

Государственный Комитет Статистики Республики Таджикистан

**МУЛЬТИ ИНДИКАТОРНОЕ КЛАСТЕРНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ  
МИКИ-2005**

**ПОСОБИЕ ДЛЯ ПЕРЕПИСЧИКОВ**

**По подготовке списков домохозяйств и карт-схем**

Душанбе, 2005г.



## СОДЕРЖАНИЕ

I.	ВВЕДЕНИЕ .....	2
II.	ОБЯЗАННОСТИ ПЕРЕПИСЧИКОВ.....	3
III.	МАТЕРИАЛЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБНОВЛЕНИЯ СПИСКОВ ДОМОХОЗЯЙСТВ.....	4
IV.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	5
V.	ОПРЕДЕЛЕНИЕ МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ КЛАСТЕРА .....	6
VI.	ПОДГОТОВКА СХЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА И КАРТЫ-СХЕМЫ МЕСТНОСТИ.....	7
VII.	СОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ДОМОХОЗЯЙСТВ.....	9
IX.	КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА РАБОТЫ.....	11
Приложение 1:	СТАНДАРТНЫЕ СИМВРОЛЫ, РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ КАРТ .....	12
Приложение 2:	ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ОБНОВЛЕНИЯ СПИСКОВ НАСЕЛЕНИЯ И СОСТАВЛЕНИЯ КАРТ-СХЕМ.....	13

## **I. ВВЕДЕНИЕ**

Мульти Индикаторное Кластерное Исследование (МИКИ) в Таджикистане –это национальное выборочное исследование, которое имеет своей целью обеспечить государство информацией по образованию, здоровью матери и ребенка, выживанию детей, СПИД, питанию и другим медицинским и социальным проблемам. При этом исследование проводится опрос населения путем случайного выбора определенного количества домохозяйств с фокусом на женщин возраста 15 - 49 лет и детей до пяти лет. В дополнение к опросу домохозяйств и индивидуальным интервью, дети до пяти лет будут взвешены и измеряется их рост для того, чтобы оценить их статус питания.

Перед тем как опрос начнется, должны быть подготовлены обновленные списки домохозяйств во всех выбранных для исследования кластерах. Из состава домохозяйств включенных в обновленные списки будут отобраны случайным образом окончательная выборка домохозяйств, которые будут включены в исследование МИКИ.

Операция по обновлению списков домохозяйств включает посещение каждого кластера, регистрацию на специальных бланках описания каждого строения, включая имя главы домохозяйства в данном строении, а также подготовку схематического плана расположения кластера в пределах населенного пункта и карты-схемы расположения структур в данном кластере.

## II. ОБЯЗАННОСТИ ПЕРЕПИСЧИКОВ

Персоналл, избранный для обновления списков домохозяйств будет работать в группах состоящих из двух переписчиков, имеющих в свое распоряжение легковой автомобиль. Два или три национальных координатора будут руководить организацией работы и обеспечат проверку качества выполненной работы в каждой группе.

В обязанности координатора входит:

- 1) получить базовые карты для всех кластеров включенных в выборку исследования;
- 2) Заботиться о получении / размножении всех материалов необходимых для проведения работы (учебное пособие, формуляры для составления схематических планов/схематических карт и для составления списков домохозяйств.)
- 3) Распределить кластеры для групп переписчиков;
- 4) Получить суточные расходы;
- 5) Обеспечить группы транспортом для выезда в поле;
- 6) Организовать и проверять сдачу обновленных списков в центральный оффис (ГосКомСтат);
- 7) Систематически проверять группы чтобы обеспечить должное качество подготовленного материала.

В обязанности переписчика входит:

- 1) Контактировать местные органы власти в каждом кластере, чтобы оповестить их о предстоящей работе по обновлению списков домохозяйств и, главное, получить их поддержку и содействие;
- 2) Определить границы кластера;
- 3) Нарисовать схематический план расположения кластера в пределах населенного пункта;
- 4) Нарисовать детальную карту-схему расположения структур в данном кластере;

- 5) Подготовить обновленный упорядоченный список всех домохозяйств в кластере; и
- 6) Сообщить координатору проблемы с которыми столкнулся в полевых условиях и следовать полученным инструкциям.

