

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

**SỔ TAY
TỔ TRƯỞNG ĐIỀU TRA**



Hà Nội, 11/2008

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

**SỔ TAY
TỔ TRƯỞNG ĐIỀU TRA**

Hà Nội, 11/2008

*Tài liệu này được biên soạn với sự trợ giúp kỹ thuật của
Quỹ Dân số Liên Hợp Quốc (UNFPA) tại Việt Nam*

THƯ GỬI TỔ TRƯỞNG ĐIỀU TRA

Các bạn thân mến!

Ban chỉ đạo Tổng điều tra dân số và nhà ở Trung ương xin gửi đến các bạn lời chào trân trọng.

Ngày 10 tháng 7 năm 2008, Thủ tướng Chính phủ đã ký Quyết định số 94/2008/QĐ-TTg "Về tổ chức Tổng điều tra dân số và nhà ở năm 2009".

Mục đích của cuộc Tổng điều tra là có được nguồn thông tin đầy đủ và tin cậy về dân số và nhà ở giúp cho Nhà nước, Quốc hội, Trung ương và các địa phương, các khu vực tập thể, tư nhân, các nhà đầu tư xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội nâng cao chất lượng cuộc sống của người dân Việt Nam nói chung và các bạn nói riêng.

Để Tổng điều tra dân số và nhà ở diễn ra theo kế hoạch, công tác hỗ trợ và giám sát của các tổ trưởng điều tra với Điều tra viên vô cùng quan trọng nhằm giúp cho tất cả Điều tra viên thực hiện đúng quy trình, đảm bảo tiến độ và chất lượng điều tra. Chúng tôi tin tưởng rằng với sự nhiệt tình sẵn có và mong muốn được đóng góp vào sự phát triển của đất nước và quê hương, các bạn sẽ vượt qua được khó khăn để thực hiện thành công nhiệm vụ được giao.

Thưa các bạn!

Thành công của cuộc Tổng điều tra có phần đóng góp công sức đáng kể của đội ngũ tổ trưởng điều tra. Chúng tôi ghi nhận những đóng góp ấy và mong các bạn hợp tác với chúng tôi vì công việc chung của đất nước.

Một lần nữa, Ban chỉ đạo Tổng điều tra dân số và nhà ở Trung ương bày tỏ lời cảm ơn chân thành đến các bạn.

Chúc các bạn và gia đình mạnh khỏe, hạnh phúc.

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

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU	1
CHƯƠNG I: VAI TRÒ VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG	
1.1 Vai trò	3
1.2 Nhiệm vụ chung	3
1.3 Thẻ tổ trưởng	3
1.4 Nhiệm vụ cụ thể của tổ trưởng	3
CHƯƠNG II: MỘT SỐ ĐIỂM CẦN LƯU Ý ĐỐI VỚI CÔNG TÁC CỦA TỔ TRƯỞNG	
2.1 Một số lưu ý chung	5
2.2 Các tài liệu và phương tiện điều tra	5
CHƯƠNG III: KIỂM TRA THỰC ĐỊA	
3.1 Kiểm tra chất lượng	7
3.2 Các hoạt động kiểm tra tại thực địa	7
3.3 Giải quyết công tác điều tra và các khó khăn khác ở thực địa	10
CHƯƠNG IV: KIỂM TRA PHIẾU	
4.1 Bảng kê và sơ đồ địa bàn điều tra	15
4.2 Các câu hỏi trong phiếu điều tra toàn bộ (phiếu ngắn)	16
4.3 Các câu hỏi trong phiếu điều tra mẫu (phiếu dài)	19
CHƯƠNG V: CÁC THỦ TỤC BÁO CÁO TIẾN ĐỘ	
5.1 Mục tiêu của báo cáo tiến độ	25
5.2 Các công đoạn báo cáo	25
PHỤ LỤC 1: PHIẾU PHÒNG VẤN LẠI/KIỂM TRA ĐIỂM	27
PHỤ LỤC 2: BẢNG THEO DÕI TIẾN ĐỘ ĐIỀU TRA CỦA TỔ TRƯỞNG ĐIỀU TRA	29

GIỚI THIỆU

Tổng điều tra dân số và nhà ở vào thời điểm 0 giờ ngày 01/4/2009 thu thập các thông tin cơ bản về dân số và nhà ở nhằm:

- Phục vụ công tác nghiên cứu, phân tích và dự báo 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 2000-2009, xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thời kỳ 2010-2020 và giám sát thực hiện mục tiêu phát triển Thiên niên kỷ của Liên Hợp Quốc mà Chính phủ Việt Nam đã cam kết;
- Cung cấp các số liệu cơ bản về dân số và nhà ở của các đơn vị hành chính nhỏ nhất, bổ sung nguồn số liệu cho các cuộc điều tra thường xuyên, cung cấp dàn mẫu và cơ sở dữ liệu dân số và nhà ở cho các mục đích nghiên cứu khác nhau trong 10 năm sau cuộc Tổng điều tra.

Công tác điều tra sẽ do khoảng 17 vạn Điều tra viên thực hiện trên khắp cả nước. Có khoảng 5 vạn tổ trưởng điều tra (trong tài liệu này từ đây về sau gọi là tổ trưởng) sẽ trực tiếp giám sát hoạt động của điều tra viên tại địa bàn.

Tổ trưởng là người được giao nhiệm vụ phụ trách một số địa bàn điều tra và sẽ trực tiếp giám sát công việc điều tra ghi phiếu của điều tra viên tại các địa bàn điều tra. Trung bình một tổ trưởng phụ trách 4 điều tra viên. Tại các xã vùng núi cao, hải đảo, một tổ trưởng phụ trách 2 điều tra viên.

Mục đích của cuốn “Sổ tay tổ trưởng điều tra” là để:

- i) Cung cấp thông tin cơ bản về vai trò nhiệm vụ của tổ trưởng trong Tổng điều tra;
- ii) Hướng dẫn tổ trưởng nắm được những nội dung công việc cần thực hiện và kỹ năng giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình giám sát.

Nội dung chính của cuốn sổ tay này tập trung giới thiệu:

- i) Vai trò và nhiệm vụ của tổ trưởng;
- ii) Các nguyên tắc và hướng dẫn giúp tổ trưởng thực hiện công tác giám sát, kiểm tra chất lượng, báo cáo với Ban chỉ đạo về diễn biến và tiến độ điều tra thuộc địa bàn mình phụ trách.

Ngoài cuốn sổ tay này, để thực hiện tốt nhiệm vụ giám sát của mình, tổ trưởng cũng cần nắm vững nhiệm vụ của điều tra viên, đặc biệt nắm vững “Sổ tay điều tra viên” về hướng dẫn phỏng vấn, ghi phiếu tại các địa bàn điều tra.

Các sổ tay tổ trưởng và sổ tay điều tra viên là nguồn tài liệu tham khảo chủ yếu đối với tổ trưởng. Vì vậy, tổ trưởng phải luôn mang theo những tài liệu này khi tham gia giám sát công tác phỏng vấn ghi phiếu và kiểm tra chất lượng phiếu điều tra.

CHƯƠNG I

VAI TRÒ VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG

1.1 Vai trò

Tổ trưởng là người được giao chịu trách nhiệm giám sát công việc phỏng vấn ghi phiếu của một số điều tra viên. Do vậy, tổ trưởng không những cần nắm vững các địa bàn điều tra do mình phụ trách, mà còn phải nắm rõ năng lực, tinh thần trách nhiệm của các điều tra viên trong thực hiện phỏng vấn, ghi phiếu ở địa bàn.

Tổ trưởng ngoài việc giám sát, hỗ trợ điều tra viên, còn làm nhiệm vụ cầu nối giữa điều tra viên và Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn trong việc giải quyết các vướng mắc, khó khăn của điều tra viên phát sinh trong quá trình điều tra. Tổ trưởng cũng sẽ luôn nhận được sự chỉ đạo và giúp đỡ của Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình

1.2 Nhiệm vụ chung

Tổ trưởng có nhiệm vụ chung sau đây:

- i) Đảm bảo các sơ đồ và bảng kê của địa bàn phụ trách được cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin về nhà, hộ, nhân khẩu đến thời điểm điều tra;
- ii) Đảm bảo việc phỏng vấn ghi phiếu được thực hiện đầy đủ và chính xác ở tất cả các địa bàn và các hộ điều tra.

