã/phường được in trên loại giấy được phủ một lớp nhựa bóng (có thể viết bằng bút chì hoặc bút bi lên đó, sau đó có thể xóa sạch được) thì có thể phân chia xã/phường ra các ĐBĐT trực tiếp trên bản đồ của xã/phường. Sau đó được lưu giữ bằng cách dùng máy ảnh kỹ thuật số chụp lại hoặc sao sang một tờ giấy có kích thước nhỏ hơn (khổ A3).*

*Ở những nơi có bản đồ số hóa thì có thể sử dụng bản đồ số hóa đó để phân chia xã/phường ra các ĐBĐT.*

*HỎI: Để vẽ sơ đồ nền của xã/phường từ bản đồ của xã/phường, chúng ta nên dùng phương pháp nào là tốt nhất: dùng giấy can để can từ bản đồ sang sơ đồ, hay dùng phương pháp lưới ô vuông để vẽ sơ đồ, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Trong 2 phương pháp trên thì phương pháp can bản đồ sang sơ đồ có nhiều ưu điểm hơn, như: vẽ nhanh hơn và có độ chính xác cao hơn. Tuy nhiên, do bản đồ của xã/phường ở mỗi xã/phường có kích cỡ khác nhau, nếu bản đồ của xã/phường quá to (lớn hơn khổ A0) thì sẽ gây khó khăn cho việc phân chia xã/phường ra các địa bàn điều tra ở bước tiếp theo.*

*Chính vì vậy, chúng ta nên sử dụng phương pháp lưới ô vuông để sao bản đồ sang sơ đồ sẽ có hiệu quả cao hơn.*

*HỎI: Các anh chị hãy cho biết, khi vẽ sơ đồ nền của xã/phường, chúng ta cần lưu ý những gì, mời anh/chị ...?*

*TRẢ LỜI: Đó là, khi vẽ sơ đồ nền của xã/phường, những nội dung được sao từ bản đồ sang sơ đồ phải thể hiện đúng vị trí của nó như trên bản đồ. Ví dụ:*

- Đường ranh giới của xã/phường phải khép kín; chú ý hình dạng của sơ đồ phải giống với hình dạng của bản đồ xã/phường;
- Hướng (Bắc) trên sơ đồ phải trùng với hướng (Bắc) trên bản đồ;
- Đường ranh giới xã/phường, thôn/xóm/ấp/bản: nếu trên bản đồ được thể hiện ở giữa các con sông/rạch, giữa các con đường thì trên sơ đồ cũng phải được vẽ đúng như trên bản đồ. Nếu trên bản đồ, các con sông, đường đi thể hiện quá hẹp, và đường ranh giới được thể hiện ở 1 phía của con sông hay con đường đó, thì nó cũng phải được thể hiện trên sơ đồ giống như trên bản đồ, và chúng ta phải hiểu đường ranh giới ấy trên thực tế là nằm ở giữa sông, giữa đường;
- Phải sử dụng các ký hiệu quy định thống nhất trong cả nước (Phụ lục 1) để thể hiện trên sơ đồ. Trường hợp ở xã/phường có những vật định hướng cần được thể hiện trên sơ đồ nhưng không có trong Phụ lục 1 thì có thể dùng một ký hiệu riêng, nhưng phải được giải thích trong phần “Giải thích các ký hiệu” trên sơ đồ.

*HỎI: Tại sao sau khi vẽ sơ đồ của xã/phường từ bản đồ của xã/phường, chúng ta lại phải đi thực địa để cập nhật sơ đồ của xã/phường, mời anh/chị....?*

*TRẢ LỜI: Đó là vì, từ khi thành lập bản đồ của xã/phường đến khi chúng ta vẽ sơ đồ của xã/phường, có thể đã có một số thay đổi về các đặc điểm tự nhiên và nhân tạo, như: có những con đường mới mở; các xí nghiệp, trường học mới xây dựng; ao hồ bị san lấp, v.v... Và những thay đổi đó cần phải được thể hiện trên sơ đồ cho đúng với thực tế.*

Có anh chị nào có ý kiến khác với các bước sao bản đồ sang sơ đồ, hoặc về các nội dung cần thể hiện trên sơ đồ nền của xã/phường không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Có ai cần hỏi gì về việc vẽ sơ đồ nền của xã/phường không ?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Tiếp theo, chúng ta chuyển sang nghiên cứu bước thứ hai, đó là: phân chia sơ đồ của xã/phường ra các ĐBĐT.

**Phân chia xã, phường ra các ĐBĐT**

Viết lên bảng: “3. Phân chia sơ đồ nền của xã/phường ra các ĐBĐT”

Trước khi tiến hành phân chia xã/phường ra các ĐBĐT, chúng ta cần nắm chắc một số nguyên tắc khi phân chia xã/phường ra các ĐBĐT.

Mời anh/chị ....đọc điểm a, mục 3, trang 16.

- Viết lên bảng: “a. Nguyên tắc phân chia xã/phường ra các ĐBĐT”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích.

**HỎI:** Có quan điểm cho rằng, không nên phân chia những vùng đất không có người cư trú, như: đất trống, đồi núi, ruộng vườn, rừng, v.v... vào các ĐBĐT, vì giấy để vẽ sơ đồ ĐBĐT quá nhỏ (khổ A3), nếu phải vẽ cả những vùng đất trên vào thì không đủ giấy để vẽ các ký hiệu nhà lên sơ đồ ĐBĐT sau này, mời anh/chị...?

**TRẢ LỜI:** Chúng ta phải phân chia tất cả những vùng đất nói trên thuộc phạm vi ranh giới của xã/phường vào các ĐBĐT. Việc làm như vậy xuất phát từ 2 lý do: một là, để bảo đảm khi ghép các ĐBĐT lại, chúng ta sẽ có một sơ đồ xã/phường hoàn chỉnh. Hai là, nếu không phân như vậy sẽ xảy ra tình trạng: sau khi vẽ xong sơ đồ ĐBĐT, có thể có một (số) hộ chuyển đến cư trú ở những vùng đất trống, đồi núi, ruộng vườn, rừng, v.v... đó thì đến khi điều tra sẽ không biết trách nhiệm điều tra (những) hộ đó thuộc về ĐTV nào. Từ đó có thể bỏ sót do không có ai hiệu chỉnh, cập nhật; cũng có nguy cơ điều tra trùng vì có thể nhiều ĐTV cùng hiệu chỉnh, cập nhật trong ĐBĐT do mình phụ trách.

Về nguyên tắc phân chia sơ đồ nền của xã/phường ra các ĐBĐT có ai còn hỏi gì không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Sau khi đã nắm được nguyên tắc phân chia xã/phường ra các ĐBĐT, chúng ta bắt đầu nghiên cứu quy trình phân chia xã/phường ra các ĐBĐT.

Mời anh/chị .... đọc điểm b, mục 3, trang 16, 17.

- Viết lên bảng: “b. Quy trình phân chia sơ đồ của xã/phường ra các ĐBĐT”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích

**HỎI:** Theo các anh chị, để phân chia xã/phường ra các ĐBĐT, thì bước đầu tiên chúng ta phải làm gì, mời anh/chị...?

**TRẢ LỜI:** Trước hết, chúng ta phải có một cái nhìn tổng quát về phân bố dân cư và đặc điểm địa hình của xã/phường. Nói một cách cụ thể là, phải nắm được đường ranh giới và số hộ của từng thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố; đường đi lối lại trong xã/phường. Những thông tin nói trên là cơ sở chủ yếu để phân chia xã/phường ra các ĐBĐT.

**HỎI:** Ai sẽ là người cung cấp thông tin về số hộ của từng thôn/xóm/ấp/ bản/tổ dân phố để làm căn cứ phân chia xã/phường ra các ĐBĐT, mời anh/chị....?

**TRẢ LỜI:** Chúng ta đều biết, để biết được một xã/phường cần phải chia ra bao nhiêu ĐBĐT, thì phải biết:

- Xã/phường đó có bao nhiêu thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố và số hộ của mỗi thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố đó là bao nhiêu; và
- Quy định về số hộ bình quân của một địa bàn (quy mô địa bàn chuẩn).

Vì vậy, phải thể hiện số hộ của từng thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố lên sơ đồ điều tra của xã/phường.

Thông tin về số hộ của từng thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố đã cập nhật đến thời điểm vẽ sơ đồ nền của xã/phường được khai thác từ trưởng (phó) thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố và ở cán bộ thống kê, tư pháp hoặc chuyên trách dân số xã/phường.

**HỎI:** Khi phân chia xã/phường ra các ĐBĐT, có thể xảy ra trường hợp: nếu ghép 2 tổ dân phố (hoặc hai thôn, hai xóm, hai ấp...) thành 1 ĐBĐT thì sẽ vượt quá quy mô địa bàn chuẩn khá nhiều; nhưng nếu để mỗi tổ dân phố (một thôn, một xóm, một ấp) là 1 địa bàn thì lại quá nhỏ. Vậy, chúng ta có được phép ghép 1 một phần thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố này với một phần hoặc trọn một thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố khác để tạo thành một địa bàn điều tra không?

**TRẢ LỜI:** Về nguyên tắc, chúng ta không được xé một thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố... để lấy một phần ghép vào 1 thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố khác để có 1 ĐBĐT. Trong trường hợp trên, chúng ta có thể tìm xem có tổ dân phố (thôn/xóm/ấp) liền kề nào có quy mô hộ ít hơn để ghép với tổ dân phố (thôn/xóm/ấp) còn lại. Trường hợp không có, thì giải quyết như sau: hoặc để mỗi tổ dân phố (mỗi thôn/xóm/ấp) là 1 ĐBĐT (trong trường hợp này có thể quy mô ĐBĐT sẽ thấp hơn mức tối thiểu của địa bàn chuẩn); hoặc ghép 2 tổ dân phố (thôn/xóm/ấp) đó thành 1 ĐBĐT (trong trường hợp này quy mô địa bàn có thể sẽ cao hơn mức tối đa của quy mô địa bàn chuẩn).