Оба переписчика их каждой группы должны работать совместно, в одно и то же время, в одном и том же кластере. Во первых, они должны определить совместно границы кластера. После этого, один переписчик готовит план-схему местности и карту-схему кластера, в то время как другой переписчик готовит список домохозяйств. Карта-схема кластера и список домохозяйств должны готовиться в одно и то же время, чтобы соответствовали друг другу.

### **III. МАТЕРИАЛЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБНОВЛЕНИЯ СПИСКОВ ДОМОХОЗЯЙСТВ**

Следующие материалы необходимы для обновления списков домохозяйств:

1. Пособие для переписчиков по подготовке списков домохозяйств и карт-схем
2. Основную карту местности, на которой можно определить расположение кластера
3. Формуляр для карты-схемы местности (Форма МИКИ/1)
4. Формуляр для списка домохозяйств (Форма МИКИ/2)
5. Формуляр «Система географического местоопределения» (Форма МИКИ/3)

#### IV. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

*Основная карта* представляет собой карту которая может содержать расположение одного или нескольких кластеров. Она показывает, обычно, границы кластеров, и основные физические элементы, такие как горы, реки и дороги.

*Кластер* представляет собой наименьшую единицу площади в рамках МИКИ.

*Жилище* представляет собой комнату или группу комнат, предназначенных, обычно, для проживания одного домохозяйства. (Например: отдельный дом, квартира, несколько комнат в одном доме).

*Строение* (структура, здание) представляет собой отдельно стоящее здание, которое может иметь одну или несколько комнат, и предназначено для жилья или коммерческих целей. Жилые строения могут включать одно или несколько жилищ (например: отдельный дом, многоквартирное здание). В случае когда одно домохозяйство использует для проживания несколько маленьких жилищ (например в сельской местности), тогда все эти жилища, независимо от того они разграничены или нет, будут считаться как одно строение.

*Домохозяйство* может состоять из одного лица, или группы лиц имеющие или не имеющие родственные отношения, которые вместе живут в одном и том же жилище, которые признают одного взрослого мужчину или женщину в качестве главы домохозяйства, которые используют совместно одни и те же принадлежности домохозяйства, и считаются как одно целое. В некоторых случаях можно выявить группу лиц проживающих совместно, в одном и том же доме, но каждый из них готовит свою пищу отдельно; в таких случаях они должны быть рассмотрены как отдельные домохозяйства в составе одного человека. Не будет рассматриваться в качестве домохозяйств

совместное нахождение людей в армейских казармах, закрытых учебных заведениях, студенческих общежитиях, больницах, тюрьмах.

*Глава домохозяйства* – это лицо которого признают в этом качестве членами домохозяйства, и который обычно ответственен за поддержание и благосостояние жилища.

## **V. ОПРЕДЕЛЕНИЕ МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ КЛАСТЕРА**

Координатор должен выдать группе переписчиков основную карту, содержащую кластеры назначенные данной группе. После прибытия на месте, группы должны контактировать местные органы власти, и попросить помощь в определении границ кластера. В большинстве кластеров эти границы повторяют очертания легко распознаваемых природных объектов, таких как течения рек, и построенные объекты, такие как дороги и железные дороги. Одновременно, в некоторых кластерах (особенно в сельской местности) эти линии могут быть невидимы.

Перед тем как начать работу по обновлению списков, группа должна обойти кластер, чтобы определить наиболее эффективный путь следования для переписи, подготовки списков и карт всех строений. Если возможно, можно разделить кластер на части. Одна часть может быть представлена группой строений. Очень важным является подготовить карту-схему кластера, с указанием границ частей (если имеются), а также относительного расположения ориентирных знаков местности, административных и общественных зданий (например: школы, мечети, магазины, рынки, почтовые офисы и др.) и основных дорог. Эта карта-схема будет служить в качестве гида для группы, когда она начнет основную работу.