1.3 Thẻ tổ trưởng

Trong thời gian Tổng điều tra, tổ trưởng sẽ được cấp thẻ. Thẻ này cho phép tổ trưởng hoạt động như là đại diện của Ban chỉ đạo Tổng điều tra dân số và nhà ở của xã/phường/thị trấn tại các khu vực mà họ được phân công và trực tiếp giám sát các hoạt động Tổng điều tra. Tổ trưởng phải đeo thẻ để chứng minh tính pháp lý của mình khi thực hiện nhiệm vụ.

1.4 Nhiệm vụ cụ thể của tổ trưởng

- i) Báo cáo với Ban chỉ đạo Tổng điều tra xã/phường/thị trấn về kế hoạch các công việc cụ thể của mình và chịu sự giám sát của Ban chỉ đạo trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ;
- ii) Kiểm tra ranh giới địa bàn điều tra trong phạm vi tổ trưởng phụ trách và ranh giới các địa bàn giáp ranh;

- iii) Giúp từng điều tra viên của tổ xác định địa bàn điều tra cụ thể; đảm bảo không bỏ sót một hộ, nhân khẩu nào trong điều tra, trên toàn bộ phạm vi của địa bàn;
- iv) Giám sát chặt chẽ công việc của điều tra viên thông qua quan sát phỏng vấn, kiểm tra điểm, kiểm tra đột xuất, phỏng vấn lại một số hộ (khi cần thiết) và kiểm tra 100% phiếu đã điều tra của điều tra viên;
- v) Hỗ trợ điều tra viên trong tuyên truyền về mục đích Tổng điều tra trong trường hợp Điều tra viên bị từ chối trả lời, đặc biệt cần tập trung giúp các điều tra viên năng lực yếu, gặp khó khăn trong phỏng vấn ghi phiếu.
- vi) Khuyến nghị với Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn thay điều tra viên, những người không thể hoàn thành yêu cầu của công việc hoặc vì lý do nào đó;
- vii) Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lý của thông tin ghi trên toàn bộ phiếu đã hoàn thành do điều tra viên nộp;
- viii) Tổ chức và chủ trì họp với điều tra viên hàng ngày, thực hiện báo cáo tiến độ điều tra và báo cáo cho Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn theo quy định;
- ix) Thi hành những nhiệm vụ khác liên quan đến các công việc của Tổng điều tra do Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn giao.

CHƯƠNG II

MỘT SỐ ĐIỂM CẦN LƯU Ý ĐỐI VỚI CÔNG TÁC CỦA TỔ TRƯỞNG

2.1 Một số lưu ý chung

Để thực hiện tốt vai trò và nhiệm vụ được giao, tổ trưởng cần phải hiểu tất cả các quy trình và nội dung nghiệp vụ. Vì chỉ như vậy, tổ trưởng mới có khả năng giám sát các hoạt động điều tra, và có đủ kiến thức và kỹ năng giải quyết những vướng mắc mà điều tra viên không tự giải quyết được.

Mặc dù điều tra viên được đào tạo về nghiệp vụ điều tra, song trong thực tế có điều tra viên không có đủ kỹ năng cần thiết để thực hiện công việc điều tra. Kỹ năng của họ có thể sẽ dần được hoàn thiện trong quá trình làm việc. Vì vậy, trong những ngày đầu thực hiện công việc điều tra, điều tra viên cần được tổ trưởng giúp đỡ.

Trong hai ngày đầu, điều tra viên phải tuân thủ quy định chỉ phỏng vấn khoảng 50% định mức điều tra bình quân. Cuối ngày, tổ trưởng cần họp với các điều tra viên để trao đổi xem có vướng mắc gì không. Nếu có, thì cùng nhau bàn bạc, trên cơ sở đó tổ trưởng đưa ra hướng giải quyết. Nếu không giải quyết được, tổ trưởng cần báo cáo Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn để xin ý kiến.

Tại cuộc họp, tổ trưởng cần nêu ra những tồn tại cụ thể của các điều tra viên trong tổ của mình và cách khắc phục những tồn tại đó để tất cả điều tra viên cùng biết. Làm như vậy sẽ giúp điều tra viên tránh những sai sót tương tự trong quá trình điều tra các hộ tiếp theo.

Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn sẽ giải quyết những khó khăn vướng mắc của tổ trưởng và điều tra viên. Trong những trường hợp không đủ khả năng giải quyết, Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn sẽ báo cáo Ban chỉ đạo cấp trên trực tiếp để có biện pháp khắc phục.

Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn cũng sẽ thường xuyên giám sát, giúp đỡ tổ trưởng và điều tra viên trong suốt thời gian điều tra. Những tổ trưởng và điều tra viên bị phát hiện không thực hiện tốt nhiệm vụ của mình sẽ bị khiển trách. Những người làm tốt sẽ được biểu dương.

2.2 Các tài liệu và phương tiện điều tra

Tổ trưởng cần kiểm tra chủng loại và số lượng tài liệu xem có đủ không. Nếu có sai sót hoặc thiếu tài liệu, phương tiện nào đó, tổ trưởng thông báo cho Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn khắc phục.

Tài liệu và phương tiện điều tra gồm:

a. Tài liệu

- i) Sơ đồ nền của xã/phường/thị trấn;
- ii) Sơ đồ địa bàn điều tra;
- iii) Bảng kê số nhà, số hộ, số người của địa bàn điều tra;
- iv) Phiếu điều tra toàn bộ (phiếu ngắn);
- v) Phiếu điều tra mẫu (phiếu dài);
- vi) Sổ tay điều tra viên;
- vii) Sổ tay tổ trưởng điều tra;
- viii) Các mẫu báo cáo.

b. Phương tiện: bút viết, băng xoá, thẻ điều tra viên, thẻ tổ trưởng điều tra, cặp ba dây, túi đựng phiếu, .v.v...

Tất cả các tài liệu, phương tiện điều tra sẽ được phát cho điều tra viên và tổ trưởng vào cuối khoá tập huấn và sau khi họ được giao nhiệm vụ đối với các địa bàn cụ thể. Cần lưu ý rằng các tài liệu, phương tiện dự phòng do Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn bảo quản để cung cấp kịp thời cho điều tra viên khi họ yêu cầu.

Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn cần ghi chép số lượng tài liệu, phương tiện cấp cho mỗi điều tra viên, tổ trưởng để tiện theo dõi. Người nhận có trách nhiệm ký khi nhận tài liệu, phương tiện điều tra.

CHƯƠNG III

KIỂM TRA THỰC ĐỊA

Kiểm tra thực địa là một nhiệm vụ quan trọng và không thể thiếu đối với tổ trưởng. Sau đây là một số hướng dẫn nhằm giúp tổ trưởng làm tốt công tác kiểm tra thực địa.

3.1 Kiểm tra chất lượng

Giám sát chặt chẽ công việc của điều tra viên và kiểm tra phiếu đã hoàn thành là biện pháp cơ bản để đảm bảo chất lượng số liệu điều tra. Trong Tổng điều tra năm 2009, chất lượng của số liệu thu thập sẽ được giám sát ở nhiều cấp độ khác nhau, thông qua các quy trình sau:

- i) Tổ trưởng sẽ giám sát điều tra viên khi điều tra: tiến hành kiểm tra điểm, phỏng vấn lại một số hộ, kiểm tra và hiệu đính 100% phiếu đã hoàn thành.
- ii) Giám sát viên của Ban chỉ đạo Tổng điều tra các cấp sẽ kiểm tra tổ trưởng về thực hiện quy trình điều tra, các quy định điều tra, lề lối làm việc và vai trò của tổ trưởng đối với điều tra viên.
- iii) Khi kết thúc điều tra, cán bộ của Văn phòng Ban chỉ đạo cấp huyện và cấp tỉnh sẽ kiểm tra phiếu đã hoàn thành về tính đầy đủ và logic của thông tin đã ghi trên phiếu.

Các phần tiếp theo sẽ trình bày chi tiết các quy trình kiểm soát chất lượng mà tổ trưởng có trách nhiệm thực hiện đối với các địa bàn mình phụ trách.

3.2 Các hoạt động kiểm tra tại thực địa

Để phát hiện sớm các vấn đề có thể gặp phải trong quá trình thu thập số liệu, cần thực hiện những biện pháp thích hợp, đó là các hoạt động sau đây:

a. Họp giữa tổ trưởng và điều tra viên

Trước khi bắt đầu điều tra, tổ trưởng cần tổ chức họp với điều tra viên của tổ mình để trao đổi về cách tiến hành sao cho công tác điều tra diễn ra một cách thuận lợi. Mặc dù hàng ngày tổ trưởng vẫn gặp các điều tra viên, song tổ trưởng vẫn cần quy định họp định kỳ hoặc bất thường với điều tra viên để biết được tiến độ của công tác điều tra tại thực địa. Tại các cuộc họp này, điều tra viên có trách nhiệm báo cáo tình hình triển khai và những khó khăn gặp phải cần giải quyết.

