

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን

በብሔራዊ የተቀናጀ የቤተሰብ ሰርቪዬ ፕሮግራም

**የ1996 ዓ.ም. የከተማ ተከታታይ የሥራ ስምሪት ሁኔታ
ጥናት የመረጃ ሰብሳቢዎች መመሪያ**

**አዲስ አበባ
መስከረም 1996**

ማውጫ

ገጽ

ምዕራፍ I ስለ ጥናቱ አጠቃላይ መግለጫ፡.....	1
መግቢያ፡-	1
የጥናቱ ዋና ዋና ዓላማዎች፡-	2
በጥናቱ የሚሰበሰቡ መረጃዎች ዓይነትና የመጠይቆች/ ቅጾች ይዘት፡-	3
በጥናቱ የሚሰበሰቡ ዋና ዋና መረጃዎች፡-	3
የጥናቱ መጠይቆች/ቅጾች አቀራረብ፡-	4
ጥናቱ የማካሄድበት ጊዜ፡-	5
የመረጃ ሰብሳቢዎች ተግባርና ኃላፊነት፡-	5
ምዕራፍ II የመመዝገቢያ ቅጾች አሞላል መመሪያ፡-	8
የከተማ ቤቶችና ቤተሰቦች መመዝገቢያ ቅጽ (ቅጽ 96/0) አሞላል መመሪያ፡-.....	8
ክፍል 1 የአካባቢ መለያ / ዓምድ 1 - 7/ ፡-	8
ክፍል 2 የቤተሰቦች ዝርዝርና የአመራረጥ ቅጽም ተከተል፡-.....	9
ዓምድ 8 የቤት ተከታታይ ተራ ቁጥር፡-.....	10
ዓምድ 9 የቤት ቁጥር/ንዑስ ቁጥር፡-.....	11
ዓምድ 10 የቤቱ አገልግሎት፡-.....	12
ዓምድ 11 የቤተሰብ ተከታታይ ተራ ቁጥር፡-	12
ዓምድ 12 የቤተሰቡ ኃላፊ ሙሉ ስም፡-	12
ዓምድ 13 የአመራረጥ ቅጽም ተከተል ፡-	12
ዓምድ 14 አስተያየት ፡-	12
የተመረጡ ቤተሰቦች ማስተላለፊያ ቅጽ /ቅጽ 96/1.....	13
ክፍል 1 የአካባቢ መለያ/ዓምድ 1-7፡-	13
ክፍል 2 የተመረጡ ቤተሰቦች ዝርዝር፡-.....	13
ዓምድ 8 የቤት ተከታታይ ተራ ቁጥር፡-.....	13
ዓምድ 9 የቤተሰቡ ኃላፊ ስም፡-.....	13
ዓምድ 10 የተመረጡ ቤተሰቦች የአመራረጥ ቅጽም ተከተል፡-.....	13
ዓምድ 11 አስተያየት፡-.....	14
በከተማ የሚጠኑ ቤተሰቦች ናሙና አመራረጥ ዘዴ፡-	14
ምዕራፍ III የከተማ ተከታታይ የሥራ ስምሪት ጥናት የሽፋን ገጽ፣የክፍል 1 እና ክፍል 2 መጠይቅ አሞላል መመሪያ፡-	17
የሽፋን ገጽ አሞላል መመሪያ፡-	17
የጥናቱ መለያ፡-.....	17
ዓምድ 1 -7 የአካባቢ መለያ፡-	17
ዓምድ 90 ቅርንጫፍ ጽ/ቤት፡-	18
ዓምድ 9ለ የቆጠራ ቦታ ተከታታይ ተራ ቁጥር፡-	18

ክፍል 1 የተመረጠው ቤተሰብ አካባቢ መለያ /ዓምድ 1-9/:-.....	18
ዓምድ 9ሐ የቀጠለ መጠይቅ አለ? :-.....	19
ክፍል 2 ስለ ቤተሰቡ አባላት ዝርዝር መረጃ /ከዓምድ 10-20/ :-	19
ዓምድ 10 የቤተሰብ መደበኛ አባላት ተራ ቁጥር:-	19
ዓምድ 11 የቤተሰብ መደበኛ አባላት ሙሉ ስም:-	19
ዓምድ 12 ከቤተሰቡ ኃላፊ ጋር ያላቸው ዝምድና.....	21
ዓምድ 13 ጾታ :-.....	21
ዓምድ 14 ዕድሜ :-	22
ዓምድ 15-16 የትምህርት ሁኔታ:-	23
ዓምድ 15 ማንበብና መጻፍ ይችላሉ?:-	23
ዓምድ 16 የጨረሱት ከፍተኛ ክፍል ስንተኛ ነው ?:-	23
ዓምድ 17-19 የስልጠና ሁኔታ:-	27
ዓምድ 17 የሙያ የቴክኒክ ስልጠና ወስደው ያውቃሉ?.....	27
ዓምድ 18 የሰለጠኑበት የሙያ/የቴክኒክ ስልጠና ዓይነት ምንድነው ?:-.....	28
ዓምድ 19 ስራዎን የሚሰሩት በሠለጠኑበት ሙያ/መስክ ነውን ? ካልሆነ ለምን ?:-.....	29
ዓምድ 20 የጋብቻ ሁኔታ:-	30
 ምዕራፍ IV :- የመጠይቁ ክፍል 3 አሞላል መመሪያ፣ ያለፉት 6 ወራት የሥራ ሁኔታ:-	31
ዓምድ 21 ባለፉት 6 ወራት ውስጥ ለጥቂት ጊዜም እንኳን ቢሆን በምርታማ ሥራ ማለትም ተቀጥረው በክፍያ ወይም ትርፍ ለማግኘት ወይም ለቤተሰብዎ ገቢ በሚያስገኝ ሥራ ተሰማርተው ነበር?:-	31
ዓምድ 22 ባለፉት 6 ወራት ውስጥ ለጥቂት ጊዜም ቢሆን ሥራ ለማግኘት/ለመስራት ዝግጁ ነበሩ?	35
ዓምድ 23 በ-----ወር ለምን ያህል ሳምንት በምርታማ ሥራ ላይ ተሰማርተው ነበር? ወይም ደግሞ ለምን ያህል ሳምንት ሥራ አጥ ነበሩ? ፍላጎትም ነበረዎት ?	36
ዓምድ 24 ሥራ ሳይኖርዎት ቆይተው ባለፉት 6 ወራት ውስጥ የጀመሩት ሥራ ነበር?:-.....	36
ዓምድ 25 በዓምድ 23 ባለፉት 6 ወራት ሥራ ላይ/ ሥራ አጥ የነበሩበት ሳምንታት ጠቅላላ ድምር:-	36
ዓምድ 26 ባለፉት 6 ወራት ከ13 ሳምንት በላይ ሥራ ያልሰሩበት ወይም ሥራ ለመሥራት ዝግጁ ያልነበሩበት ምክንያት ምንድነው ?:-	37
 ምዕራፍ V:- የመጠይቁ የክፍል 4 አሞላል መመሪያ ያለፉት 7 ቀናት የሥራ ሁኔታ:-	38
ዓምድ 27 ባለፉት 7 ቀናት ውስጥ በምርታማ ሥራ ማለትም ተቀጥረው በክፍያ ወይም ትርፍ ለማግኘት ወይም ለቤተሰብዎ ገቢ በሚያስገኝ ሥራ ተሰማርተው ነበር? :-	38
ዓምድ 28 የምሣና የጉዞ ሰዓትን ሳይጨምር ባለፉት 7 ቀናት በሰራተኛው በሁሉም ስራዎችዎ ለስንት ሰዓት ስርተዋል ? :-.....	38
ዓምድ 29 ባለፉት 7 ቀናት የሠሩት የሥራ ሰዓት ድምር ስንት ነው ?:-	40
ዓምድ 30 ሥራ እያሉዎት ነበር ባለፉት 7 ቀናት በሥራ ላይ ያልተሰማሩት? :-	41

ዓምድ 31 - 33 የሥራ ዓይነት፡ የድርጅት ዋና ምርት/አገልግሎት፡ የቅጥር ሁኔታ/employment status/	42
ዓምድ 31 ባለፉት 7 ቀናት የሠሩት የዋነኛ ሥራዎች ዓይነት ምንድነው? :-	42
ዓምድ 32 በዋነኛነት የሚሰሩበት ድርጅት ዋና ምርት ወይም የሚሰጠው አገልግሎት ዓይነት ምንድነው ? :-	45
ዓምድ 33 የዋነኛ ሥራዎች የቅጥር ሁኔታ/employment status/ ምንድነው? :-	48
ዓምድ 34 - 38 ከቅጥር ሥራ የተገኘ ክፍያ.....	49
ዓምድ 34 ለሥራዎች የሚከፈልዎት በገንዘብ ነው ወይስ በዓይነት ? :-	49
ዓምድ 35 ለዋናው ሥራዎች የአከፋፈል ጊዜ እንዴት ነው ?	49
ዓምድ 36 በገለፁልኝ የአከፋፈል መሠረት ባለፈው ወር ለስንት የአከፋፈል ጊዜያት ሠርተዋል?:-	50
ዓምድ 37 በዓምድ 35 በገለፁልኝ አከፋፈል መሠረት ለመጨረሻ ጊዜ ምን ያህል ተከፈልዎት	50
ዓምድ 38 በዋነኛነት ለሰሩት ሥራ ባለፈው አንድ ወር ውስጥ ምን ያህል ተከፈልዎት ?:-	50
ዓምድ 39 ድርጅቱ/ የሥራ መስኩ አሥርና በላይ ሠራተኞች አሉት ወይም የተሟላ የሂሳብ መዝገብ ይይዛል ወይም ፈቃድ አለው? :-.....	51
ዓምድ 40 አብዛኛውን ጊዜ በሳምንት ስንት ሰዓት ይሠራሉ?:-	51
ዓምድ 41 - 42 ከፊል ሠራተኝነት	52
ዓምድ 41 ባለፈው ሳምንት ተጨማሪ ሰዓት ለመሥራት አቅምም ፍላጎትም ነበረዎት?	52
ዓምድ 42 ተጨማሪውን ሰዓት በምን ዓይነት ሥራ መስማራት ይፈልጉ ነበር? :-	52
ምዕራፍ VI የመጠይቁ ክፍል 5 አሞላል መመሪያ ሥራ አጥነትና ሥራ አጦች ባህሪይ	53
ዓምድ 43 ባለፉት 3 ወራት ሥራ ለማግኘት ወይም የግል ስራ ለመጀመር ጥረት አድርገው ነበር?:-	53
ዓምድ 44 ሥራ ለማግኘት ወይም ለመጀመር ምን ጥረት አደረጉ? :-	53
ዓምድ 45 ለምንድነው ስራ ለመስራት ወይም ለማግኘት ጥረት ያላደረጉት ?	54
ዓምድ 46 በሚቀጥለው 1 ወር ውስጥ ገቢ የሚያስገኝ ሥራ ቢያገኙ ይሰራሉ ?	55
ዓምድ 47 በአቅምዎ ተቀጥረው ሊሠሩት የሚችሉት ሥራ ቢገኝልዎት ወይም በግል ሥራ ለመስማራት አስፈላጊ ነገሮች ቢሟሉ ሥራ ለመጀመር ዝግጁ ነዎት? :-	55
ዓምድ 48 ለምንድነው ሥራ ቢያገኙ የማይሠሩት?	55
ዓምድ 49 የሚፈልጉት ሥራ ምን ዓይነት ነው ?:-	56
ዓምድ 50 የግል ሥራ/ የራሥዎን ድርጅት ለማቋቋም የገጠሞት/ የሚገጥሞት ችግር አለ ? ካለ ምንድን ነው ?:-	57
ዓምድ 51 ለምን ያህል ወራት ያለ ስራ ቆይተዋል?.....	57
ዓምድ 52 ከዚህ በፊት በቅጥር ወይም በግል ሥራ ሠርተው ያውቃሉ ?.....	57
ምዕራፍ VII የቆጠራ ካርታ አጠቃቀም:-	58
ዕዝል 1 የዋና ዋና ታሪካዊ ድርጊቶች ዝርዝር:-	61
ዕዝል 2 የግልና መንግስታዊ ያልሆኑ ከፍተኛ ተቋማት ዝርዝር.....	63
ዕዝል 3 የጥናቱ ቅጾችና መጠይቅ	66

ምዕራፍ I

ስለ ጥናቱ አጠቃላይ መግለጫ

ሀ. መግቢያ

የሰው ኃይል ስታቲስቲክስ መረጃዎች የሕዝቡን የሥራ ሥምሪት ሁኔታ የሚያመለክቱ ለአንድ ሀገር የኢኮኖሚ፣ የማኅበራዊና የልማት ዕቅዶችን ለመንደፍ፣ ስለአፈፃፀማቸው ለመከታተልና አስፈላጊ የፓሊሲ እርምጃዎችን ለመውሰድ መሠረታዊ ግብዓቶች ናቸው። የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለስልጣን የሰው ኃይል መረጃን ለማቅረብ በ1969 በአዲስ አበባ እና በ1971 በሌሎች በተመረጡ 17 ትላልቅ ከተሞች የሰው ኃይልና የቤቶች ጥናት አድርጓል። በአገር አቀፍ የተቀናጀ ስርጌይ ፕሮግራም ሥር በ1973 እና በ1980 ዓ.ም. የገጠር የሰው ኃይል ጥናት ተካሂዷል። እንደዚሁም በ1976 እና በ1987 ዓ.ም. በተደረጉት ሁለት የሕዝብና ቤት ቆጠራዎች የሰው ኃይልን የሚመለከቱ መረጃዎች ተሰብስበዋል። በ1991 ዓ.ም. ደግሞ ሀገር አቀፍ ደረጃ በከተማና በገጠር እንደዚሁ ጥናቱን ያካሂደ ሲሆን፣ በየጊዜው የተነሱትን የተጠቃሚዎችን ፍላጎት ለማሟላት የ1993 ዓ.ም. ሀገር አቀፍ የልጆች የሥራ ስምሪት ጥናት አካሂዶ ውጤቱም በጊዜው ለተጠቃሚዎች አቅርቧል።

ይሁን እንጂ ከላይ የተጠቀሱት ጥናቶች ለአንድ ጊዜ ብቻ የተጠኑና ተከታታይነት የሌላቸው በመሆናቸው የሰው ኃይል ሁኔታ ለውጥ ከጊዜ ወደ ጊዜና ከቦታ ቦታ ለማወዳደር አያስችልም። እንዲሁም የአገሪቱን የኢኮኖሚ እድገት ለመለካት እንዲቻል መንግሥት የሕዝቡን የሥራ ስምሪት በተለይም ሥራ አጥነትን የሚመለከቱ ወቅታዊ መረጃዎች ይፈልጋል። የሕዝብ የሥራ ስምሪት ሁኔታ ከወቅትና ከእድገት ጋር የሚለዋወጡ ስለሆነ እንደየሀገሪቱ የበጀት አቅም በየወሩ በየ3ወሩ፣ በየ6 ወሩ ወዘተ. ተከታታይ የሆነ መረጃ መሰብሰብ አስፈላጊ ይሆናል።

መንግሥት ወቅታዊ መረጃዎችን አግኝቶ ፖሊሲዎችን ለመቀየስ፣ ለመገምገምና አፋጣኝ ውጤቶችን ለመውሰድ እንዲችል የጥናቱ አስፈላጊነትና ጠቀሜታው የጎላ በመሆኑ የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን በየ6ወሩ ተከታታይ የሥራ ሥምሪት ጥናት ለማድረግ አቅዷል። ጥናቱም የሚካሄደው በከተሞች ነው። ይህ ጥናት ከእንግዲህ በተከታታይ ለሚደረጉት ጥናቶች የመጀመሪያው ነው። ጥናቱ የሚካሄደው በተመረጡ ከተሞች ሲሆን፣ እነዚህ የተመረጡት ከተሞች በአብዛኛው የችርቻሮ ዋጋ ጥናት መረጃ የሚሰበሰቡባቸው ሲሆኑ ሌሎች ከተሞችም በተጨማሪነት ተመርጠዋል። በ1996 ዓ.ም. ከጥቅምት ወር ጀምሮ ጥናቱን በከተሞች ለማካሄድ ቢታቀድም ለወደፊትም እንደአስፈላጊነቱ በአገሪቱ የገጠር ቀበሌዎችም ጥናቱን ሊካሄድ ይችላል ።

የጥናቱ ውጤት አስተማማኝነትና ጥራት ወሳኝ ጉዳይ በመሆኑ በመረጃ አሰባሰብ እንቅስቃሴ ወቅት ተገቢው ጥንቃቄና ትኩረት ያስፈልጋል። ለጥናቱ የተዘጋጀውን መጠይቅ የሚሞሉ ሠራተኞች/ መረጃ ሰብሳቢዎች/ ግልጽና የሚያሻማ ማብራሪያ ስለሚያስፈልጋቸው ይህ የመረጃ ሰብሳቢዎች ተዘጋጅቷል። በመሆኑም፣ መረጃ ሰብሳቢዎች፣ ተቆጣጣሪዎች፣ ቴክኒሽያኖች፣ ስታቲስቲሽያኖች፣ አስተባባሪዎችና ሌሎች በየደረጃው የሚሳተፉ የመ/ቤቱ ሠራተኞች ለዚህ ተብሎ በተዘጋጀው በመጠይቁ አሞላል መመሪያ የተካተቱትን ዝርዝር ሁኔታዎች በሚገባ መረዳትና በመመሪያው መሠረት የመረጃ መሰብሰቡን ተግባር ማከናወን ይገባቸዋል።

ይህ መመሪያ በ7 ምዕራፎች ተከፍሎ ቀርቧል። ምዕራፍ I ስለ ጥናቱ አጠቃላይ መግለጫ የያዘ ሲሆን ምዕራፍ II የመመዝገቢያ ቅጾችን አሞላል መመሪያ ይዟል። ከምዕራፍ III-VI ያሉት የጥናቱ መጠይቅ ላይ ያሉ ጥያቄዎችን አሞላል መመሪያን ያቀርባሉ። በምዕራፍ 7 ስለ ካርታ አጠቃቀም መመሪያ ቀርቧል። በተጨማሪም በዚህ መመሪያ መጨረሻ ላይ ሶስት ዕዝሎች ተያይዘዋል። እነሱም፣ ዕዝል 1 ዋና ዋና ታሪካዊ ድርጊቶች፣ ዕዝል 2 በትምህርት ሚ/ር እውቅና የተሰጣቸው የግልና መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፣ ኮሌጆች፣ ዕዝል 3 የጥናቱ ቅጾችና መጠይቅ ናቸው።

በዚህ ምዕራፍ ከመግቢያው በማስከተል የጥናቱ ዓላማ በጥናቱ የሚሰበሰቡ መረጃዎች ዓይነት፣ ጥናቱ የሚሸፍናቸው ክልሎች (ከተሞች)፣ ጥናቱ የሚካሄድበት ጊዜ፣ እና የመረጃ ሰብሳቢዎች ተግባርና ኃላፊነት ተካተዋል።

ለ. የጥናቱ ዋና ዋና ዓላማዎች:

በ1996 ዓ.ም. ጥቅምት ወር በተመረጡ ከተሞች (የቆጠራ ቦታዎች) የሚካሄደው የከተማ ተከታታይ የሰው ኃይል ጥናት ዋና ዓላማ የአገሪቱን ህዝብ የሥራ ሥምሪት እና ተዛማጅ ሁኔታዎችን የሚያመለክቱ መረጃዎችን በተከታታይነት በማስገኘት በየወቅቱ ያለውን ሁኔታ ለውጡንና አቅጣጫውን ለመንግሥት ማላወቅ ነው። ጥናቱ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል።

1. በአገር አቀፍ እና በክልል ደረጃ ከተሞች ለሥራ የደረሰ የሰው ኃይል መጠን፣ የሥራ ስምሪትና ስርጭቱን የሚያሳይ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን ለማቅረብ፤
2. በአገር አቀፍ እና ክልል ደረጃ የከተሞችን የሰው ኃይል አቅርቦት መጠን፣ ጥቅም ላይ ሊውል ከሚችለው የሰው ኃይል ምን ያህል ለኢኮኖሚ ዕድገት እገዛ እያደረገ እንደሆነ ወይም ደግሞ ምን ያህል ጥቅም ላይ ሳይውል እየባከነ እንደሆነ ሊጠቁም የሚችል መረጃ ለማስገኘት፤
3. ሥራ የሌላቸው ሰዎችን ብዛት፣ የሥራ ፍላጎታቸውን፣ ለሥራ ዝግጁነታቸውን፣ በሥራ አጥነት የቆዩበትን ጊዜና ተዛማጅ ባህሪያትን የሚያሳይ መረጃ ለማስገኘት፤
4. በሥራ ሊሰማሩ ስለሚችለው የሰው ኃይል ዋና ዋና የዲሞክራሲያዊና የማኅበራዊ ባህሪያት መረጃ ለማስገኘት፤
5. በሀገሪቱ በየወቅቱ ስለሚካሄዱ የሙያና ቴክኒካል ስልጠና በተመለከተ የሥልጠናው ዓይነት፣ በሰለጠነበት ሙያ መስራት ያለመስራት ሁኔታዎችና ተዛማጅ መረጃዎችን ለማስገኘት፤
6. በቅጥር ስራ የተሰማራውን የሰው ኃይል የደመወዝና ምንዳ መረጃ ለማስገኘት፤

7. በተለያዩ የኢኮኖሚ ዘርፎች ማለትም በግብርና፣ በኢንዱስትሪ፣ በአገልግሎት ሰጪ እና በመንግስት መስሪያ ቤቶች ወዘተ. ለሥራ የደረሰ የሰው ኃይልን ተቀብሎ በሥራ ላይ ለማሳተፍ አገሪቱ ያላትን አቅም ለመገምገም፤

8. መደበኛና መደበኛ ባልሆነ የሥራ ዘርፍ ውስጥ የሚሳተፈውን የሰው ኃይል መጠን ጠቋሚ መረጃ ለማስገኘት፤

ሐ. በጥናቱ የሚሰበሰቡ መረጃዎች ዓይነትና የመጠይቆች/ቅጾች ይዘት

1. በጥናቱ የሚሰበሰቡ ዋና ዋና መረጃዎች

በዚህ ጥናት የሚከተሉት መረጃዎች ይሰበሰባሉ፡፡

- የቤተሰቦች የሥነ-ሕዝብ እና ማኅበራዊ መረጃዎች ፡ - ከቤተሰቡ ኃላፊ ጋር ያላቸውን ዝምድና፣ ፆታ፣ ዕድሜ፣ ትምህርት፣ የሥልጠናና የጋብቻ ሁኔታ፤
- ባለፉት 6 ወራት ውስጥ የነበረን የሥራ ሁኔታ (ዕድሜያቸው 10 ዓመትና በላይ ለሆናቸው)፡-
ምርታማ ስራ መስራት አለመስራታቸው፣ ለጥቂት ጊዜም ቢሆን ስራ ለማግኘት/ለመስራት ዝግጁ መሆን አለመሆን፣ በጥናቱ ወራት ለምን ያህል ሳምንት በምርታማ ስራ ላይ ተሰማርተው እንደነበር ወይም ለምን ያህል ሳምንት ስራ ሳይኖራቸው ነገር ግን ለመስራት ዝግጁ እንደነበሩ፣ በዚህ 6 ወር ውስጥ የጀመሩት ስራ መኖር አለመኖር፤
- ባለፉት 7 ቀናት የምርታማ ሥራ ሁኔታ (ዕድሜያቸው 10 ዓመትና ከዚያ በላይ ለሆናቸው)፡-
የስራ ስምሪት ሁኔታ፣ በስራ ላይ የተሰማሩ የሳምንቱ የሥራ ሰዓት የዋነኛው የስራ ዓይነት፣ የድርጅቱ ምርት ወይም የሚሰጠው አገልግሎት፣ የቅጥር ሁኔታ፣ ከቅጥር ሥራ የተገኘን የክፍያ ሁኔታ የድርጅቱ /የሥራ መስኩ መደበኛ መሆን ያለመሆን ተጨማሪ ሰዓት የመስራት አቅምና ፍላጎት መኖር አለመኖር፤
- ስለ ስራ አጥነትና የሥራ አጠኝ ባህሪያት፡- ሥራ ለማግኘት ወይም የግል ስራ ለመጀመር ጥረት ማድረግ፣ ምን የጥረት ዓይነት እንደሆነና ጥረት ካላደረጉም ያላደረጉበት ምክንያት፣ ለሥራ ዝግጁነት የሚፈልጉት ሥራ ምን ዓይነት እንደሆነ? የራስን ድርጅት ለቋቋም የሚገጥሙ ችግሮች እና ለምን ያህል ጊዜ ያለሥራ እንደቆዩ እና ልምድ መኖር አለመኖር ናቸው፡፡