**HỎI:** Tại sao khi đánh số thứ tự ĐBĐT, chúng ta lại phải tuân thủ theo nguyên tắc từ Bắc xuống Nam, từ trái qua phải (Tây sang Đông), rồi lại từ phải qua trái (Đông sang Tây), ..., mời anh/chị....?

**TRẢ LỜI:** Về nguyên tắc, việc đánh số thứ tự ĐBĐT như thế nào không thành vấn đề, chủ yếu là để khi chúng ta nói đến ĐBĐT số mấy, chúng ta có thể hình dung được vị trí của ĐBĐT đó nằm ở đâu trên bản đồ của xã/phường. Tuy nhiên, đây là cuộc TĐT, và vì thế, việc đánh số thứ tự ĐBĐT không chỉ phục vụ cho cuộc TĐT, mà còn phục vụ cho việc thành lập một dàn mẫu chủ để phục vụ cho các cuộc điều tra mẫu sau này. Để có thể rải mẫu đều thì chúng ta phải đánh số thứ tự ĐBĐT một cách thống nhất, không thể mỗi xã/phường đánh một cách. Nguyên tắc trên là một cách để thống nhất phương pháp đánh số thứ tự ĐBĐT.

Có ai hỏi gì về quy trình phân chia xã/phường ra các ĐBĐT không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Lập danh sách ĐBĐT

Sau khi phân chia sơ đồ điều tra của xã/phường ra các địa bàn điều tra, chúng ta tiến hành lập danh sách địa bàn điều tra của xã/phường (Phụ lục 6a) để báo cáo lên cấp trên.

Mời anh/chị .... đọc mục 4, trang 17, 18.

- Viết lên bảng: “4. Lập danh sách địa bàn điều tra của xã/phường”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Yêu cầu học viên mở Phụ lục 6a
- Giải thích cách ghi Phụ lục 6a

Có ai hỏi gì ở phần này không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Nếu không còn ai hỏi gì nữa thì chúng ta chuyển sang thực hành phân tách 1 ĐBĐT từ sơ đồ nền của xã/phường ra một tờ giấy khổ A3.

- Thực hành sẽ được thực hiện theo nhóm và trưởng nhóm sẽ điều hành việc thực hành của tổ
- Phát cho mỗi nhóm 1 bản phô tô sơ đồ nền của xã (phường) mà ban tổ chức lớp học đã chuẩn bị từ trước; trên đó đã thể hiện đường ranh giới và số hộ của từng thôn/xóm/ấp/bản/tổ dân phố, và đã phân chia ra ra các ĐBĐT
- Mỗi nhóm tách 1 ĐBĐT ra tờ giấy khổ A3. Trên đó thể hiện: đường ranh giới ĐBĐT, số thứ tự của các ĐBĐT/đơn vị hành chính giáp ranh, các đặc điểm địa lý của ĐBĐT (khoảng 40 phút, sau đó tập trung lớp học).
- Đánh giá chung về giờ thực hành

Sau khi chúng ta đã tách được 1 địa bàn điều tra ra một tờ giấy khổ A3, công việc tiếp theo mà chúng ta phải làm đó là vẽ sơ đồ của từng ĐBĐT. Cách vẽ sơ đồ ĐBĐT được trình bày ở chương III.

### CHƯƠNG III VẼ SƠ ĐỒ ĐỊA BÀN ĐIỀU TRA

Viết lên bảng: “Chương III. Vẽ sơ đồ địa bàn điều tra”

***Đối với các xã thuộc Chương trình 135 và các xã đặc biệt khó khăn khác thuộc vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa, sơ đồ địa bàn điều tra chỉ cần thể hiện đường ranh giới và các vật định hướng mà không phải vẽ các ngôi nhà trong địa bàn. Ban chỉ đạo tỉnh/thành phố phải báo cáo cụ thể danh sách các xã này lên Ban chỉ đạo Trung ương.***

Cũng giống như khi vẽ sơ đồ nền của xã/phường, điều trước hết chúng ta cần nắm được, đó là sơ đồ ĐBĐT phải thể hiện những nội dung gì để có thể đáp ứng được nhu cầu của cuộc Tổng điều tra.

Chúng ta nghiên cứu phần quy định chung trước.

Mời anh/chị.... đọc mục I, trang 19.

Quy định  
chung

- Viết lên bảng: “I. Quy định chung”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích từng nội dung

Tiếp theo, chúng ta nghiên cứu phần nội dung của sơ đồ ĐBĐT.

Mời anh/chị.... đọc mục II, trang 19.

Nội dung  
của sơ đồ  
ĐBĐT

- Viết lên bảng: “II. Nội dung của sơ đồ địa bàn điều tra”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích từng nội dung

**HỎI:** Theo các anh chị thì nội dung của sơ đồ ĐBĐT có gì khác với nội dung của sơ đồ nền của xã/phường, mời anh/chị...?

**TRẢ LỜI:** Trên sơ đồ ĐBĐT có thêm các nội dung: ký hiệu các ngôi nhà có người ở và không có người ở; ký hiệu những nơi không có nhà nhưng có người cư trú thường xuyên; hướng đi đến từng ngôi nhà có người ở; các con đường và các vật định hướng chưa được thể hiện trên sơ đồ nền của xã/phường, v.v....

Vẽ sơ đồ  
ĐBĐT

Sau khi đã nắm được những nội dung phải được thể hiện trên sơ đồ ĐBĐT, chúng ta chuyển sang nghiên cứu quy trình vẽ 1 sơ đồ ĐBĐT.

Viết lên bảng: “III. vẽ sơ đồ địa bàn điều tra”

Theo các anh chị thì quy trình để vẽ một sơ đồ ĐBĐT, chúng ta phải tiến hành lần lượt các bước như thế nào?

Đề nghị các anh chị tự đọc mục III, trang 21, 22, 23, 24.

Dành thời gian cho học viên tự đọc số tay

Giải thích các bước vẽ sơ đồ ĐBĐT

Bây giờ, chúng ta sẽ nghiên cứu một cách chi tiết hơn quy trình vẽ sơ đồ một ĐBĐT.

- Xác định vẽ sơ đồ ĐBĐT theo chiều dọc hay chiều ngang của tờ giấy khổ A3;
- Ghi phân định danh và tên của ĐBĐT;
- Sao đường ranh giới của ĐBĐT từ sơ đồ nền của xã/phường sang tờ giấy khổ A3. Chú ý: Hình dạng của ĐBĐT, cách thể hiện những khu đất ruộng, rừng, đồi núi, ao hồ có diện tích rộng; ghi số thứ tự của các ĐBĐT (hoặc các đơn vị hành chính) giáp ranh;
- Sao các đặc điểm tự nhiên và nhân tạo (các con đường, ao hồ, sông núi, các vật định hướng,...) đã được thể hiện trên sơ đồ nền của xã/phường lên các vị trí tương đối trên sơ đồ ĐBĐT;
- Sao hướng (Bắc) từ bản đồ của xã/phường sang sơ đồ ĐBĐT. Cách sao như sau:
  - + Đặt một đoạn của một con đường (hoặc một con sông/kênh/rạch) nào đó có trên sơ đồ ĐBĐT trùng với đoạn đường (hoặc đoạn sông/kênh/rạch) đó ở trên sơ đồ nền.
  - Chú ý:** nên dùng một đoạn thẳng của một con đường (con sông/kênh/rạch) để đặt lên sơ đồ nền mà không nên dùng những đoạn quanh co uốn khúc, vì như thế sẽ khó đặt trùng lên sơ đồ nền (do vẽ không theo tỷ lệ);
  - + Trên vị trí dùng để vẽ hướng (Bắc) của ĐBĐT, kẻ một mũi tên song song với mũi tên chỉ hướng (Bắc) có trên sơ đồ nền của xã/phường. Mũi tên vừa kẻ đó chính là hướng (Bắc) của sơ đồ ĐBĐT.
- Đi thực địa khảo sát toàn bộ địa bàn để xác định:
  - + Có bao nhiêu con đường, ngõ, hẻm trong phạm vi địa bàn chưa được thể hiện trên sơ đồ;
  - + Có bao nhiêu ngôi nhà có người ở và không có người ở, những nơi không phải là nhà nhưng có người cư trú (gâm cầu, cổng, toa xe, ô tô cũ ...) ở từng bên (bên phải và bên trái) của con đường/ngõ/hẻm ... đó (nhiều ngôi nhà trên khu đất của một hộ, một cơ quan, một xí nghiệp, một trường học, v.v... cũng được coi là 1 ngôi nhà) có người ở và không có người ở;
  - + Có vật định hướng nào chưa được thể hiện trên sơ đồ và vị trí của những vật định hướng đó để thể hiện lên sơ đồ.