Vào thời gian bắt đầu công việc phỏng vấn ghi phiếu, điều tra viên có thể có nhiều vướng mắc cần trợ giúp. Vì vậy, tổ trưởng cần họp với điều tra viên ngay cuối buổi sáng và cuối buổi chiều của ngày đầu tiên khi triển khai công tác điều tra.

Trong những cuộc họp đề cập ở trên, kết quả của các quan sát, kiểm tra điểm và kiểm tra chất lượng ghi phiếu do tổ trưởng tiến hành sẽ được thảo luận. Đặc biệt, tổ trưởng cần chỉ ra những sai sót mà điều tra viên mắc phải và gợi ý cách giải quyết để nâng cao chất lượng ghi phiếu.

b. Trao đổi với điều tra viên

Tổ trưởng cần duy trì mối quan hệ với điều tra viên và giám sát tiến độ điều tra hàng ngày của họ. Tổ trưởng cũng cần duy trì trao đổi cởi mở với điều tra viên để có thể giám sát một cách hiệu quả. Trao đổi cởi mở bao gồm lắng nghe các khó khăn của điều tra viên và cho họ biết rằng bạn luôn sẵn lòng và có thể giải quyết các khó khăn giúp họ. Là tổ trưởng, bạn cần biết cách giải quyết các khó khăn chung nhất mà điều tra viên gặp phải bằng cách tham khảo “Sổ tay điều tra viên” và “Sổ tay tổ trưởng điều tra”. Trong trường hợp không thể tìm được cách giải quyết từ các tài liệu này, tổ trưởng cần liên hệ với giám sát viên cấp trên hoặc Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn. Khi tổ trưởng chưa tìm ra giải pháp khắc phục, tuyệt đối không được chủ quan quyết định theo quan điểm cá nhân.

c. Quan sát hoạt động phỏng vấn ghi phiếu của điều tra viên

Khi quan sát điều tra viên phỏng vấn, nói chung tổ trưởng không nên can thiệp vào cuộc phỏng vấn khi nó đang diễn ra. Bạn chỉ nên viết ra những gì mình thấy và nhận xét. Tổ trưởng dùng các ghi nhận này để điền vào Phiếu phỏng vấn lại/Kiểm tra điểm (xem Phụ lục 1). Các mẫu phiếu đó cần được hoàn thành khi quan sát phỏng vấn. Không nên đợi sau khi phỏng vấn kết thúc mới ghi phiếu đó, vì việc nhớ lại có thể làm cho các chi tiết của cuộc phỏng vấn không đủ chính xác.

Trong những ngày đầu tiên, tổ trưởng cần dành ít nhất 2 giờ mỗi ngày để quan sát từng điều tra viên xem họ tiến hành phỏng vấn như thế nào. Cần phải kiểm tra sớm xem điều tra viên thực hiện nhiệm vụ có đúng không và phát hiện sớm các sai sót của điều tra viên. Tổ trưởng phải thông báo ngay cho điều tra viên sai sót của họ và gợi ý cách hoàn thiện đối với các lần phỏng vấn sau. Tổ trưởng cần cố gắng kiểm tra điểm nhiều hơn đối với điều tra viên yếu nghiệp vụ.

d. Phát hiện và sửa chữa sai sót càng sớm càng tốt

Việc phát hiện sớm sai sót giúp sửa được những loại sai sót đó sớm. Sai sót được sửa chữa tốt nhất thông qua các lần kiểm tra điểm ngay từ thời gian đầu tiến hành điều tra để sau đó không mắc các lỗi tương tự.

Tổ trưởng cần nhận thức được một số loại khó khăn/sai sót của công tác điều tra để lường trước được các loại lỗi có thể mắc phải và biết cách xử lý. Các sai sót, nhầm lẫn thường gặp bao gồm: lỗi xác định nhân khẩu thực tế thường trú; xác định tháng năm sinh theo dương lịch (hoặc tuổi dương lịch); lỗi xác định trẻ mới sinh trước hoặc sau thời điểm điều tra; không điều tra hết các hộ gần đường biên của địa bàn điều tra; bỏ sót các hộ sống ở điểm dân cư lẻ của địa bàn điều tra; không tuân thủ đúng hướng dẫn chuyên, v.v...

Tổ trưởng nhắc nhở điều tra viên quan tâm đến các vấn đề nói trên nếu phát hiện những sai sót như vậy. Điều tra viên phải quay lại để điều tra những hộ bị bỏ sót hoặc ghi sai thông tin.

e. Kiểm tra điểm và phỏng vấn lại

Ngoài nhiệm vụ quan sát điều tra viên khi làm việc và xem xét cách họ tự giải quyết công việc như thế nào, tổ trưởng còn phải xem xét xem các hộ trong danh sách và hộ được điều tra có trùng với nhau không, để bảo đảm rằng toàn bộ địa bàn được điều tra đầy đủ.

Một cách kiểm tra điều tra viên làm việc như thế nào là kiểm tra điểm và rà soát lại xem họ đã làm việc ra sao. Kiểm tra điểm là việc tổ trưởng đến một hộ bất kỳ nào đó mà điều tra viên đã phỏng vấn ghi phiếu xong. Trong kiểm tra điểm, tổ trưởng cần kiểm tra những khía cạnh sau:

- i) Điều tra viên không được bỏ sót bất kỳ hộ nào, không bỏ sót bất kỳ đối tượng điều tra nào;
- ii) Tất cả phiếu điều tra phải được ghi đầy đủ và chính xác, rõ ràng;
- iii) Trong những trường hợp từ chối trả lời, điều tra viên hoặc tổ trưởng cần phải quay lại hộ để thu thập thông tin. Đối với những trường hợp này, thành viên Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn có thể đi cùng để giải thích, tuyên truyền cho hộ hoặc nhờ chính quyền địa phương giúp đỡ.

Một nhiệm vụ quan trọng khác của công tác giám sát là: tổ trưởng cần phỏng vấn lại hộ một cách cụ thể hơn để xác minh điều tra viên có phỏng vấn đúng hộ không và có đúng nhân khẩu thực tế thường trú của hộ không. Trong toàn bộ thời gian điều tra, tổ trưởng có trách nhiệm phỏng vấn ít nhất 10 hộ đối

với một điều tra viên. Trong phỏng vấn lại, tổ trưởng sử dụng Mẫu ở Phụ lục 1 - Phiếu Phỏng vấn lại/Kiểm tra điềm.

f. Thay thế điều tra viên yếu nghiệp vụ

Một điều tra viên tỏ ra không đủ khả năng hoàn thành nhiệm vụ sẽ được thay thế bằng một điều tra viên khác (trong số các điều tra viên dự phòng). Tổ trưởng cần sử dụng sự phán đoán của mình để xác định điều tra viên có đủ khả năng làm việc hay không. Nếu tổ trưởng cảm thấy rằng một điều tra viên nào đó cần phải thay thế, tổ trưởng không nên do dự đề xuất Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn thay thế điều tra viên đó. Cần lưu ý rằng chỉ một điều tra viên làm việc không tốt sẽ ảnh hưởng đến tiến độ và chất lượng của công tác điều tra.

Những dấu hiệu sau có thể dùng để khuyến nghị thay thế điều tra viên:

- i) Điều tra viên không thực hiện nhiệm vụ khi được yêu cầu;
- ii) Điều tra viên nhờ ai đó làm việc thay công việc của mình;
- iii) Điều tra viên bịa đặt thông tin;
- iv) Điều tra viên vi phạm nguyên tắc bảo mật thông tin;
- v) Điều tra viên không tự hoàn thiện mình, không sửa chữa những sai sót mắc phải sau khi đã được góp ý.

g. Kiểm tra 100% phiếu đã hoàn thành

Tổ trưởng cần gặp mỗi điều tra viên ít nhất một lần trong hai ngày để thu và kiểm tra phiếu mà điều tra viên đó đã hoàn thành.

Sau khi nhận phiếu đã hoàn thành của điều tra viên, tổ trưởng cần kiểm tra kỹ những phiếu đó xem các thông tin ghi trên phiếu có đầy đủ không, có đúng không. Một số hướng dẫn kiểm tra cụ thể dùng để kiểm tra phiếu được trình bày ở Chương 4 của tài liệu này.