ከላይ በተመለከተው መሠረት የሚገኘው የሰው ኃይል መረጃ የሕዝቡን የስራ ስምሪት ወቅታዊ ሁኔታና ሌሎች ባህሪያት እንዲሁም በየጊዜው የሚታዩትን ለውጦች ለማወቅ በመነሻነት ያገለግላል፡፡ ከዚህም በመነሳት በመጨረሻ ዓመታት ሊኖር የሚችለውን የሰው ኃይል ብዛት ለመገመትና ሌሎች የሰው ኃይል የሥራ ስምሪት ሁኔታዎችን ለመተንበይና ለመገምገም ያስችላል፡፡

2 . የጥናቱ መጠይቆች/ቅጾች አቀራረብ፤

ለዚህ ጥናት የሚያገለግሉ የተለያዩ መጠይቆች ተዘጋጅተዋል እነርሱም፡-

1. በምዝገባ ጊዜ የሚያገለግሉ ቅጾች
2. በዋናው ጥናት የሚያገለግሉ መጠይቆች ተብለው ሊለዩ ይችላሉ፡፡

2.1 በምዝገባ ጊዜ የሚያገለግሉ ቅጾች፤

- ሀ. ቅፅ 96/0 የቤተሰብ መመዝገቢያ ቅፅ
- ለ. ቅፅ 96/1 የተመረጡ ቤተሰቦች ማስተላለፊያ ቅፅ

2.2 የዋናው ጥናት መጠይቅ

ይህ መጠይቅ 4 ገጽ ያለው መጠይቅ ሲሆን የሚከተሉት 5 ክፍሎችን ያካትታል፡፡

የመጠይቁ አወቃቀር፤

- | | |
|-------|---|
| ክፍል 1 | የተመረጠው ቤተሰብ የአካባቢ መለያ |
| ክፍል 2 | የቤተሰቡ አባላት ዝርዝር መረጃ /ለእያንዳንዱ የቤተሰብ አባላት የሚሞላ/ <ul style="list-style-type: none">• ስም፣ዝምድና፣ፆታ፣ዕድሜ /ለሁሉም የቤተሰብ አባላት/• የትምህርት ሁኔታ /ዕድሜአቸውም 5 ዓመትና በላይ ለሆናቸው/• የስልጠና ፣የጋብቻ ሁኔታ /ዕድሜአቸው 10 ዓመትና በላይ ለሆናቸው/ |
| ክፍል 3 | ያለፉት 6 ወራት የሥራ ሁኔታ /ዕድሜአቸው 10 ዓመትና በላይ ለሆናቸው/ ምርታማ ሥራ መስራት አለመስራት፣ በጥናቱ ወራት ውስጥ ምን ያህል ሳምንት በምርታማ ሥራ መስማራታቸው ወይም ለመስራት ዝግጁ መሆን አለመሆናቸው፣ የጀመሩት ሥራ መኖር/አለመኖር፣ ሥራ ካልሰሩ ወይም ዝግጁ ካልነበሩ ምክንያት |
| ክፍል 4 | ያለፉት 7 ቀናት የሥራ ሁኔታ /ዕድሜአቸው 10 ዓመትና በላይ ለሆናቸው/ <ul style="list-style-type: none">• የሥራ ስምረት ሁኔታ፣የሥራ ሰዓት• የሥራ ዓይነት• የድርጅቱ ምርት ዓይነት• ከቅጥር ሥራ የተገኘን የክፍያ ሁኔታ• መደበኛና መደበኛ ባልሆነ የሥራ ዘርፍ መስማራትን• ከፊል ሠራተኝነትን /Under employment/ |
| ክፍል 5 | ሥራ አጥነትና የሥራ አጦች ባህሪ (ዕድሜአቸው 10 ዓመትና በላይ ለሆናቸው) <ul style="list-style-type: none">• ሥራ መፈለግና ያልፈለጉበት ምክንያት• ሥራ ለመስራት ዝግጁ መሆን/ አለመሆን• ምን ዓይነት ሥራ እንደሚፈልጉ• የግል ሥራ ለመጀመር ያጋጠማቸው ችግር• ለምን ያህል ጊዜ በሥራ አጥነት እንደቆዩ• የሥራ ልምድ መኖር አለመኖር |

መ. ጥናቱ የሚካሄድበት ጊዜ፤

የ1996 ዓ.ም. የከተማ ተከታታይ የሥራ ስምሪት ሁኔታ ጥናት በጥቅምት ወር ላይ የሚጀመር ሲሆን ሁለተኛው ዙር ጥናት ደግሞ በሚያዝያ ወር 1996 ዓ.ም. ይካሄዳል። በአንድ ቆጠራ ቦታ ጥናቱ ከተጀመረ በኋላ ባሉት ሰባት ቀናት ውስጥ መረጃዎች ሁሉ ተሰብስበው መጠናቀቅ ይኖርባቸዋል። የአንድ ቆጠራ ቦታ መረጃ በሰባቱ ቀናት ውስጥ ተሰብስቦ ካላለቀ፤ በተከታታይ ቀን ውስጥ በተቻለ ፍጥነት ተሰብስቦ እንዲጠናቀቅ ጥረት ማድረግ ያስፈልጋል። ነገር ግን ለምን መጠይቁ በተጠቀሱት ሰባት ቀናት ውስጥ ሊጠናቀቅ እንዳልቻለ መረጃ ሰብሳቢው ለተቆጣጣሪው ወዲያውኑ ማሳወቅ ይኖርበታል። በዚህ ጥናት አንድ መረጃ ሰብሳቢ ከሁለት እስከ ሦስት ቆጠራ ቦታዎችን ሊሸፍን ስለሚችል ጊዜውን በአግባቡ መጠቀም አለበት።

ሠ. የመረጃ ሰብሳቢዎች ተግባርና ኃላፊነት፡ -

❖ ኃላፊነት፤

- መረጃ ሰብሳቢው ለጥናቱ ስራ መሳካት ከፍተኛ ሚና እንደሚኖረው ይታወቃል። ስለሆነም የመረጃ መሰብሰቡን ተግባር በቅንነት፣ በታማኝነትና በታታሪነት ማከናወን ይገባዋል።
- መረጃ ሰብሳቢው መረጃ ለመሰብሰብ ወደተመረጡ ቤተሰቦች በሚደርስበት ወቅት በቅድሚያ ለቤተሰቡ ሰላምታ በመስጠት ወደ መጠይቁ ከመግባት አስቀድሞ ስለተለያዩ ጉዳዮች አጠር ባለ ሁኔታ /ስለወቅቱ ሁኔታ፣ ስለእርሻው፣ ስለጤናቸው፣ ስለልጆቻቸው .. ወዘተ/ ከመረጃ ሰጪዎች ጋር በመወያየት መቀራረብንና መግባባትን ፈጥሮ ስለመጣበት አላማ በመግለጽ የመረጃ መሰብሰቡን ተግባር መጀመር ይኖርበታል። ይኸም መረጃ ሰጪዎች መልሶችን ለመስጠት የበለጠ ዝግጁ ፍቃደኛ/ተባባሪ ስለሚያደርጋቸው መጠይቁን በተቀላጠፈ ሁኔታ ለመሙላት ይረዳል።
- ትክክለኛ መረጃ የሚገኘው መልስ ሰጪዎችን አግባብ ባለው መንገድ በመቅረብ፣ አስነዋሪ ከሆኑ ድርጊቶች በመቆጠብ፣ መረጃ ሰጪዎችን ከማመናጨቅ፣ ንቀት ከማሳየት፣ ከመጸየፍ ... ወዘተ. በመታቀብና ረጋ ብሎና ሳያቻኩሉ በማዳመጥ እና በመሳሰሉት መልካም ድርጊቶች ነው።
- ይህን ሥራ በተመለከተ መረጃ ሰብሳቢውም እንደ ስታቲስቲሻያኖቹ፣ የመስክ ሥራ ኃላፊዎቹ፣ ዕቅድ አውጪዎቹ ወዘተ. ሁሉ ባለድርሻ ስለሆነ፣ መልስ ሰጪዎችን በሚቀርብበት ወቅት ራሱን እንደ ባለሙያ ሆኖ መቅረብ ይገባዋል። ግራ በተጋባ ሁኔታ ማለትም ጥያቄዎችን ዘና ባለ ሁኔታ ሳያነብ ወይም የጥያቄውን ዓላማ ያልገባው በመምሰል የሚቀርብ ከሆነ መልስ ሰጪዎች እምነት በማጣት በቂ ትብብር ወይም ትክክለኛ መልስ ሊነፍጉ ይችላሉ።
- የሚሞሉ መረጃዎችን ጥራት ስለመጠበቅ፡- ከዚህ "ተከታታይ የሥራ ስምሪት ሁኔታ ጥናት" የሚሰበስቡ መረጃዎች የሚጠበቀውን ጥቅም እንዲያስገኙ ለማድረግ በከፍተኛ ጥንቃቄና ጥራት ባለው ሁኔታ መረጃዎችን መሰብሰብ ከመረጃ ሰብሳቢዎች ይጠበቃል። ጥራት ባለው መረጃ ላይ የተመረከቡ እቅዶች በትክክል በተግባር መፈጸም ሲቻል በአንፃሩ የመረጃው ጥራት የማያስተማምን በሚሆንበት ጊዜ እቅዶችን ተግባራዊ በማድረግ ረገድ ችግር ይገጥማል። ለምሳሌ ኘሮጀክት ተቀይሶ

በሥራ ላይ ለማዋል በሚያስፈልግበት ጊዜ እንደየኖርጀክቶች አይነት አስፈላጊና ተገቢውን የሰው ኃይል ለማግኘት ከሰው ኃይል ጥናት የሚገኙ መረጃዎች ከፍተኛ ጠቀሜታ አላቸው። በመሆኑም ለየኖርጀክቶች በቦታ፣በዕድሜ፣በፆታና በመሳሰሉት ባህሪያት ላይ የተመሠረተ ትክክለኛ መረጃ ከሌለ ፕሮጀክቶችን ተግባራዊ ማድረግ ከማዳገት አልፎ የተሳሳቱና የተዛቡ አሠራሮችን ይፈጥራል። ስለዚህ ጥናቱ በሚካሄድበት ወቅት ለመልስ ሰጪዎች የሚቀርቡትን ጥያቄዎች በመመሪያው መሠረት በማቅረብና ከዚያም የሚገኘውን ትክክለኛ መልስ በተገቢው ሥፍራ/ ዓምድ/ በጥንቃቄና ጥራት ባለው ጽሑፍ በማስፈር መጠይቁን ለመሙላት ከፍተኛ ትኩረት ማድረግ ያስፈልጋል።

- በተከታታይ የሥራ ስምሪት ጥናት የተካተቱ መረጃዎች በአብዛኛው የቤተሰብ አባላትን ግላዊ ህይወት የሚመለከቱ እና አስቀድሞ ስለተከናወኑ ወይም እየተከናወኑ ስላሉ ክስተቶች የሚጠይቁ በመሆኑ በተቻለ መጠን መረጃዎችን የሚመለከታቸው የቤተሰብ አባላት ባሉበት መሰብሰብ የመረጃውን ጥራት ከፍተኛ እንደሚያደርገው ይታመናል። በመሆኑም የሚሰበሰቡት መረጃዎች የበለጠ ጥራት እንዲኖራቸው የቤተሰብ አባላት ባሉበት፣ በቤተሰብ ኃላፊው አማካይነት መረጃ መሰብሰብ አለበት። ኃላፊውን ማግኘት አስፈላጊ ከሆነ እሱ በሚገኝበት ሌላ ጊዜ ተመልሶ በመምጣት መረጃው ይሞላል። ነገር ግን ኃላፊውን ማግኘት ካልተቻለ መልስ ሊሰጥ የሚችል አዋቂ የሆነ የቤተሰብ አባልን በማነጋገርና ጥያቄዎቹን በማቅረብ መጠይቁ ይሞላል። በተጨማሪም መጠይቁ በሚሞላበት ጊዜ የአንዳንድ የቤተሰብ አባላት የተሟላ መረጃዎችን ለማግኘት ካልተቻለ ወደ ቤተሰቡ በሌላ ጊዜ በመመለስ መረጃውን የመሰብሰብ ተግባር መጠናቀቅ ይኖርበታል። እዚህ ላይ በድጋሚ ጉብኝት/call back/ወቅት ቀሪ መረጃዎች ሲሰበሰቡ የጥናቱ ጊዜ /reference period /ቀደም ሲል የተጠቀመበትን ጊዜ መሆኑን መገንዘብ ያስፈልጋል። በምንም ዓይነት መንገድ ጎረቤት የሆኑ ግለሰቦችን በማነጋገር መጠይቁ መሞላት የለበትም።

- መረጃው ተሰብስቦ ካለቀ በኋላ ከቤተሰቡ ከመሰናበት አስቀድሞ ስለቤተሰቡ አስፈላጊው መረጃዎች በትክክል ተሰብስቦ መጠናቀቁን ማረጋገጥ በጣም አስፈላጊ ነው። መረጃው በሚሰበሰበበት ወቅት ተፈጽመው የነበሩ ስሕተቶች እዚያው ከታረሙ በኋላ መረጃ ሰጭዎችን ከመሰናበት በፊት ማመስገንም መዘንጋት የለበትም። በዚያው ቀን የመረጃው ጥራት እንደገና ታይቶ ከተረጋገጠ በኋላ ቀንና ስም ተጽፎ መፈረም ይኖርበታል። የመረጃው ጥራት በዚያው ቀን መረጋገጥ የሚኖርበት ምክንያት ብዙ ቀናት ካለፉ መረጃውን ተመልሶ ከቤተሰቡ ለማግኘት ስለሚያስቸግር ነው። በተጨማሪም የተደረገው ቃለ መጠይቅ ስለሚረሳ መረጃዎቹን ለማረም አዳጋች ይሆናል።

❖ ተግባር፤

የመረጃ ሰብሳቢዎች ዋና ዋና ተግባራት

- በሚሰጠው ስልጠና ላይ ያለማቋረጥ መሳተፍ፤
- ይህን መመሪያ ጠንቅቆ ማወቅ፤
 - ለሥራው የሚያስፈልጉትን መሣሪያዎች በትክክል መረከብ
 - ቅጽ 96/0 3 Copy
 - ቅጽ 96/1 2 Copy
 - መጠይቅ 1 ጥራዝ 33 መጠይቅ የያዘ

- የቆጠራ ቦታ ካርታ 1
- ችክ
- ላፒስ
- እርሳስ
- መቅረጫ
- የተመደበበትን ቆጠራ ቦታ ድንበር ከለየ በኋላ ምዝገባውን ያለስህተት ማከናወን፤
- በተዘጋጀው መመሪያ እና ከተቆጣጠረው በሚሰጠው ድጋፍ መሠረት ለዋናው ጥናት የሚሆኑ 30 ቤተሰቦችን መምረጥ፤
- ለተመረጡት 30 ቤተሰቦች ቤት ለቤት በመዘዋወር የተዘጋጀውን መጠይቅ ሞልቶ ማጠናቀቅ፤
- መጠይቆቹ ሁሉ በትክክል ስለመሞላታቸው ማረጋገጥ አስፈላጊ ሲሆን፤ ወደሚመለከተው ቤተሰብ በመሄድ እርማት ማድረግ፤
- የተሞሉ መረጃዎችን ከተቆጣጠረው ወይም ከሥራው ጋር ቀጥታ ግንኙነት ካላቸው የመ/ቤቱ ሠራተኞች በስተቀር ለማንም ያለማሳየት፤
- የተሞሉ መጠይቆችንና ቅጾችን በአግባቡ በመያዝ ለተቆጣጠረው ማስረከብ፤
- መረጃውን ለማጠናቀቅና ለማሟላት መልስ ሰጪዎች በሚመቻቸው በማናቸውም ሰዓት መሥራት፤
- በየወቅቱ የደረሰበትን ሁኔታ ለተቆጣጠረው ማሳወቅ፤
- ተቆጣጠሪው ከሥራው ጋር የተያያዙ ለሎች ሥራዎች እንዲሠሩ ባዘዘው ጊዜ መሥራት፡፡

ምዕራፍ II

የመመዝገቢያ ቅጾች አሞላል መመሪያ

የከተማ ተከታታይ የሥራ ሥምሪት ሁኔታ ጥናት በተመረጡ 99 ከተሞች /527 የቆጠራ ቦታዎች/ ይደረጋል። ለከተሞች በተዘጋጀው የቤተሰቦች መመዝገቢያ ቅጽ (ቅጽ 96/0) እና ከታች በቀረበው የአመዘጋገብ መመሪያ መሠረት የቤተሰቦች ምዝገባ በተመረጡት የከተማ ቆጠራ ቦታዎች ይካሄዳል።

2.1 የከተማ ቤቶችና ቤተሰቦች መመዝገቢያ ቅጽ (ቅጽ 96/0) አሞላል መመሪያ

ክፍል 1:- የአካባቢ መለያ:-

የቤተሰቦች አመዘጋገብ ሁኔታ:-

በተመረጠው ቆጠራ ቦታ የሚገኙ ቤተሰቦች በሚከተለው ሁኔታ መመዝገብ አለባቸው፡-

- ሀ. በመጀመሪያ ለጥናቱ የተመረጠውን ቆጠራ ቦታ በተሰጠው የቆጠራ ቦታ ካርታና መግለጫ መሠረት አካባቢውን ከሚያውቅ ሰው ጋር በመሆን ድንበሩን /ክልሉን/ ዞሮ ማየትና ማጥናት፤
- ለ. የቤቶችን፣ የመንገዶችንና የመንደሮችን አቀማመጥ ማየት፤
- ሐ. ምዝገባውን ከቆጠራ ቦታው ሰሜን ምዕራብ ከሚገኘው ብሎክ /አካባቢ/ በመነሳት ወደ ምስራቅ ከዚያ ወደ ምዕራብ /ጥምዝምዘሽ/ ሥርዓት ባለው መንገድ በመጓዝ እያንዳንዱን ቤተሰብ መመዝገብ። እያንዳንዱን ቤተሰብ ከመዘገቡ በኋላ በቤቱ በር ወይም ሊጠፋ ከማይችል ቦታ ላይ በቾክ / በጠመኔ በእያንዳንዱ ቤት ላይ እንደአመዘጋገባቸው ቅደም ተከተል UCE001, UCE 002,... UCE 010,... UCE 123....ወዘተ በማለት መጻፍ ያስፈልጋል። በተጨማሪም ከተመረጠው ቆጠራ ቦታ በመውጣት ምዝገባ እንዳይካሄድ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ ያስፈልጋል። እንዲሁም በአንድ ቤት ወስጥ ከአንድ በላይ ቤተሰቦች/ደባሎች/ ሊኖሩ ስለሚችሉ እንዳይዘነጉ መጠንቀቅ ያስፈልጋል። ደባል የሆኑ ቤተሰቦች ከተገኙም ለእያንዳንዱ ደባል ቤተሰብ የራሱ የሆነ የቤተሰብ ተከታታይ ተራ ቁጥር መሰጠት እንዳለበት መገንዘብ ያሻል።

ዓምድ 1 - 3:- ክልል፣ዞን፣ወረዳ:-

በነዚህ ዓምዶች የቆጠራ ቦታው የሚገኝበት ክልል፣ ዞን፣ እና ወረዳ ስም ይሞላል። ካርድ ኮለም ባዶ ይተዋሉ።

ዓምድ 4:- ከተማ :-

የቆጠራ ቦታው የሚገኝበት ከተማ ስም በዓምዱ ይሞላል። ካርድ ኮለሙ ባዶ ይተዋል።

ዓምድ 5:- ከፍተኛ/ወረዳ :-

የቆጠራ ቦታው የሚገኝበት ከፍተኛ/ ወረዳ ስም በዚህ ዓምድ ይሞላል። ካርድ ኮለሙ ባዶ ይተዋል።

ማሳሰቢያ:- አብዛኞቹ ከተሞች በወረዳ ሥር ስለሚሆኑ በዓምድ 3 የሚገኙበት ወረዳ ስም ሲሞላላቸው በዓምድ 5 ደግሞ " ከፍተኛው" ይሞላል። ነገር ግን አንዳንድ ከተሞች በወረዳ ውስጥ ሳይሆኑ የራሳቸው አስተዳደር ያላቸው ሆነው የተሸነሸኑት ደግሞ በከፍተኛ ሳይሆን በወረዳ ይሆናል /ለምሳሌ አዲስ አበባ/ ። በዚህን ጊዜ ዓምድ 3 በሰረዘ ይታለፍና በዓምድ 5 በከፍተኛ/ወረዳ መመዝገቢያ ቦታ የወረዳው ስም ይመዘገባል ማለት ነው ።

ዓምድ 6:- ቀበሌ:-

የቆጠራ ቦታው የሚገኝበት ቀበሌ ስም/ቁጥር በዚህ ዓምድ ይሞላል። ካርድ ኮለሙ ባዶ ይተዋል።

ዓምድ 7:- የቆጠራ ቦታ:-

የቆጠራ ቦታው ቁጥር ለዚህ ዓምድ በተዘጋጀው ካርድ ኮለም ክፍት ቦታ ይሞላል።

ክፍል 2:- የቤተሰቦች ዝርዝርና የአመራረጥ ቅደም ተከተል:-

የቤት መረጃን ከመመዝገብ በፊት የቤትን፣ የመኖሪያ ቤትንና የቤተሰብን ትርጓሜ ጠንቅቆ መረዳት ያስፈልጋል።

ሀ. ቤት፣

ቤት ማለት በአሠራሩ ተለይቶ እና ራሱን የቻለ ሆኖ ለመኖሪያ ብቻ፣ ለመኖሪያና ለድርጅት ወይም ለድርጅት ብቻ የሚያገለግልና ለማገልገል የተዘጋጀ ነው።