- Trên cơ sở đi khảo sát thực địa nói trên, tiến hành phân phối các khoảng không gian trên giấy vẽ sơ đồ cho từng con đường/ngõ/hẻm... sao cho đủ chỗ để vẽ tổng số các ký hiệu nhà và ký hiệu những nơi không phải là nhà nhưng có người cư trú thường xuyên cần được thể hiện lên từng con đường/ngõ/hẻm ... đã xác định được ở trên;
  - Xác định điểm xuất phát để xây dựng quy trình đi đến từng ngôi nhà có trong địa bàn, sao cho: đường đi là ngắn nhất, dễ đi nhất, và sau này cán bộ lập bảng kê đi lập bảng kê và ĐTV đi điều tra sẽ không bỏ sót bất kỳ một ngôi nhà nào có trong địa bàn;
  - Đi thực địa theo quy trình được xác định ở trên, lần lượt vẽ các ký hiệu nhà có người ở và không có người ở, ký hiệu những nơi không phải là nhà nhưng có người cư trú thường xuyên và hướng vào nhà theo quy định;
  - Ghi phần giải thích các ký hiệu trên sơ đồ;
  - Ghi ngày vẽ và họ tên người vẽ sơ đồ.
- Chú ý:** - Đối với những ngôi nhà chung cư gồm nhiều căn hộ, có thể có một phụ lục cho từng ngôi nhà. Nội dung của phụ lục đó phải nêu được ở từng tầng của từng cầu thang có bao nhiêu căn hộ, trong đó có bao nhiêu căn hộ có người ở;
- Khi phân chia sơ đồ nền của xã/phường ra các ĐBĐT, không nên để một địa bàn nằm ở hai bên bờ của một con sông, hai bên sườn của một dãy núi, v.v...

*HỎI: Đối với những ngôi nhà không có người ở, thì vẽ ký hiệu của những ngôi nhà đó trên sơ đồ như thế nào, để ai nhìn vào đó cũng biết được đó là ngôi nhà không có người ở, và công dụng của ngôi nhà được sử dụng vào mục đích gì, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Trong những trường hợp như vậy, vẫn vẽ một ký hiệu nhà cho ngôi nhà đó như những ngôi nhà có người ở, nhưng không đánh số thứ tự cho ngôi nhà đó, mà ghi các ký hiệu thể hiện công dụng của ngôi nhà đó (theo bảng các ký hiệu sử dụng chung trong cả nước). Ví dụ: nếu đó là trường học, bệnh viện/trạm y tế, nhà trống, thì bên trong ký hiệu nhà viết các ký hiệu “TH”, “+”, “K” tương ứng; v.v...*

*HỎI: Nếu trong khi đi vẽ sơ đồ ĐBĐT, ở giữa hai ngôi nhà có người cư trú thường xuyên có một chiếc ô tô hỏng, trong chiếc ô tô hỏng đó có 1 hộ cư trú thường xuyên. Theo các anh chị thì giải quyết như thế nào khi đánh số thứ tự cho những ngôi nhà và chiếc ô tô có người cư trú thường xuyên này, mời anh/chị ...?*

*TRẢ LỜI: Trong trường hợp đó giải quyết như sau: Theo quy định, đối với những ngôi nhà có người ở sẽ được đánh số thứ tự theo số tự nhiên (1, 2, 3, v.v...); còn đối với những nơi không phải là nhà ở nhưng có người ở (xe ô tô hỏng, gầm cầu cống, hang, động, v.v...) sẽ được đánh số thứ tự riêng bằng ký hiệu chữ A kèm theo sau là các số tự nhiên. Ví dụ: A1, A2, A3, v.v...*

*Theo quy định đó, 2 ngôi nhà có người cư trú thường xuyên sẽ được đánh số thứ tự bằng 2 số tự nhiên liền kề nhau. Chẳng hạn, ngôi nhà thứ nhất được đánh số thứ tự là 25 thì ngôi nhà thứ hai sẽ có số thứ tự là 26; chiếc ô tô hỏng đó sẽ có số thứ tự là A2 (nếu như trước đó đã có một gầm cầu có người cư trú thường xuyên và đã được đánh số thứ tự là A1)*

**HỎI:** Trường hợp trong một ngôi nhà/căn hộ chỉ có (những) hộ mà những người cư trú trong đó đều là bộ đội, công an thì thể hiện như thế nào trên sơ đồ ĐBĐT, mời anh/chị...?

**TRẢ LỜI:** Trong trường hợp đó, các ngôi nhà/căn hộ này thực tế là không có người thuộc đối tượng điều tra của xã/phường (mà do Bộ Quốc phòng và Bộ Công an điều tra theo kế hoạch riêng). Vì thế, bên trong ký hiệu của những ngôi nhà/căn hộ này sẽ ghi các ký hiệu: *BD* (quân đội), nếu những người cư trú trong ngôi nhà/căn hộ đó đều là bộ đội; hay *CA* (công an), nếu những người cư trú trong ngôi nhà/căn hộ đó đều là công an. Nếu những người cư trú trong ngôi nhà/căn hộ đó đều là bộ đội và công an thì ghi ký hiệu *BD+CA*.

**HỎI:** Ở một trường học, nếu có một (số) hộ ăn ở thường xuyên, thì thể hiện như thế nào trên sơ đồ để mọi người biết được trong đó có người ở, mời anh/chị...?

**TRẢ LỜI:** Trong trường hợp đó, vẽ ký hiệu của trường học lên sơ đồ ĐBĐT vào vị trí tương ứng với thực địa. Sau đó, đánh số thứ tự cho trường học đó vào bên trong ký hiệu trường học. Ví dụ 

TH <sup>25</sup>
------------------

Đến đây, chúng ta đã nghiên cứu xong quy trình vẽ sơ đồ ĐBĐT. Có còn ai hỏi gì về cách vẽ sơ đồ ĐBĐT không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Nếu không còn ai hỏi gì nữa thì chúng ta chuyển sang nghiên cứu một vấn đề khác, đó là lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của ĐBĐT. Còn việc thực hành vẽ sơ đồ một ĐBĐT, chúng ta sẽ để đến buổi sáng ngày cuối của khóa đào tạo này.

## CHƯƠNG IV LẬP BẢNG KÊ SỐ NHÀ, SỐ HỘ, SỐ NGƯỜI CỦA ĐỊA BÀN ĐIỀU TRA

Viết lên bảng: Chương IV: Lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của địa bàn điều tra”

Cũng giống như vẽ sơ đồ nền của xã/phường và vẽ sơ đồ ĐBĐT, trước khi lập bảng kê, chúng ta cũng phải tìm hiểu bảng kê phải thể hiện được những nội dung chủ yếu nào.

Mời anh/chị .... đọc mục I, trang 25.

Yêu cầu  
nội dung  
của bảng  
kê

- Viết lên bảng: “I. Yêu cầu, nội dung của một bảng kê”
- Theo dõi “Sổ tay cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê”

Như vậy, nội dung chủ yếu của bảng kê phải thể hiện được: số thứ tự của từng ngôi nhà có người ở (kể cả những nơi không phải nhà ở nhưng có người cư trú thường xuyên), số thứ tự hộ của các hộ cư trú trong địa bàn; họ tên chủ hộ và địa chỉ của từng hộ; số nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ (trong đó số nữ) tại 3 thời điểm: thời điểm lập bảng kê, thời điểm hiệu chỉnh bảng kê và thời điểm điều tra.

Có ai hỏi gì ở phần này không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Quy trình  
lập bảng kê

Bây giờ chúng ta sẽ nghiên cứu quy trình lập một bảng kê số nhà, số hộ, số người của ĐBĐT.

Mời anh/chị .... đọc mục II, trang 25.

- Viết lên bảng: “II. Quy trình lập bảng kê”
- Theo dõi “Sổ tay cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích

Như vậy, để tiến hành lập bảng kê, cán bộ lập bảng kê phải tuân thủ theo trình tự sau:

- Nhận bàn giao ĐBĐT từ BCD Tổng điều tra dân số xã/phường trên sơ đồ và trên thực địa.
- Đi khảo sát địa bàn để có một cái nhìn tổng quát về ĐBĐT mà mình sẽ lập bảng kê. Trong quá trình đi khảo sát, chú ý xem quy trình đi lại được thể hiện trên sơ đồ có hợp lý không? Nếu phát hiện chỗ nào chưa hợp lý thì báo cáo BCD Tổng điều tra dân số xã/phường để cho người điều chỉnh lại.

- Cầm sơ đồ ĐBĐT đi đến điểm xuất phát đã được cán bộ vẽ sơ đồ đánh dấu trên sơ đồ, đi vào ngôi nhà có người ở đầu tiên của ĐBĐT (ngôi nhà có số thứ tự “1”), gặp và hỏi chủ nhà (hoặc một người lớn tuổi cư trú trong ngôi nhà đó) để xác định có mấy hộ cư trú trong ngôi nhà đó. Sau đó, gặp chủ hộ của từng hộ cư trú trong ngôi nhà đó để hỏi và xác định số nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ (trên cơ sở quy trình phỏng vấn xác định nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ ở Phụ lục 7), trong đó số nữ là bao nhiêu để ghi vào các Cột 5 và 6 của bảng kê theo đúng quy định.
- Phải đi tuần tự các ngôi nhà (kể cả những nơi không phải nhà ở nhưng có người thường xuyên cư trú) có số thứ tự từ nhỏ đến lớn, bắt đầu từ ngôi nhà được đánh số 1, tiếp đến là ngôi nhà được đánh số thứ tự 2, 3, 4, v.v... cho đến ngôi nhà được đánh số thứ tự lớn nhất có trên sơ đồ.
- Trong quá trình đi lập bảng kê, chú ý phát hiện những ngôi nhà có người thường xuyên ăn ở nhưng bị bỏ sót không được thể hiện trên sơ đồ.
- Phải vào tất cả các ngôi nhà không được đánh số thứ tự trên sơ đồ (ngôi nhà không có nhân khẩu thực tế thường trú trong đó). Nếu phát hiện có (những) ngôi nhà có người thường xuyên cư trú bị bỏ sót hoặc những nơi có người cư trú như: đình, chùa, trường học, cơ quan, bệnh viện, v.v..., thì báo cáo với Ban chỉ đạo xã/phường cử người bổ sung vào sơ đồ cho đủ.
- Phát hiện những hộ chết cả hộ xảy ra trong phạm vi ranh giới của địa bàn, trong khoảng thời gian từ ngày 1 Tết Mậu Tý (vào ngày 7/2/2008 dương lịch) đến ngày cán bộ lập bảng kê đến hộ để lập bảng kê. Nếu có thì ghi mỗi trường hợp chết cả hộ vào 1 dòng cuối cùng trong bảng kê câu **“Hộ ông/bà [GHI HỌ VÀ TÊN] bị chết cả hộ, gồm có .... người, trong đó .... nữ”**.