Nếu phát hiện bị bỏ sót thông tin hoặc thông tin sai, tổ trưởng trả lại phiếu cho điều tra viên trong lần gặp tiếp theo để điều tra viên đến hộ phỏng vấn lại hoặc xác minh thông tin. Hơn nữa, cũng cần chỉ rõ cho điều tra viên biết phải quay lại hộ xác minh thông tin như thế nào đối với các phiếu do tổ trưởng trả lại.

3.3 Giải quyết công tác điều tra và các khó khăn khác ở thực địa

Tổ trưởng cần được trang bị cách giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác điều tra. Kinh nghiệm cho thấy rằng một giải pháp có thể là phù hợp với khu vực này mà không áp dụng được cho khu vực khác. Những cách thức

trình bày dưới đây chỉ mang tính gợi ý. Tổ trưởng cần tham khảo cùng với sự đánh giá kỹ lưỡng để giải quyết các khó khăn có thể xuất hiện ở hiện trường.

a. Từ chối trả lời

Mặc dù có chiến dịch tuyên truyền khá tốt và rộng rãi về Tổng điều tra, điều tra viên có thể gặp đối tượng điều tra từ chối trả lời một vài câu hỏi hoặc từ chối cung cấp toàn bộ thông tin đề cập trong phiếu điều tra.

Việc đối tượng điều tra có sẵn lòng hợp tác hay không phụ thuộc rất nhiều vào ấn tượng ban đầu mà điều tra viên mang lại cho họ. Điều tra viên cần tự giới thiệu một cách đúng đắn với đối tượng điều tra, giải thích mục đích của chuyến thăm, và khẳng định rằng thông tin do đối tượng điều tra cung cấp được giữ kín.

Điều quan trọng cần nhớ là từ chối chưa phải đã kết thúc. Tổ trưởng cần nghiên cứu tỉ mỉ những trường hợp đó và làm mọi cách có thể trong quyền hạn của mình để thuyết phục những người đó hợp tác và đồng ý cung cấp thông tin.

Trong những trường hợp đối tượng điều tra cương quyết từ chối đối với điều tra viên, thậm chí cả tổ trưởng, có thể nhờ đại diện của chính quyền địa phương thuyết phục (ví dụ như trưởng thôn, chủ tịch xã hoặc những cá nhân có uy tín), và cuối cùng là thu thập thông tin từ những người hàng xóm hoặc bạn bè của đối tượng điều tra đó (***gọi là thông tin thay thế***). Tên và địa chỉ của những trường hợp đó cần được báo cáo cho Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn. Không nên thông báo rộng rãi những trường hợp như vậy. Nếu tổ trưởng phát hiện ra vài trường hợp như vậy trong công việc của điều tra viên, cần nghiên cứu kỹ để khắc phục, vì điều đó có thể dẫn đến những vấn đề nghiêm trọng hơn.

Ở những nơi có nhiều trường hợp từ chối, cần báo cáo Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn để có biện pháp phù hợp, đảm bảo an toàn cho cuộc Tổng điều tra.

b. Quay lại hộ

Quay lại hộ có nghĩa là đến lại hộ để gặp đối tượng điều tra nhằm thu thập thêm thông tin cần thiết hoặc làm rõ thêm thông tin nào đó mà lần đến hộ lần trước bị bỏ sót hoặc chưa rõ ràng. Lên lịch các lần quay lại hộ. Tổ trưởng khuyến khích điều tra viên quay lại hộ một cách hiệu quả và không làm thay công việc của điều tra viên. Phù hợp hơn cả là các lần quay lại hộ được thực hiện vào cuối giờ chiều, tối hoặc vào những ngày nghỉ, chủ nhật khi người dân có nhiều khả năng ở nhà.

Cuối cùng “thông tin thay thế” được thu thập sau ba lần đến lại hộ mà điều tra viên vẫn không phỏng vấn được hộ như mong muốn.

Tổ trưởng cần lưu ý điều tra viên làm các thủ tục phù hợp để hẹn hộ ngày giờ quay lại hộ. Ví dụ như, nhờ thành viên nào đó của hộ hoặc nhờ đại diện của các hộ láng giềng, hoặc nhờ chính quyền địa phương thông báo.

Những tình huống sau phải quay lại hộ:

i) Không có đối tượng điều tra phù hợp ở nhà

Vấn đề này thường gặp nhất đối với điều tra viên. Điều tra viên không tìm được đối tượng điều tra phù hợp của hộ để có thể cung cấp thông tin ghi vào phiếu điều tra. Trong những trường hợp như vậy, điều tra viên cần sự giúp đỡ của hộ hay láng giềng để biết có thể tìm đối tượng điều tra phù hợp của hộ ở đâu và vào thời gian nào là tốt nhất.

ii) Đối tượng điều tra bận

Có thể có đối tượng điều tra ở nhà, nhưng họ không muốn được phỏng vấn do hiện đang bận vào thời gian cụ thể này. Điều tra viên cố gắng thuyết phục để có thể phỏng vấn họ ngay hoặc quay lại hộ vào thời gian khác bằng cách hẹn gặp sau.

iii) Hộ đi vắng một thời gian

Có thể cả hộ hoặc đối tượng điều tra của hộ đi vắng trong một thời gian dài và chỉ quay lại sau khi điều tra đã kết thúc tại địa bàn. Gặp trường hợp này, điều tra viên cố gắng tìm cách liên hệ với hộ qua điện thoại (nếu có số điện thoại), hoặc thu thập các thông tin của hộ từ người thân hoặc láng giềng của họ. Điều tra viên cũng có thể đề nghị sự giúp đỡ của chính quyền địa phương, người giữ sổ sách/thông tin về hộ.

c. Hộ với thông tin không đầy đủ ghi trên phiếu

Các phiếu điều tra với thông tin ghi không đầy đủ có thể vì một số lý do sau:

i) Điều tra viên để thiếu một số tiêu thức do sai sót;

ii) Đối tượng điều tra từ chối trả lời một số câu hỏi hoặc không biết trả lời thế nào;

iii) Cuộc phỏng vấn bị thất bại vì một lý do nào đó.

Tổ trưởng cần kiểm tra tính đầy đủ và hợp lý của thông tin ghi trên phiếu đã hoàn thành. Nếu có phiếu với thông tin chưa đầy đủ, yêu cầu điều tra viên quay lại hộ bổ sung thông tin hoặc tổ trưởng có thể tự quay lại hộ để giúp làm việc đó.

d. Các vấn đề khác

Có thể còn có các vấn đề khác phát sinh khi điều tra ở thực địa, cần đến sự quan tâm của các cá nhân hoặc sự can thiệp của các cơ quan chịu trách nhiệm về Tổng điều tra. Đối với những trường hợp như vậy, tổ trưởng cần xin ý kiến của Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn. Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn có thể xử lý được, hoặc đề nghị Ban chỉ đạo cấp trên giải quyết. Cụ thể là các trường hợp sau đây:

i) Thiên tai, thảm họa hoặc điều kiện bất thường

Tổ trưởng phải thông báo lên Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn bằng điện thoại, điện tín hoặc bằng bất cứ phương tiện nào đó nhanh nhất có thể về thiên tai, thảm họa hoặc điều kiện bất thường, gây chậm trễ hoặc làm ảnh hưởng đến công tác điều tra.

ii) Báo cáo tai nạn

Tương tự như vậy, tổ trưởng phải báo cáo bằng phương tiện nhanh nhất cho Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn về tai nạn xảy ra đối với điều tra viên hoặc tổ trưởng khi đang thi hành nhiệm vụ Tổng điều tra. Sau đó, cần báo cáo đầy đủ và chi tiết bằng văn bản về những tai nạn để làm hồ sơ lưu.

iii) Báo cáo về các khu vực có vấn đề

Một số địa bàn có thể không được dự kiến từ trước là khu vực có vấn đề, song khi tiến hành điều tra gặp khó khăn không thể thâm nhập vào được. Tổ trưởng cần báo cáo ngay cho Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn biết để giải quyết.

iv) Báo cáo về mất mát hoặc hư hỏng tài liệu tổng điều tra

Việc mất mát hoặc hư hỏng tài liệu Tổng điều tra phải được báo cáo ngay cho Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn biết để xử lý.