የቤቱ አሠራር የተለየ ነው፣ የሚባለው ዙሪያውን በግድግዳ፣ የተከለለ ሆኖ ጣራውም በክዳን የተሸፈነ በመሆኑ በውስጡ የሚኖሩት ሰዎች በሚተኙበት ጊዜ፣ ምግባቸውን ሲያዘጋጁና ሲመገቡ ከሌሎች በዙሪያው ከሚኖሩ ሰዎች ጋር ለመለየት የሚያስችል ነው። ሆኖም አንዳንድ ጊዜ በሳጠራ፣ በኛ ላስቲክ፣ በካርቶን፣ . . . ወዘተ ግድግዳው የተሠራ ወይም የተከበበና ጣራው በኛላስቲክ ክዳን የተሸፈነ ሆኖ ለድርጅት ወይም ለመኖሪያ የሚያገለግል ቤት ሊያጋጥም ይችላል። ይህ ሁኔታ ሲያጋጥም ምንም እንኳን የቤትን ትርጉም ባያሟላም ከአገልግሎቱ አንጻር ሲታይ ቤት ስለሆነ እንደቤት ይወሰዳል። ነገር ግን በኛላስቲክና በመሳሰሉት ቁሳቁሶች የሚሠሩና ለማደራጀት ብቻ ተጠቅመውባቸው ቀን፣ ቀን የሚፈርሱና ለመዋያነት ብቻ የሚያገለግሉ ከሆነ እንደ ቤት አይቆጠሩም። ድንኳኖችም ሰው የሚኖርባቸው ከሆነ እንደቤት እንደሚቆጠሩ ማስተዋል ያስፈልጋል።

የቤቱ አሠራር ራሱን የቻለ ነው፣ የሚባለው ቤቱ ከመንገድ ወይም የጋራ በሆነ መተላለፊያ፣ መሬት . . . ወዘተ የራሱ መግቢያና መውጫ ያለው ሆኖ በወስጡ የሚኖሩት ሰዎች ወደ ቤት ሲገቡ ወይም ከቤት ሲወጡ የሚተላለፉት በሌሎች ቤት ውስጥ በማለፍ ሳይሆን በቀጥታ በራሳቸው መውጫ ወይም መግቢያ ብቻ ሊሆን ነው።

ለ. መኖሪያ ቤት፣

መኖሪያ ቤት ማለት በአሠራሩ የተለየና ራሱን የቻለ ሆኖ ለመኖሪያነት ታስቦ የተሠራ ወይም ምንም እንኳን ለሰው መኖሪያ ታስቦ ባይሰራም በጥናቱ ቀን ሰዎች ለመኖሪያነት የሚገለገሉበት ቤት ነው። ቤቱ ሙሉ በሙሉ ሰዎች የሚኖሩበት ወይም በከፊል እየኖሩ በቀሪው ሌላ ተግባር ለምሳሌ ንግድ፣ ሽመና፣ የእንጨት ሥራ . . . ወዘተ. የሚያከናውኑበት ቤት ሊሆን ይችላል። ይህ ዓይነት ሁኔታ ሲያጋጥም ቤቱ ለመኖሪያና ድርጅት ተብሎ ይመዝገብ። ባንድ መኖሪያ ቤት ከአንድ በላይ የሆኑ ቤተሰቦች /ደባሎች/ ሊኖሩ ይችላሉ።

ሐ. ቤተሰብ፣

ቤተሰብ ማለት በአንድ ቤት ወይም በተቀራረቡ ቤቶች ውስጥ አብረው የሚኖሩትንና ምግባቸውን በአንድ ማድቤት አብስለው በአንድነት የሚመገቡ ሰዎችን ያጠቃልላል። የቤተሰብ አባሎች በሥጋ ወይም በጋብቻ የሚዛመዱትንና የማይዛመዱትን ሊያጠቃልል ይችላል። በሥጋ ወይም በጋብቻ

የሚዛመዱት ባል፣ ሚስት፣ ልጆች፣ የባል ወይም የሚስት አባት፣ እናት፣ እህት፣ ወንድም፣ . . . ወዘተ ናቸው። በሥጋ ወይም በጋብቻ የማይዛመዱ ሌሎች የቤተሰብ አባላት ለምሳሌ በቤት ሠራተኛ ነት፣ በዘበኝነት የሚያገለግሉ ግለሰቦች ከቤተሰቡ ጋር አብረው የሚኖሩና የሚመገቡ ከሆነ እንደ ቤተሰብ አባል ይቆጠራሉ።

የቤተሰብ አባላት ብዛት ሊለያይ ይችላል። ይኸውም አንድ ሰው ብቻውን እንደ አንድ ቤተሰብ ሊቆጠር ይችላል። ብዙ አባላት ያሉትም እንደ አንድ ቤተሰብ ይቆጠራል። ነገር ግን ከጥናቱ ጊዜ በፊት ቤተሰቡን ትቶ ወደ ሌላ ቤተሰብ በመሄድ እዚያ ለስድስት ወር ወይም ከዚያ በላይ ከተቀመጠ አሁን ለሚገኝበት ቤተሰብ እንግዳ መሆኑ ቀርቶ ለቤተሰቡ አባል ይሆናል ማለት ነው።

ጋብቻው በአንድ ሚስት ብቻ የተመሠረተ ከሆነ ቤተሰብ ባልን፣ ሚስትን፣ ልጆችን፣ የጉዲፈቻ ልጆችን፣ ሌሎች ዘመዶችንና ዘመድ ያልሆኑትን /የቤት ሠራተኞች . . . ወዘተ/ ሊያጠቃልል ይችላል። ነገር ግን ጋብቻው ከብዙ ሚስቶች ጋር የተመሠረተ ከሆነ /አንድ ወንድ ከአንድ በላይ ሚስቶች ካሉት/ የሰውየው ሚስቶች ከነልጆቻቸውና ዘመዶቻቸው . . . ወዘተ. በአንድ ቤት ወይም በተቀራረቡ ቤቶች የማይኖሩና ምግባቸውንም በአንድነት አብስለው የማይበሉ ከሆነ፣ ባልየው በቅድሚያ ካገባት ሚስቱ ጋር እንደ አንድ ቤተሰብ ተቆጥሮ ሌሎቹ የሰውየው ሚስቶች የየራሳቸው ቤተሰብ እንዳላቸው ሆኖ መቆጠር አለባቸው።

የቅርብ ዝምድና ያላቸው ሰዎች አንዳንድ ጊዜ በአንድ ግቢ ውስጥ አንድ ላይ ተቀራርበው ይኖራሉ። እነዚህ ሰዎች ግን ምግባቸውን በአንድ ላይ አብስለው እስካልተመገቡ ድረስ የተለያዩ ቤተሰቦች ተብለው ይቆጠራሉ። በአንድ ቤት ውስጥ ተዳብለው የሚኖሩ ቤተሰቦችም ምግባቸውን አብረው የሚመገቡ እስካልሆነ ድረስ እንደተለያዩ ቤተሰቦች ይቆጠራሉ።

የቤተሰብ ኃላፊ፣

የቤተሰብ ኃላፊ ማለት የአንድ ቤተሰብ መደበኛ አባል የሆነ ወንድ/ሴት በቤተሰቡ አባላት እንደ ኃላፊ የሚቆጠር/የሚታይ ነው። ከአንድ በላይ ሚስቶች ያሉት ሰው ሚስቶቹ በተለያዩ ቤተሰብ የሚኖሩ ከሆነ እሱ የቤተሰቡ ኃላፊ ሆኖ ሊመዘገብ የሚችለው አሁን በሕይወት ካሉት ዉስጥ በቅድሚያ ካገባት/አንጋፋ ሚስቱ ጋር ይሆናል። ሌሎች ሚስቶች ግን የየራሳቸውን ቤተሰብ ኃላፊ ሆነው ይመዘገባሉ ።

ማሳሰቢያ፡ በቅጹ ግርጌ ጠቅላላ የቤተሰቦች ብዛት በተሰጠው ክፍት ቦታ ላይ ይሞላል።

ዓምድ 8 የቤት ተከታታይ ተራ ቁጥር፡

በቆጠራ ቦታው ለሚገኙ ቤቶች እንደ አመዘጋገባቸው ቅደም ተከተል ተከታታይ ተራ ቁጥር 001፣ 002፣ . . . ወዘተ በማለት ቤቶቹ ተመዝግበው እስከአለቁ ድረስ በዚህ ዓምድ ባሉት ካርድ ኮለሞች ይሞላሉ። በተጨማሪም በቤቱ በር ከፍ ብሎ በስተግራ ባለው ጥግ ወይም በር ከሌለው አመቺ በሆነና ዝናብና ልጆች ሊያጠፉት በማይችሉበት ቦታ በጠመኔ UCE001, UCE002 ... ወዘተ በማለት መጻፍ አለበት። በአንድ ቤት ውስጥ ከአንድ በላይ ቤተሰቦች/ደባሎች ቢኖሩበት የእያንዳንዳቸው ኃላፊዎች በዓምድ 12 በየተራ በሚመዘገቡበት ጊዜ የቤቱ ተከታታይ ተራ ቁጥር አንድ ስለሆነ በዓምድ 8 አንዱ ቁጥር ተደጋግሞ መጻፍ ይኖርበታል። በሌላ በኩል ደግሞ ፎቅ በሆነ ቤት ውስጥ አራት መኖሪያ ቤቶች ካሉ የተለያዩ ቤቶች ስለሆኑ ለአራቱም ቤቶች ተከታታይ የሆነ የተለያየ ተራ ቁጥር በዓምድ 8 መስጠት ያስፈልጋል። በሌላ አንጻር በአንድ አጥር ግቢ አንድ ቤተሰብ የሚኖርባቸው የተለያዩ ቤቶች ቢኖሩ እንደ

አንድ ቤት ስለሚቆጠሩ አንድ የቤት ተራ ቁጥር ይሰጣቸዋል። ነገር ግን በአንድ አጥር ግቢ ውስጥ ከአንድ በላይ ቤተሰብ የሚኖሩባቸው ቤቶች ካሉ ለእያንዳንዱ ቤት የተለያየ የቤት ተራ ቁጥር በተከታታይ መስጠት ያስፈልጋል። በተጨማሪም በአንድ አጥር ግቢ ውስጥ ሆነው ለተመሳሳይ ዓላማ የሚያገለግሉ ህንጻዎች ካሉ ሁሉም እንደ አንድ ቤት ይቆጠራሉ።

ዓምድ 9 የቤት ቁጥር/ ንዑስ ቁጥር፡-

በዚህ ዓምድ በቆጠራ ቦታው ለሚገኙ ቤቶች ሁሉ የቤት ቁጥር ያላቸው ከሆኑ የቤት ቁጥር ይመዘገባል። በቆጠራው ቦታ ለሚገኙ አብዛኛው ቤቶች በቀበሌው ጽ/ቤት የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸዋል። ይኸው ቁጥር በዚህ ዓምድ በተሰጠው ክፍት ቦታ ይመዘገባል። አንዳንድ ጊዜ አንድ ቤተሰብ ከአንድ በላይ የሆነ የተለያዩ ቁጥሮች ያሉባቸው መኖሪያ ቤቶች ሊይዝ ይችላል። እንዲሁም ደግሞ በአንድ መኖሪያ ቤት ውስጥ ከአንድ በላይ የሆኑ ቤተሰቦች ሊኖሩ ይችላሉ። ስለዚህ የቤት ቁጥር በዚህ ዓምድ ከመሞላቱ በፊት የሚከተሉትን ነጥቦች በተጨማሪ ማስተዋል ያስፈልጋል።

1. በአንድ መኖሪያ ቤት ከአንድ በላይ ቤተሰቦች ከኖሩ ይኸው ቁጥር ለእያንዳንዱ ቤተሰብ እየተደጋገመ በዓምድ 8 ይሞላል።
2. አንድ ቤተሰብ ከአንድ በላይ የሆኑና የተለያዩ ቁጥሮች የተሰጣቸው የመኖሪያ ቤቶች ከያዘ ቤተሰቡ የሚኖርበት የዋናው ቤት ቁጥር በዓምድ 9 ይሞላል።
3. ከላይ በተራ ቁጥር 2 የተጠቀሱት ትናንሽ ቤቶች /"ሰርቪስ"/ በተለያዩ ቤተሰቦች የተያዙ እንደሆነና የትልቅ ቤት ተቀጽላ ቁጥር የተሰጣቸው ካልሆነ በዓምድ በተሰጠው ቦታ የትልቁን ቤት ቁጥር በመሙላት ቤቶቹ የትልቅ ቤት ተቀጥላዎች መሆናቸውን በአስተያየት ዓምድ መግለጽ ያስፈልጋል። ነገር ግን ትናንሾቹን /ሰርቪሶች/ የተለያዩ የራሳቸው ቁጥር በቀበሌው ጽህፈት ቤት ከተሰጣቸው ይህንኑ ቁጥር በዓምድ 9 መሙላት ያስፈልጋል።
4. በአንድ ግቢ ውስጥ የሚገኙ ሁለትና ከዚያ በላይ የሆኑ መኖሪያ ቤቶች በሁለትና ከዚያ በላይ በሆኑ ቤተሰቦች ተይዘው ካሉ የተሰጠው የመኖሪያ ቤት ቁጥር ግን ለግቢው የሚያገለግል አንድ ቁጥር ብቻ ከሆነ ይኸው ቁጥር ለእያንዳንዱ ቤተሰብ በዓምድ 9 በእያንዳንዱ ቤት አቅጣጫ መመዝገብ አለበት። እነዚህ ተደጋጋሚ የቤት ቁጥሮች ለግቢው የተሰጡ መሆናቸውን በአስተያየት ዓምድ መግለጽ ያስፈልጋል።
5. ቤቱ በጥናቱ ጊዜ /በምዝገባው ቀን/ ቁጥር የሌለው ከሆነ ዓምዱ ባዶ ይተዋል። አንዳንድ ጊዜ ቀበሌዎች በዞን የተከፈሉ ሲሆን የቤት ቁጥር አሰጣጡም በዞኖች የተመሠረተ በመሆኑ የቤቶቹ ቁጥር ሊደጋገም ይችላል። ይኸም ማለት ለምሳሌ በዞን 1 የቤት ቁጥር 001 ቢኖር በዞን 2 3 . . . ወዘተ ቁጥራቸው 001 የሆኑ ሌሎች ቤቶች ሊኖሩ ይችላሉ። ስለዚህ ይህ ሁኔታ ሲያጋጥም የዞን ቁጥርና የቤቶች ቁጥር ይጻፋል /ለምሳሌ 1/001፣ 1/002 . . . ወዘተ። ቤቱ በተለያዩ ንዑስ ቤቶች ወይም መኖሪያ ቤቶች ተከፋፍሎ የተለያዩ ቤተሰቦች የሚኖሩበት ሊሆን ይችላል። ለእነዚህ ንዑስ ቤቶች ወይም መኖሪያ ቤቶች ከዋናው ቤት ቁጥር ቀጥሎ ለእያንዳንዳቸው ንዑስ ቁጥር በቀበሌው ተሰጥቶ እንደሆነ እነዚህ ንዑስ ቁጥሮች ከቤት ቁጥር ቀጥሎ ይመዘገባሉ። ለምሳሌ የፎቄ ቤት ዋና ቁጥር 50 ሆኖ በወሰነው አራት ቤቶች ካሉት ለእያንዳንዱ ቤት 1፣2፣3 እና 4 የሚል ንዑስ ቁጥሮች ካላቸው እነዚህ ንዑስ ቁጥሮች ከቤቱ ቁጥር ጋር በማያያዝ በተከታታይ 509/1፣ 50/2፣ ወዘተ ተብለው ይመዘገባሉ። እንዲሁም በአንድ ግቢ ውስጥ ባሉ ብዙ ቤቶች የተለያዩ ቤተሰቦች የሚኖሩ ከሆነ ለግቢው ራሱን የቻለ ቁጥር ተሰጥቶት በግቢው ውስጥ ላሉት ቤቶች ለእያንዳንዳቸው የተለያዩ ቁጥሮች ወይም ፊደሎች ተሰጥቷቸው ከሆነ እነዚህ ቁጥሮች እንደ ንዑስ ተወስደው በዚህ ዓምድ ይመዘገባሉ።

ዓምድ 10:- የቤቱ አገልግሎት:-

በዚህ ዓምድ የቤቱ አገልግሎት ተጠይቆ ይመዘገባል። ዓምዱ ከመሞላቱ በፊት የሚከተሉትን ፅንሰ ሀሳቦች መገንዘብ ያስፈልጋል።

ሀ. ለመኖሪያ ብቻ:-

የተመዘገበው ቤት በጥናቱ ወቅት ለመደበኛ ቤተሰብ አባላት መኖሪያ ብቻ የሚያገለግል ከሆነ "ለመኖሪያ ብቻ" የሚል መልስ ተመዝግቦ ኮድ "1" በካርድ ኮለሙ ይጻፋል።

ለ. ለመኖሪያና ለድርጅት:-

የተመዘገበው ቤት በጥናቱ ወቅት የሚሰጠው አገልግሎት በከፊል ለመደበኛ ቤተሰብ አባላት መኖሪያና በከፊል ደግሞ ለድርጅት አገልግሎት የዋለ እንደሆነ የቤቱ አገልግሎት "ለመኖሪያና ለድርጅት" ተብሎ ይመዘገብና ኮድ "2" በካርድ ኮለሙ ይሞላል። ለምሳሌ በመኖሪያ ቤታቸው ውስጥ ጠላ የሚሸጡ ቤቱ ለመደበኛ መኖሪያና ለድርጅት የሚል ስም ይሰጠዋል።

ሐ. ለሌላ

ከመኖሪያ እና ከመኖሪያና ከድርጅት ውጭ የሆነ የቤት አገልግሎት ባጠቃላይ በሌላ ውስጥ ይጠቃልላል። ይህም ማለት ለሆቴል /ሆስቴል መኖሪያ ፣ ለሌላ ጋርዮሽ መኖሪያ፣ ለመንግሥት ወይም ለሌላ ድርጅት ብቻ ፣ ያልተያዘ ቤት እና በመሥራት ላይ ያለን ያጠቃልላል።

ዓምድ 11-12:- ቤቱ ለመኖሪያ ወይም ለመኖሪያና ለድርጅት ከሆነ፤

ዓምድ 11:- የቤተሰብ ተከታታይ ተራ ቁጥር:-

በዓምድ 10 ኮድ 1 እና ኮድ 2 የተሞላላቸው ቤቶች/ለመኖሪያ እና ለመኖሪያና ድርጅት/ ውስጥ የሚገኙ ቤተሰቦች በሙሉ በዚህ ዓምድ ተከታታይ ተራ ቁጥር ይሰጣቸዋል። የናሙና ቤተሰቦች የሚመረጡት ከዚህ ዓምድ ላይ በመሆኑ የቤተሰቦች ተከታታይ ተራ ቁጥር ሳይዛነፍ በጥንቃቄ በተከታታይ መመዝገብ አለበት። በተጨማሪም በዓምድ 10 ኮድ 3 የተሞላላቸው መደበኛ ቤተሰብ የማይኖርባቸው በመሆኑ ከዓምድ 12-13 ስለማይመለከታቸው በ" ---- " ይታሰባል።

ዓምድ 12:- የቤተሰብ ኃላፊ ሙሉ ስም:-

በዚህ ዓምድ የቤተሰብ ኃላፊው ሙሉ ስም ይመዘገባል።

ዓምድ 13:- የአመራረጥ ቅደም ተከተል:-

በዚህ ዓምድ በናሙና ቤተሰቦች አመራረጥ ቅደም ተከተል መሠረት የተመረጡ ቤተሰቦች ተራ ቁጥር ከ01 በመጀመር እስከ 30 የሚሰጥ ይሆናል።

ዓምድ 14:- አስተያየት:-

በዚህ ዓምድ ቅጹን ለመሙላት ያጋጠሙ ችግሮችና ሌሎች አስፈላጊና መገለጽ ያለባቸው አስተያየቶች ይሠፍራሉ።

በመጨረሻም የመረጃ ሰብሳቢው፣ የመስክ ሥራ ተቆጣጣሪው፣ ስታቲስቲሺያኑና የቅጽ/ቤት ኃላፊው ስለሥራው ትክክለኛነት ስማቸውን ፊርማቸውንና ሥራው የተጠናቀቀበትን ቀን በተገቢው ቦታ ማስፈር አለባቸው፡፡

2.2 የተመረጡ ቤተሰቦች ማስተላለፊያ ቅጽ (ቅጽ 96/1):-

ክፍል 1:- የአካባቢ መለያ

ዓምድ 1 - 3:- ክልል፣ዞን፣ወረዳ:-

በዚህ ዓምዶች የቆጠራ ቦታው የሚገኝበት ክልል፣ ዞን፣ እና ወረዳ ስም ከቅጽ 96/0 ዓምድ 1፣2 ና 3 በመውሰድ ይሞላል፡፡ ካርድ ኮለምቹ ባዶ ይተዋሉ፡፡

ዓምድ 4:- ከተማ :-

በዚህ ዓምድ ጥናቱ የሚካሄድበት ከተማ ስም ከቅጽ 96/0 ክፍል 1 ዓምድ 4 በመውሰድ ይሞላል፡፡ ካርድ ኮለሙ ባዶ ይተዋል፡፡

ዓምድ 5:- ከፍተኛ/ወረዳ :-

በዚህ ዓምድ ጥናቱ የሚካሄድበት ከፍተኛ/ወረዳ ስም ከቅጽ 96/0 ክፍል 1 ዓምድ 5 በመውሰድ ይሞላል፡፡ ካርድ ኮለሙ ባዶ ይተዋል፡፡

ዓምድ 6:- ቀበሌ:-

በዚህ ዓምድ ጥናቱ የሚካሄድበት ቀበሌ ስም/ቁጥር ከቅጽ 96/0 ክፍል 1 ዓምድ 6 በመውሰድ ይሞላል፡፡ ካርድ ኮለሙ ባዶ ይተዋል፡፡

ዓምድ 7:- የቆጠራ ቦታ:-

በዚህ ዓምድ ጥናቱ የሚካሄድበት የቆጠራ ቦታ ቁጥር ከቅጽ 96/0 ክፍል 1 ዓምድ 7 በመውሰድ ይሞላል፡፡ ካርድ ኮለሙ ባዶ ይተዋሉ፡፡

ክፍል 2:- የተመረጡ ቤተሰቦች ዝርዝር:-

ዓምድ 8:- የቤተሰብ ተከታታይ ቁጥር:-

የቤተሰብ ተከታታይ ቁጥር ከ ቅጽ 96/0 ክፍል 2 ዓምድ 11 በመውሰድ በዚህ ዓምድ ይሞላል፡፡

ዓምድ 9:- የቤተሰብ ኃላፊ ስም:-

በዚህ ዓምድ ለጥናቱ የተመረጠው ቤተሰብ ኃላፊ ስም ከቅጽ 96/0 ክፍል 2 ዓምድ 12 በመውሰድ ይሞላል፡፡

ዓምድ 10:- በዚህ ዓምድ ለጥናቱ የተመረጡ ቤተሰቦች የአመራረጥ ቅደም ተከተል ከቅጽ 96/0 ክፍል 2 ዓምድ 13 በመውሰድ ይሞላል፡፡