Có ai còn ý kiến gì về các bước tiến hành lập bảng kê không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Nếu không có ai hỏi gì nữa thì chúng ta sẽ chuyển sang nghiên cứu cách lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của ĐBĐT.

Viết lên bảng: “III. Lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của địa bàn điều tra

Trước hết, tôi xin giới thiệu với chúng ta mẫu của bảng kê.

- Viết lên bảng: “1. Mẫu bảng kê”
- Treo lên bảng mẫu “Bảng kê số nhà, số hộ, số người “ khổ A0

Giới thiệu kết cấu của bảng kê: Mẫu được sử dụng chung cho cả nước, gồm 3 phần:

- Phần thông tin định danh;

- Phần các chỉ tiêu;
- Phần ký xác nhận.

Trong cuộc TĐT 2009, đối tượng điều tra cụ thể của xã/phường bao gồm 2 loại nhân khẩu: 1) Những người được xác định là nhân khẩu thực tế thường trú tại các hộ thuộc phạm vi ranh giới của xã/phường; và 2) Các nhân khẩu đặc thù.

Đối với từng loại nhân khẩu nói trên, chúng ta có phương pháp lập bảng kê khác nhau:

- Với loại nhân khẩu thứ nhất, chúng ta lập bảng kê theo mẫu “Bảng kê số nhà, số hộ, số người”;
- Với loại nhân khẩu thứ hai, chúng ta sẽ lập danh sách các nhân khẩu đặc thù theo từng cơ quan, đơn vị.

Trước hết, chúng ta nghiên cứu cách lập bảng kê cho loại nhân khẩu thứ nhất.

Mời anh/chị .... đọc mục 2, trang 27.

**Cách lập  
bảng kê**

- Viết lên bảng: “2. Hướng dẫn cách lập bảng kê đối với nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ”
- Theo dõi “Sổ tay cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích

Như trên đã trình bày, nội dung của bảng kê gồm có 3 phần: thông tin định danh, phần các chỉ tiêu và phần ký xác nhận. Chúng ta nghiên cứu cách ghi các thông tin định danh của bảng kê trước. Mời anh/chị... đọc Phần 1, trang 27.

- Viết lên bảng: “Phần 1: Thông tin định danh”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích

Chúng ta nghiên cứu tiếp cách ghi các chỉ tiêu trong bảng kê

Mời anh/chị .... đọc Phần 2, trang 27, 28.

- Viết lên bảng: “Phần 2: Các chỉ tiêu trong bảng kê”
- Theo dõi “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”
- Giải thích

*HỎI: Theo quy định, cán bộ lập bảng kê phải đi lập bảng kê lần lượt từ ngôi nhà (kể cả những nơi không phải nhà ở nhưng có người cư trú thường xuyên) có số thứ tự từ nhỏ nhất đến lớn nhất. Bắt đầu từ ngôi nhà hoặc căn hộ có số thứ tự “1” và kết thúc tại ngôi nhà hoặc căn hộ có số thứ tự lớn nhất có trong địa bàn. Giả sử, nếu cán bộ lập bảng kê đến ngôi nhà*

*có số thứ tự 75, nhưng không có ai ở nhà thì có được phép đi lập bảng kê cho ngôi nhà tiếp theo không, nếu được thì ghi trên bảng kê như thế nào, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Trong trường hợp đó, chúng ta được phép đi đến ngôi nhà có thứ tự tiếp theo để lập bảng kê. Nhưng trước khi đi đến số thứ tự nhà tiếp theo, trên bảng kê phải ghi như sau: Cột 1 ghi số thứ tự nhà (mà hộ cư trú trong đó đi vắng) trùng với số thứ tự nhà của ngôi nhà đó trên sơ đồ; từ Cột 2 trở đi bỏ trống, khi nào quay lại sẽ hỏi chủ hộ để ghi tiếp.*

*HỎI: Khi vào một ngôi nhà hoặc một căn hộ, sau khi làm thủ tục tiếp xúc hộ, việc đầu tiên mà một cán bộ lập bảng kê phải làm là gì, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Việc đầu tiên mà một cán bộ lập bảng kê phải làm, sau khi làm thủ tục tiếp xúc hộ là hỏi xem có mấy hộ thường xuyên ăn ở trong ngôi nhà hoặc căn hộ đó.*

*HỎI: Ai sẽ được ghi là chủ hộ ở Cột 3, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Một người được ghi là chủ hộ ở Cột 3 phải có đủ hai điều kiện: (1): người đó phải là nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ, nghĩa là họ phải thường xuyên ăn ở tại hộ đó, và (2): người đó phải là người lớn tuổi, nắm được các thông tin của từng thành viên trong hộ và phải được các thành viên trong hộ thừa nhận người đó là chủ hộ. Chủ hộ ghi trong bảng kê có thể trùng, có thể không trùng với chủ hộ ghi trong sổ hộ khẩu.*

*Trường hợp các nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ đều là các em nhỏ hoặc có bố mẹ đều là bộ đội, công an, thì quy ước em lớn tuổi nhất sẽ là chủ hộ. Khi thu thập thông tin, có thể phỏng vấn gián tiếp qua người khác (bố, mẹ, chú, bác, v.v...).*

*HỎI: Để ghi được số nhân khẩu thực tế thường trú cũng như số nữ của hộ vào các Cột 5 và 6, chúng ta phải làm gì, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Để thu thập được thông tin về số thành viên và số nữ của hộ để ghi cho Cột 5 và 6, chúng ta phải sử dụng “Quy trình phỏng vấn xác định nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ” để hỏi chủ hộ hoặc người đại diện của hộ.*

*HỎI: Nếu trong một ngôi nhà hoặc một căn hộ có 2 hộ ở chung thì ghi các Cột 1 và 2 như thế nào, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Trong trường hợp đó ghi như sau:*

- *Hộ thứ nhất: Cột 1 ghi số thứ tự nhà trùng với số thứ tự của ngôi nhà đó trên sơ đồ; Cột 2 ghi số thứ tự hộ là số tự nhiên tiếp theo của số thứ tự hộ cuối cùng đã ghi trên bảng kê.*
- *Hộ thứ hai: Cột 1 bỏ trống; Cột 2 ghi số thứ tự hộ là số tự nhiên tiếp theo của số thứ tự hộ của hộ thứ nhất.*

*HỎI: Nếu cán bộ lập bảng kê đến một ngôi nhà hoặc một căn hộ được đánh số thứ tự trên sơ đồ, nhưng khi xác định thì những người ở trong đó hàng ngày không ăn ngủ tại đó, họ chỉ ở đó vào ban ngày để bán hàng thì giải quyết như thế nào, mời anh/chị...?*

*TRẢ LỜI: Như vậy, trên thực tế thì ngôi nhà hoặc căn hộ đó không có người thực tế thường trú, và phải được tính là nhà không có người ở. Trong trường hợp này sẽ giải quyết như sau:*

*Dùng bút bi gạch hai đường chạy ngang qua số thứ tự nhà ghi bên trong ký hiệu nhà trên sơ đồ. Sau đó, viết chữ “CH” (cửa hàng) vào vị trí thích hợp bên trong ký hiệu nhà đó.*

*Khi đã lập bảng kê hết một tờ, trước khi ghi tờ tiếp theo, cán bộ lập bảng kê phải ghi thông tin vào góc trên bên trái của bảng kê “Đây là tờ số...”.*

*Sau khi lập bảng kê cho tất cả các hộ thường xuyên cư trú trong địa bàn, cán bộ lập bảng kê cộng số người thực tế thường trú (trong đó số nữ) của các hộ ở các Cột 5 và 6 cho từng tờ. Cộng toàn bộ số thành viên (trong đó số nữ) của toàn bộ địa bàn vào dòng cuối cùng của bảng kê. Sau đó quay lại phần các thông tin định danh để hoàn thiện nốt một số mục như đã nêu ở phần ghi các thông tin định danh.*

Có ai có ý kiến gì về quy trình và phương pháp lập bảng kê không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Cuối cùng, cán bộ lập bảng kê ghi ngày tháng hoàn thành việc lập bảng kê và ký tên vào vị trí quy định.

Mời anh/chị .... đọc Phần 3, trang 28.

Viết lên bảng: “Phần 3: Ký xác nhận”

Khi tiến hành lập bảng kê, cần lưu ý một số điểm sau đây

Mời anh/chị.... đọc “Một số lưu ý khi lập bảng kê”, trang 28.

- Viết lên bảng: “Một số lưu ý khi lập bảng kê”
- Theo dõi sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê

Đến đây, chúng ta đã nghiên cứu xong phần cách lập bảng kê loại nhân khẩu thứ nhất, đó là các nhân khẩu thực tế thường trú thuộc các hộ trong phạm vi ranh giới của địa bàn điều tra. Tiếp theo, chúng ta nghiên cứu phương pháp lập danh sách cho loại nhân khẩu thứ hai là “nhân khẩu đặc thù”.

Mời anh/chị ... đọc mục 3, trang 30.