CHƯƠNG IV

KIỂM TRA VÀ HIỆU ĐÍNH PHIẾU

Kiểm tra và hiệu đính tại thực địa là nhiệm vụ quan trọng của tổ trưởng trong thực hiện quy trình giám sát chất lượng, nhằm phát hiện sớm sai sót trong điều tra, để hiệu đính kịp thời. Hiệu đính tại thực địa là một khâu quan trọng, không chỉ sửa chữa lỗi ngay tại nơi xảy ra, mà còn giúp tổ trưởng cung cấp cho điều tra viên thông tin phản hồi về những loại hình lỗi mà họ đã mắc để họ kịp thời sửa, và không mắc lại những lỗi tương tự trong quá trình điều tra sau này.

Chương này trình bày các hướng dẫn cho tổ trưởng cách tiến hành kiểm tra và hiệu đính phiếu điều tra đã hoàn thành. Một số sai sót họ phát hiện ra do điều tra viên bỏ sót có thể hiệu đính được. Song cũng có những lỗi nghiêm trọng mà tổ trưởng không thể giải quyết được nếu điều tra viên không xác minh số liệu tại nguồn. Đối với những loại lỗi này, tổ trưởng yêu cầu điều tra viên quay lại hộ để xác minh và sửa chữa.

Cũng như quy trình ghi phiếu, để tăng cường tính hiệu quả và tránh nhầm lẫn của việc kiểm tra phiếu, một nguyên tắc chung cần đảm bảo là, kiểm tra theo hàng ngang 3 câu hỏi đầu. Sau đó kiểm tra theo cột (từ Câu hỏi 4 trở đi) cho từng người trong hộ. Đối với phiếu ngắn: kiểm tra hết Phần 1 “Thông tin về dân số” của cả hộ, rồi mới chuyển qua Phần 3 “Thông tin về nhà ở”. Còn đối với phiếu dài: kiểm tra hết Phần 1 “Thông tin về dân số” của cả hộ, rồi mới chuyển qua kiểm tra hết Phần 2 “Thông tin về người chết”, và cuối cùng chuyển qua Phần 3: “Thông tin về nhà ở”.

Một điều cần lưu ý là thông tin trả lời của đối tượng điều tra được ghi theo cột “SỐ THỨ TỰ” kèm theo các ô có số in sẵn từ 1 đến 6. Mỗi phiếu được thiết kế để ghi cho tối đa là 6 người. Vì vậy, không thể tồn tại trường hợp thông tin của một đối tượng điều tra được ghi ở hai cột có “SỐ THỨ TỰ” khác nhau.

4.1 Bảng kê và sơ đồ địa bàn điều tra

Mỗi địa bàn điều tra có một bảng kê và một sơ đồ. Kiểm tra để bảo đảm rằng mã số định danh của bảng kê và của sơ đồ phải trùng với nhau, hơn nữa phải trùng với mã số định danh của phiếu điều tra của tất cả các hộ trong địa bàn đó.

Số thứ tự hộ ghi trong phiếu điều tra phải trùng với số thứ tự ghi trong bảng kê (Cột 2). Các số ghi ở Cột 9 (Tổng số người của hộ) và Cột 10 (Số nữ của hộ) trong bảng kê cũng phải trùng với các con số tương ứng ghi ở phần định danh của phiếu điều tra. Nếu mâu thuẫn, đề nghị điều tra viên xác minh.

4.2 Các câu hỏi trong phiếu điều tra toàn bộ (phiếu ngắn)

Câu 1 đến Câu 7: Ghi cho tất cả các nhân khẩu thực tế thường trú của hộ.

Kiểm tra tính đầy đủ và tuân thủ bước nhảy chính xác đối với tất cả các thành viên là đối tượng điều tra của hộ. Nếu thiếu thông tin, yêu cầu điều tra viên xác minh.

Câu 3 - Giới tính

Nếu không có thông tin, xác định dựa vào tên (Câu 1) và quan hệ với chủ hộ (Câu 2). Nếu không thể hiệu đính được, đề nghị điều tra viên xác minh.

Câu 4 – Tháng, năm sinh theo dương lịch

Tháng năm sinh phải được ghi theo dương lịch. Khi đối tượng điều tra không nhớ được tháng, cần hỏi thêm để ghi được tháng sinh (cách hỏi như trình bày trong Sổ tay điều tra viên).

Lưu ý: cuộc Tổng điều tra của chúng ta có thời điểm là 0 giờ ngày 01 tháng 4 (dương lịch). Do đó, điều quan trọng cần xác định tháng sinh là trước tháng 4 hay sau tháng 4. Nói cách khác, khi có năm sinh để tính tuổi tròn (trong cuộc Tổng điều tra này), sinh trong tháng 1, 2 và 3 là như nhau; và sinh trong tháng từ tháng 4 đến tháng 12 là như nhau. Vì vậy, khi đối tượng không nhớ chính xác thì có thể áp dụng gợi ý nói trên.

Câu 5 - Tuổi theo dương lịch

Chỉ phải ghi tuổi cho những người mà điều tra viên không ghi được năm sinh ở câu Câu 4. Tuổi ghi bằng 2 chữ số. Tuổi nhỏ hơn 10, phải thêm số “0” vào ô bên trái. Tuổi từ 95 trở lên thì chỉ ghi 95. Nếu sót, đề nghị điều tra viên xác minh.

Đối với đối tượng điều tra từ 100 tuổi trở lên, điều tra viên phải báo cáo với tổ trưởng để tổ trưởng báo cáo với Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn. Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn báo cáo với Ban chỉ đạo cấp trên để tiến hành thủ tục xác minh theo quy định, nếu đúng thì làm phiếu báo cho Ban chỉ đạo cấp huyện để tổng hợp chung.

Câu 6 – Dân tộc

Đối với những người là dân tộc Kinh, ô dành sẵn của mã “1” được gạch chéo. Còn đối với những người thuộc các dân tộc khác dân tộc Kinh, ô dành sẵn của mã “2” được gạch chéo và tên dân tộc của người đó được viết bằng chữ vào dòng kẻ liền.

Mã số dân tộc ghi trong hai ô dành sẵn phải là mã số của dân tộc, đã được ghi bằng chữ trên phiếu, có trong bảng mã số dân tộc.

Câu 7 – Tôn giáo

Đối với những người không thuộc đạo (tôn giáo) nào, ô dành sẵn của mã số “2” được gạch chéo. Còn đối với những người thuộc một đạo (tôn giáo) nào đó, ô dành sẵn của mã “1” được gạch chéo và tên đạo (tôn giáo) của người đó được viết bằng chữ vào dòng kẻ liền.

Mã số đạo (tôn giáo) ghi trong hai ô dành sẵn phải là mã số của đạo (tôn giáo), đã được ghi bằng chữ trên phiếu, có trong bảng mã số đạo (tôn giáo).

Câu 12 – Câu 16: Học vấn: chỉ hỏi và ghi cho những người sinh trước tháng 4/2004 (từ 5 tuổi trở lên).

i) Chỉ những người được khoanh mã số “1” và mã số “2” ở Câu 12, mới được hỏi và ghi thông tin cho Câu 13 “Bậc học cao nhất đang học hoặc đã học” và Câu 14 “Lớp/Năm học cao nhất hiện đang học hoặc đã học xong”.

ii) Kiểm tra tính đúng đắn của việc ghi mã số lớp phổ thông.

Hệ thống giáo dục phổ thông ở nước ta được chia làm ba cấp học như sau: Tiểu học, Trung học Cơ sở và Trung học Phổ thông, tương ứng với số năm học là 5-4-3. Tức là:

- Nếu ở Câu 13 mã số “01” được gạch chéo thì $0 \leq \text{Câu 14} \leq 5$;
- Nếu ở Câu 13 mã số “02” được gạch chéo thì $6 \leq \text{Câu 14} \leq 9$;
- Nếu ở Câu 13 mã số “04” được gạch chéo thì $10 \leq \text{Câu 14} \leq 12$.

iii) Nếu Câu 13 có mã khác các mã “00” hoặc “01” hoặc “02” hoặc “04”, thì đối tượng điều tra đã từng học ở một trình độ đào tạo nào đó ngoài phổ thông, như: sơ cấp nghề (hoặc sơ cấp), trung cấp nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng nghề, cao đẳng, đại học, thạc sỹ và tiến sỹ. Đối với những trường hợp này, việc ghi ở Câu 14 là ghi số năm học đã đạt được ở cấp học đã được xác định ở Câu 13. Vì vậy, giá trị ghi ở Câu 14 thường có giá trị: $0 \leq \text{Câu 14} \leq 6$.