ዓምድ 11:- አስተያየት:-

በዚህ ዓምድ ቅጹን ለመሙላት ያጋጠሙ ችግሮችና ሌሎች አስፈላጊና መገለጽ ያለባቸው አስተያየቶች ይሰፍራሉ፡፡

በከተማ የሚጠኑ ቤተሰቦች ናሙና አመራረጥ ዘዴ

በከተማ ለዚህ ጥናት የሚመረጡት በአንድ የቆጠራ ቦታ ውስጥ 30 ቤተሰቦች ናቸው፡፡ እነዚህ 30 ቤተሰቦች የሚመረጡት በቆጠራ ቦታው ውስጥ ከተመዘገቡት ጠቅላላ ቤተሰቦች ብዛት ማለትም በመመዝገቢያ ቅጽ 96/0 ክፍል 2 ዓምድ 11 የመጨረሻውን ተራ ቁጥር በመውሰድ ለ30 በማካፈል ነው፡፡ በዚህ ስሌት የተገኘው ቁጥር አንቲጀር ከሆነ ቁጥሩ በቀጥታ ሲወሰድ ኢንቲጀር ካልሆነ ግን ክፍልፋዩን ትቶ ሙሉ ቁጥሩ ይወሰዳል፡፡ ይህ ቁጥር “መ” ነው እንበል፡፡ ከዚህ በኋላ “መ”ን በመያዝ የራንደም ሠንጠረዥ በመጠቀም ከ1-መ ካሉት ቁጥሮች መካከል በመጀመሪያ የተገኘው ቁጥር («1» እና «መ»ን ጫምሮ) ይመረጣል፡፡ ይህም የተመረጠው ቁጥር በመጀመሪያ የተመረጠውን ቤተሰብ ያመለክታል፡፡ በዚህም መሠረት ቤተሰቡ መጀመሪያ መመረጡን ለማመልከት በመመዝገቢያ ቅጽ 96/0 ክፍል 2 ዓምድ 11 ለቤተሰቡ የተሰጠው የቤተሰብ ተራ ቁጥር ይከበብና በዚህ ቅጽ ክፍል 2 ዓምድ 13 በተመረጠው ቤተሰብ አንፃር «01» ተብሎ ይፃፋል፡፡

በሁለተኛ ደረጃ የሚመረጠውን ቤተሰብ ለማግኘት በመጀመሪያ ለተመረጠው ቤተሰብ በዓምድ 11 የተከበበው ተራ ቁጥር ላይ “መ” ይደመርና የሚገኘውን ቁጥር በዓምድ 11 ከተዘረዘሩት ተራ ቁጥሮች የያዘው ቤተሰብ ሁለተኛ ተመራጭ ይሆናል፡፡ ተመራጩን ቤተሰብ የያዘው ተራ ቁጥርም ይከበብና በዓምድ 13 «02» ይፃፋል፡፡ ይህ አሰራር 30 ዎቹ ቤተሰቦች እስኪመረጡ ድረስ ይቀጥላል ማለት ነው፡፡

ምሳሌ:- በአንድ ለዚህ ጥናት በተመረጠ የቆጠራ ቦታ የተመዘገቡ ጠቅላላ ቤተሰቦች ብዛት (በዓምድ 11 የመጨረሻ ተራ ቁጥር) 190 ቢሆን መ = $190/30 = 6.33$ ይሆናል፡፡ ከነጥብ በኋላ ያለው ቁጥር ይተውና መ = 6 ተብሎ ይወሰዳል፡፡ የራንደም ቁጥር ሠንጠረዥ በመጠቀም ከ1-6 ካሉት ቁጥሮች ውስጥ በቅድሚያ የተገኘው ቁጥር ይመረጣል፡፡ ይህን በማድረግ የተገኘው ቁጥር 02 ቢሆን በመጀመሪያ የተመረጠውን ይህን ቁጥር የያዘው በዓምድ 11 002 የቤተሰብ ተራ ቁጥር የተሰጠው ቤተሰብ ይሆናል ማለት ነው፡፡ 002 የቤተሰብ ተራ ቁጥር በዓምድ 11 ይከበብና በአንፃር በዓምድ 13 «01» ይፃፋል፡፡

ምዕራፍ III

የከተማ ተከታታይ የሥራ ስምሪት ጥናት መጠይቅ የሽፋን ገጽ፣ የክፍል

1 እና ክፍል 2 አሞላል መመሪያ

ለጥናቱ መረጃ ለመስብሰብ የተዘጋጀው መጠይቅ የሽፋን ገጽና በውስጡ 5 ክፍሎች ያሉት ሲሆን፤ እነዚህም ክፍሎች ክፍል 1፣ ክፍል 2፣ ክፍል 3 ፣ ክፍል 4 እና ክፍል 5 በመባል ተከፍለዋል ። ክፍል 1 የተመረጠውን ቤተሰብ አስመልክቶ የሚሰበሰቡ የአካባቢ መለያ መረጃዎችን የያዘ ሲሆን፤ ክፍል 2 ደግሞ የቤተሰብ አባላትን ዲሞግራፊያዊ ባህሪያት አስመልክቶ የሚሰበሰቡ ዝርዝር መረጃዎችን ያካተተ ነው። በመሆኑም፣ በዚህ ምዕራፍ በክፍል 1 እና 2 የሚፈለገውን መረጃ ለማግኘት የሚቀርቡትን ጥያቄዎች መልስ አሞላል አስመልክቶ የተዘጋጀው መመሪያ ቀርቧል።

የሽፋን ገጽ አሞላል መመሪያ

የተዘጋጁት መጠይቆች በጥራዝ መልክ ተዘጋጅተዋል። የጥራዙ ሽፋን ገጽ ላይ የሠፈሩት ዓምዶች በትክክል እንዲሞሉ የሚከተሉትን መመሪያ ማስተዋል ያስፈልጋል።

የጥናቱ መለያ:- የጥናቱ መለያ፣ ወር፣ ዓመተ ምህረት እና ዙር በዋናው መ/ቤት የተሞላ ስለሆነ አይነካም።

ዓምድ 1 ክልል:-

በዚህ ዓምድ ለጥናቱ የተመረጠው ቤተሰብ የሚገኝበት ክልል ስም በዓምዱ በተሰጠው ክፍት ቦታ ይመዘገባል።

ዓምድ 2 ዞን :-

በዚህ ዓምድ ለጥናቱ የተመረጠው ቤተሰብ የሚገኝበት ከተማ በዞን ስር የሚገኝ ከሆነ የዞኑ ስም በዓምዱ በተሰጠው ክፍት ቦታ ይመዘገባል፤ ይህ ካልሆነ ግን ባዶ ቦታው በሠረዝ ይታለፋል።

ዓምድ 3 ወረዳ:-

በዚህ ዓምድ ለጥናቱ የተመረጠው ቤተሰብ የሚገኝበት ከተማ በወረዳ ስር የሚገኝ ከሆነ የወረዳው ስም በተሰጠው ክፍት ቦታ ይመዘገባል ይህ ካልሆነ ግን የተሰጠው ክፍት ቦታ በሠረዝ ይታለፋል።

ዓምድ 4 ከተማ:-

በዚህ ዓምድ ለጥናቱ የተመረጠው ቤተሰብ የሚገኝበት ከተማ ስም በዓምዱ በተሰጠው ክፍት ቦታ ይመዘገባል።

ዓምድ 5 ወረዳ/ ከፍተኛ :-

በዚህ ዓምድ ለጥናቱ የተመረጠው ቤተሰብ በከተማው ውስጥ በሚገኝ ክፍለ ከተማ ወይም ወረዳ ወይም ከፍተኛ ውስጥ የሚገኝ ከሆነ በዓምዱ በተሰጠው ክፍት ቦታ የክፍለ ከተማው ወይም የወረዳው ወይም የከፍተኛው ስም ይመዘገባል። ይህ ካልሆነ ግን ባዶ ቦታ በሰረዝ ይታለፋል።

ማሳሰቢያ:- አብዛኛው ከተሞች በወረዳው ሥር ስለሚሆኑ በዓምድ 3 የሚገኝበት ወረዳ ስም ሲሞላላቸው በዓምድ 5 ደግሞ የተመረጠው ቤተሰብ የሚገኝበት የ"ከፍተኛው" ስም /ቁጥር ይሞላል። ነገር ግን አንዳንድ ከተሞች በወረዳ ውስጥ

ሳይሆኑ የራሳቸው አስተዳደር ያላቸው ሆነው የተሸነሹት ደግሞ በከፍተኛ ሳይሆን በወረዳ ይሆናል (ለምሳሌ አዲስ አበባ)። በዚህን ጊዜ ዓምድ 3 በሰረዝ ይታለፍና በዓምድ 5 በከፍተኛው ምትክ የወረዳው ቁጥር/ስም ይመዘገባል ማለት ነው።

ዓምድ 6 ቀበሌ:- በዚህ ዓምድ የተመረጠው ቀበሌ ስም/ቁጥር/ ተሞልቶ ካርድ ኮለሞቹ ባዶ ይተዋሉ።

ዓምድ 7 የቆጠራ ቦታ ኮድ :-

በዚህ ዓምድ ሥር በሚገኙ ካርድ ኮለሞች ለጥናቱ የተመረጠው ቤተሰብ የሚገኝበት የተመረጠው የቆጠራ ቦታ የተሰጠው የመለያ ኮድ ይሞላል።

ዓምድ 9ሀ ቅ/ጽ/ቤት: በዚህ ዓምድ ስር መረጃ የሰበሰበው ቅ/ጽ/ቤት ስም ይመዘገባል። ለኮድ የተሰጡት ካርድ ኮለሞች ባዶ ይተዋሉ።

ዓምድ 9ለ የቆጠራ ቦታ ተከታታይ ተራ ቁጥር (ለቢሮ አገልግሎት ብቻ)

በዚህ ዓምድ የቆጠራ ቦታው ተከታታይ ተራ ቁጥር ይሞላል። ይህም የሚገኘው የአካባቢ መለያ ኮድ መጽሐፍ (Area Code Book) ላይ ነው። ስለዚህ በኤዲቲንግ ወቅት ብቻ የሚሞላ ስለሆነ ቦታው ላይ ምንም አይሞላበትም።

መረጃው በትክክል ስለመሞሉቱ ማረጋገጫ

መረጃው ተሞልቶ ከተጠናቀቀ በኋላ በሥራው ላይ የተሳተፉ የመስክ ሠራተኞችና የጽ/ቤቱ ኃላፊ መረጃው በትክልል መሞላቱን ስማቸውን፣ ፊርማና ቀን በተዘጋጀው ሠንጠረዥ በመሙላት ያረጋግጣሉ። የመረጃ ሰብሳቢና የተቆጣጣሪ ኮድ በተመለከተ ከቅ/ጽ/ቤት ስለሚገኝ ይህንኑ በተገቢው ቦታ ይሞላል።

ለቢሮ ሥራ ብቻ የሚለው ሠንጠረዥ በዋናው መ/ቤት የሚሞላ ስለሆነ በመስክ ሠራተኞች አይነካም።

ክፍል 1: - የተመረጠው ቤተሰብ አካባቢ መለያ

ይህ ክፍል ለተመረጠው ቤተሰብ አድራሻ መለያ መመዝገቢያ የሚያገለግል ሲሆን በእያንዳንዱ የመጠይቁ ገጽ ላይም በተመሳሳይ ሁኔታ የሚሞላ ነው። ይህ ክፍል ለአሠራር ቀለል ያለ ቢሆንም ስህተቶችና ግድፈቶች ስለሚታዩ በጥንቃቄ መሞላት አለበት። ስለዚህ:-

- ሀ. የክልል፣ የዞን፣ የወረዳ፣ የከተማ፣ ከፍተኛና ቀበሌ ስሞች በግልጽ በሚነበብ ሁኔታ መመዝገብ ያስፈልጋል፡ ካርድ ኮለሞቹ ባዶ ይተዋሉ።
- ለ. በቁጥር የሚታወቁ ዞኖች ወይም ወረዳዎች ቁጥሮች እንደ ኮድ እንዳይወሰዱ ጥንቃቄ ማድረግ ያስፈልጋል።

ከዓምድ 1 - 7 ፣ ዓምድ 9ሀ እና 9ለን በሚመለከት የሽፋን ገፅ አሞላል መመሪያ ላይ በቂ ማብራሪያ የተሰጠ ስለሆነ በዚሁ መሠረት ይሞላሉ።

ዓምድ 8 የተመረጠው ቤተሰብ የምርጫ ተራ ቁጥር:-

በዚህ ዓምድ ሥር በሚገኙ ካርድ ኮለሞች ጥናቱ የሚመለከተው ቤተሰብ የምርጫ ተራ ቁጥር ይሞላል ይህ ተራ ቁጥር የሚገኘው በቤቶችና ቤተሰቦች መመዝገቢያ ቅጽ 96/1 ነው።

ዓምድ 8ሀ የቤተሰቡ ኃላፊ ሙሉ ስም

በዚህ ዓምድ በተሰጠው ክፍት ቦታ ላይ የቤተሰቡ ኃላፊ ማን እንደሆኑ አጣርቶ በመጠየቅ የኃላፊው ስም፣ የአባት ስም ፣ የእያት ስም ጭምር መመዝገብ ይኖርበታል።

ዓምድ 9ሐ "የቀጠለ መጠይቅ አለ?"

የተመረጠው ቤተሰብ አባላት ብዛት ከ11/አስራ አንድ/ የበለጠ ከሆነ ተጨማሪ መጠይቅ ስለሚያስፈልግ የቀጠለ መጠይቅ በመጠቀም በዓምድ 10 ከ01-11 ያሉትን ቁጥሮች በመሠረዝ በምትካቸው 12፣13፣ ... ወዘተ. በማለት የቤተሰቡ መደበኛ አባላት በሙሉ ተመዘግበው እስኪያልቁ ድረስ ተከታታይ ተራ ቁጥር ይሰጣል። በዓምድ 10 "የቀጠለ መጠይቅ አለ?" ለሚለው ጥያቄ "አዎን" ስለሆነ ኮድ 1 ይሞላል። ነገር ግን የተመረጠው ቤተሰብ አባላት ብዛት 11/አስራ አንድ/ እና በታች ከሆነ "የቀጠለ መጠይቅ አለ?" ለሚለው ጥያቄ መልሱ "የለም" በመሆኑ ኮድ 2 ይመዘገባል።

መረጃ መሙላት የተጀመረበትና የተጠናቀቀበት ሰዓት፣

መረጃ ሰብሳቢው አስፈላጊውን ሰላምታ ሰጥቶ የመጣበትን ዓላማ ካስረዳ በኋላ መጠይቁ መሙላት ሲጀምር የጀመረበት ሰዓት ይመዘገባል። ሥራውን ሲያጠናቅቅ ደግሞ እንደዚሁ ያጠናቀቀበትን ሰዓት ይሞላል። በመጨረሻም ሥራውን አጠናቆ ሲጨርስ ምስጋና አቅርቦ ወደሚቀጥለው ቤተሰብ ያመራል።

መረጃው በትክክል ስለመሞላቱ ማረጋገጫ

በሽፋን ገጽ በተሰጠው መመሪያ መሠረት ይሞላል።

ክፍል 2 ስለቤተሰብ አባላት ዝርዝር መረጃ (ዓምድ 10-20)

በዚህ ክፍል ውስጥ የእያንዳንዱን መደበኛ የቤተሰብ አባላት፣ ስም ዝርዝር፣ እና ከዚህ ጥናት አላማ አኳያ አስፈላጊ የተባሉ ዲሞኖግራፊያዊ ባሕሪያትን ማለትም፡ ከቤተሰቡ ኃላፊ ጋር ያላቸው ዝምድና፣ ዕድሜያቸው፣ ያታቸው፣እንዲሁም የትምህርት ሁኔታ የስልጠናና የጋብቻ ሁኔታ የሚገልፁ ዝርዝር መረጃ ይሰበሰባል።

ዓምድ 10:- የቤተሰብ መደበኛ አባላት ተራ ቁጥር

ይህ ዓምድ በቅድሚያ እስከ አስራ አንድ የቤተሰብ አባላት ለመመዝገብ እንደሚበቃ ተደርጎ ተዘጋጅቷል።

ዓምድ 11:- የቤተሰብ መደበኛ አባላት ሙሉ ስም:-

በዚህ ዓምድ ላይ በተመረጠው ቤተሰብ ውስጥ በመደበኛነት የሚኖሩ የቤተሰብ አባላት በጠቅላላ ይመዘገባሉ። በምዝገባው ጊዜ ከቤተሰቡ ጋር ያሉ መደበኛ የቤተሰብ አባላትና ለጊዜው እቤት ውስጥ ያልተገኙ መደበኛ አባላት ስም በዓምዱ ውስጥ ሲመዘገብ፣ በወቅቱ ከቤተሰቡ ጋር የሚገኙ እንግዶች ግን አይመዘገቡም። የቤተሰቡ አባላትን ስም በትክክል ከመመዝገብ በፊት የቤተሰብ መደበኛ አባላት የሚባሉት እነማን እንደሆኑ በቅድሚያ ጠንቅቆ መረዳት እንዲቻል ማብራሪያው ከዚህ በታች ቀርቧል። እንዲሁም በቅጽ 96/0 አሞላል መመሪያ ላይ የተገለጸውን የቤተሰብና የቤተሰብ ኃላፊ ትርጉም ማስታወስ ያስፈልጋል።

መደበኛ የቤተሰብ አባል፡- አንድ ሰው መደበኛ የቤተሰብ አባል ነው የሚባለው ቢያንስ ስድስት ወር ሙሉ ያለማቋረጥ ከቤተሰቡ ጋር የኖረ እንደሆነ ነው። ከቤተሰቡ ጋር ለዘለቄታው ለመኖር የመጡ ሁሉ ከቤተሰቡ ጋር መኖር ከጀመሩ ስድስት ወር ባይሞላቸውም እንደ ቤተሰቡ መደበኛ አባል ይቆጠራሉ። ከስድስት ወር በታች ከቤተሰቡ ለጊዜው ተለይተው የቆዩ የቤተሰብ አባላት እንደመደበኛ የቤተሰብ አባል መቆጠር አለባቸው። ነገር ግን ከቤተሰቡ ተለይተው ከሄዱ ስድስት ወር ወይም ከዚያ በላይ የሆናቸው ወይም ከስድስት ወር በላይ ለመቆየት አቅደው የሄዱ ከቤተሰቡ ከወጡ ስድስት ወር ባይሞላቸውም እንደ ቤተሰቡ መደበኛ አባል አይቆጠሩም።

የሚከተሉት የቤተሰብ አባላት እንደ መደበኛ የቤተሰብ አባል መቆጠር ይኖርባቸዋል።

1. በጥናቱ ጊዜ ከቤተሰቡ ጋር ቢያንስ ለስድስት ወር የቆዩ።
2. ከቤተሰቡ ጋር መኖር ከጀመሩ ስድስት ወር ባይሞላቸውም ከቤተሰቡ ጋር ለስድስት ወር ወይም ከዚያ በላይ ለመቆየት ዕቅድ ያላቸው ሁሉ፡- ለምሳሌ፡- ባል አግብታ ከወላጆቻቸው ቤት ወደ ባልዋ የሄደች ሴት ስድስት ወር ባይሞላትም የባሏ ቤተሰብ መደበኛ አባል ትሆናለች ማለት ነው። እንዲሁም ሥራ አግኝቶ/ታ ለዘለቄታው ለመኖር ወደ ሌላ ቤተሰብ የሄደ/ች ስድስት ወር ባይሞላውም/ትም በጥናቱ ወቅት የተገኘበት/ችበት ቤተሰብ አባል ይሆናል/ትሆናለች።
3. የቤት ሠራተኞች አብዛኛውን ጊዜ ከቤተሰቡ ጋር የሚያድሩና ሌላ መኖሪያ የሌላቸው ሁሉ።
4. በጥናቱ ጊዜ ከስድስት ወር ላነሰ ከቤተሰቡ ለጊዜው የተለዩ፣ ለምሳሌ፣ በእረፍት ላይ ያሉ በዓመት በዓል ወደ ሌላ ቦታ የሄዱ፣ ሆስፒታል የገቡ፣ ዘመድ ለመጠየቅ የሄዱና ከሥራቸው ጋር በተያያዘ ጉዳይ ለጊዜው ከቤተሰቡ የተለዩ አባላትን ሁሉ ያጠቃልላል።
5. ሌላ መኖሪያ ሥፍራ የሌላቸውና በጥናቱ ወቅት ከቤተሰቡ ጋር የሚኖሩ አባላት ሁሉ

ለምሳሌ፡- በተለያዩ ቤቶች እያቀያየሩ ለሚኖሩና መደበኛ መኖሪያ የሌላቸው ግለሰቦች በጥናቱ ወቅት በሚገኙበት ቤተሰብ እንደ መደበኛ አባል ተቆጥረው ይመዘገባሉ።

6. ተማሪዎች፡- ከቤተሰቦቻቸው፣ ከወላጆቻቸው፣ ከመደበኛ የመኖሪያ ሥፍራቸው ተለይተው በመደበኛ ትምህርት ቤቶች በኮሌጆች፣ በዩኒቨርሲቲዎች. . . ወዘተ ትምህርታቸውን በመከታተል ላይ የሚገኙ ተማሪዎች በሙሉ ትምህርታቸውን በሚከታተሉበት አካባቢ መደበኛ ነዋሪዎች ሆነው መመዝገብ አለባቸው። በአዳሪ ት/ቤት የሚማሩ ተማሪዎች እንዲሁም ከወላጆቻቸው ተለይተው ቤት ተከራይተው ወይም ከዘመድ ተጠግተው እየኖሩ የሚማሩ ተማሪዎች ምንም እንኳን በየሳምንቱ ወይም በየአሥራ አምስት ቀን ስንቅ ለማምጣት ወይም ወላጆቻቸውን ለመጠየቅ ወደ ቤተሰቦቻቸው ቢሄዱም እንደ መደበኛ የቤተሰብ አባል የሚታሰቡት በሚኖሩበት አካባቢ እንጂ በወላጆቻቸው ቤት አይደለም። ነገር ግን ከመደበኛ መኖሪያቸው (ከቤታቸው) በየቀኑ ወደ ትምህርት ቤቶች እየተመለሱ የሚማሩ ተማሪዎች ሁሉ የሚኖሩበት ቤተሰብ መደበኛ አባል ሆነው መመዝገብ አለባቸው።

የቤተሰብ አባላት የምዝገባ ቅደም ተከተል፡-

- የቤተሰብ ኃላፊ
- የኃላፊው ሚስት ወይም ባል
- ያላገቡ ልጆች በዕድሜ ቅደም ተከተል
- ያገቡ ልጆች እና እዚሁ ቤት አብረው የሚኖሩ የቤተሰባቸው አባላት /አግብተው የሞቱባቸውን፣ የተፋፉት፣ የተለያዩትንና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል/
- ሌሎች ዘመዶች
- ዘመድ ያልሆነ አባላት /ከኃላፊው ጋር ምንም የስጋም ሆነ የጋብቻ ዝምድና የሌላቸው)

መልስ ሰጭዎች የቤተሰብ አባላትን ዘርዝረው በሚያስመዘግቡበት ጊዜ ስም፣ ዝምድናና ጾታቸውን በአንድ ላይ ሊያስመዘግቡ ይችላሉ። በመጨረሻም የተመዘገቡትን የቤተሰብ አባላት ስም ለመልስ ሰጪው ማንበብና የተዘነጉ አባላት እንዳይኖሩ ማረጋገጥ ያስፈልጋል። እንዲሁም በምዝገባው ወቅት ሕጻናት፣ አዛውንቶችና ሠራተኞች እንዳይዘነጉ ጥንቃቄ ማድረግ ያስፈልጋል።