Cách lập  
danh sách  
nhân khẩu  
đặc thù

- Viết lên bảng: “3. Hướng dẫn lập danh sách nhân khẩu đặc thù”
- Theo dõi sổ tay cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê
- Giải thích

Có ai có ý kiến gì về phương pháp lập bảng kê đối với những nhân khẩu đặc thù không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Đến đây, chúng ta đã nghiên cứu xong việc vẽ sơ đồ và lập bảng kê số nhà, số hộ, số người cho một ĐBĐT và phương pháp lập bảng kê các nhân khẩu đặc thù của xã/phường.

Có ai có ý kiến gì về quy trình và phương pháp lập bảng kê không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Việc vẽ sơ đồ và lập bảng kê số nhà, số hộ, số người cho các ĐBĐT và lập bảng kê các nhân khẩu đặc thù của các xã/phường trong cả nước là một khối lượng công việc đồ sộ, tốn kém. Lực lượng vẽ sơ đồ đòi hỏi phải có kinh nghiệm về nghiệp vụ vẽ bản đồ, mà chúng ta không thể huy động được nhiều ở địa phương. Vì thế, phải tiến hành trong một thời gian khá dài mới hoàn thành được.

Do việc vẽ sơ đồ và lập bảng kê kéo dài như trên đã nêu, cho nên khoảng thời gian từ khi vẽ xong sơ đồ và lập bảng kê cho đến thời điểm TĐT, ở các ĐBĐT đã có sự thay đổi về đặc điểm địa lý như: có những con đường mới mở; nhà ở, xí nghiệp mới xây; ao hồ bị san lấp, v.v.... Bên cạnh đó, số ngôi nhà có người thường xuyên cư trú, số hộ và số nhân khẩu thực tế thường trú của mỗi hộ cũng đã có sự thay đổi.

Để cho các thông tin được thể hiện trên sơ đồ và bảng kê sát với thực tế nhất, tạo điều kiện thuận lợi cho ĐTV hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình, chúng ta cần phải cập nhật sơ đồ và bảng kê (còn gọi là hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê) cho tới gần thời điểm TĐT nhất.

Trong cuộc TĐT 2009, công việc hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê được quy định tiến hành trong khoảng thời gian 15 ngày, từ ngày 10/3 đến ngày 25/3/2009.

Phương pháp hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê được nêu ở Chương V, trong cuốn “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”. Chúng ta sẽ cùng nhau nghiên cứu phương pháp hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê.



## CHƯƠNG V HIỆU CHỈNH SƠ ĐỒ VÀ BẢNG KÊ

Viết lên bảng: “Chương V: Hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê”

Một vấn đề đặt ra là: hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê nhằm mục đích gì?

*HỎI: Theo các anh chị thì chúng ta có thể sử dụng ngay sơ đồ và bảng kê mà cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê đã làm để giao cho ĐTV đi điều tra không và vì sao, mời anh/chị ...?*

*TRẢ LỜI: Không, vì khoảng thời gian từ khi vẽ sơ đồ và lập bảng kê đến khi điều tra là khá dài, trên ĐBĐT có thể đã có sự thay đổi về các đặc điểm tự nhiên và nhân tạo và về số nhân khẩu thực tế thường trú trong địa bàn. Để cung cấp cho ĐTV những thông tin chính xác nhất về ĐBĐT mà họ phụ trách, giúp họ không điều tra trùng hay bỏ sót dân số, cần phải hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê.*

Để giải đáp câu hỏi trên, mời anh/chị .... đọc mục I, trang 31.

- Viết lên bảng: “I. Mục đích hiệu chỉnh sơ đồ, bảng kê”
- Theo dõi sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê;
- Giải thích.

Tiếp theo, chúng ta chuyển sang nghiên cứu phương pháp hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê.

Mời anh/chị .... đọc mục II, trang 31.

- Viết lên bảng: “II. Phương pháp hiệu chỉnh sơ đồ, bảng kê”
- Theo dõi sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê;
- Giải thích.

*HỎI: Các anh chị hãy cho biết, làm thế nào để có thể phát hiện được những ngôi nhà có người ở chưa được thể hiện trên sơ đồ, hoặc có sự thay đổi về số nhân khẩu thực tế thường trú trong các hộ, mời anh/chị ...?*

*TRẢ LỜI: Để có thể làm được điều đó, cán bộ hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê phải cầm sơ đồ và bảng kê đi thực địa, đối chiếu giữa sơ đồ và thực địa xem có khớp nhau không. Trên cơ sở đó, phát hiện những ngôi nhà (kể cả có người ở và không có người ở) chưa được thể hiện trên sơ đồ để bổ sung theo đúng quy định. Phải vào từng ngôi nhà (có người ở và không có người ở) để xác định lại số hộ và số nhân khẩu thực tế của từng hộ để hiệu chỉnh số hộ và ghi lại số nhân khẩu thực tế thường trú của từng hộ theo đúng quy định.*

*Chúng ta sẽ lần lượt nghiên cứu phương pháp hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê từng trường hợp thay đổi nói trên.*

Trước hết, chúng ta nghiên cứu phương pháp hiệu chỉnh đối với trường hợp có (những) ngôi nhà không có người ở phát sinh và có (những) ngôi nhà ***có người ở bị bỏ sót khi vẽ sơ đồ và lập bảng kê, và có ngôi nhà mới xây dựng xong, đã có người đến ở sau khi vẽ sơ đồ và lập bảng kê.***

Mời anh/chị .... đọc mục 1, 2, trang 31.

- Viết lên bảng: “1. Có (những) ngôi nhà không có người ở mới phát sinh; 2. Trường hợp có (những) ngôi nhà có người ở bị bỏ sót khi vẽ sơ đồ và lập bảng kê và có (những) ngôi nhà mới xây dựng có người đến ở”

- Theo dõi sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê.

Như vậy, Phương pháp hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê đối với trường hợp ngôi nhà có người ở bị bỏ sót trong thời gian vẽ sơ đồ và lập bảng kê, và trường hợp có ngôi nhà mới xây dựng xong, đã có người chuyên đến ở sau thời gian vẽ sơ đồ và lập bảng kê là hoàn toàn giống nhau.

*HỎI: Khi vẽ sơ đồ và lập bảng kê, giữa hai ngôi nhà số 34 và 35 là một khoảng đất trống có mặt tiền rộng khoảng 4 mét, trên sơ đồ ĐBĐT được vẽ bằng hai ký hiệu nhà gần như liền nhau (nhằm tiết kiệm giấy để đủ vẽ ký hiệu các ngôi nhà lên đó). Khi cán bộ hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê đi hiệu chỉnh thì thấy xuất hiện một ngôi nhà trên khoảng đất trống đó và có một hộ chuyển đến ở. Trong trường hợp đó, các anh chị sẽ hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê như thế nào, mời anh/chị...?*

- Mời một học viên lên bảng hiệu chỉnh trên sơ đồ và bảng kê (mẫu A0);

- Các học viên còn lại theo dõi và nhận xét khi học viên lên bảng đã hiệu chỉnh xong;

- Giảng viên nhận xét chung.

*TRẢ LỜI: Trong trường hợp đó, chúng ta hiệu chỉnh như sau:*

- Trên sơ đồ, do hai ngôi nhà mang số thứ tự 34 và 35 đã được thể hiện bằng hai ký hiệu nhà quá gần nhau, nên không đủ khoảng trống để vẽ thêm một ký hiệu nhà vào giữa hai ký hiệu nhà đã có. Vì vậy, chúng ta có thể vẽ một ký hiệu nhà vào khoảng trống phía sau hai ký hiệu nhà 34 và 35; gán số thứ tự nhà cho ngôi nhà vừa vẽ là số tự nhiên tiếp theo số thứ tự nhà cuối cùng có trên sơ đồ. Sau đó, vẽ một mũi tên chỉ hướng đi vào nhà (vẽ từ ngõ đi qua khoảng giữa hai ký hiệu nhà của hai ngôi nhà 34 và 35);

- Trên bảng kê, Cột 1 ghi số thứ tự nhà vừa gán cho ngôi nhà mới xây đó vào dòng dưới dòng số thứ tự nhà cuối cùng có trong bảng kê; Cột 2 ghi số thứ tự hộ cho hộ mới chuyển đến là số tự nhiên tiếp theo số thứ tự hộ cuối cùng có trong bảng kê; Cột 3, 4 ghi như khi lập bảng kê; các Cột 5, 6 bỏ trống; Cột 7 và 8 ghi số nhân khẩu thực tế thường trú (trong đó số nữ) của hộ mới chuyển đến; các cột từ 9 đến 11 bỏ trống.

Chúng ta nghiên cứu tiếp phương pháp hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê đối với trường hợp có ngôi nhà khi vẽ sơ đồ còn đang xây dựng hoặc không có người ở, nay đã có người chuyên đến ở.

Mời anh/chị .... đọc mục 3, trang 31, 32.

- Viết lên bảng: “3. Trường hợp có ngôi nhà khi vẽ sơ đồ còn đang xây dựng hoặc không có người ở, nay đã có người chuyển đến ở”
- Theo dõi sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê

Rơi vào trường hợp trên, gồm có:

- Những ngôi nhà khi vẽ sơ đồ còn đang xây dựng, đến khi hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê đã xây dựng xong và có người chuyển đến ở, thậm chí chưa xây dựng xong cũng đã có người chuyển đến ở;
- Những ngôi nhà khi vẽ sơ đồ không có người cư trú, đến khi hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê đã có người chuyển đến cư trú.
- Các cơ quan, xí nghiệp, trường học, bệnh viện, v.v... khi lập bảng kê không có người ở, đến khi hiệu chỉnh đã có người chuyển đến ở.