## VI. ПОДГОТОВКА СХЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА И КАРТЫ-СХЕМЫ МЕСТНОСТИ

Координатор назначит одного переписчика в качестве картографа. Второй переписчик будет ответственен за подготовку списка домохозяйств. Хотя они и будут иметь разные задачи, оба они должны передвигаться совместно и работать в паре; картограф должен готовить план и карту, а второй переписчик должен собирать информацию о строениях (и соответствующих домохозяйствах), указанных картографом на карте-схеме.

Составление карты-схемы кластера и подготовка списка домохозяйств должны проводиться в последовательной форме, так чтобы не допустить пропуски или дублирование. Если кластер включает несколько зданий, тогда группа должна закончить каждое здание, перед тем как перейти к следующему рядомстоящему зданию. Независимо от того у вас здание или сельская местность, начинайте с одного края здания или населенного пункта, и передвигайтесь по часовой стрелке (слева направо). В сельской местности, там где строения часто могут быть расположены в небольших группах, переписчик и картограф должны работать в одной группе строений одновременно, и в каждой группе строений они могут начать с центральной части (выбирая стартовую точку возле какого нибудь ориентира на местности, такой как школа и др.) и двигаться по спирали по стрелке часов.

Используя формуляр с план-схемой местности (Форма МИКИ/1), картограф должен сперва подготовить карту расположения кластера в пределах населенного пункта.

Координатор должен выдать группе все данные необходимые для заполнения идентификационной панели. В свободное предоставленное пространство нарисуйте схематическую карту и запишите необходимые инструкции о том как найти кластер. Запишите любую полезную информацию, которая позволит быстро найти месторасположение кластера и его границ непосредственно на карте и в пространство предназначенное для заметок.

На второй странице Формуляра МИКИ/1, нарисуйте схематическую карту расположения всех строений в данном кластере. Очень важно чтобы картограф и переписчик работали совместно и координировали их действия, потому что номер строения, который картограф занесет на своей карте, должен соответствовать порядковому номеру присвоенному переписчиком тому же строению.

На карте-схеме, отметьте стартовую точку используя отчетливый знак 'X'. Нарисуйте маленький квадрат в точке расположения каждого домохозяйства. Для каждого нежилого строения уточните для чего оно используется (например, склад, завод или магазин). Пронумеруйте все строения в последовательном порядке, начиная с "1". В случае любого прерывания последовательности нумерации строений, укажите при помощи стрелки куда переходит нумерация (от одной группы строений к другой). Хотя не так просто указать точное положение строения на карте, даже примерное местоположение очень полезно для идентификации в будущем данного строения. Добавьте на карте-схеме любые другие ориентиры (например парк или сад), административные и общественные здания (школа, мечеть и др.), проселочные и шоссе-ные дороги, мосты, реки, тропики и др. Иногда полезно указать на карте-схеме ориентиры которые находятся вне пределов границ кластера, если они полезны для идентификации строений внутри кластера.

Используйте **маркер или мел** чтобы записать на воротах или над входом строения порядковый номер который был присвоен строению. Помните что это является порядковым номером строения, присвоенный в формуляре списка домохозяйств, который идентичен номеру строения указанному на карте-схеме. Для того чтобы отличить этот номер от других номеров, которые могут существовать на строении, перед номером можете записать МИКИ. Например, строение №3 будет записано как МИКИ/3 и, таким же образом, строение №54 будет записано как МИКИ/54.

## VII. СОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ДОМОХОЗЯЙСТВ

Переписчик будет использовать Формуляр для списка домохозяйств (Форма МИКИ/2) для того чтобы регистрировать все домохозяйства выявленные в пределах кластера. Начинайте с регистрации идентификационных данных для каждого кластера. Первые два столбца предназначены для использования работниками ГосКомСтата после того как вы вернете туда заполненные документы, поэтому оставьте их пустыми.