Cụ thể như sau:

<i>Mã ở Câu 13</i>	<i>Mã ở Câu 14</i>	<i>Giải thích</i>
“03”	“00”	<ul style="list-style-type: none"> Thời gian học sơ cấp nghề (hoặc sơ cấp) dưới dưới 12 tháng
“05”	“00” ÷ “02” “00” ÷ “04”	<ul style="list-style-type: none"> Thời gian học trung cấp nghề từ 1 đến 2 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; Thời gian học trung cấp nghề từ 3 đến 4 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
“06”	“00” ÷ “02” “00” ÷ “04”	<ul style="list-style-type: none"> Thời gian học trung cấp chuyên nghiệp từ 1 đến 2 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; Thời gian học trung cấp chuyên nghiệp từ 3 đến 4 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
“07”	“00” ÷ “03” “00” ÷ “02”	<ul style="list-style-type: none"> Thời gian học cao đẳng nghề từ 2 đến 3 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; Thời gian học cao đẳng nghề từ 1 đến 2 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề cùng ngành nghề đào tạo
“08”	“00” ÷ “03” “00” ÷ “02”	<ul style="list-style-type: none"> Thời gian học cao đẳng nghề từ 2 đến 3 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp; Thời gian học cao đẳng nghề từ 1,5 đến 2 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng chuyên ngành
“09”	“00” ÷ “06” “00” ÷ “04” “00” ÷ “02”	<ul style="list-style-type: none"> Thời gian học để tốt nghiệp đại học từ 4 đến 6 năm; Thời gian học để tốt nghiệp đại học từ 2,5 đến 4 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp; Thời gian học để tốt nghiệp đại học từ 1,5 đến 2 năm đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng chuyên ngành;
“10”	“00” ÷ “02”	<ul style="list-style-type: none"> Thời gian học để tốt nghiệp thạc sỹ từ 1 đến 2 năm
“11”	“00” ÷ “04” “00” ÷ “03”	<ul style="list-style-type: none"> Thời gian học để có bằng tiến sỹ trong 4 năm đối với người có bằng tốt nghiệp đại học; Thời gian học để có bằng tiến sỹ từ 2 đến 3 năm đối với người có bằng thạc sỹ; Trong trường hợp đặc biệt, thời gian đào tạo tiến sỹ có thể kéo dài theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tuổi tròn tính từ Câu 4 (hoặc ở Câu 5) và lớp phổ thông ở Câu 14 (khi Câu 13 có mã “01”/“02”/“04”) có quan hệ với nhau theo bất đẳng thức sau: tuổi \geq lớp phổ thông + 4.

Câu 16 – Tình hình biết đọc biết viết

Câu 16 là câu hỏi đóng và chỉ phải hỏi và ghi cho những người mà ở Câu 12 có mã “3” hoặc Câu 13 có mã “00” hoặc “01”.

Câu 43 đến Câu 51: Các câu hỏi về nhà ở của hộ

Câu 43 – Hộ có nhà ở hay không. Câu hỏi đóng, điều tra viên tự ghi.

Câu 44 – Ở chung nhà hay không: Nếu ở chung nhà, thì hộ đại diện phải là hộ ở trong cùng địa bàn. Kiểm tra hộ đại diện để đảm bảo rằng tên và số thứ tự ghi là chính xác. Hộ ở chung, không phải ghi thông tin cho các Câu 47 đến Câu 51.

Câu 45 – Loại nhà đang ở: Câu hỏi đóng.

Câu 47 – Tổng diện tích sàn

Nếu thông tin trả lời không tương ứng với số ô dành sẵn, ghi thêm số ‘0’ bên trái.

Câu 48 – Câu 50: Vật liệu chính

Kiểm tra Câu 48, Câu 49 và Câu 50, nếu thiếu/ thừa thông tin, đề nghị điều tra viên xác minh.

Kiểm tra để những trường hợp chọn mã “khác” là đúng đắn, tức là không trùng với các mã đã liệt kê ở trên.

Câu 51 – Năm ngôi nhà được đưa vào sử dụng

Nếu năm sử dụng của ngôi nhà là trước năm 1975 mã “1” được chọn; từ 1975 đến 1999 mã “2” được chọn; từ năm 2000 đến nay, thì ghi chữ số cuối cùng của năm ghi vào trong ô dành sẵn; trong trường hợp không xác định được năm ngôi nhà đưa vào sử dụng thì mã “4” được chọn.

4.3 Các câu hỏi trong phiếu điều tra mẫu (phiếu dài)

Câu 1 đến Câu 7 và Câu 12 đến Câu 16: (Xem Phần 4.2 ở trên)

Câu 9 và Câu 10 – Di chuyển cách thời điểm điều tra 5 năm

Hai câu này chỉ hỏi cho những người sinh trước tháng 4/2004 (từ 5 tuổi trở lên).

Câu 9 – Nơi thực tế thường trú cách thời điểm điều tra 5 năm

Đây là câu hỏi vừa đóng vừa mở. Đóng với các mã số “1”, “2” và “5”; và vừa đóng vừa mở với các mã số “3” và “4”. Tức là, nếu mã số “3” hoặc “4” được chọn, thì phải ghi tên huyện hoặc tỉnh vào vị trí tương ứng dành sẵn. Do vị trí dành sẵn không rộng, nhưng việc ghi thông tin vào đó phải đủ rõ ràng để có thể đọc được (có thể điều tra viên viết tắt).

Nếu mã “3” được chọn và tên huyện trong tỉnh/thành phố được ghi, thì mã số của huyện đó (gồm ba chữ số) được ghi vào 3 ô dành sẵn. Kiểm tra mã số được ghi là chính xác.

Nếu mã “4” được chọn và tên tỉnh được ghi, thì mã số của tỉnh gồm hai chữ số được ghi vào 2 ô dành sẵn. Kiểm tra mã số được ghi là chính xác.

Kiểm tra, nếu thiếu thông tin hoặc thông tin chưa đủ rõ ràng, yêu cầu điều tra viên xác minh.

Câu 10 – Nơi thường trú cách đây 5 năm là phường, thị trấn hay xã

Câu 10 chỉ phải ghi cho những người mà Câu 9 có mã số “2”, hoặc “3” hoặc “4”.

Kiểm tra, đối với những người từ 5 tuổi trở lên và ở Câu 9 có mã khác “1” và “5”, mà Câu 10 chưa có ô mã nào được khoanh, yêu cầu điều tra viên xác minh.

Câu 11 – Khó khăn trong một số hoạt động. Câu này chỉ hỏi cho những người sinh trước tháng 4/2004 (từ 5 tuổi trở lên).

Đây là một câu hỏi đóng gộp, bao gồm 4 câu hỏi đóng nhỏ. Các phương án trả lời được liệt kê theo hàng ngang (có 4 mã số: “1”, “2”, “3” và “4”). Kiểm tra để đảm bảo rằng đối với mỗi câu hỏi đóng nhỏ, một và chỉ một mã số được chọn. Nếu có câu nào bị bỏ trống (không mã số nào được chọn) hoặc nhiều hơn một mã số được chọn, đề nghị điều tra viên xác minh.

Câu 18 – Câu 30 hỏi và ghi cho những người sinh trước tháng 4 năm 1994 (từ 15 tuổi trở lên)

Câu 18 – Tình trạng hôn nhân

Đa số các trường hợp, các cặp vợ chồng thường sống với nhau trong cùng một hộ. Tức là trong hộ thường có chẵn số người khai là đang có vợ hoặc có chồng – mã “2” được chọn (2 người, 4 người, hoặc 6 người ...).

Chỉ có số ít các trường hợp hai vợ chồng không sống trong cùng một hộ.

Kiểm tra, đối với những người từ 15 tuổi trở lên, nếu chưa có ô mã nào được khoanh, yêu cầu điều tra viên xác minh.

Câu 19 – Trình độ chuyên môn kỹ thuật cao nhất đã được đào tạo

Với những người từ 15 tuổi trở lên, có thể kiểm tra như sau :

i) Đối với những người đang đi học (mã “1” ở Câu 12 được chọn):

- Nếu mã “1”/“2”/“4” ở Câu 13 được chọn, thì ở Câu 19 phải có mã “1” ;
- Thường bậc học ở Câu 13 cao hơn bậc học ở Câu 19, trừ những trường hợp người đi học văn bằng 2 thấp hơn hoặc ngang với trình độ đã tốt nghiệp ở Câu 19.

ii) Đối với những người đã thôi học (mã “2” ở Câu 12 được chọn):

- Nếu mã “0”/“1”/“2”/“4” ở Câu 13 được chọn, thì ở Câu 19 phải có mã “1” ;
- Thường bậc học ở Câu 13 và Câu 19 là tương đương nhau, ngoại trừ những trường hợp học dở dang một loại bậc học nào đó ở Câu 13, thì bậc học ở Câu 19 sẽ thấp hơn một bậc so với bậc học ở Câu 13.