*HỎI: Ở uỷ ban nhân dân của một xã, khi vẽ sơ đồ và lập bảng kê không có ai ở, nhưng đến khi hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê, có một cán bộ văn phòng được điều động đến công tác tại xã. Vì không có nhà ở nên người đó ăn ngủ tại phòng khách của uỷ ban. Trong trường hợp này, anh chị hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê như thế nào, mời anh/chị...?*

- Mời một học viên lên bảng hiệu chỉnh trên sơ đồ và bảng kê (mẫu A0);
- Các học viên còn lại theo dõi và nhận xét khi học viên lên bảng đã hiệu chỉnh xong;
- Giảng viên nhận xét chung.

*TRẢ LỜI: Trong trường hợp đó sẽ hiệu chỉnh như sau:*

- Trên sơ đồ, gán số thứ tự nhà cho uỷ ban của xã và ghi vào vị trí thích hợp trong ký hiệu *uỷ ban xã trên sơ đồ. Cách gán số thứ tự nhà giống như trường hợp 1 nêu trên.*
- Trên bảng kê, cách hiệu chỉnh giống như trường hợp 1.

Bây giờ chúng ta tiếp tục nghiên cứu phương pháp hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê đối với trường hợp có *ngôi nhà khi vẽ sơ đồ và lập bảng kê có người ở, nay những người trong ngôi nhà đó đã chuyển hẳn đi nơi khác, nhà bỏ trống, hoặc bị phá hủy, hoặc có hộ khác chuyển đến ở.*

Mời anh/chị .... đọc mục 4, trang 32.

- Viết lên bảng: “4. Trường hợp có ngôi nhà khi vẽ sơ đồ và lập bảng kê có người ở, nay những người ở trong ngôi nhà đó đã chuyển hẳn đi nơi khác, nhà bỏ trống, hoặc bị phá hủy”
- Theo dõi sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê.

*HỎI: Có một ngôi nhà, khi vẽ sơ đồ và lập bảng kê có người ở, đến khi hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê thì ngôi nhà đó đã được cho thuê làm cửa hàng bán bánh kẹo, những người cư trú trong đó đã chuyển hẳn đi nơi khác. Trong trường hợp đó anh chị hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê như thế nào, mời anh/chị...?*

- Mời một học viên lên bảng hiệu chỉnh trên sơ đồ và bảng kê (mẫu A0);
- Các học viên còn lại theo dõi và nhận xét khi học viên lên bảng đã hiệu chỉnh xong;
- Giảng viên nhận xét chung.

*TRẢ LỜI: Trong trường hợp đó hiệu chỉnh như sau:*

- Trên sơ đồ: Gạch bỏ số thứ tự nhà bên trong ký hiệu của ngôi nhà, sau đó ghi chữ “CH” vào khoảng trống thích hợp bên trong ký hiệu nhà của ngôi nhà đó.
- Trên bảng kê, Gạch bỏ dòng của hộ đó từ Cột 1 đến Cột 6. Các cột còn lại bỏ trống.

Chúng ta nghiên cứu tiếp phương pháp hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê cho trường hợp cuối cùng. Đó là trường hợp số người cư trú trong ngôi nhà đó có sự thay đổi, do: sinh, chết, chuyển đi, chuyển đến, tách hộ, hộ cũ chuyển đi hẳn và hộ mới chuyển đến ở.

Mời anh/chị .... đọc mục 5, 6, 7, trang 32.

- Viết lên bảng: “5. Hộ mới chuyển đến thay thế hộ chuyển đi;
- 6. Tăng do tách hộ;
- 7. Tăng hoặc giảm số nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ”
- Theo dõi sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê.

*HỎI: Trong 1 ngôi nhà, khi lập bảng kê có một hộ gồm có 6 người (trong đó có 3 nữ). Đến khi hiệu chỉnh bảng kê thì hộ đó đã tách thành 2 hộ. Tuy hai hộ ăn riêng nhưng vẫn ở chung trong một ngôi nhà. Trong trường hợp này, các anh chị sẽ hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê như thế nào, mời anh/chị...?*

- Mời một học viên lên bảng hiệu chỉnh trên sơ đồ và bảng kê (mẫu A0);
- Các học viên còn lại theo dõi và nhận xét khi học viên lên bảng đã hiệu chỉnh xong;
- Giảng viên nhận xét chung.

*TRẢ LỜI: Trong trường hợp đó, không phải sửa gì trên sơ đồ. Ở bảng kê hiệu chỉnh như sau:*

- Đối với hộ cũ, ghi số thành viên (trong đó số nữ) có đến thời điểm cán bộ hiệu chỉnh bảng kê đến hộ để hiệu chỉnh bảng kê vào các Cột 7 và 8;
- Đối với hộ mới tách, ghi bổ sung một dòng tiếp theo dòng cuối cùng có trong bảng kê. Cột 1 ghi số thứ tự nhà của ngôi nhà đó (trùng với số thứ tự nhà của hộ cũ). Cột 2 ghi

*số thứ tự hộ là số tự nhiên tiếp theo số thứ tự cuối cùng có trong bảng kê. Các Cột 3 và 4 ghi như khi lập bảng kê, Cột 5 và 6 bỏ trống. Cột 7 và 8 ghi số thành viên (trong đó số nữ) có đến thời điểm cán bộ hiệu chỉnh bảng kê đến hộ để hiệu chỉnh bảng kê.*

Có ai hỏi gì về phương pháp hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

Sau khi hiệu chỉnh xong sơ đồ và bảng kê, cán bộ vẽ sơ đồ ghi ngày hiệu chỉnh và người hiệu chỉnh vào bên dưới mục ghi ngày vẽ và người vẽ sơ đồ. Cán bộ lập bảng kê tiến hành cộng số ngôi nhà, số hộ, tổng số người và số nữ của địa bàn. Ghi tổng số nhà có người ở và tổng số hộ của địa bàn vào phần đầu trang 1 của bảng kê. Cuối cùng ghi ngày tháng hiệu chỉnh bảng kê, đồng thời ký và ghi họ tên vào vị trí dành sẵn.

**Chú ý: Đối với nhân khẩu đặc thù thì không phải hiệu chỉnh bảng kê (danh sách).**

Đến đây, chúng ta đã nghiên cứu xong việc vẽ sơ đồ và lập bảng kê cho một ĐBĐT. Bây giờ tôi sẽ phổ biến chương trình làm việc của ngày mai. Sáng mai chúng ta sẽ đi thực địa để thực hành vẽ sơ đồ và lập bảng kê, mỗi nhóm sẽ vẽ sơ đồ và lập bảng kê cho một phần của 1 ĐBĐT

#### **Buổi sáng:**

- Tổ chức lớp học thành các nhóm, mỗi nhóm gồm 5 người vẽ sơ đồ, 5 người lập bảng kê và 1 giảng viên
- Trước khi xuống địa bàn, ban tổ chức lớp học dự kiến phân cho mỗi nhóm vẽ sơ đồ 1 khu vực của ĐBĐT đã chuẩn bị trước, và lập bảng kê cho 10 hộ trong bảng kê đã chuẩn bị trước (5 học viên lập bảng kê của nhóm sẽ thay nhau đóng vai cán bộ lập bảng kê, mỗi học viên lập bảng kê 2 hộ. Trong khi 1 học viên phỏng vấn xác định số nhân khẩu TTTT của hộ, những người còn lại quan sát và ghi lại những tồn tại mà học viên đóng vai cán bộ lập bảng kê mắc phải).
- Số học viên vẽ sơ đồ trao đổi thảo luận để vẽ sơ đồ của khu vực được phân công (coi đó là 1 ĐBĐT)
- Khoảng 10 giờ, các nhóm họp với nhau để rút kinh nghiệm với sự tham gia của giảng viên được cử đi theo nhóm. Sau đó, nộp sơ đồ và bảng kê, cùng những vướng mắc của nhóm cho giảng viên đi theo nhóm

#### **Buổi trưa:**

- Tổ giảng viên tổ chức chấm sơ đồ và bảng kê của các nhóm, thống nhất cách giải quyết những vướng mắc mà các nhóm nêu ra.

#### **Buổi chiều:**

- Đánh giá chung về buổi thực hành trên thực địa
- Giải đáp những vướng mắc mà các nhóm đã nêu

### PHẦN III

## SỬ DỤNG “SỔ TAY ĐÀO TẠO CÁN BỘ VẼ SƠ ĐỒ VÀ LẬP BẢNG KÊ” ĐỂ ĐÀO TẠO CÁN BỘ VẼ SƠ ĐỒ VÀ LẬP BẢNG KÊ

(Phần giới thiệu ở các lớp đào tạo giảng viên cấp tỉnh và cấp huyện)

**Trước khi bắt đầu khóa đào tạo:**

**Kiểm tra xem mỗi học viên đã được phát cuốn “Sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê” chưa.**

**Viết lên bảng:**

**“Cách sử dụng sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê”**

### I. MỤC TIÊU CỦA CUỐN “SỔ TAY ĐÀO TẠO CÁN BỘ VẼ SƠ ĐỒ VÀ LẬP BẢNG KÊ”

Phần này nhằm hướng dẫn các anh chị sử dụng sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê khi tiến hành các lớp đào tạo. Chúng tôi hy vọng cuốn tài liệu này sẽ giúp các anh chị nâng cao kỹ năng trình bày của mình. Nội dung của cuốn tài liệu này chỉ đề cập đến một số hướng dẫn trong khi tiến hành khóa đào tạo. Chúng tôi hy vọng rằng, sau khóa học này, các anh chị sẽ làm quen với việc sử dụng cuốn “Sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê” và hoàn thành tốt công việc được giao với vai trò là giảng viên cấp tỉnh và cấp huyện trong đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê của cuộc TĐT 2009.