Заполняйте остальные столбцы таблицы в следующем порядке:

Столбец (1) [*Порядковый № строения*]: Для каждого строения, запишите тот же порядковый номер, который картограф записал для этого строения на карте-схеме.

Столбец (2) [*Адрес/описание строения*]: Запишите адрес (наименование улицы и номер) строения. Там где строения не имеют видимые названия улиц (особенно в сельской местности) дайте короткое описание строения и любые детали, позволяющие его идентифицировать (например, напротив школы, рядом с магазином и т.д.)

Столбец (3) [*Жилое Д/Н*]: Укажите если строение используется для проживания (чтобы принимать пищу и спать) записывая «Д» для ДА. В случае когда строение используется для коммерческих или иных целей, запишите «Н» для НЕТ, то есть строение не жилое. Строения используемые как для жилья, так и для других целей (например совмещение жилья и магазина) должны рассматриваться как жилые (в т.ч. обозначьте Д в столбце. Обратите внимание чтобы включить в список любое домохозяйство найденное в нежилых строениях (например, сторож живущий при школе или мечети).

Не забудьте, также включить в список все пустые строения и строения находящиеся в стадии строительства, а также строения в которых члены

домохозяйства отказываются принимать участие или их нет дома в день обновления списков. В таких случаях, следующие два столбца (4, и 5) должны остаться пустыми, а в столбце (6) [Замечания], запишите соответствующие объяснения (например: в стадии строительства, отказ, отсутствуют дома, etc.)

Столбец (4) [*Порядковый № домохозяйства в строении*]: Это порядковый номер присвоенный каждому выявленному в этом строении домохозяйству; в одном строении могут быть одно или более домохозяйств. Первое домохозяйство в строении всегда будет иметь номер "1". Если в строении имеется второе домохозяйство, тогда это домохозяйство должно быть записано в следующей строке, в столбце (4) запишите номер "2", а столбцы с (1) по (3) остаются пустыми.

Столбец (5) [*Имя главы домохозяйства*]: запишите имя главы домохозяйства. Для одного домохозяйства разрешается записать только одно имя. Если дома никого нет, спросите у соседей имя главы домохозяйства. Если имя невозможно установить, оставьте этот столбец пустым. Следует подчеркнуть что нас не интересует имя владельца строения, но имя главы домохозяйства которое реально здесь проживает.

Столбец (6) [*Замечания*]: Запишите здесь любые замечания, позволяющие группе которая будет проводить опрос чтобы определить местонахождение строения и расположение домохозяйства во время основного исследования.

Если строение представляет собой многоквартирное здание, необходимо учитывать все здание как одно строение, т.е. необходимо присвоить один порядковый номер всему зданию. (На карте здание должно быть представлен в виде одного квадрата), но заполняйте Столбцы с (2) по (6) для индивидуально для каждой квартиры в этом здании. Каждая квартира должна иметь свой собственный адрес, обозначенный номером квартиры.























Группа переписчиков должна быть внимательной, чтобы выявить возможные скрытые домохозяйства. В некоторых местах постройки могут быть возведены так запутанно, что они легко могут быть пропущены. Если вы увидите тропинку идущую от строения уже включенного в вписок, попробуйте проверить если эта тропика не ведет к какому либо другому скрытому строению. Обращайтесь к людям живущим в данной зоне для выявления скрытых строений.

## **IX. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА РАБОТЫ**

Для того чтобы удостовериться что каждая группа переписчиков выполняют свою работу на надлежащем уровне, будет осуществляться контроль качества работы групп. Координатор должен посетить каждую группу в полевых условиях не менее чем в трех кластерах на протяжении всей работы. Координатор обязан охватить переписью не менее 10% строений в каждом кластере. Если он выявит ошибки в 2% или более переписанных строений, он должен потребовать проведение переписи кластера заново. Если ошибки будут выявлены в менее чем 2% случаев, координатор примет меры для внесения соответствующих исправлений.