Câu 20 – Câu 27: Các câu hỏi về tình trạng làm việc

Câu 20, 21 và 22 – Làm việc trong 7 ngày qua: Đây là những câu hỏi đóng. Hơn nữa, những người ở Câu 20 hoặc 21 hoặc 22 có mã “1” phải khai đầy đủ thông tin ở các câu từ Câu 23 đến Câu 27.

Kiểm tra Câu 20/21/22, nếu thiếu thông tin (không mã nào được gạch chéo) đề nghị điều tra viên xác minh. Trong trường hợp các câu từ Câu 23 đến Câu 27 có thông tin hợp lệ, mà ở Câu 20 hoặc 21 hoặc 22 mã “1” không được chọn, cũng yêu cầu điều tra viên xác minh.

Câu 23 – Công việc chính (nghề nghiệp)

Thông tin ở Câu 23 phải đủ chi tiết để có thể ghi mã nghề được. Ví dụ, ghi “công nhân” hay “chuyên viên” là chưa đủ chi tiết. Thông tin ở Câu 20 phải mô tả được công việc chính và tay nghề tương ứng của một người. Ví dụ như : lái xe, vận hành cần cẩu, thợ may, thợ rèn, thợ cắt tóc ; hoặc như: kỹ sư tin học, giáo viên dạy toán trung học phổ thông, ...

Câu 24 – Vị thế làm việc và Câu 25 – Loại hình kinh tế

Đây là các câu hỏi đóng, kiểm tra, nếu thiếu hoặc thừa thông tin, đề nghị điều tra viên xác minh.

Câu 26 và Câu 27 – Tên cơ quan/đơn vị và nhiệm vụ/sản phẩm chính

Thông tin của hai câu này bổ sung cho nhau để có thể ghi mã được cho ngành kinh tế ở Câu 27. Dưới đây là một số thông tin cần thiết về phân ngành kinh tế.

Đơn vị kinh tế cơ sở :

Mọi hoạt động kinh tế đều được thực hiện ở các đơn vị kinh tế cơ sở. Đơn vị kinh tế cơ sở được hiểu là một chủ thể kinh tế nhỏ nhất, có thể là một xí nghiệp, một công ty, một tổng công ty, một tổ chức kinh tế xã hội, một cơ quan có tư cách pháp nhân, một hộ,... không phân biệt đơn vị cơ sở đó thuộc loại hình kinh tế nào.

Xí nghiệp, công ty hay tổng công ty hạch toán kinh tế độc lập nhưng dưới xí nghiệp, công ty hay tổng công ty đó không có bất cứ một đơn vị kinh tế nào hạch toán độc lập trực thuộc thì chính xí nghiệp, công ty hay tổng công ty đó là đơn vị kinh tế cơ sở, không phân biệt quy mô lớn hay nhỏ.

Xí nghiệp, công ty hay tổng công ty hạch toán kinh tế độc lập mà dưới xí nghiệp, công ty hay tổng công ty đó lại còn các đơn vị kinh tế hạch toán độc lập trực thuộc, thì chính các đơn vị hạch toán kinh tế độc lập trực thuộc mới là đơn vị cơ sở.

Cơ quan nhà nước, tổ chức hiệp hội, tổ chức kinh tế tập thể có tư cách pháp nhân là đơn vị kinh tế cơ sở.

Mỗi hộ gia đình như hộ nông dân, hộ tiểu thủ công nghiệp, hộ buôn bán nhỏ, v.v... cũng là một đơn vị cơ sở.

Từ những khái niệm trên, khi sắp xếp các đơn vị cơ sở vào các ngành kinh tế cụ thể phải tuân theo nguyên tắc sau:

Nếu ở đơn vị cơ sở chỉ có một loại hoạt động kinh tế thì đơn vị đó được xếp vào ngành tương ứng với hoạt động đó.

Nếu đơn vị cơ sở vừa có hoạt động chính, vừa có hoạt động phụ mà các hoạt động phụ được hạch toán riêng (hạch toán riêng là tập hợp chi phí riêng, và từ đó tính ra được một số chỉ tiêu như giá trị tăng thêm, lao động, thu nhập,... cho từng hoạt động) thì mỗi hoạt động chính và hoạt động phụ được xếp vào ngành tương ứng. Nhưng khi hoạt động phụ không được hạch toán riêng, có nghĩa là không có số liệu đảm bảo cho việc phân ra các ngành theo hoạt động tương ứng thì toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị cơ sở được quy định xếp vào một ngành tương ứng với hoạt động chính của đơn vị đó.

Không phải tất cả điều tra viên có thể hiểu hết các vấn đề nêu trên. Nhưng với trách nhiệm là tổ trưởng, bạn cần phải hiểu và biết cách ghi thông tin đối với hai câu Câu 26 và Câu 27 như thế nào để uốn nắn cho điều tra viên.

Để ghi được mã cho Câu 27, thì cần phải biết được nhiệm vụ (đối với đơn vị không sản xuất hay còn gọi là dịch vụ, ví dụ như: của bệnh viện là chữa bệnh; của trường học là dạy học;...), hoặc sản phẩm (đối với đơn vị sản xuất, ví dụ như: của nhà máy sản xuất xi măng là xi măng) của một đơn vị kinh tế cơ sở.

Do, thứ nhất là, tên của nhiều doanh nghiệp không phản ánh chức năng nhiệm vụ hoặc sản phẩm chính của đơn vị (Ví dụ : Công ty TNHH Đại Dương); thứ hai là, không phải đối tượng điều tra nào cũng có thể cung cấp thông tin chính xác về nhiệm vụ hoặc sản phẩm của nơi mình làm việc. Vì lẽ đó, nên thông tin của cả hai Câu 26 và Câu 27 mới đủ làm cơ sở cho công tác ghi mã phiếu điều tra.

Câu 28 đến Câu 30 – không làm việc trong 7 ngày qua

Chỉ những người có mã “2” hoặc ở Câu 20 hoặc 21 hoặc 22 mới phải ghi các câu Câu 28, Câu 29 và Câu 30.

Câu 28, Câu 29 và Câu 30, đều là câu hỏi đóng, kiểm tra nếu thiếu/ thừa thông tin hoặc sai bước nhảy, đề nghị điều tra viên xác minh.

Câu 31 đến Câu 34 : Các câu hỏi về lịch sử sinh của phụ nữ

Chỉ phỏng vấn và ghi thông tin cho các câu hỏi trên cho những phụ nữ sinh từ tháng 4/1959 đến tháng 3/1994 (từ 15 đến 49 tuổi).

Câu 32 – Đã sinh con bao giờ chưa

Kiểm tra Câu 32, nếu thiếu/ thừa thông tin, đề nghị điều tra viên xác minh.

Câu 33 đến Câu 34: đây là những câu hỏi mở ghi bằng số vào các ô dành sẵn. Nếu thông tin trả lời của đối tượng điều tra không tương ứng với số ô mã, ghi số không (“0”) vào ô bên trái.

Một điều cần lưu ý là, thông tin về sinh của người phụ nữ phải được ghi vào chính cột của người phụ nữ 15-49 tuổi đó. Nếu thông tin sinh ghi ở cột của người không phải phụ nữ 15-49 tuổi, đề nghị điều tra viên xác minh.

Nếu tất cả các con của người phụ nữ sống trong cùng một hộ với người phụ nữ đó, thì: i). Tháng năm sinh ghi ở Câu 34a phải trùng với tháng năm sinh của người con út đã ghi ở trong hộ; và ii). Giới tính ghi ở Câu 34b đó phải trùng với Câu 3 của người con út.

Trường hợp người mẹ là chủ hộ, thì tổng số con “cùng hộ” ở Câu 33a phải bằng số người đã gạch chéo mã “3” (con đẻ) ở Câu 2 (quan hệ với chủ hộ).

Câu 35 – Câu 42: Các câu hỏi về những trường hợp chết của hộ

Câu 35 – Hộ có trường hợp chết từ 7/2/2008 đến nay

Kiểm tra Câu 35, nếu thiếu/ thừa thông tin, đề nghị điều tra viên xác minh.

Câu 36 – Tên người chết

Câu 37 - Giới tính của người chết: Câu hỏi đóng, nếu thiếu/ thừa thông tin, đề nghị điều tra viên xác minh.