Bây giờ, mời các anh chị mở cuốn “Sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê” mà các anh chị đã được phát.

Giơ cao cuốn “Sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê”

Chúng ta hãy xem qua cuốn “Sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê” này.

### II. SỔ TAY ĐÀO TẠO CÁN BỘ VẼ SƠ ĐỒ VÀ LẬP BẢNG KÊ LÀ GÌ?

Cuốn “Sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê” là tài liệu tham khảo được soạn thảo cho các giảng viên cấp tỉnh và cấp huyện sử dụng để tiến hành đào tạo giảng viên cấp huyện và cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê một cách có hiệu quả.

Phần đầu của cuốn tài liệu này được hướng dẫn ở các lớp đào tạo giảng viên cấp tỉnh và cấp huyện. Nội dung chính của phần này nhằm giới thiệu những phương pháp giảng dạy tích cực và yêu cầu đối với giảng viên khi tiến hành khóa đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê.

Phần chính của cuốn “Sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê” là phương pháp đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê về: Vai trò, nhiệm vụ của cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê; những khái niệm, quy định được sử dụng trong công tác vẽ sơ đồ và lập bảng kê; cuối cùng là quy trình vẽ sơ đồ và lập bảng kê một địa bàn điều tra.

Tiếp theo, phần mà tôi sẽ truyền đạt cho các anh chị là cách sử dụng cuốn tài liệu “sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê”.

### III. CÁCH SỬ DỤNG CUỐN “SỔ TAY ĐÀO TẠO CÁN BỘ VẼ SƠ ĐỒ VÀ LẬP BẢNG KÊ”

#### 1. Đối với các cụm từ được đóng khung

Viết lên bảng: “1. Cụm từ được đóng khung”

Các chữ được đóng khung dùng để chỉ ra hướng dẫn dành cho các giảng viên. Giảng viên không có nhiệm vụ phải đọc nội dung được in ở bên trong khung cho học viên nghe. Các anh chị chỉ cần thực hiện những hành động cần thiết theo những hướng dẫn được in trong khung.

#### 2. Đối với các cụm từ được đóng khung trên nền sẫm ở lề trái

Viết lên bảng: “2. Cụm từ đóng khung trên nền sẫm ở bên lề trái”

Các anh chị có để ý đến các cụm từ được in bằng chữ in hoa có dấu ở bên lề trái được đóng khung trên nền màu sẫm không?

Đây là tiêu đề của các phần. Chúng hướng dẫn các anh chị về chủ đề mà các anh chị sẽ trình bày. Không đọc những tiêu đề này trên lớp.

#### 3. Đối với chữ “HỎI” được in nghiêng

Các câu hỏi dùng để hỏi học viên trong quá trình đào tạo được nhận diện bằng chữ “HỎI” được in nghiêng.

Viết lên bảng: “3. Chữ “HỎI””

Chữ “HỎI” cho biết rằng nhóm từ theo sau chữ cái “HỎI” là một câu hỏi để giảng viên hỏi các học viên trên lớp. Trong phần “Hướng dẫn đào tạo”, chúng tôi đã đưa ra một số câu hỏi. Những câu hỏi này chỉ mang tính định hướng và các anh chị có thể sử dụng trong quá trình lên lớp. Tuy nhiên, khóa đào tạo sẽ có hiệu quả hơn rất nhiều nếu các anh chị tự chuẩn bị trước các câu hỏi và đáp án trả lời, sao cho phù hợp với thực tế ở địa phương, nơi mà các anh chị sẽ đào tạo những người sẽ tiến hành vẽ sơ đồ và lập bảng kê cho xã/phường của họ.

#### 4. Đối với cụm từ “TRẢ LỜI” được in nghiêng

Dự kiến câu trả lời đối với câu hỏi được biểu thị bằng cụm từ “TRẢ LỜI”.

Viết lên bảng: “4. Cụm từ “TRẢ LỜI””

Sau khi đọc câu hỏi, giảng viên gọi một hoặc hai học viên trả lời. Sau đó cho các học viên còn lại góp ý. Cuối cùng, giảng viên trả lời câu hỏi theo đáp án được in nghiêng sau cụm từ “TRẢ LỜI”.

### **5. Đối với ba dấu chấm (...), sau cụm từ “mời anh/chị...”**

Ba dấu chấm sau cụm từ “mời anh/chị...” hoặc “mời anh/chị ...?” có nghĩa là các anh chị phải gọi tên của 1 học viên trả lời câu hỏi, hoặc đọc hướng dẫn và định nghĩa trong cuốn “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”.

Viết lên bảng: “5. mời anh/chị...”

### **6. Đối với câu “Trả lời câu hỏi nếu có” được đóng khung**

Sau mỗi chủ đề, để có thể biết được tất cả các học viên trong lớp có nắm được bài không, có còn vướng mắc chỗ nào không, giảng viên nên hỏi xem mọi người có hỏi gì, hoặc còn chỗ nào thắc mắc thì nêu ra.

Viết lên bảng: “6. Trả lời câu hỏi nếu có”

Nếu học viên hỏi gì hoặc nêu thắc mắc, thì giảng viên cần giải đáp đầy đủ. Chỗ nào mà chính giảng viên cũng còn băn khoăn hoặc chưa nắm chắc thì không được trả lời ngay, mà phải khất học viên trả lời sau. Những vấn đề đó sẽ được giảng viên đưa ra thảo luận trong nhóm giảng viên phụ trách lớp đào tạo. Nếu vẫn chưa giải đáp được thì xin ý kiến của BCD TĐT cấp trên.

### **7. Tuân thủ nghiêm túc các hướng dẫn trong cuốn “Sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê”**

Thực hiện đầy đủ những hướng dẫn trong cuốn “Sổ tay đào tạo điều tra viên”.

Các hướng dẫn đào tạo có nghĩa là được phép đọc to, giảng viên được phép sử dụng các phương tiện giảng dạy để khóa học đạt hiệu quả cũng như động viên học viên tham gia vào quá trình đào tạo. Tôi chắc chắn rằng các anh chị sẽ cảm thấy buồn ngủ và không tiếp thu được toàn bộ nội dung của khóa đào tạo, nếu các anh chị chỉ ngồi nghe giảng viên trình bày mà không được tham gia vào quá trình đào tạo.

Các anh chị có câu hỏi nào không?

Trả lời các câu hỏi nếu có

***Chúc các anh chị thành công trong công việc được giao!***



## CÁC PHỤ LỤC

### PHỤ LỤC 1: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO GIÁNG VIÊN CẤP TỈNH VÀ CẤP HUYỆN TRONG ĐÀO TẠO CÁN BỘ VẼ SƠ ĐỒ VÀ LẬP BẢNG KÊ, TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở NĂM 2009

Thời gian	Hoạt động
<b>Ngày thứ nhất</b>	
<i>Buổi sáng</i>	
07:45-08:00	Đăng ký đại biểu
08:00-08:30	Khai mạc khóa đào tạo Phát biểu của lãnh đạo Phổ biến nội quy học tập (phụ lục 3 “Sổ tay đào tạo...”)
08:30-10:00	Phần I. Phương pháp giảng dạy tích cực
10:00-10:15	Nghỉ giải lao
10:15-11:30	Phần II. Hướng dẫn đào tạo Giới thiệu Chương I. Những vấn đề chung I. Mục đích, yêu cầu của sơ đồ và bảng kê II. Nhiệm vụ của cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê III. Những khái niệm, quy định sử dụng trong công tác vẽ sơ đồ và lập bảng kê
<i>Buổi chiều</i>	
13:30- 15:00	Chương I (tiếp) III. Những khái niệm, quy định sử dụng trong công tác vẽ sơ đồ và lập bảng kê (tiếp)
15:00-15:15	Nghỉ giải lao
15:15-16:30	Thảo luận nhóm xác định nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ Các nhóm trình bày kết quả thảo luận nhóm Đánh giá buổi thảo luận và giải đáp thắc mắc
<b>Ngày thứ hai</b>	
<i>Buổi sáng</i>	
08:00-10:00	Chương II: Vẽ sơ đồ nền của xã/phường I. Nội dung sơ đồ nền của xã/phường II. Quy trình vẽ sơ đồ nền của xã/phường A. Quy định chung B. Trình tự vẽ sơ đồ nền của xã/phường
10:00-10:15	Nghỉ giải lao

10:15-11:30	<p>Chương II: Vẽ sơ đồ nền của xã/phường (tiếp)</p> <p>C. Phân chia sơ đồ nền của xã/phường ra các ĐBĐT</p> <p>Chương III. Vẽ sơ đồ ĐBĐT</p> <p>I. Quy định chung</p> <p>II. Nội dung của sơ đồ ĐBĐT</p>
<b>Buổi chiều</b>	
13:30-15:00	Thực hành tách sơ đồ của 1 ĐBĐT ra giấy A3 và nêu những điểm còn vướng mắc
15:00-15:15	Nghỉ giải lao
15:15-16:30	<p>Đánh giá buổi thực hành và giải đáp thắc mắc</p> <p>Chương III: Vẽ sơ đồ ĐBĐT (tiếp)</p> <p>III. Vẽ sơ đồ ĐBĐT</p> <p>Chương IV: Lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của ĐBĐT</p> <p>I. Yêu cầu, nội dung của bảng kê</p> <p>II. Quy trình lập bảng kê</p>
<b>Ngày thứ ba</b>	
<b>Buổi sáng</b>	
08:00-10:00	<p>Chương IV: Lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của ĐBĐT (tiếp)</p> <p>III. Lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của ĐBĐT</p> <p>Chương V: Hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê</p>
10:00-10:15	Nghỉ giải lao
10:15-11:30	<p>Chương V: Hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê (tiếp)</p> <p>Phần III: Sử dụng “Sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê” để đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê</p>
<b>Buổi chiều</b>	
13:30-15:00	Phần III: Sử dụng “Sổ tay đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê” để đào tạo cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê (tiếp)
15:00-15:15	Nghỉ giải lao
15:15-16:30	<p>Giải đáp thắc mắc</p> <p>Phổ biến kế hoạch đào tạo giảng viên cấp huyện về vẽ sơ đồ và lập bảng kê</p> <p>Bế mạc khóa đào tạo</p>