ዓምድ 12 ከቤተሰቡ ኃላፊ ጋር ያላቸው ዝምድና፣

የቤተሰብ አባላት አመዘጋገብ ቅደም ተከተል ሲዘረዘር ከላይ እንደተገለጸው ሁሉ የቤተሰቡ ኃላፊ ሁልጊዜ መጀመሪያው መሥመር ላይ ይመዘገባል/ትመዘገባል። አንድ ሰው ብቻ በሚኖርበት ቤተሰብ ግለሰቡ ኃላፊ ተብሎ ይጠቀሳል። ከአንድ በላይ የሆኑ አባላት በሚኖሩበት ቤተሰብ ውስጥ በኃላፊነት የሚጠቀሰው/ የምትጠቀሰው የቤተሰቡ አባላት ቤተሰቡን በኃላፊነት ይመራል/ትመራሉት/ብለው የሚያምኑበት/ የሚያምኑበት / ግለሰብ ነው/ ናት/ የሌሎቹ የቤተሰብ አባላት ዝምድና ከኃላፊው /ከኃላፊው/ወይም ከሚስትየዋ ወይም ከባልየው ጋር ባላቸው ዝምድና መሠረት በካርድ ኮለሙ ይሞላል።

- 0 ኃላፊ
1. ሚስት/ባል
2. የኃላፊና የባለቤት ልጅ
3. የኃላፊ ልጅ
4. የባለቤት ልጅ
5. የኃላፊ/የባለቤት አባት/እናት
6. የኃላፊ/የባለቤት ወንድም/እህት
7. ሌሎች ዘመዶች/የማደግ ልጅ፣ የጡት/የክርስትና ልጅ፣ የልጅ ልጅ/
8. ዝምድና የሌላቸው /ከኃላፊው ጋር ምንም የሥጋም ሆነ የጋብቻ ዝምድና የሌላቸው/

ማሳሰቢያ፡- ዓምድ 12 ሲሞላ ዓምድ 10 ላይ በተገለፀው ተራ ቁጥር መሠረት የ01 እና 02 ልጅ በማለት መገለፅ ይኖርበታል እንጂ በዓምድ 11 ላይ የተባፈውን ኮድ በመጠቀም የ0 እና 1 ልጅ ተብሎ እንዳይመዘገብ ጥንቃቄ ማድረግ ያስፈልጋል።

ዓምድ 13 የታ፡-

በዚህ ዓምድ በተሰጠው ክፍት ቦታ የእያንዳንዱን የቤተሰብ አባል የታ በመጠየቅ በዓምዱ ክፍት ቦታ ወንድ ከሆነ "ወ" ሴት ለሆነ "ሴ" እየተባለ የሚሞላ ሲሆን በካርድ ኮለሙ ደግሞ የታው ወንድ ከሆነ ኮድ 1፣ ሴት ከሆነች ኮድ 2 ይሞላል። በስም ብቻ የታው ምን እንደሆነ ማወቅ ስለማይቻል የእያንዳንዱን አባል የታ ጠይቆ መመዝገብ ያስፈልጋል። የአንዳንድ ሰዎች ስም ለሁለቱም የታዎች ሊያገለግል ስለሚችል የአባላቱን ስም ብቻ መሠረት በማድረግ የታቸውን በግምት መመላት ስህተት

ያስከትላል። በተጨማሪም በአንዳንድ አካባቢዎች ወንዶች በሴት ስም እንዲሁም ሴቶች በወንድ ስም ስለሚጠሩ የታ በሚሞላበት ጊዜ ብርቱ ጥንቃቄ ማድረግ ያስፈልጋል።

ዓምድ 14 ዕድሜ፡

በዚህ ዓምድ "ዕድሜዎ ስንት ዓመት ነው?" ብሎ በመጠየቅ እያንዳንዱ የቤተሰብ አባል ይህ ጥናት በሚካሄድበት ጊዜ ያለው ትክክለኛ ዕድሜ ተጠይቆ በሙሉ ዓመት /በጨረሱት ዓመት/ በዚህ ዓምድ ስር ባለ ካርድ ኮለሞች ይመዘገባል። ዕድሜ በሙሉ ዓመት ማለት ከሙሉ ዓመት በተጨማሪ ያሉትን ወሮችና ቀኖች በመተው ዓመቱን ብቻ በመውሰድ ዕድሜውን መመዝገብ ነው። ለምሳሌ የአንድ ሰው ዕድሜ 15 ዓመት ከ11 ወር ከ10 ቀን ቢሆን መመዝገብ ያለበት 15 ዓመት ብቻ ይሆናል እንጂ 16 ዓመት ሊሞላው 20 ቀን ስለቀረው 16 ዓመት ተብሎ መሞላት የለበትም። የአንድ ህፃን ዕድሜ ከአንድ ዓመት በታች ከሆነ በዓምድ 14 ኮድ "00" ይመዘገባል። እንዲሁም የአንድ ሰው ዕድሜ 97 ዓመት እና ከዚያ በላይ ከሆነ ኮድ "97" ብቻ በካርድ ኮለሙ ይመዘገባል። እድሜያቸውን በትክክል የማያውቁ ወይም ዕድሜያቸውን ለመናገር ፈቃደኛ ያልሆኑ ሰዎች እንደሚያጋጥሙ ይገመታል። ስለዚህ የእያንዳንዱን የቤተሰብ አባል ትክክለኛ ዕድሜ በተቻለ መጠን ለማግኘት ባለመስልቸት ከፍተኛ ጥረት ማድረግ ያስፈልጋል። እነዚህን ችግሮች ለመፍታት ከሚያስችሉት ዘዴዎች መካከል ቀጥሎ የተመለከቱትን ማጤን ይገባል።

- ሀ. መልስ ሰጪው በተወለዱበት ጊዜ በብሔራዊ ደረጃ ወይም በሚኖርበት አካባቢ የተፈጸመ ታሪካዊ ድርጊት እንዳለና ቀጥሎም መልስ ሰጪው ድርጊቱ በተፈጸመ ጊዜ ዕድሜው ምን ያህል እንደነበረ ወይም ከድርጊቱ በኋላ ምን ያህል ጊዜ ቆይቶ እንደተወለደ በመጠየቅና ከዚያም ይህንን መረጃ መሠረት በማድረግ የግለሰቡን ዕድሜ ለመገመት መሞከር ያስፈልጋል።

ለምሳሌ፡ ግለሰቡ የ1966 አብዮት ከመፈንዳቱ 10 ዓመት ቀድሞ የተወለደ እንደሆነ የግለሰቡ ዕድሜ በ1996 ዓ.ም. ከሞላ ጐደል /1996-1966/+ 10=40 ዓመት ይሆናል። ስለዚህ የአንድን ግለሰብ ዕድሜ ታሪካዊ ድርጊቶች ከተፈጸሙበት ዓመተ ምሕረት ጋር በማዛመድ ለመገመት እንዲቻል ዋና ዋና ታሪካዊ ድርጊቶች የተፈጸሙበት ዓመተ ምህረት ዝርዝር በዚህ መመሪያ መጨረሻ ገጽ 61 በዕዝል 1 ተያይዞ ይገኛል።

- ለ. አንዳንድ የቤተሰብ አባላት ወይም በአካባቢው የሚኖሩ ግለሰቦች ዕድሜያቸውን በትክክል ሊያውቁና ሊናገሩ ይችሉ ይሆናል። በዚህ ጊዜ ዕድሜያቸውን የማያውቁትን ሰዎች ዕድሜ ከነዚህ ዕድሜያቸውን ከሚያውቁ ሰዎች ጋር በማነፃፀር ለመገመት ይቻላል። በዚህም መሠረት፡-

ከቤተሰቡ አባላት መካከል የአንዱ ዕድሜ በትክክል ከታወቀ፣ የሌሎችን ዕድሜ ለመገመት የሚቻልበት ሁኔታ ሊኖር ይችላል ማለት ነው። ለምሳሌ የአንድ ቤተሰብ የመጀመሪያው ልጅ ዕድሜው 13 ዓመት መሆኑ ከታወቀና የእናቱን ዕድሜ ለማወቅ ቢፈለግ የእናቱ ዕድሜ ቢያንስ 29 ዓመት ብሎ ለመገመት ይቻላል። ይህም ሊገኝ የሚችለው እናቶች አብዛኛውን ጊዜ በ16 ዓመት የመጀመሪያውን ልጅ ይወልዳሉ ተብሎ ስለሚገመት የእናትየዋ ዕድሜ $16+13=29$ ። የሥጋ ዝምድና ባላቸው ሰዎች መካከል የአንዱን እድሜ ከሌለው በማነፃፀር ዕድሜያቸውን ለመገመት ይቻላል። ለምሳሌ ፡ አብዛኛውን ጊዜ እናቶች በየሁለት ዓመት ይወልዳሉ እንበል፤

የትንሹ ልጅ ዕድሜ 7 ዓመት መሆኑ ከተረጋገጠ፣ የታላቁ ልጅ ዕድሜ 9 ዓመት ሊሆን ይችላል ማለት ነው። በተጨማሪም አንድ አባል ባገባበት ጊዜ ዕድሜው ስንት እንደነበረና በጋብቻ ስንት ዓመት እንደቆየ ከታወቀ ዕድሜውን ለመገመት ይቻላል። ዕድሜያቸው የገፉ ሰዎች አንዳንድ ጊዜ ዕድሜያቸውን በጣም ከፍ ያደርጉታል። የነኚህን ሰዎች ዕድሜ ከመጀመሪያው ልጃቸውና ከልጅ ልጆቻቸው ጋር በማነፃፀር ለመገመት ይቻላል። ስለዚህ የአንዱ ቤተሰብ አባል ዕድሜ ከታወቀ ከሌላው አባል ጋር በማዛመድ በተቻለ መጠን ትክክለኛ የሆነውን ገምቶ መፃፍ ያስፈልጋል።

ሐ. አንዳንድ ሰዎች ዕድሜያቸውን በዜሮ ወይም በአምስት በሚያልቁ አሃዞች ለመናገር ይፈልጋሉ ወይም ይቀላቸዋል። ነገር ግን የዕድሜ መረጃ መመዝገብ ያለበት ግለሰቦች ለመናገር በሚቀላቸው ወይም በሚፈልጉት የገለፁት ዕድሜ መሆን የለበትም። ስለሆነም፣ ዕድሜ በዚህ ሁኔታ እንደተገለፀ ከተገመተ ትክክለኛውን ዕድሜ ለማግኘት መሞከር ያስፈልጋል። ሆኖም ግን አንዳንድ ሰዎች በእርግጥ ዕድሜያቸው 10፣15፣20፣25 . . . ወዘተ ሊሆን ስለሚችል ይህንንም ከግንዛቤ ማስገባት ያስፈልጋል።

መ. ዕድሜያቸው ከ10 ዓመት ያላለፉ ሕፃናት ልጆች የተወለዱበትን ጊዜ ወላጆቹ ሊያስታውሱት ስለሚችሉ የሕፃናትና ትናንሽ ልጆችን ዕድሜ ከወላጆች በመጠየቅ በሙሉ ዓመት በትክክል መፃፍ ይቻላል። አልፎ አልፎ የሕፃናትን ትክክለኛ ዕድሜ ለማግኘት ቀላል የማይሆንበት ሁኔታ ካጋጠመም ከፍተኛ ጥረት በማድረግ ትክክለኛውን ዕድሜ መመዝገብ ያስፈልጋል። ከዚህ በላይ የተሰጡትን መመሪያዎች መሠረት በማድረግ የእያንዳንዱን የቤተሰብ አባል ዕድሜ ለማግኘት ትክክለኛ መልሶችን ሊያስገኙ የሚችሉ ጥያቄዎችን በማቅረብና በማስላት በቂ ጥረት ከተደረገ በኋላ ትክክለኛው ዕድሜ በሙሉ ዓመት ይፃፋል።

ዓምድ 15-16 የትምህርት ሁኔታ /ዕድሜያቸው/ 5 ዓመትና በላይ ለሆናቸው የቤተሰብ አባላት
ብቻ የሚጠየቅ ስለሆነ በነዚህ ሁለት ዓምዶች ከተጠቀሰው የዕድሜ ክልል ውጪ የሆኑት ቤተሰብ አባላት በሰረዝ /" -- "/ መታለፋቸው መረጋገጥ ይገባዋል።

ዓምድ 15 ማንበብና መፃፍ ይችላሉ?

በዚህ ዓምድ ዕድሜያቸው 5 ዓመትና በላይ ለሆናቸው የቤተሰብ አባላት ማንበብና መፃፍ መቻላቸውን ይጠየቃሉ። መልስ ሰጪው ማንበብና መፃፍ እችላለሁ /አዎን/ ካሉ ኮድ "1" ይመዘገባል። አንድ ግለሰብ የማንበብና የመፃፍ ችሎታ አለው የሚባለው በማንኛውም ቋንቋ አንብቦ መረዳትና እንዲሁም መፃፍ ሲችል ነው። የራሳቸውን ስም ወይም ቁጥሮችን ብቻ ማንበብና መፃፍ የሚችሉ ግለሰቦች የትምህርት ችሎታ እንዳላቸው አይቆጠሩም። እንዲሁም ሃይማኖት ነክ የሆኑና ቀደም ብለው በቃል የተጠኑ ዓረፍተ ነገሮች ብቻ መድገም የሚችሉ የማንበብና የመፃፍ ችሎታ እንዳላቸው አይቆጠሩም። መልስ ሰጪው ማንበብና መፃፍ አልችልም ካሉ ኮድ "2" ይመዘገብና ወደ ዓምድ 17 ይታለፋል።

ዓምድ 16:- የጨረሱት ከፍተኛ ክፍል ስንተኛ ነው?

በዓምድ 15 ማንበብና መፃፍ እንደሚችሉ የገለፁ አባላት /በዓምድ 15 ኮድ 1 ለተሞላላቸው/ በመጀመሪያ የፈፀሙት ከፍተኛ ክፍል ተጠይቆ መልሱ በዓምዱ ወስጥ ተመዝግቦ በካርድ ኮለሞቹ ደግሞ ከዚህ በታች በቀረበው ማብራሪያና የኮድ ዝርዝር መሠረት ተስማሚው ኮድ ይሞላል።

የጨረሱት ከፍተኛ ክፍል ሲባል ግለሰቡ አሁን ባለው ሥርዓተ ትምህርት በመደበኛ ትምህርት በዩኒቨርሲቲ፣ በማሰልጠኛ ተቋምና በመሳሰሉት በመማር ላይ ላሉት አሁን ካሉበት ክፍል (ደረጃ) በፊት ያለው ክፍል ሲሆን ከዚህ በፊት በቀድሞውም ሆነ በአዲሱ ስርዓተ ትምህርት ተምረው ላቋረጡ ግን ተምረው ፈተና ወስደው ካለፉ ብቻ ክፍሉን እንዳጠናቀቁ ይቆጠራል። ለምሳሌ 9ኛ ክፍል እየተማረ ላለ 8ኛ አጠናቀቀ እንላለን 9ኛን ተምሮ ፈተና ወስዶ ለወደቀና ላቋረጠ ያጠናቀቀው 9ኛን ሳይሆን 8ኛ ክፍልን ነው፤ ወደ 10 ካለፈና ትምህርት ላቋረጠ 9ኛ አጠናቀቀ እንላለን። የቀድሞው 12ኛ ክፍልና የአሁኑን 10ኛ ክፍል ፈተና /ESLCE/ የወሰዱ እንዳጠናቀቁ ይቆጠራሉ።

ማብራሪያ- በአሁኑ ወቅት የሚማሩ ተማሪዎች ትምህርት ሚኒስቴር ባወጣው በአዲሱ ሥርዓተ ትምህርት ትምህርታቸውን እየተከታተሉ መሆኑ ይታወቃል። ስለዚህ ትምህርት ሚኒስቴር ባወጣው የአቻነት/Equivalence/ መለኪያ መሠረት የቀድሞው ከ1ኛ እስከ 8ኛ ክፍል ከአዲሱ ከ1ኛ እስከ 8ኛ ክፍል ጋር አቻ በመሆናቸው እነዚህን ክፍሎች በተመለከተ በሁለቱም ሥርዓተ ትምህርት ለተማሩ ላጠናቀቁት ከፍተኛ ክፍል ተመሳሳይ ኮድ እንሞላለን። ነገር ግን በቀድሞው ስርዓተ ትምህርት ከ9ኛ እስከ 11ኛ ክፍል ያጠናቀቁትን በተመለከተ በአዲሱ ስርዓተ ትምህርት የሚመጥናቸው አቻ ስላልታየ እነዚህን በተናጠል መመዝገብ የሚያስፈልግ በመሆኑ፣ መልስ ሰጪው ያጠናቀቀው ከፍተኛ ክፍል በየትኛው ሥርዓተ ትምህርት (በቀድሞ/በአዲሱ) ተምሮ እንደሆነ አጣርቶ መጠየቅ ያስፈልጋል። በዚሁ መሠረት ከ9-11ኛ ክፍል ላጠናቀቁ በቀድሞው እና በአዲሱ ስርዓተ ትምህርት ለተማሩት የተለያየ ኮድ ይሞላል።

የጨረሱት ከፍተኛ ክፍል እና ኮዶቻቸው ከዚህ በታች በዝርዝር ቀርቧል።

የጨረሱት ከፍተኛ ክፍል፡-

<u>ኮድ</u>	<u>በፊደል</u>	<u>የክፍል ደረጃ</u>
01.	አንደኛ	አንደኛ ክፍል ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ
02.	ሁለተኛ	የሁለተኛ ክፍል ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ
03.	ሶስተኛ	የሦስተኛ ክፍል ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ
04.	አራተኛ	የአራተኛ ክፍል ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ
05.	አምስተኛ	የአምስተኛ ክፍል ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ
06.	ስድስተኛ	የስድስተኛ ክፍል ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ
07.	ሰባተኛ	የሰባተኛ ክፍል ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ
08.	ስምንተኛ	የስምንተኛ ክፍል ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ
09.	ዘጠነኛ በአዲሱ፡-	የዘጠነኛ ክፍል በአዲሱ ስርዓተ ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ
10.	አሥረኛ በአዲሱ፡-የ10ኛ ክፍል	በአዲሱ ስርዓተ ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ፤
	ወይም የአሥራ ሁለተኛ ክፍል	በቀድሞው ስርዓተ ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ
11.	አሥራ አንደኛ/ Preparatory፡-	በአዲሱ ስርዓተ ትምህርት መሠረት የቅድመ ኮሌጅ የቀለም ትምህርት አስራ አንደኛ ክፍልን ተምረው ላጠናቀቁ
12.	አስራ ሁለተኛ/ Preparatory፡-	በአዲሱ ስርዓተ ትምህርት መሠረት የቅድመ ኮሌጅ የቀለም ትምህርት አስራ ሁለተኛ ክፍልን ተምረው ላጠናቀቁ፤ ተምረው ላጠናቀቁ
13.	ዘጠነኛ በቀድሞ፡-	የዘጠነኛ ክፍል በቀድሞው ስርዓተ ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ፤

14. አስረኛ በቀድሞ:- የአስረኛ ክፍል በቀድሞው ስርዓተ ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ

15. አሥራ አንደኛ በቀድሞ:- የአሥራ አንደኛ ክፍል በቀድሞው ስርዓተ ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ

16. 10+1/በአዲሱ የሙያ/ :- በአዲሱ ስርዓተ-ትምህርት መሠረት የ10+1 የሙያ ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ፤

17. 10+2/በአዲሱ የሙያ/:- በአዲሱ ስርዓተ ትምህርት መሠረት የ10+2 የሙያ ትምህርት ተምረው ላጠናቀቁ

20:- ሰርተፊኬት:- የ10+1 እና የ10+2 ሥልጠና ንግግራቸው ከመጀመራቸው በፊት ከ12ኛ ክፍል በላይ ከመደበኛ ትምህርት ቤቶች ወይም በከፍተኛ ትምህርት መስጫ ከታወቁ ተቋሞች /ኮሌጆች/ ዩኒቨርሲቲዎች ወይም ከተመሳሳይ ትምህርት መስጫ ተቋም ዲፕሎማ ወይም ዲግሪ ለማስገኘት ባልታወቀ ንግግራቸው ቢያንስ የአንድ ዓመትና ከዚያ በላይ ትምህርት ለፈፀሙና ሁሉ ሰርተፊኬት ለተቀበሉ ሁሉ በዚህ ኮድ ይጠቃለላሉ። ከታች በማስታወሻ 1 እና በገጽ 63 ዕዝል 2 ከተዘረዘሩት ከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ውጭ የተከታተሉት ትምህርት ወይም ያገኙት ዕዝል 2 ሰርተፊኬት በዚህ ዓመድ ኮድ 20 ይመዘገባል።

21 ዲፕሎማ ወይም 10፥3 ያልጨረሱ፤ አሥራ ሁለተኛ ክፍል ትምህርት በላይ በከፍተኛ ትምህርት መስጫ ከታወቀ ተቋም ወይም ኮሌጅ ወይም ዩኒቨርሲቲ ወይም ከተመሳሳይ ትምህርት መስጫ ተቋም ዲፕሎማ ለማስገኘት በታወቀ የትምህርት ፕሮግራም የአንድ ዓመትና ከዚያ በላይ ትምህርት ያጠናቀቁ ግን ዲፕሎማ ላላገኙ ሁሉ።

22 ዲግሪ ያልጨረሱ፤ ከአሥራ ሁለተኛ ክፍል ትምህርት በላይ የመጀመሪያ ዲግሪ /ቢ.ኤ፤ቢ.ኤስ.ሲ/ያስገኛል ተብሎ በታወቀ የትምህርት ንግግራቸው በኮሌጅ ወይም በዩኒቨርሲቲ የአንድ ዓመት ወይም የበለጠ ትምህርት ላጠናቀቁ ግን ዲግሪ ላላገኙ ሁሉ፤ የኮሌጆች ፣ የዩኒቨርሲቲዎች ዝርዝር በማስታወሻ 1 እና በዕዝል 2 ይገኛል።

23 ዲፕሎማ /10+3/ ፤ በከፍተኛ ትምህርት መስጫ ተቋም /ኮሌጅ/ዩኒቨርሲቲ ወይም ተመሳሳይ ትምህርት መስጫ ተቋም /ማለትም ማስታወሻ 1 እና በዕዝል 2 ከተዘረዘሩት ከፍተኛ የትምህርት ተቋም ውስጥ ዲፕሎማ ላገኙና ተመሳሳይ የትምህርት ደረጃ ላላቸው ሁሉ፤

24 ዲግሪ ፤ የመጀመሪያ ዲግሪ /የሕክምና ዲግሪ፤ ቢ.ኤ፤ ቢ.ኤስ.ሲ፤ ቢ.ኢዲ፤ ኤል.ኤል.ቢ/ላገኙና ተመሳሳይ የትምህርት ደረጃ ላላቸው ሁሉ። ከእነዚህ በማስታወሻ 1 እና ዕዝል 2 ከተዘረዘሩት መሆን አለበት።

25 ከዲግሪ በላይ፤ በዩኒቨርሲቲ /በኮሌጅ ወይም በተመሳሳይ ተቋም የመጀመሪያ ዲግሪ ካገኙ በኋላ በድህረ ምረቃ ፕሮግራም የማስተርስ ወይም የዶክተሬት ዲግሪ ላገኙ ወይም በድህረ ምረቃ ፕሮግራም ቢያንስ የአንድ ዓመት ትምህርት ላጠናቀቁ፤