Câu 38 – Tháng năm chết theo dương lịch

Tháng ghi bằng hai chữ số. Nếu năm là 2008 thì tháng chết có thể là từ ‘02’ đến ‘12’. Song nếu năm chết là 2009 thì tháng chết chỉ có thể là ‘01’/’02’/’03’.

Câu 39 - Tuổi dương lịch khi chết: Ghi bằng hai chữ số

Câu 40 – Chết vì nguyên nhân gì

Kiểm tra Câu 40, nếu thiếu/ thừa thông tin, đề nghị điều tra viên xác minh.

Câu 42 – Nguyên nhân cụ thể chết trong quá trình thai sản

Chỉ những trường hợp chết là nữ (Câu 37=2), tuổi tròn khi chết trong độ tuổi 15-49 ($15 \leq \text{Câu 39} \leq 49$) hoặc có năm sinh từ 4/1959 đến 3/1994 và nguyên nhân chết không do tai nạn (Câu 40= 1 hoặc 5) mới phải ghi thông tin cho Câu 40.

Kiểm tra Câu 40, nếu thiếu/ thừa thông tin, đề nghị điều tra viên xác minh.

Câu 42 bao gồm 4 câu hỏi nhỏ, để phát hiện lỗi hệ thống (ĐTV chỉ hỏi một trong bốn câu hỏi nhỏ), tổ trưởng cần kiểm tra nhiều phiếu có người chết ở Câu 42 của một điều tra viên để đảm bảo rằng số chết trong quá trình thai sản không tập trung vào 1 nguyên nhân (ở một câu hỏi nhỏ).

Các câu hỏi về nhà ở trong phiếu dài

Các Câu 43 đến 51: Xem ở phần phiếu ngắn

Câu 52 - Câu 57

Tất cả các câu hỏi này đều là câu hỏi đóng. Câu 57 được xem là một câu hỏi đóng kép gồm 8 câu hỏi đóng nhỏ. Có nghĩa rằng, mỗi hàng ở phần trả lời phải có duy nhất một ô mã được gạch chéo.

Kiểm tra các câu từ Câu 52 đến Câu 57, nếu thiếu/thừa thông tin, đề nghị điều tra viên xác minh.

CHƯƠNG V

CÁC THỦ TỤC BÁO CÁO TIẾN ĐỘ

Chương này trình bày quy trình báo cáo trong quá trình điều tra tại thực địa. Quy trình bắt đầu từ điều tra viên và cuối cùng được báo cáo về Văn phòng Ban chỉ đạo Tổng điều tra Trung ương.

Là tổ trưởng, bạn phải bảo đảm báo cáo của điều tra viên là chính xác và hợp lý. Hơn nữa, bạn có trách nhiệm nộp đúng hạn các báo cáo đó.

5.1 Mục tiêu của báo cáo tiến độ

Thời gian diễn ra công tác điều tra ghi phiếu trong Tổng điều tra năm 2009 là khoảng hai tuần. Trong khoảng thời gian đó, Ban chỉ đạo Tổng điều tra Trung ương cần biết được tiến độ điều tra ở thực địa. Báo cáo tiến độ sẽ cung cấp thông tin cần thiết để quản lý Tổng điều tra. Kết quả của báo cáo tiến độ cũng là cơ sở tính số dân của các đơn vị hành chính các cấp.

5.2 Các công đoạn báo cáo

Các công đoạn báo cáo số liệu phục vụ công tác quản lý Tổng điều tra được trình bày dưới đây.

Khi điều tra ở thực địa đang diễn ra

Trong thời gian điều tra, Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn phải báo cáo số liệu cho cấp trên 3 ngày một lần. Để giúp cho Ban chỉ đạo làm được việc đó, hàng ngày tổ trưởng ghi chép trực tiếp vào biểu ở Phụ lục 2 khối lượng công việc hoàn thành của từng điều tra viên do mình phụ trách. Số liệu ghi vào Phụ lục 2 là số hộ, số nhân khẩu hoàn thành từng ngày và số hộ, số nhân khẩu hoàn thành cộng dồn đến ngày báo cáo của từng điều tra viên. Vào sáng các ngày 4 tháng 4, ngày 7 tháng 4, ngày 10 tháng 4, ngày 12 tháng 4, ngày 15 tháng 4 (và ngày 18 tháng 4, nếu kết thúc chậm hơn kế hoạch quy định), tổ trưởng tổng hợp chung khối lượng công việc hoàn thành của tất cả các địa bàn do mình phụ trách để báo cáo cho Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn.

Cũng vào các ngày nói trên, Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn tổng hợp chung khối lượng công việc đã hoàn thành của tất cả các địa bàn trên lãnh thổ báo cáo lên Ban chỉ đạo huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh.

Tương tự, vào các ngày nói trên, Văn phòng Ban chỉ đạo huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh tổng hợp cho đơn vị hành chính của mình và báo cáo Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh/thành phố. Đến lượt mình, Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh/thành phố báo cáo tiến độ lên Văn phòng Ban chỉ đạo Trung ương.

Khi điều tra ở thực địa kết thúc

- i) Khi công tác điều tra ở địa bàn kết thúc, điều tra viên nộp cho tổ trưởng báo cáo lần cuối. Sau báo cáo lần cuối, không phải báo cáo tiến độ lần kế tiếp.
- ii) Thu phiếu đã hoàn thành của từng điều tra viên và kiểm tra lần cuối.
- iii) Sau khi kiểm tra phiếu của từng điều tra viên, tổ trưởng tính toán tổng số hộ, tổng số nhân khẩu, số nam và số nữ đã được điều tra của từng địa bàn, tổng hợp chung các địa bàn do mình phụ trách. Tổ trưởng báo cáo những số liệu đó cho Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn để làm báo cáo sơ bộ.
- iv) Tổ trưởng đóng gói phiếu của các địa bàn điều tra do mình phụ trách theo quy định, nộp cho Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn.
- v) Ban chỉ đạo xã/phường/thị trấn kiểm tra thông tin, báo cáo tiến độ lần cuối khi công việc điều tra kết thúc ở địa phương của mình lên Ban chỉ đạo cấp trên trực tiếp.
- vi) Tại Văn phòng Ban chỉ đạo Tổng điều tra cấp huyện, tổng hợp báo cáo gửi Văn phòng Ban chỉ đạo cấp tỉnh. Tiếp theo, Văn phòng Ban chỉ đạo cấp tỉnh báo cáo Văn phòng Ban chỉ đạo Trung ương theo quy định.

Phụ lục 1:

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

Mẫu số 7/BCĐTW

Phiếu phỏng vấn lại/kiểm tra điểm

Tỉnh/thành phố: _____

Họ và tên tổ trưởng: _____

Huyện/quận: _____

Tên địa bàn điều tra: _____

Xã/phường: _____

 Địa bàn điều tra số:

 (Tờ số: ____ / ____)¹

Ngày, tháng	Hộ số ²	Phỏng vấn lại ³	Quan sát phỏng vấn ³	Số nhân khẩu	Số nam	Số nữ	Tóm tắt những sai sót chính của điều tra viên ⁴	Đã góp ý cho điều tra viên chưa ⁵	
								Đã	Chưa

Phụ lục 2:

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

Mẫu số 4b/BCĐTW

Bảng theo dõi tiến độ điều tra của tổ trưởng điều tra

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

Ngày điều tra	Địa bàn số: _____		Địa bàn số: _____		Địa bàn số: _____		Địa bàn số: _____		Địa bàn số: _____	
	Số hộ	Số nhân khẩu	Số hộ	Số nhân khẩu	Số hộ	Số nhân khẩu	Số hộ	Số nhân khẩu	Số hộ	Số nhân khẩu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Ngày 1										
Ngày 2										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 2										
Ngày 3										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 3										
Ngày 4										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 4										
Ngày 5										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 5										
Ngày 6										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 6										
Ngày 7										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 7										

Ngày điều tra	Địa bàn số: _____		Địa bàn số: _____		Địa bàn số: _____		Địa bàn số: _____		Địa bàn số: _____	
	Số hộ	Số nhân khẩu	Số hộ	Số nhân khẩu	Số hộ	Số nhân khẩu	Số hộ	Số nhân khẩu	Số hộ	Số nhân khẩu
Ngày 8										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 8										
Ngày 9										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 9										
Ngày 10										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 10										
Ngày 11										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 11										
Ngày 12										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 12										
Ngày 13										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 13										
Ngày 14										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 14										
Ngày 15										
Cộng dồn từ ngày 1 đến ngày 15										