**PHỤ LỤC 1A: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CÁN BỘ VẼ SƠ ĐỒ VÀ LẬP BẢNG KÊ, TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở NĂM 2009**

<b>Thời gian</b>	<b>Hoạt động</b>
<b>Ngày thứ nhất</b>	
<b>Buổi sáng</b>	
07:45-08:00	Đăng ký đại biểu
08:00-08:30	Khai mạc khóa đào tạo Phát biểu của lãnh đạo Phổ biến nội quy học tập (phụ lục 3 “Sổ tay đào tạo...”)
08:30-10:00	- Nắm một số thông tin: số người đã và chưa từng tham gia vẽ sơ đồ, lập bảng kê, đã từng tham gia các cuộc điều tra thống kê - Giới thiệu các tài liệu cung cấp cho học viên; - Phổ biến chương trình đào tạo; - Giới thiệu cuốn “Sổ tay vẽ sơ đồ và lập bảng kê”. Chương I: Những vấn đề chung I. Mục đích, yêu cầu của sơ đồ và bảng kê II. Nhiệm vụ của cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê III. Những khái niệm, quy định sử dụng trong công tác vẽ sơ đồ và lập bảng kê
10:00-10:15	Nghỉ giải lao
10:15-11:30	Chương I: Những vấn đề chung (tiếp) III. Những khái niệm, quy định sử dụng trong công tác vẽ sơ đồ và lập bảng kê (tiếp)
<b>Buổi chiều</b>	
13:30- 15:00	Chương I: Những vấn đề chung (tiếp) III. Những khái niệm, quy định sử dụng trong công tác vẽ sơ đồ và lập bảng kê (tiếp) <b>Thảo luận nhóm về xác định nhân khẩu TTTT tại hộ</b>
15:00-15:15	Nghỉ giải lao
15:15-16:30	Chương II: Vẽ sơ đồ nền của xã/phường (tiếp) I. Nội dung sơ đồ nền của xã/phường II. Quy trình vẽ sơ đồ nền của xã/phường A. Quy định chung B. Trình tự vẽ sơ đồ nền của xã/phường

<b>Ngày thứ hai</b>	
<b>Buổi sáng</b>	
08:00-10:00	Chương II: Vẽ sơ đồ nền của xã/phường (tiếp) C. Phân chia sơ đồ nền của xã/phường ra các ĐBĐT
10:00-10:15	Nghỉ giải lao
10:15-11:30	Chương III: Vẽ sơ đồ địa bàn điều tra I. Quy định chung II. Nội dung của sơ đồ địa bàn điều tra III. Vẽ sơ đồ ĐBĐT
<b>Buổi chiều</b>	
13:30-15:00	<b>Thực hành mỗi nhóm tách một ĐBĐT từ sơ đồ nền của xã/phường ra tờ giấy khổ A3</b> Chương IV: Lập bảng kê số nhà, số hộ, số người I. Yêu cầu, nội dung của một bảng kê II. Quy trình lập bảng kê III. Lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của ĐBĐT
15:00-15:15	Nghỉ giải lao
15:15-16:30	Chương IV: Lập bảng kê số nhà, số hộ, số người (tiếp) III. Lập bảng kê số nhà, số hộ, số người của ĐBĐT (tiếp) Chương V. Hiệu chỉnh sơ đồ và bảng kê
<b>Ngày thứ ba</b>	
<b>Buổi sáng</b>	
08:00-10:00	Thực hành vẽ sơ đồ và lập bảng kê trên thực địa
10:00-10:15	Nghỉ giải lao
10:15-11:30	Trao đổi rút kinh nghiệm
<b>Buổi chiều</b>	
13:30-15:00	Đánh giá kết quả thực hành vẽ sơ đồ và lập bảng kê trên thực địa
15:00-15:15	Nghỉ giải lao
15:15-16:30	Phổ biến kế hoạch vẽ sơ đồ và lập bảng kê tại địa phương Bế mạc khóa đào tạo

## PHỤ LỤC 2: MỘT SỐ TÌNH HUỐNG XÁC ĐỊNH NHÂN KHẨU THỰC TẾ THƯỜNG TRÚ TẠI HỘ

*(Dùng cho thảo luận nhóm trên lớp)*

### I. Phần I: Thảo luận các tình huống

1. Một ngư dân ở Quảng Bình đi theo tàu đánh bắt hải sản xa bờ, tính đến thời điểm lập bảng kê, người đó đã đi được 7 tháng. Vậy người đó sẽ được xác định là nhân khẩu TTTT ở đâu? *(ĐA: ở Quảng Bình)*
2. Một người ở Hải Phòng là lái tàu viễn dương (đi buôn quốc tế), tính đến thời điểm lập bảng kê, người đó đã đi được 1 năm. Vậy người đó sẽ được xác định là nhân khẩu TTTT ở đâu? *(ĐA: ở Hải Phòng)*
3. Một cán bộ của Tổng cục Thống kê, cư trú ở phường Láng Thượng, quận Đống Đa, Hà Nội, được cơ quan phân công vào thành phố Hồ Chí Minh để giám sát việc triển khai công tác chuẩn bị cho TĐT 2009. Tính đến thời điểm lập bảng kê, người đó đã ở thành phố Hồ Chí Minh được 8 tháng. Vậy người đó sẽ được xác định là nhân khẩu TTTT ở đâu? *(ĐA: ở phường Láng Thượng, Hà Nội)*
4. Tính đến thời điểm TĐT, một người ở Hà Tĩnh đã rời gia đình được 2 tháng để đi vào Bình Dương và hiện đang làm việc ở 1 xí nghiệp chế biến cao su. Vậy người đó được xác định là nhân khẩu TTTT ở đâu? *(ĐA: ở Hà Tĩnh)*
5. Một em nhỏ ở tỉnh Bắc Ninh được bố mẹ gửi về Hà Nội ở với ông bà nội để đi học phổ thông thì sẽ được xác định là nhân khẩu TTTT ở đâu? *(ĐA: ở Hà Nội)*
6. Một cán bộ huyện hàng ngày ăn ở tại huyện (được cơ quan phân cho 1 phòng để ở), đến cuối tuần lại về ăn ở với vợ con thì sẽ được xác định là nhân khẩu TTTT ở đâu? *(ĐA: ở huyện)*
7. Một người ở Bến Tre sang tỉnh Tiền Giang thuê đất để nuôi tôm, sau vụ tôm lại trở về Bến Tre. Thời gian ở Tiền Giang mỗi năm khoảng 4-5 tháng. Vậy, người đó sẽ được xác định là nhân khẩu TTTT ở đâu? *(ĐA: ở Bến Tre)*
8. Một người ở Hà Nam vào thành phố Hồ Chí Minh làm nghề thu mua phế liệu, người đó sẽ được xác định là nhân khẩu TTTT ở đâu? *(ĐA: Nếu đã rời gia đình ở Hà Nam từ 6 tháng trở lên: là nhân khẩu TTTT ở T.p Hồ chí minh. Nếu rời gia đình chưa được 6 tháng: là nhân khẩu TTTT ở Hà Nam)*
9. Một hộ làm nhà phải đi thuê nhà ở xã khác để ở, vậy hộ đó sẽ được lập bảng kê ở đâu? *(ĐA: Trường hợp này là tạm vắng cả hộ nên sẽ được lập bảng kê ở xã/phường nơi có ngôi nhà đang xây của họ)*
10. Tại thời điểm cán bộ lập bảng kê đến hộ để lập bảng kê, một phụ nữ có một người con đi (vẫn thường xuyên ăn ở với chị ta) đi buôn chuyến đã 8 tháng nay chưa về nhà. Vậy người con đó sẽ được là sống trong cùng hay khác hộ với người phụ nữ đó? *(ĐA: Người con này đi buôn chuyến, theo quy định thì người con đó vẫn được xác định là nhân khẩu TTTT tại hộ của người phụ nữ đó. Do đó, người con đó sẽ được tính là sống trong cùng hộ với chị ta)*

**Phần II:** Các học viên chia sẻ kinh nghiệm giải quyết các tình huống xảy ra ở địa phương. Nêu những vướng mắc chưa giải quyết được.

### **PHỤ LỤC 3: NỘI QUY KHÓA ĐÀO TẠO**

Để bảo đảm cho khóa học đạt được kết quả tốt, đề nghị các anh chị thực hiện tốt những điều sau đây:

1. Tham dự đầy đủ các buổi lên lớp cũng như thực hành ngoài thực địa. không bỏ bất kỳ một buổi lên lớp cũng như thực hành nào mà không được phép của ban tổ chức lớp học.
2. Lên lớp đúng giờ quy định, không đi muộn về sớm.
3. Tích cực ôn bài sau giờ lên lớp, nghiên cứu trước tài liệu ở phần lên lớp tiếp theo.
4. Trong lớp, chú ý nghe giảng, không nói chuyện và làm việc riêng, tắt điện thoại di động trong khi lên lớp.
5. Tích cực tham gia phát biểu ý kiến xây dựng bài giảng, tham gia đầy đủ các buổi thảo luận trên lớp cũng như thực hành trên thực địa.
6. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của ban tổ chức lớp học và sự điều hành của tổ trưởng tổ học tập.