95 መሠረተ ትምህርት፤ በመሠረተ ትምህርት ንግግራቸው ማንበብና መፃፍ ችለው በሌላ ቦታ ትምህርት ላልቀጠሉ ሁሉ፤

96 መደበኛ ያልሆኑ፤ በቁስ፤ በቁርዓንና በመሳሰሉት ትምህርት ቤቶች በመማር ማንበብና መፃፍ የሚችሉ /ትምህርታቸው ወደ መደበኛ የትምህርት ደረጃ አመዳደብ ሊተረጎም የማይችል/እንደዚሁም በራሳቸው ጥረት የግለሰቦችን ዕርዳታ እየጠየቁ ማንበብና መፃፍ የቻሉ ምንም እንኳን በዓምድ 15 ኮድ 1 ቢሞላላቸውም እዚህ ይመደባሉ። በተጨማሪም በመደበኛ ት/ቤት አንደኛ ክፍል ያላጠናቀቁ ሆነው ወይም በመዋዕለ ህፃናት እየተማሩ ያሉ ነገር ግን ማንበብና መፃፍ የሚችሉ በዚህ ክፍል ይካተታሉ። እንዲሁም የመሠረተ ትምህርት በመከታተል ላይ የሚገኙ/ንግግራቸውን ያላጠናቀቁ/ ሆነው ማንበብና መፃፍ የሚችሉትንም ያጠቃልላል።

ማስታወሻ፡- 1. በሀገሪቱ የታወቁ የከፍተኛ ትምህርት ተቋም /ኮሌጅ/ ዩኒቨርሲቲ/ የሚባሉት በሁለት ዓይነት የሚከፈሉ ሲሆኑ እነዚህም አንደኛ በመንግሥት የሚተዳደሩ እና ሁለተኛ በግል ወይም መንግሥታዊ ባልሆኑ ድርጅቶች የሚተዳደሩ ናቸው።

በመንግሥት /በትምህርት ሚኒስቴር ግብርና ሚኒስቴር/ በመከላከያ ሚኒስቴር፣ ወዘተ./ የሚተዳደሩ ተቋማት ለሚያስለጥኟቸው የስልጠና ዘርፎች ዕውቅና ያላቸው ሲሆኑ እነዚህም ተቋማት ከታች ከሀ-ጀ ተዘርዝረዋል።

- ሀ/ አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ/ሳይንስ ፋክልቲ፣ የቋንቋ ጥናት ኢንስቲትዩት፣ ሶሻል ሳይንስ ኮሌጅ፣ ቴክኖሎጂ ፋኩልቲ፣ ፋርማሲ፣ የትምህርት ፋኩልቲ፣ ሕግ ፋኩልቲ የከብት ሕክምና ፋኩልቲ፣ የሕክምና ፋኩልቲ፣ ሳይብረሪ ሳይንስ፣ ድህረ ምረቃ፣ . . ወዘተ/
- ለ/ ጎንደር ሕክምና ኮሌጅ፣
- ሐ/ ጎንደር መምህራን ኮሌጅ
- መ/ ባህር ዳር ዩኒቨርሲቲ/ባህር ዳር መምህራን ኮሌጅ፣ባህር ዳር ፖሊቴክኒክ ወዘተ./
- ሠ/ ደቡብ ዩኒቨርሲቲ/አዋሳ እረሻ ኮሌጅ፣ወንዶ ገነት ደን ኮሌጅ፣ዲላ ጤናና ትምህርት ኮሌጅ፣ወዘተ/
- ረ/ አለማያ ዩኒቨርሲቲ /የእርሻ ፋኩልቲ፣ የጤና ፋኩልቲ ፣ የትምህርት ፋኩልቲ፣ የደን ጥናት ፋኩልቲ እና የግብርና ሳይንስ የድህረ ምረቃ ኘሮግራም፣ ወዘተ./
- ሰ/ አምቦ እርሻ ኮሌጅ
- ሸ/ አዲስ አበባ ንግድ ሥራ ኮሌጅ
- ቀ/ ጅማ ዩኒቨርሲቲ /ጅማ እርሻ ኮሌጅ፣ጅማ የጤና ሳይንስ ተቋም/
- በ/ ኮተቤ መምህራን ትምህርት ኮሌጅ፣
- ተ/ አርባ ምንጭ ውሃ ቴክኖሎጂ ኢንስቲትዩት፣
- ቸ/ መቀሌ ዩኒቨርሲቲ /መቀሌ ቢዝነስ ኮሌጅ፣ወዘተ.
- ኀ/ ኢትዮጵያ ሲቪል ስርቪስ ኮሌጅ፣
- ነ/ ናዝሬት ቴክኒክ ኮሌጅ
- ኘ/ መከላከያ ምህንድስና ኮሌጅ
- አ/ መገናኛ ብዙሀን ማሰልጠኛ ተቋም
- ወ/ ማይጨው ቴክኒካል ኮሌጅ
- ገ/ አቢአዲ መምህራን ማሠልጠኛ ኮሌጅ
- ደ/ አዋሳ መምህራን ማሠልጠኛ ኮሌጅ
- ጀ/ ጅማ መምህራን ማሠልጠኛ ኮሌጅ

ከዚህ በላይ የተጠቀሱት የትምህርት ተቋም በአብዛኛው መንግሥታዊ የትምህርት ተቋማት ሲሆኑ ከቅርብ ጊዜ ወዲህ ግን የግልና መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች በተለያዩ የስልጠና ዘርፎች በተለያዩ የትምህርት ደረጃ ትምህርት ሚኒስቴር በተለያዩ ጊዜ ዕውቅና ሲሰጥ ቆይቷል። ስለዚህ " በትምህርት ሚኒስቴር ዕውቅና የተሰጣቸውን የግልና መንግስታዊ ያልሆኑ ከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ዝርዝር በዕዝል 2 ቀርቧል።

ከነዚህ ተቋሞች ውጭ የሚሰጡ ዲፕሎማዎች /የምስክር ወረቀቶች/ በኮድ 20 ይመዘገባሉ። /ለምሳሌ ፡ የካቲት 66 ፖለቲካ ት/ቤት፣ ተግባራዊ፣ መምህራን ማሰልጠኛ ተቋም፣ እንጦጦ አጠቃላይ ት/ቤት. . . ወዘተ/

ማሳሰቢያ፡- ከዚህ ቀጥሎ ያሉት ዓምዶች ከመሞላታቸው አስቀድሞ ዕድሜያቸው ከ10 ዓመት በታች የሆኑ የቤተሰብ አባላት የሚቀጥሉት ተከታታይ ዓምዶች /ከ17-52 ያሉት/ ሲረዝ ይደረግባቸዋል።

ዓምድ 17- 19፣ የስልጠና ሁኔታ /ዕድሜያቸው 10 ዓመትና በላይ ለሆናቸው ብቻ/

እነዚህ ዓምዶች የሚመለከቱት ዕድሜያቸው 10 ዓመትና በላይ የሆናቸውን የቤተሰብ አባላት ብቻ ሲሆን በዓምዶቹም አማካይነት በጥናቱ ወቅት የሙያ፣ ቴክኒካል ስልጠና አግኝተው /ወስደው ያውቁ እንደሆነ በዓምድ 17 ሲጠየቅ ስልጠና ወስደው የሚያውቁ ከሆነ ደግሞ በዓምድ 18 የሰለጠኑበት የሙያ ዓይነት ይጠየቃል። በዓምድ 19 ደግሞ ሥራቸውን የሚሰሩት በሰለጠኑበት የሙያ መስክ መሆኑን ይጠየቃል።

ዓምድ 17፡ - የሙያ የቴክኒክ ስልጠና ወስደው ያውቃሉ?

ይህ ዓምድ በማንኛውም ስልጠና ዓይነት የምስክር ወረቀት፣ ዲፕሎማ፣ ዲግሪና በላይ ያላቸውን ይመለከታል።/ በዚህ ዓምድ ዕድሜያቸው 10 ዓመትና በላይ የሆናቸው የቤተሰብ አባላት በሙሉ የሙያ /የቴክኒክ/ ስልጠና ወስደው አጠናቀው እንደሆነ ይጠየቃሉ። ለዚህ ጥያቄ ይረዳ ዘንድ ስልጠና ለሚለው ፅንሰ ሃሳብ ቀጥሎ የተሰጠውን ማብራሪያ መገንዘብ ያስፈልጋል።

ማብራሪያ፡-

1ኛ. ለዚህ ጥናት ስልጠና ማለት በአሰልጣኙ ድርጅት ስልጠናውን ለመስጠት ጊዜ ተመድቦለት በክፍል ውስጥ ወይም ከክፍል ውጭ /PRACTICE / ወይም ሁለቱን በማጣመር የተሰጠ እንደሆነ ነው። በተጨማሪም ስልጠናው መነሻ የመደበኛ ትምህርት ደረጃ የሚጠይቅ ወይም የማይጠይቅ ሊሆን ይችላል። ለምሳሌ አናጊ፣ ሽክላ ሥራ፣ ሕክምና፣ ምህንድስና . . . ወዘተ። በዚህም መሠረት አንድ ሰው መደበኛ ትምህርት ባይኖረውም በአንድ ሙያ ቢሰለጥን በሙያ እንደሰለጠነ ይቆጠራል ማለት ነው።

2ኛ. ከላይ 1ኛ በሚለው ስር የተሰጠ ማብራሪያ እንደተጠበቀ ሆኖ ስልጠናው የምስክር ወረቀት ያስገኘ መሆን ስላለበት ስልጠና ለመወሰድ ጀምረው ስልጠናውን ያቋረጡ ወይም ለምስክር ወረቀት የሚያበቃ ውጤት ለማግኘታቸው ማረጋገጫ ላላገኙ ስልጠና እንዳልወሰዱ ይቆጠራል።

3ኛ. በተጨማሪም ከታች ከሀ - መ የተመለከቱት ነጥቦች ለዚህ ጥያቄ እንደ ስልጠና ስለሚቆጠሩና ስለማይቆጠሩ የትምህርትና የሙያ ስልጠናዎች ለመለየት እንዲያስችል በተጨማሪነት ቀርበዋል።

ሀ. ከተቋማት፣ ከኮሌጆች እና ከዩኒቨርሲቲ የተገኙ ማናቸውም ስልጠና እንደ ሙያ ስልጠና ይቆጠራሉ።

ለ. 10+1፣ 10+2 እና 10+3 የቴክኒክና ሙያ ስልጠና ያጠናቀቁ በሙያ ስልጠና እንደሰለጠኑ ይቆጠራሉ።

ሐ. በአጠቃላይ ሁለተኛ ደረጃ ት/ቤት የሙያ ትምህርት ተምረው ያጠናቀቁና የምስክር ወረቀት ያገኙ በሙያ እንደሰለጠኑ ይቆጠራል።

- መ. የምስክር ወረቀት እስካገኙ ድረስ በመንግስታዊም ሆነ በግል ድርጅቶች የሚሰጡ ማናቸውም የአጭርም ሆነ የረጅም ጊዜ ስልጠናዎች እንደሙያ ስልጠና ይቆጠራሉ።
- ሠ. እስከ 12ኛ (በአዲሱ ስርዐተ ትምህርት እስከ 10ኛ) ክፍል ድረስ የቀለም ትምህርት የተማሩ በሙያ እንደሰለጠኑ አይቆጠርም፤

በዚህም መሠረት ከላይ የተሰጡትን ማብራሪያዎች ከግንዛቤ ውስጥ በማስገባት በዚህ ጥያቄ የሙያ ስልጠና ወስደው ያውቃሉ ተብለው ተጠይቀው ለጥያቄው አዎን ለመለሱ በካርድ ኮለሙ ኮድ 1 የሚሞላ ሲሆን የለም ለመልሱ ደግሞ ኮድ 2 ተሞልቶ ወደ ዓምድ 20 ይታለፋል።

ዓምድ 18 የሰለጠኑበት የሙያ /ቴክኒክ/ ዓይነት ምንድነው?

በዓምድ 17 ላይ ስልጠና እንዳላቸው የገለፁ /ኮድ 1 የተሞላላቸው/ ሰዎች በዚህ ዓምድ የሰለጠኑበት የሙያ የቴክኒክ ዓይነት ተጠይቆ በተሰጠው ክፍት ቦታ ይመዘገባል። በካርድ ኮለሞቹም ከታች ከተዘረዘሩት ውስጥ ተገቢው /ተቀራራቢው/ ኮድ ይሞላል። ከአንድ በላይ ስልጠና ለወሰዱ ረጅም ጊዜ የወሰደው ከፍተኛው የስልጠና ዓይነት ይመዘገባሉባቸዋል።

<u>(ሀ) ፕሮፌሽናልና፣ መለስተኛ</u>		
	<u>ፕሮፌሽናል፣</u>	38
01	ግብርና ሳይንስ እርሻ ኢኮኖሚክስ፣ እርሻ ምህንድስና፣ እርሻ ኤክስቴንሽን ፣ የእንሰሳት ሳይንስ የስኬል ጥበቃ፣ አጠቃላይ እርሻ፣ የደረቅ አካባቢ እፅዋት-የእንሰሳት፣ ግጦሽ ሳይንስ፣ ፖስት ሃርቨስት ቴክኖሎጂ፣ የእንሰሳት ፕሮዳክሽንና	
02	ውሀና አፈር ጥበቃ፣	39
03	ደን ሳይንስ፣	40
04	አጠቃላይ ሕክምና አፕቶሞሎጂ፣ ፓቶሎጂ፣ ኢንተርሽናል ሜድስን፣ ጋይኖኮሎጂ፣ ሰርጀሪ ፣ ኢንስቲቲዩሎጂ፣	41
05	ሜዲካል ላብራቶሪ/ራዲዮሎጂ/	42
06	ፋርማሲ/ፋርማሲ ቴክኒሽያን/	43
07	ሳኒተር ሳይንስ	44
08	ክሊኒካል ሳይንስ/ነርቪንግ	45
09	ፓብሊክ ሄልዝ ነርስ ጤና መኮንን፣ የአካባቢ ጤና ፣ ፓስት ሄልዝ ኦፊሰር	46
<u>(ለ) የሙያና ቴክኒክ፣</u>		
10	ፕሮሶፌልና ቢዝነስ ማኔጅመንት	47
11	ኢኮኖሚክስ	48
12	ሂሳብ አያያዝ /ACCOUNTING/	49
13	ሴክሬቴሪያል ሳይንስ	50
14	ባንክና ፋይናንስ	51
15	ሕግ	52
	የባልትና ሳይንስ	
	የቆዳ ሥራዎች ሥልጠና	
	የውበት ሥራዎች ሥልጠና	
	የቪዲዮ ፎቶግራፍ ቀረጻ ሥልጠና	
	ሽክላ ስራ	
	ሀመና	

16	ስነጽሐፍና ቋንቋ የኢትዮጵያ የውጭ ቋንቋዎች ስነፅሐፍ/	53	እንጨት ሥራ /የአናጢነት ስልጠናን ይጨምራል/
17	ሥነኪነት	54	ኤሌክትሪክ ሥራ
18	ኢዱኬሽን ፔዳጎጂ መምህርነት፣ ካሪኩለም ኢንስትራክሽን፣ ኢዱኬሽን አድሚኒስትሬሽን ፣ የጉልማሶች ትምህርት	55	ብረታ ብረት ብዳና ቅጥቀጣ
19	ጂኦግራፊ	56	መካኒክ /የመኪና/ የሞተር ሳይክል/ የአውሮፕላን ጥገናን ይጨምራል/ ግንባታነት
20	ታሪክ	57	
21	ፖለቲካል ሳይንስ	58	ታይፕ
22	ሶሲዮሎጂዎና አንትፖሎጂ	59	ልብስ ስራት
23	ስነልቦና /ሳይኮሎጂ/	60	ሹፌርነት
24	ሲቪል መሃንዲስ/ህንፃ መሃንዲስ/	61	የልማት ተጠሪ /DA/
25	መካኒካል መሃንዲስ	62	ልምድ አዋላጅ
26	ኤሌክትሪካል መሃንዲስ	63	ኮምፒውተር አጠቃቀም
27	ኢንዱስትሪያል ምህንድስና	64	በግብርና አነስተኛ ስልጠና ሙያ /ከአጋርፋ፣ አርዳይታ፣ ባኮ፣ ሆቴልና ቱሪዝም
28	የማዘጋጃ ቤት ምህንድስና/አርክቴክቸር	65	ፖሊስ
29	ለሎች ምህንድስናዎች ድራይባንድ ባዮሜዲሽን፣ ሃይድሮሊክስ ፣ የመስኖ ምህንድስና	66	
30	አውቶሞቲቭ ቴክኖሎጂ	67	ውትድርና
31	ኮንስትራክሽን ቴክኖሎጂ	68	ሌላ ፕሮጄክትና፣ መለስተኛ ፕሮጄክትና /ይገለጽ/
32	ድራፍቲንግ ቴክኖሎጂ	69	ሌላ የሙያና ቴክኒካል /ይገለጽ/
33	ማኒፋክቸሪንግ ቴክኖሎጂ		
34	የብረታ ብረት ቴክኖሎጂ		
35	የእንስሳት ጤና አጠባበቅ (የከብት ሕክምና/		
36	ኮሙኒኬሽን		
37	ፓወርና የመሳሰሉት ኢንስትሩመንቴሽን ፣ ኤሌክትሪካል ፓወር፣ ሜካኒካል ፓወር፣ ማኒፋክቸሪንግ ፓወር፣		

ዓምድ 19:- ስራዎን የሚሰሩት በሠለጠኑበት ሙያ/መስክ ነውን? ካልሆነ ለምን?

በዓምድ 17 ላይ ስልጠና እንደወሰዱ ገልፀው በዓምድ 18 ተጠይቀዋል፡፡ በዚህ ዓምድ ደግሞ በሰለጠኑበትን የሙያ መስክ በአሁኑ ጊዜ መሥራት አለመስራታቸው ይጠየቃሉ፡፡ በሰለጠኑበት ሙያ/ቴክኒክ እየሰሩ ከሆነ /ኮድ"00"/ የሚሞላ ሲሆን እየሰሩ ካልሆነ ግን ባላቸው ሙያ የማይሰሩበትን ምክንያት ተጠይቆ ከተዘረዘሩት አማራጮች መካከል ተገቢውን ምክንያት በመምረጥ በካርድ ኮለሙ ውስጥ መመዝገብ አለበት፡፡ የአማራጭ ምክንያቶች ማብራሪያ እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

00. አዎን በሰለጠኑበት ሙያ እየሰራሁ ነው፡፡

01 . ስራ ስለሌለ:- በሰለጠኑበት ሙያ/ቴክኒክ ለመሰማራት ያልቻልኩት ስራ ስለሌለ/በማጣቴ ነው፡፡

02. በተሻለ ስራ ላይ ስለተሰማራሁ፡- በሰለጠንኩበት ሙያ/ቴክኒክ ያልተሰማራሁት በሌላ በተሻለ ስራ ላይ ስለሆንኩኝ/ በመሰማራቴ ነው፡- ይህ ስራ ስልጠና (ከላይ ከተጠቀሰው ስልጠና የተለየ) የወሰዱበት ወይም ያልወሰዱበት ሊሆን ይችላል፡፡
03. ዕድሉን ስላላገኘሁ፡- በስራ ላይ እያሉ ነገር ግን በቀጥታ በሰለጠኑበት ሙያ ለመስራት ዕድሉን ያላገኙትን ያጠቃልላል፡፡
04. ስራዬን ለጊዜው ስለቀየርኩ፡- በጊዜያዊ ስራ ላይ በመሰማራቴ ምክንያት በሰለጠንኩበት ሙያ/ቴክኒክ ልሰራ አልቻልኩም፡፡
05. የመሥሪያ ቦታ አለማግኘት፡- በሰለጠንኩበት ሙያ/ቴክኒክ ያልተሰማራሁት የመስሪያ ቦታ ባለማግኘቴ ነው፡፡
06. የገንዘብ እጥረት፡- በገንዘብ እጥረት/የመነሻ ገንዘብ/ ወዘተ ... ምክንያት በሰለጠንኩበት ሙያ/ቴክኒክ ዘርፍ ልሰማራ አልቻልኩም፡፡
07. የቀድሞ ስራዬን ስለለቀኩ/ስለተቀነስኩ፡- በአሁኑ ጊዜ የሰለጠንኩበት ሙያ/ቴክኒክ ያልተሰማራሁት ቀድሞ የምሰራበትን መ/ቤት ድርጅት ወዘተ . . . በመልቀቁ ምክንያት ነው፡፡ ተፈናቃይና የተቀነሱ ሠራተኞችን ያጠቃልላል፡፡
08. የተሻለ ስልጠና በመጀመሪያ ፡- የተሻለ ስልጠና በመጀመሪያ ምክንያት በአሁኑ ወቅት ቀድሞ በሰለጠንኩበት ሙያ/ቴክኒክ ዘርፍ ልሰማራ አልቻልኩም፡፡
09. የቤት ውስጥ ኃላፊነት ፡- ምንም እንኳን ሙያ/ቴክኒክ ቢኖሯቸውም የቤት ውስጥ ኃላፊነት ስላለባቸው በሰለጠንኩበት ሙያ/ቴክኒክ መሰማራት አልቻልኩም፡፡
10. በእርጅና/በጡረታ ምክንያት፡- ያረጀሁ ወይም አቅመ ደካማ ስለሆንኩ/ጡረተኛ በመሆኔ ምክንያት ቀድሞ በሰለጠንኩበት ሙያ/ቴክኒክ ልቀጥል አልቻልኩም፡፡
11. ሌላ /ይገለጽ፡- መልስ ሰጪው ከላይ ከኮድ 1-10 ከተዘረዘሩት ውጭ ምክንያት ከተናገረ ይህ ኮድ በካርድ ኮለሙ ውስጥ ተሞልቶ ምክንያቱ ይገለጻል፡፡

ዓምድ 20፡ - የጋብቻ ሁኔታ፡-

ይህ ዓምድ ዕድሜያቸው 10 ዓመትና ከዚያ በላይ ለሆናቸው የቤተሰብ አባላት ሁሉ መሞላት አለበት፡፡ ለዚህ ዓምድ ጋብቻ ማለት አንድ ወንድና ሴት በሕጋዊ፣ በሃይማኖታዊ ወይም በባሕላዊ መንገድ አስፈላጊ የሆነውን የጋብቻ ስነ ስርዓት መፈፀምን የሚገልፅ ሲሆን፣ የጋብቻውን ሁኔታ በሚመለከት ከዚህ በታች የተመለከቱት የጋብቻ ዓይነቶችና ኮዶቻቸው ተሰጥተዋል፡፡

1. አግብተው የማያውቁ
ፈፅሞ ያላገባ ወይም ያላገባች እስከ ጥናቱ ቀን ድረስ አግብቶ ወይም አግብታ የማታውቅ ወይም የማያውቅ፤
2. ባለትዳር
በጥናቱ ቀን በጋብቻ ላይ ያለ ወይም ያለች፤
3. የተፋቱ
ከጥናቱ ቀን በፊት አግብቶ ወይም አግብታ የነበረ ነገር ግን ከጥናቱ ቀን በፊት በሕጋዊ ወይም በባሕላዊ መንገድ የተፋታ ወይም የተፋታች፤
4. የሞቱባቸው
ባል የሞተባት ወይም ሚስት የሞተችበት ሆነው ከሞተባቸው በኋላ እስከ ጥናቱ ቀን ድረስ ያላገቡ፤
5. የተለያዩ
ባልና ሚስት ባለመግባባት ምክንያት ጉዳያቸው በሽማግሌዎች በመታየት ላይ ያለ ወይም ፍርድ ቤት በቀጠሮ ላይ የሚገኙ፤

ምዕራፍ IV

የመጠይቁ ክፍል 3 አሞላል መመሪያ:

ያለፉት 6 ወራት የሥራ ሁኔታ

በምዕራፍ 3 የመጠይቅ ክፍል 1 እና ክፍል 2 አሞላል መመሪያ ተብራርቷል። በዚህ ምዕራፍ ደግሞ የመጠይቁ ክፍል 3 አሞላል መመሪያ ይቀርባል። በዚህ ክፍል የሚሰበሰበው መረጃ የሚመለከተው ዕድሜአቸው 10 ዓመትና በላይ የሆኑ የቤተሰብ አባላትን ብቻ ሲሆን ተፈላጊው መረጃም በተጠቀሰው የእድሜ ክልል ውስጥ ለሚገኝ የቤተሰብ አባል የአለፉት 6 ወራት የሥራ ስምሪት ሁኔታ የሚመለከት መረጃ ነው።

ዓምድ 21:- ባለፉት 6 ወራት ውስጥ ለጥቂት ጊዜም እንኳን ቢሆን በምርታማ ሥራ ማለትም ተቀጥረው በክፍያ ወይም ትርፍ ለማግኘት ወይም ለቤተሰብዎ ገቢ በሚያስገኝ ሥራ ተሰማርተው ነበር?