## Приложение 1: СТАНДАРТНЫЕ СИМВОЛЫ, РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ КАРТ

### СТАНДАРТНЫЕ СИМВОЛЫ РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ДЛЯ КАРТОГРАФИРОВАНИЯ

Ориентация на Север	
Границы кластера	
Покрытые дороги	
Проселочные дороги	
Тропинки	
Река, ручей	
Мост	
Озеро, водохранилище	
Горы, холмы	
Водоисточник (колодец, родник)	
Магазин	
Школа	
Административное здание	
Церковь	
Мечеть	
Кладбище	
Жилое строение	
Нежилое строение	
Пустующее строение	
Медицинское учреждение, Аптека	
Столб линии электропередач	
Дерево, кустарник	

**Приложение 2: ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ОБНОВЛЕНИЯ СПИСКОВ  
НАСЕЛЕНИЯ И СОСТАВЛЕНИЯ КАРТ-СХЕМ**

## КАРТА – СХЕМА МЕСТНОСТИ

ИДЕНТИФИКАЦИОННАЯ ПАНЕЛЬ	
НОМЕР КЛАСТЕРА .....	КОД КЛАСТЕРА      +---+---+         +---+---+
НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ .....	
РЕГИОН .....	КОД РЕГИОНА      +---+ 
РАЙОН/ГОРОД .....	КОД РАЙОНА/ГОРОДА      +---+---+ 
МЕСТНОСТЬ СЕЛЬСКАЯ/ГОРОДСКАЯ .....	КОД: ГОРОД=1/СЕЛО =2      +---+---+ 
НОМЕР ПОРТФЕЛЯ .....	КОД ПОРТФЕЛЯ      +---+---+---+ 
ИМЯ ПЕРЕПИСЧИКА .....	
ИМЯ КАРТОГРАФА .....	

ЗАМЕЧАНИЯ:

---



---



---



---



---



---



---



---

## ПЛАН-СХЕМА МЕСТНОСТИ



**КАРТА-СХЕМА КЛАСТЕРА**

КОД КАРТОГРАФА      +---+---+  
|   |   |  
+---+---+

КОД КЛАСТЕРА      +---+---+---+  
|   |   |   |   |  
+---+---+---+

КОД ПЕРЕПИСЧИКА

$$\begin{array}{cccccc} + & - & - & + & - & - & + \\ | & & & | & & & | \\ + & - & - & + & - & - & + \end{array}$$

КОД КЛАСТЕРА :

A

+	-	-	+	-	-	+	-	-	+
+	-	-	+	-	-	+	-	-	+

[illegible]

СИСТЕМА ГЕОГРАФИЧЕСКОГО МЕСТООПРЕДЕЛЕНИЯ		GP
GP1. Номер кластера: _____		
GP2. Область:	GP3. Регион:	
Городская ..... 1	Душанбе ..... 1	
Сельская..... 2	Хатлон ..... 2	
	Суғд ..... 3	
	РРП ..... 4	
	ГБАО ..... 5	
GP4. ФИО и номер оператора:		
ФИО _____		
GP5. Дата замера (число/месяц/год): _____ / _____ / _____		

**КООРДИНАТЫ КЛАСТЕРА—КОНТРОЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

- ☐ ОЦЕНКА ТОЧНОСТИ ПРОВЕРЕНА (ПОСЛЕ “READY TO NAVIGATE”)
- ☐ ТОЧКА МАРШРУТА ОТМЕЧЕНА
- ☐ ТОЧКА МАРШРУТА ПЕРЕИМЕНОВАНА НА НОМЕР КЛАСТЕРА
- ☐ КООРДИНАТЫ ТОЧКИ МАРШРУТА ЗАФИКСИРОВАНЫ
- ☐ ТОЧКА МАРШРУТА СОХРАНЕНА

GP6A. Высота:		МЕТРЫ: _____	
	N/S/E/W	Градусы	Десятичные градусы
GP7. Широта:	N S	_____ . _____	_____
GP8. Долгота:	E W	_____ . _____	_____