በዚህ ጥያቄ እያንዳንዱ ዕድሜው 10 ዓመት በላይ የሆነ የቤተሰብ አባል ከጥናቱ ቀን በፊት በነበሩት 6 ወራት ውስጥ ለጥቂት ጊዜም ቢሆን በቅጥር ለክፍያ ወይም ነግዶ ለማትረፍ ወይም በሌላ የማምረት ተግባር ወይም አገልግሎት በመስጠት ተግባር ተሠማርቶ እንደሆነ ይጠየቃል። በዚህ ጥያቄ ለማወቅ የተፈለገው የቤተሰብ አባላት ባለፉት 6 ወራት ውስጥ ለጥቂት ጊዜም እንኳን ቢሆን በምርታማ ተግባር ላይ ስለመሠማራት አለመሠማራታቸው ነው።

ይህ አጠያየቅ ከዚህ ቀደም በተለያዩ ጥናቶች ከነበረው "አብዛኛውን ጊዜ" ከሚለው የአጠያየቅ ሁኔታ የተለየ ነው። "አብዛኛውን ጊዜ" ሲባል በስድስት ወር ውስጥ የተደረገን የስራ እንቅስቃሴ ሙሉ ለሙሉ አያቅፍም። አንድ ሰው ባለፈው ስድስት ወራት ለጥቂት ጊዜም ቢሆን በምርታማ ስራ ስለመስራቱ ሲጠየቅ ግን ባለፈው ስድስት ወራት ውስጥ በየትኛውም ሳምንት/ጊዜ የተደረገን የስራ ሁኔታ ያቅፋል።

እዚህ ላይ ለጥቂት ጊዜ የሚለውን ፅንሰ ሀሳብ ማብራራቱ ተገቢ ይሆናል። ለጥቂት ጊዜ ሲባል ግለሰብ/ቧ ባለፈው ስድስት ወር ውስጥ ቢያንስ በአንዱ ሳምንት ለ4 (አራት) ሰዓት ያህል በማንኛውም ገቢ ወይም ትርፍ ወይም ለቤተሰቡ ገቢ የሚያስገኝ ስራ ከሠራ ነው።

መልስ ሰጪዎች ጥያቄው ካልገባቸው "ባለፉት 6 ወራት ውስጥ ምን ይሰሩ ነበር" ብሎ እንደገና በመጠየቅ የምርታማ ሥራ ትርጉም በመረዳት በመጠይቁ ዓምድ ሥር ከተዘረዘሩት የምርታማ ሥራ ዘርፎች ቢያንስ በአንዱ የሥራ ዓይነት ከተሰማሩ በካርድ ኮለሙ ኮድ "1" ይሞላል። በአንዳንድም በአንዱም ሥራ እንኳን ካልተሠማሩ በካርድ ኮለሙ ኮድ "2" ይሞላል።

የምርታማ ሥራ ዘርፎች ዝርዝር ሰዎች ሊሠማሩ የሚችሉባቸውን 7 ዋና ዋና የሥራ ዘርፎችን የያዘ ሲሆን እያንዳንዱ የቤተሰብ አባል በነኚህ የሥራ ዘርፎች ተሠማርቶ እንደሆነ የሚሰጡትን መልስ መረጃ ሰብሳቢው ከዝርዝሩ ጋር ያገናዝባል። ነገር ግን "ባለፉት 6 ወራት ውስጥ ምን ይሰሩ ነበር" ብሎ በመጠየቅ ካልገባቸው ዝርዝሩን በምሳሌ ያቀርብላቸዋል። አንድ ሰው ከተዘረዘሩት የሥራ ዘርፎች በአንዱ እንኳን ከተሳተፈ በምርታማ ተግባር እንደተሠማራ ተቆጥሮ በካርድ ኮለሙ ኮድ 1 ይሞላል ወደ ጥያቄ 23 ይታለፋል።ይህን ጥያቄ በትክክል ለማቅረብና ትክክለኛውን መረጃ ለማግኘት ይረዳ ዘንድ

የምርታማ ሥራ ትርጉምንና በጥያቄው ስር /ዓምድ 21/ ስለተዘረዘሩት ሰባት ዋና ዋና የምርታማ ሥራ ዘርፎች ዝርዝር ማብራሪያ እና ስለምርታማ ሥራ አጠቃላይ ትርጓሜ ቀጥሎ ቀርቧል።

1ኛ. የምርታማ ሥራ አጠቃላይ ትርጉም

ምርታማ ሥራ ማለት የሥራው ውጤት የሆነውን ሽቀጣ ሽቀጥ ወይም አገልግሎት በከፊል ወይም በጠቅላላ በገንዘብም ሆነ በዓይነት /በዕቃ/ በመለወጥ ገቢ ለማግኘት ለገበያ ለማቅረብ ሲቻል ነው። በራስ፣ በቤተሰብ ይዞታ፣ በመንግሥታዊ፣ በሕዝባዊ ወይም በግለሰብ ቤት ወይም ድርጅት በቀን፣በሳምንት፣በወር ወይም በሠሩት መጠን ክፍያ ወይም ገቢ ለማግኘት ሥራ ከሠሩ እንደ ምርታማ ሥራ ይቆጠራል። በሌላ አገላለጽ ምርታማ ሥራ ለግል ወይም ለመንግሥት ተቀጥሮ ወይም የግል ሥራ መስራት፣መነገድ፣ የግብርና ሥራ፣ ለሽያጭ የሚሆኑ ዕቃዎችን ማምረት በቤተሰብ ድርጅት/እርሻ ውስጥ ያለክፍያ መስራት ተለማማጅነትን ያጠቃልላል።

• በምርታማ ሥራ ውስጥ የሚጠቃለሉ የማምረት ወይም አገልግሎት የመስጠት ተግባራት እንደሚከተለው ተዘርዝረዋል።

- ሀ. ለሽያጭ የሚሆኑ ዕቃዎችን ማምረት ለምሳሌ፣ የፋብሪካ ውጤቶች፣ሽክላ ማምረት . . . ወዘተ ወይም በክፍያ አገልግሎቶችን ማቅረብ ለምሳሌ፣ ፀጉር ማስተካከል፣ የሽመና ሥራ፣ የጠላና የአረቄ ንግድ፣ ድለላ . . . ወዘተ.
- ለ. ለመንግሥት፣ ለሌላ ድርጅት ወይም ለግለሰብ በክፍያ የሚሠሩ ሥራዎች/ለምሳሌ ሐኪም፣ መምህር፣ ተቀጣሪ ገበሬ፣ እረኛ፣ . . . ወዘተ/፣ በተጨማሪ ያለክፍያ ለመረዳዳት ወይም በዘመቻ የሚሠሩ/ለምሳሌ ምግብ ለሥራ፣ የደን ተከላ፣ የደቦ ሥራ፣ . . . ወዘተ/
- ሐ. ለራስ የምግብ ፍጆታ ወይም ለሽያጭ ወይም ቋሚ ንብረት ለማከማቸት ሲባል የማምረት ተግባር፣ እነርሱም፡

i. ለራስ መሠረታዊ ፍላጎት ፍጆታ ሲባል የምርት ቀዳሚ ውጤቶችን/Primary Products/ የማምረትተግባር፣ **ለምሳሌ፡** ሰብሎች/ጥራጥሬ፣ አትክልትና ፍራፍሬ፣ ጥጥ፣ እና የመሳሰሉትን የግብርና ቀዳሚ የምርት ውጤቶችን /እንደ ኑግ፣ በቆሎ፣ ጥጥ፣ ወይንና ተመሳሳዮችን/ የማምረት ወይም ከመስክ መሰብሰብ፣ ወተት፣ እንቁላልና የመሳሰሉትን የክብት/ዶሮ እርባታ ውጤቶችን ማምረት፣ አደን ማደን፣ ዓሣና የመሳሰሉትን ማጥመድ ከመስክ ለማገደነት ወይንም ለሌሎች ተግባራት የሚውል እንጨት መቁረጥ፣ ለሽመና ሥራ ለማሰሪያነት/ለስፌት የሚያገለግሉ ጥሬ ዕቃዎችን ከመስክ መሰብሰብ፣ ከሠል ማክሰል፣ ጨውና ሌሎች ማዕድናትን ማውጣት፣ የኖራ አፈር መቆፈር፣ ለቤት ቁሳቁስ መስሪያነትና ለተለያዩ ጥቅም የሚውል የአፈር ዓይነቶችን መቆፈር፣ ድንጋይና አሸዋ ከመስክ ቆፍሮ ወይም ፈልፍሎ ማውጣት ወይም መሰብሰብ፣ እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል።

ii. ከላይ በተራ ቁጥር 1 **ያመረቱትን ምርት ለራስ ፍጆታ በማሰብ** ወደ ሌላ ዓይነት ምርት የመለወጥ ተግባር ለምሳሌ ፡ ፈትል መፍተል፣ ቅቤ/አይብ ማውጣት፣ በቆሎ መፈልፈል፣ እህል መፍጨት፣ የቤት ቁሳቁስ እንደ ወንበር፣ ጠረጴዛ ማዘጋጀት፣ የዕቃ መያዣዎችን መስራት ወዘተ. . . ። ያመረቱትን ቀዳሚ ምርት ለራስ ፍጆታ በማሰብ ወደ ሌላ ዓይነት ምርት መቀየር ምርታማ ተግባር ቢሆንም ይህን የተቀየረውን ምርት ለራስ ፍጆታ በማለት **እንደገና ወደ ሌላ ዓይነት ምርት መቀየር ምርታማ አይደለም።** በዚህ ዓይነት በቤተሰቡ አባላት የተመረተን ጤፍ ለራስ ፍጆታ በማለት ፈጭቶ ወደ ዱቄት መቀየር እንደምርታማ ተግባር ይቆጠራል። ነገር ግን ይህን የተፈጨውን ዱቄት ለራስ ፍጆታ በማለት ወደ እንጆራ መቀየር ምርታማ ተግባር አይደለም። በአንጻሩም ለራስ ፍጆታ ለማዋል **በሌላ ከቤተሰቡ አባል ውጪ በሆነ ሰው የተመረተን ምርት ለምሳሌ ፡ ጤፍ ወደ ዱቄትም ሆነ እንጆራ ቢቀየር እንደምርታማ ተግባር አይቆጠርም።**

- iii. ለራስ የምግብ ፍጆታ የሚመረቱ ዕቃዎችና ግልጋሎቶች ለሽያጭም ጭምር በቤተሰቡ ሲመረቱ፤
ለምሳሌ ፡ ጠላ ጠምቀው /ከፊሉን ቢጠጡም/ የሚሸጡ ከሆነ እንደምርታማ ስራ ይቆጠራል፡፡
- iv. ቋሚ ንብረቶችን /ቢያንስ ለአንድ ዓመት ግልጋሎት መስጠት የሚችሉ/ ለራስ ጥቅም ሲባል ማምረት፤
ለምሳሌ የራስን ግቢ ወይም አካባቢ ግንባታ፤ የእርሻ ውጤት ማከማቻ ገጥሞ፤ መጋዘኖችንና የእርሻ መሣሪያዎችን መሥራት፤ ሌሎች መሣሪያዎችን ማምረት ናቸው፡፡

● በምርታማ ሥራዎች የማይወሰዱ ተግባራት፤

- ሀ. የሚከተሉትን ተግባራት ሙሉ በሙሉ ለራስ መሠረታዊ ፍጆታ እንዲውሉ በማሰብ ማከናወን እንደ ምርታማ ተግባር አይቆጠርም፤
ለምሳሌ ፡
 - ውሃ መቅዳት ወይም ቀድቶ ተሽክሞ ወደ ቤት ማድረስ፤
 - ከጫካ/ከሜዳ እንጨት/ከብት መልቀም፤
 - በቤተሰቡ ካልተመረተ ወይም በግዥ ከተገኘ ጥጥ ፈትል መፍተል፤ ከላይ የተሰጠው የምርታማ ስራ ትርጉም እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት በማከናወን ላይ የተሠማሩ ሰዎች ሥራቸው ምርታማ ካልሆኑ ሥራዎች ውስጥ የሚጠቃለሉ ናቸው፡፡
- ለ. ያለ ክፍያ ለቤተሰቡ ግልጋሎት ወይም ፍጆታ የቤት ውስጥ ስራ ለምሳሌ ልጆችን ማስተማር፤ ማሳደግ፤ ቤተሰቡ የሚመገበውን ምግብ ማዘጋጀት፤ የቤተሰቡን አጥርና ቤት . . . ወዘተ በአነስተኛ ደረጃ የመጠገን ወይም የማደስ ተግባርን ማከናወን፤ በበጎ ፈቃደኝነት / Voluntary / በተለያዩ ማህበራት /አለም አቀፍ፤ አገር አቀፍ፤ እንዲሁም የአካባቢ የበጎ አድራጎት ማህበራት/ ውስጥ የተለያዩ አገልግሎቶችን የመስጠት ተግባር፡፡
- ሐ. ገቢ ቢገኝበትም
 - በልመና ተግባር የሚተዳደሩ
 - በሴተኛ አዳሪነት/መጠጥ ደርድረውም ሆነ ሳይደረድሩ/ የሚተዳደሩ
 - ቤት በማከራየት ብቻ ወይም በጠረታ ብቻ የሚተዳደሩ
- መ. በቅጥርም ሆነ ያለቅጥር

ሴተኛ አዳሪነትን የሚከለክል ህግ በሌላቸው ቡና ቤቶችና ሆቴሎች በአሻሻጭነት /አስተናጋጅነት/ የሚሠሩ በተጨማሪነት በሴተኛ አዳሪነት የተሰማሩ ከሆነ
- ሠ. ሌሎች፤

በተለያዩ ቢሮዎች፤በጋራዦች፤ ... ወዘተ እና በሌሎች የሥራ መስኮች በተለማማጅነት የሚገኙ በልምምዳቸው ወቅት ከሚለማመዱበት ቢሮ፤ ጋራሻ፤ . . . ወዘተ እና ከሥራ መስክ ጋር በተያያዙ በሥራው ምንም ዓይነት ተሳትፎ ሳያደርጉ የሚለማመዱትን /ለምሳሌ፤ ልምምዳቸውን በማየት ብቻ የሚያከናውኑ/ በልምምዳቸው ወቅት በምርታማ ተግባር እንደተሠማሩ አይቆጠሩም፡፡

2ኛ. በዓምዱ 21 ስር የሰፈሩት ዋና ዋና ምርታማ ሥራ ዘርፎች ዝርዝር ማብራሪያ፤

- በመንግሥት ወይም መንግስታዊ ባልሆነ ወይም በግል ድርጅት ፤ በግለሰብ ቤት መቀጠር/ ለተለማማጅነትም ቢሆን/
- ርዕሱ እንደሚያመለክተው መንግስት በሚያስተዳድራቸው መ/ቤቶች/ድርጅቶች፤ ወይም የግል ወይም መንግስታዊ ያልሆኑ/ አምራች ወይም አገልግሎት ሰጪ ድርጅቶች ውስጥ ተቀጥረው /በተለማማጅነትም

ቢሆን/ የሚሠሩ ሰዎችን እንዲሁም በግለሰብ ቤት በቤት ሠራተኝነት የተቀጠሩትን ያጠቃልላል። የግል ድርጅት ተቀጣሪዎች ሲባል ፣ ከትንንሽ እስከ ትላልቅ የንግድ ወይም የአገልግሎት ሰጪ ድርጅት ለምሳሌ ፡ ሱቅ ውስጥ አሻሻጭ እንዲሁም በትላልቅ ድርጅቶች /ፋብሪካዎችና ኢንዱስትሪዎች/ ውስጥ የሚሠሩትን ይጨምራል። ተቀጣሪ በግለሰብ ቤት፡ የሚባሉት ደግሞ የቤት ሠራተኛ፣ አትክልተኛ፣ የቤተሰብ ሾፌር ዘበኛን ... ወዘተ. ያጠቃልላል። ለትርፍ በማይሰሩ መንግሥታዊ ባልሆኑ ግብረሰናይ ድርጅቶች /NGO/ ውስጥ የሚሰሩትን በሕዝባዊ ማህበራት ውስጥ ተቀጥረው የሚሠሩ፣ በሕዝባዊ ማህበራት በክፍያ የሚያገለግሉ ተመራጮች፣ ከቀበሌ እስከ ማዕከል ባሉት የአስተዳደር እርከኖች ውስጥ በክፍያ የሚሠሩ ተመራጮች . . . ወዘተ ተቀጥረው እንደሚሠሩ እንቆጥራቸዋለን። ተለማማጅ (apprentices) የምንላቸው በአንድ መ/ቤት ወይም ድርጅት በተወሰነ የትምህርት ዘርፍ ስልጠናውና ሳይሰለጥኑ በተወሰነ ክፍያ ወይም ያለክፍያ ሥራ በመለማመድና በመስራት ላይ ያሉ ናቸው። በተለማማጅነት ገብተው ነገር ግን በሥራው ሂደት ላይ ምንም ተሳትፎ /አስተዋፅኦ/ የሌላቸው ወይም በጣም ውስን ተሳትፎ ያላቸውን ምርታማ ሥራ እንደሠሩ አይቆጠርም። በሌላ በኩል በተለማማጆች በተለየ ሁኔታ በመ/ቤቱ የሚሰጡ ስልጠናዎችን የሚከታተሉ በሁለት መልክ ሊታዩ ይችላሉ።

- ሀ. ስልጠናው የሚሰጠው ከመ/ቤቱ ከድርጅቱ ምርት ወይም አገልግሎት ጋር የሚገናኝ ከሆነና ምርታማ ሥራ እንደሠሩ ይቆጠራሉ።
- ለ. የስልጠናው ዓይነት ከመ/ቤቱ /ድርጅቱ ምርት/ አገልግሎት ጋር የማይገናኝ ከሆነ ሥራ ላይ መሆናቸውና አለመሆናቸው /ምርታማ ሥራ መሥራት አለመስራታቸው/ለማረጋገጥ ከመሥሪያ ቤቱ ጋር ያላቸውን ግንኙነት ማየት ያስፈልጋል። ግንኙነቱ አለ የሚባለው

❖ ከስልጠናው በፊት የተቀጠሩ ከሆኑ፣

- i ከስልጠናው በኋላ ወደ መደበኛ ሥራቸው የሚመለሱ መሆናቸውን እርግጠኛ ከሆኑ ወይም
- ii. በስልጠናው ወቅት የሚከፈላቸው ከሆነ ወይም
- iii. በስልጠናው ምክንያት አለኝ ከሚሉት ሥራ ከቀሩ ከ6 ወር በላይ ያልሆናቸው ቢሆን አለባቸው። እነዚህን ያላሟሉ ሰዎች ግን ከሥራው /ከመ/ቤቱ ጋር ግንኙነት እንዳላቸው ስለማይቆጠርም ምርታማ ሥራ ሠርተዋል አይባልም።

❖ ከስልጠናው በፊት ካልተቀጠሩ ከሥራው ወይም ከመ/ቤቱ ጋር ግንኙነት እንዳላቸው ስለማይቆጠር ምርታማ ሥራ እንደሠሩ አይቆጠርም።

- በንግድ ሥራ በግልም ሆነ ከሌሎች ጋር በጋራ መሠማራት /አገልግሎት መስጠት/ ንግድ ማለት ትርፍ ለማግኘት ዕቃዎችን ገዝቶ በጀምላም ይሁን በችርቻሮ መሸጥ ነው። የገዙትን ዕቃ ወደ ሌላ መልክ ቀይሮም ይሁን ሳይቀይሩ መሸጥ ንግድ ይባላል። ይህም ከትንንሽ ንግድ ማለትም ከቆሎ ሻጭነት እስከ ትላልቅ ንግድ ያለውን ያካትታል። የመነገጃ ቦታውም ጉልት፣ ገበያ ቦታ፣ ወይም በየቦታው እየተዟዟ ወይም በተወሰነ ቤት ወስጥ በቋሚነት ተቀምጦ ሊሆን ይችላል። እዚህ ላይ መገንዘብ ያለብን ሌሎች አገልግሎት የመስጠት ተግባራቶች ለምሳሌ ሊስትሮ፣ ፀጉር ማስተካከል፣ ልብስ መስፋት፣ ድለላ፣ በክፍያ ማስተማር . . . ወዘተ. የሚካተቱ መሆናቸውን ነው።
- በግብርና ስራ መሠማራት የግብርና ሥራ እርሻን፣ ከብት እርባታን፣ የአሳማ እርባታን፣ የዶሮ እርባታን የንብ እርባታን . . . ወዘተ. ያጠቃልላል። ያመረቱትን ቀዳሚ ምርት /እህል፣ ጣውላ የመሳሰሉት/ ለሽያጭም ሆነ ለራስ ፍጆታ ወደ

ሌላ ዓይነት ምርት እንደ ግብርና ሥራ ይቆጠራል። የእርሻ ሥራ የሚባለው ከዝግጅት ጀምሮ ምርቱ ከደረሰ በኋላ ሰብስቦ እስከ ማከማቸት ያለው ተግባር ነው። ብቻቸውን ወይም ከቤተሰብ አባላት ጋር ወይም ለሌላ ሰው /ድርጅት/ ተቀጥረው ወይም በምግብ ለሥራ ንግድም በግብርና ስራ ላይ የተሰማሩ ሁሉ ለዚህ ጥያቄ አዎን የሚል መልስ እንዲመልሱ ይጠበቃል።

- **ለሽያጭ የሚሆኑ ዕቃዎችን ማምረት**

ራሳቸው/ቤተሰቡ/ ያመረቱትን ምርት በመጠቀምም ሆነ በሌላ ሰው የተመረቱ ምርቶችን በመጠቀም ለገበያ የሚያቀርቡ ከራሱን ተጠቅመው ቀሪውን በመሸጥ ተግባር የተሰማሩ . . . ወዘተ. ለሽያጭ የሚሆኑ ዕቃዎች እንዳመረቱ ይቆጠራል። ለምሳሌ፡- አሸዋ አሸዋ፣ ድንጋይ፣ ጣውላ ማምረት ለሽያጭ እንጀራ፣ ጠላ፣ አረቄ፣ ወንበር የመሳሰሉ ቁሳቁሶችን መስራት፣ ጫማ መስራት፣ ጥጥ መፍተል፣ እንጨት ለቅሞ መሸጥ። ነገር ግን በሌላ ሰው የተመረተን ምርት ገዝቶ ለራስ ፍጆታ በማሰብ ወደ ሌላ መልክ መቀየር እንደ ምርታማ ስራ አይቆጠርም። ሆኖም የተመረተው ለሽያጭ ከቀረበ ምርታማ ተግባር ነው።

- **ለቤተሰቡ ቋሚ ንብረት ሊሆኑ የሚችሉ ነገሮችን መሥራት**

ቋሚ ንብረት ማለት ቢያንስ ለአንድ ዓመት ያህል ግልጋሎት መስጠት የሚችሉ ግንባታዎችን ይመለከታል። ለምሳሌ ፡ አጥር፣ቤት መስራት፣ ለዚሁ መሥሪያ የሚሆኑ ቁሳቁሶችን መስብሰብ፣ ማዘጋጀትና መሥራት፣ የእርሻ መሣሪያዎችን መሥራት፣ እንዲሁም ሌሎች መሣሪያዎችን መሥራትን ያጠቃልላል።

- **ያለክፍያ ለቤተሰብዎ ገቢ በሚያስገኝ ሥራ መሳተፍ**

በቤተሰባቸው ድርጅት ማለትም የንግድ፣ የአገልግሎት ሰጪ ወይም እርሻ ውስጥ ክፍያ ሳያገኙ የሠሩ ናቸው። የቤት ውስጥ ሥራ እንደምርታማ ሥራ ስለማይቆጠር ለቤተሰባቸው የቤት ውስጥ አገልግሎት የሰጡ በምርታማ ሥራ ከተሳተፉት ተለይተው መታየት አለባቸው።

- **ከላይ ከተጠቀሱት ውጪ በሌላ ሥራ መሥራት**

በጥናቱ ወቅት ከላይ ከተዘረዘሩት የምርታማ ሥራ ዘርፎች ውጪ በሌላ ገቢ በሚያስገኝ ስራ የተሰማሩትን በዚህ ዓምድ ኮድ 1 ይሞላላቸዋል፤ ሥራ ባይኖራቸውም ለምሳሌ፡ የግል ሥራ ለመጀመር ከማሰብ አልፈው ቦታ በማፅዳት፣ ዕቃ በመግዛት ወይም ንግድ ፈቃድ በማውጣት ላይ በጥናቱ ወቅት ያሳለፉ በምርታማ ሥራ ተግባር ላይ እንደተሰማሩ ይቆጠራል። እንዲሁም ከላይ ከተዘረዘሩት የሥራ ዘርፎች ውጭ ሌላ ምርታማ ሥራ ላይ የተሰማሩ ሁሉ በዚህ ዓምድ ኮድ 1 ይሞላላቸዋል።

ዓምድ 22. ባለፉት 6 ወራት ውስጥ ለጥቂት ጊዜም ቢሆን ሥራ ለማግኘት/ለመሥራት ዝግጁ ነበሩ?

ይህ ጥያቄ የሚቀርበው በዓምድ 21 ኮድ 2 ለተሞላላቸው ሲሆን በጥያቄው ለማወቅ የተፈለገው ባለፉት 6 ወራት ውስጥ ለጥቂት ጊዜ እንኳን በምርታማ ተግባር ያልተሰማሩ ሰዎችን በተጠቀሰው ወራት ውስጥ ሥራ ለማግኘት ጥረት አድርገው እንደነበር ወይም ጥረት ባያደርጉም ሥራ ቢገኝ ለመሥራት ዝግጁ እንደነበሩ ለማወቅ ነው። በዚህም መሠረት ለዚህ ጥያቄ ባለፉት 6 ወራት ውስጥ ለጥቂት ጊዜም ቢሆን ሥራ ለማግኘት ጥረት አድርገዋል ወይም ጥረት ባላደርግም ሥራ ቢገኝ ለመሥራት ዝግጁ ነበርኩ ብለው ለመለሱ በካርድ ኮለሙ ኮድ 1 ሲሞላ፤ በአንፃሩ ደግሞ ሥራ ለማግኘት ጥረት አላደረግኩም ብለው ለመለሱ ኮድ 2 ተሞልቶ ወደ ዓምድ 26 ይታላል።

ዓምድ 23: በ — ወር ለምን ያህል ሳምንት በምርታማ ሥራ ላይ ተሰማርተው ነበር ? ወይም ደግሞ

ለምን ያህል ሳምንት ሥራ አጥ ነበሩ?

ይህ ጥያቄ የሚመለከተው በዓምድ 21 ኮድ 1 ወይም በዓምድ 22 ኮድ 1 የተሞላላቸው ይመለከታል። በዚህ ጥያቄ ለማወቅ የተፈለገው መልስ ሰጪው በተጠቀሰው የ6 ወር ጊዜ ውስጥ ለምን ያህል ሳምንት በሥራ ላይ እንደተሰማሩና ምን ያህል ሳምንት ሥራ አጥ እንደነበረ ነው። እዚህ ላይ መረጃ ሰብሳቢው ይህን ጥያቄ በሚጠይቅበት ጊዜ መጀመሪያ ከተጠቀሰው ወር (መስከረም) በመነሳት በዚያን ወር መልስ ሰጪው ለምን ያህል ሳምንት በምርታማ ሥራ ላይ እንደነበሩ ይጠይቃል፤ የሳምንቱም ብዛት "ሀ. በሥራ ላይ" በሚለው ረድፍ (Raw) ይመዘግባል። በመቀጠልም በዚያው ወር መልስ ሰጪው ሥራ አጥ የነበሩባቸውን ሳምንታት ከተጠየቁ በኋላ "ሥራአጥ" የነበሩባቸው ሳምንታት ብዛት ደግሞ "ለ. ሥራ አጥ" በሚለው ረድፍ አንፃር መሙላት ያስፈልጋል። በዚህ ዓይነት በመቀጠል ለ6ቱም ወራት ተራ በተራ በሥራ ላይ እና ሥራ አጥ ሆነው የቆዩባቸው ሳምንታት ይመዘግባሉ። ድምር በሚለው አንፃር የእያንዳንዱ ወር የሳምንታት ብዛት የሚፃፍ ሲሆን ጠቅላላ በሚለው ስር ደግሞ ሥራ ላይ የነበረባቸውና "ሥራ አጥ" የነበረባቸው ጊዜያትን በመደመር ይሞላል። እዚህ ላይ መታወስ የሚገባው በአንድ ወር ውስጥ ሥራ ላይ/ሥራ አጥ ሆነው የቆዩበት ሳምንታት ድምር ከ4 መብለጥ የለበትም የነሐሴ ወር ግን ጳጉሜን ስለሚያካትት የዚሁ ወር የሳምንታት ድምር 5 ሊሆን ይችላል። እንደዚሁም የ6 ወራት በሥራ ላይ /ሥራ አጥ/ ሆነው የቆዩበት ጠቅላላ ሳምንታት ድምር ከ24 መብለጥ የለበትም።

ማስታወሻ:

1. አንድ ሰው ለአንድ ሳምንት በምርታማ ስራ ላይ ተሰማርቷል ለመባል ቢያንስ በዚያ ሳምንት ውስጥ ለአራት/4/ ሰዓትና በላይ መስራት ይኖርበታል።
2. አንድ ሰው ለአንድ ሳምንት ሥራ አጥ ለመባል በዚያን ሳምንት ውስጥ በምንም ዓይነት በምርታማ ስራ ያልተሰማሩና ስራ በመፈለግ ላይ ከነበረ ወይም ለመስራት ዝግጁ ሆኖ ከነበረ ነው።
3. ሥራ እያላቸው በተለያዩ ምክንያት ሥራ ላይ ያልነበሩ ለምሳሌ፡ በሠርግ፣ በሐዘን፣ በወሊድ፣ በትምህርት፣ በቤት ውስጥ ኃላፊነት/ሥራ ...ወዘተ. በሥራ ላይ ካልተገኙ ያልተገኙበት ሳምንት አይቆጠርላቸውም።
4. ሥራ የሌላቸው ግለሰቦች ነገር ግን፣ በተለያዩ ምክንያት ለሥራ ዝግጁ ያልሆኑበት ሳምንታት እንደ "ሥራ አጥ" ጊዜ ተደርጎ መመዝገብ የለበትም።

ዓምድ 24 ሥራ ሳይኖረዎት ቆይተው ባለፉት 6 ወራት ውስጥ የጀመሩት ሥራ ነበርን ?

በዚህ ጥያቄ ለማወቅ የተፈለገው ምን ያህል ሰዎች ባለፉት 6 ወራት ውስጥ ወደ ሥራ ዓለም መግባታቸውን ነው። ይህም ሲባል ሥራ ኖሯቸው የቀየሩት /ተጨማሪ ሥራ ያገኙትን ሳይሆን ቆይተው ምንም ሥራ ሳይሰሩ (ሥራ አጥ) ወይም በተለያዩ ምክንያት ሥራ ለመሥራት ዝግጁ ባለመሆኑ ሳይሆኑ ቆይተው በ6 ወር ውስጥ ሥራ ያገኙትን ነው። በዚህ 6 ወር ውስጥ ሥራ ጀምረው ያቋረጡ ለጥያቄው አዎን የሚል መልስ የሚሞሏቸው መሆኑን መዘንጋት የለበትም። በአንፃሩ ደግሞ እየሰሩ ያሉ ነገር ግን ስራው የጀመሩት ከ6 ወራት በፊት ከሆነ ኮድ 2 ይመዘግባላቸዋል። በተመሳሳይ መልኩ በዚህ 6 ወር ውስጥ ሥራ አጥ ከነበሩ ኮድ 2 ይሞላላቸዋል።

ዓምድ 25 በዓምድ 23 ባለፉት 6 ወራት ሥራ ላይ / ሥራ አጥ የነበሩበት ሳምንታት ጠቅላላ ድምር

በዚህ የማጣሪያ ጥያቄ መረጃ ሰብሳቢው በዓምድ 23 ያለውን በሥራ ላይ/ ወይም ሥራ አጥ ሆነው የቆዩበትን/ የሳምንታት ጠቅላላ ድምር በማየት 13 ሳምንት እና በላይ ከሆነ ኮድ 1 ተሞልቶ ወደ ክፍል 4 ያልፋል። ነገር ግን ድምሩ ከ13 ሳምንት በታች ከሆነ ቀጣዩን ዓምድ 26ን ይጠይቃል።

ዓምድ 26 ባለፉት 6 ወራት ከ13 ሳምንት በላይ ሥራ ያልሰሩበት ወይም ለመስራት ዝግጁ ያልነበሩበት ምክንያት ምንድን ነበር ?

ይህ ዓምድ ሰዎች ባለፉት 6 ወራት አብዛኛውን ጊዜ (ከ13 ሳምንት በታች) ለምን በምርታማ ተግባር እንዳልተሰማሩ ወይም ስራ ለመስራት ዝግጁ እንዳልነበሩ የሚጠየቁበት ነው። በመሆኑም ምክንያታቸውን በመጠየቅ ከተሰጡት አማራጮች መካከል የዋነኛውን ምክንያት ኮድ መፃፍ ያስፈልጋል። የኮዶቹም ዝርዝር እንደሚከተለው ቀርቧል።

1. **ያለ ክፍያ የቤት ውስጥ ስራ፡-** እነዚህ ግለሰቦች ከ6 ወር ውስጥ ከ13 ሳምንታት በላይ ለሆነ ጊዜ የገንዘብ ወይም የዓይነት ክፍያ ሳያገኙ ምግብ ማብሰል፣ ልብስ ማጠብ የመሳሰሉትን በቤት ውስጥ የሚሠሩ ሥራዎችን በመስራት በማሳለፋቸው ምርታማ ሥራ ያልሠሩ ወይም ሥራ ለመሥራት ዝግጁ ያልነበሩ ናቸው። የቤት እመቤቶች በዚህ ኮድ ይጠቃለላሉ።
2. **ተማሪ፡-** እነዚህ ግለሰቦች ትምህርት በመከታተላቸው የተነሳ ባለፉት 6 ወራት አብዛኛውን ጊዜያቸውን በምርታማ ተግባር ያልተሰማሩ ወይም ሥራ አጥ ያልነበሩ ናቸው።
3. **አካል ጉዳት፡-** በአካል ጉዳት ወይም የአእምሮ በሽታ ደርሶባቸው በዚህ ምክንያት ባለፉት 6 ወራት አብዛኛውን ጊዜ ሥራ ያልሰሩ፣ ወይም ሥራ አጥ ያልነበሩ።
4. **ህመም፡-** አብዛኛውን ጊዜ በህመም ምክንያት ስራ ያልሰሩ፣ ወይም ሥራ አጥ ያልነበሩ።
5. **ልጅ /ለሥራ ያልደረሱ፡-** እነዚህ ግለሰቦች ዕድሜያቸው 10 ዓመትና በላይ ሲሆኑ ባለፉት 6 ወራት በምርታማ ተግባር ያልተሰማሩበትን ምክንያት ሲገልፁ ልጅ በመሆኑ የሚል መልስ የሚሰጡ ናቸው። ዕድሜያቸው 15 ዓመትና በላይ የሆኑ ይህ ኮድ ሊሠጣቸው አይችልም። በመማር ላይ ያሉ ልጆች የሚሞላላቸው ኮድ 2 እንጂ ኮድ 5 አይደለም።
6. **ሴተኛ አዳሪ፡-** ባለፉት 6 ወራት አብዛኛውን ጊዜ በሴተኛ አዳሪነት /በዝሙት አዳሪነት/ ሲተዳደሩ የነበሩ።
7. **ጡረታ/ እርጅና ፡-** በእርጅና ምክንያት ወይም ጡረታ ስለሆኑ ለመስራት ዝግጁ ያልሆኑ ይህ ኮድ ይሞላላቸዋል። እነዚህ ግለሰቦች በቤት አበል፣ በጡረታ፣ ባጠራቀሙት ገንዘብ፣ በቤት ኪራይ ወይም በቤተሰብ ዕርዳታ የሚተዳደሩ ናቸው።
8. **ሌላ ፡-** ከላይ ከተዘረዘሩት በተለየ ምክንያት ስራ ያልሰሩ ከሆነ በዚህ ኮድ ይጠቃለላሉ። **ምሳሌ** ልመና

ማሳሰቢያ፡ ለመልስ ሰጪው በ6 ወራት ጊዜ ውስጥ 13 ሳምንታት እና በላይ ያልሰሩበት ወይም ስራ ለመስራት ዝግጁ ያልነበሩበት ምክንያት ሲጠየቅ ስራ ስላጣሁ የሚል መልስ ከሰጠ ዝግጁ መሆኑን ለማረጋገጥ ከዓምድ 21 - 23 የተሞሉትን መመልከትና ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

ምዕራፍ V

የመጠይቁ ክፍል 4 አሞላል መመሪያ:

ያለፉት 7 ቀናት የሥራ ሁኔታ

በምዕራፍ 3 እና 4 የመጠይቁ የክፍል 1፣ የክፍል 2 እና የክፍል 3 አሞላል መመሪያ የተብራራ ሲሆን፣ በዚህ ምዕራፍ ደግሞ የክፍል 4 አሞላል መመሪያ ይቀርባል። በምዕራፍ 4 እና በዚህ ምዕራፍ የሚሰበሰበው መረጃ የሚመለከታቸው የቤተሰቡ አባላት ተመሳሳይ ሲሆኑ እነርሱም ዕድሜያቸው 10 ዓመትና በላይ የሆናቸው ናቸው። ነገር ግን በክፍል 3 የተሰበሰበው መረጃ የነዚህን የቤተሰብ አባላት ያለፉትን 6 ወራት የሥራ ስምሪት ሁኔታ የሚመለከት ሲሆን በክፍል 4 የሚሰበሰበው መረጃ ግን የቤተሰቡ አባላት ባለፉት 7 ቀናት ውስጥ የነበራቸውን የሥራ ስምሪት ሁኔታ የሚያመለክት መረጃ

ነው ። በዚህ ክፍል ለማወቅ የተፈለገው የቤተሰቡ አባላት ባለፉት 7 ቀናት በምርታማ ተግባር ላይ ስለመሠማራት አለመሠማራታቸው፣ ያሳለፉት የሥራ ሰዓት መጠን፣ የተሠማሩበትን ዋነኛ የሥራ ዓይነት፣ የሚሠሩበትን ድርጅት ዋነኛ ምርት/አገልግሎት ዓይነት፣ በዋነኛ ሥራቸው በቅጥር/በግል ስራ ላይ ስለመሠማራታቸው፣ በቅጥር ሥራ ላይ የተሠማሩትን አስመልክቶ በምን ያህል ጊዜ ክፍያ እንደሚያገኙ፣ የክፍያውን ዓይነትና መጠን፣ እንዲሁም ባለፉት 7 ቀናት ተጨማሪ ስራ ለመሥራት ዝግጁ ስለመሆን አለመሆናቸው እና መሰል ሁኔታዎችን ነው።

ለዚህ ክፍል አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ለመሰብሰብ ምርታማ ሥራ ማለት ምን ማለት እንደሆነና ዋና ዋና የምርታማ ሥራ ዘርፎችን አስመልክቶ በምዕራፍ 4 ክፍል 3 አሞላል መመሪያ ውስጥ ማብራሪያ የተሰጠ ስለሆነ ይህንኑ በማስታወስና በማገናዘብ መጠቀም ይገባል።

ዓምድ 27 ባለፉት 7 ቀናት ውስጥ በምርታማ ሥራ ማለት ተቀጥረው በክፍያ ወይም ትርፍ ለማግኘት ወይም በቤተሰብም ገቢ በሚያስገኝ ሥራ ላይ ተሠማርተው ነበርን ?

ይህ ጥያቄ ባለፉት ሰዓት ቀናት ውስጥ ሰዎች በምርታማ ስራ ላይ መሠማራትና አለመሠማራታቸውን ለማወቅ የቀረበ ስለሆነ እንዳለ መነበብ ይኖርበታል ለዓምድ 21 የተሰጠውን ለዚህ ጥያቄ የሚሰጠውን መልስ ለማገናዘብ የምርታማ ሥራ ትርጉም ጠንቅቆ መረዳት እንዲቻል፣ በተጨማሪም ሰዎች ባለፈው ሰዓት ቀናት በተለያዩ ዓይነት የስራ ሁኔታ ሊያሳልፉ ስለሚችሉ ምርታማ ስራ የሆነና ያልሆነውን መለየት ያስፈልጋል። መጠይቁ ላይ የቀረቡትን ዝርዝር የምርታማ ስራ ዓይነቶች ለመልስ ሰጪው ማንበብ አያስፈልግም። ነገር ግን መልስ ሰጪው ጥያቄውን መረዳት ካልቻለ ባለፉት 6 ወራት ምን ይሰሩ ነበር? ብሎ በመጠየቅ ከተዘረዘሩት ምርታማ ተግባራት በአንዱ እንኳን ተሠማርተው ከነበሩ በዚህ ዓምድ ኮድ 1 ይሞላል ። በአንዱም እንኳን ተሠማርተው ላልነበሩ ኮድ 2 ተሞልቶ ወደ ዓምድ 30 ይታለፋል።

ዓምድ 28: የምሣና የጉዞ ሰዓትን ሳይጨምር ባለፉት 7 ቀናት በሰሩዋቸው በሁሉም ሥራዎች ለስንት ሰዓት ስርተዋል ? የትርፍ ሰዓትን ያጠቃልላል።

በዚህ ዓምድ እያንዳንዱ በምርታማ ስራ ላይ ተሰማርቶ የነበረ ግለሰብ /በዓምድ 27 ኮድ 1 የተሞላለት/በጥናቱ ሳምንት ባሉት 7 ቀናት ውስጥ በድምሩ ለስንት ሰዓት ምርታማ ሥራ እንደሠራ ይጠየቃል። ይህ ጥያቄ በተቻለ መጠን መረጃው ከሚመለከተው ሰው መሰብሰብ ይኖርበታል። መልሱ የሚሞላው በሳምንት በጠቅላላው የሠሩት የሥራ ሰዓት ድምር ቢሆንም መረጃ ሰጪው ሊያስታውስ እንዲችል ጥያቄው የሚቀርበው ከቅርቡ ቀን ጀምሮ ተራ በተራ ወደኋላ ያሉትን እያንዳንዱን 7 ቀናት

በመጥቀስና በልዩ ማስታወሻ በመመዝገብ ይሆናል። ይህ ጥያቄ ሲቀርብ የቀኑን ስም እየጠሩ ግለሰቡ ከጠዋት እስከ ምሽት በምን ተግባር ላይ እንደዋለ በመጠየቅ መሆን ይገባዋል። ለምሳሌ መረጃ ሰብሳቢው መልስ ሰጪው ቤት ደርሶ የሚጠይቀው ረብሶ ዕለት ከሆነ ከትላንት ማክሰኞ ጀምሮ ወደኋላ ላሉት ሰዓት ቀናት እስከ ረብሶ ድረስ ተራ በተራ በየቀኑ በስራ ያሳፉበትን ሰዓት በመጠየቅና የሰዓቱን ቀናት በመደመር መረጃውን ይሞላል። የበዓልን፣ የስብሰባንና የገበያ ቀናትን በስም መጥራት በዛን ሰሞን የነበሩ ሁኔታዎችን በቶሎ እንዲያስታውሱ ይረዳል። ለአንድ የቤተሰብ አባል የተሞላ መረጃ ለሌላኛው በማነፃፅሪያነት ሊጠቅም ስለሚችል መረጃው ሲሞላ እያነጻጸሩ መጠየቅ ለመረጃ ሰጪው ሁኔታዎችን ለማስታወስ ይረዳል። እንዲሁም መረጃው በሚሰበሰብበት ቤተሰብ አካባቢ የተከናወነ ድርጊቶች /ለምሳሌ ሀዘን፣ ስብሰባ፣ ሰርግ፣ በዓል የገበያ ቀን . . . ወዘተ/ መኖራቸው ከታወቀ ይህንን በማነፃፅሪያነት መጠቀም ጥሩ ነው። አንዳንድ ሰዎች በየዕለቱ/በየቀኑ ካንድ በላይ ሥራ ሊሠሩ እንደሚችሉ በመገንዘብ የሥራ ሰዓት አጠያየቁ በሁሉም ሥራዎች የዋለውን የሥራ ሰዓት ብዛት መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል። በተጨማሪም በፈረቃም ሆነ በሥራ ባሕሪያቸው የተነሣ በቀንና በምሽት ወይም በምሽት ብቻ የሚሠሩ ሰዎች ስላሉ ይኸም ተጣርቶ መረጃው ሁለቱን ወቅቶች በማካተት መጠየቅ ይኖርበታል። መረጃ ሰብሳቢው ለሥራ ሰዓት አያያዝ ይረዳው ዘንድ ቀጥሎ በፊደል "ሀ" እና "ለ" የቀረበውን በጥንቃቄ መረዳት ያስፈልጋል።

ሀ. በቀን ውስጥ እንደሥራ ሰዓት የሚያዙት የሚከተሉት ናቸው፡

1. ዋነኛ ሥራቸውንና ሌላ ሥራ ካላቸውም በተጠቀሰው ቀን በሥራ ቦታው ተገኝተው ሥራ የሠሩበት ሰዓት፤
2. ከሥራ ቦታቸው በተለየ ሥፍራ ቢሆንም ለምሳሌ፡ ለሥራው የሚሆኑ ዕቃዎችን በማዘጋጀት፣ በመጠገን፣ በማጽዳትና ስለ ሥራው ሪፖርት በማዘጋጀት የሚጠፉ ሰዓቶች፤
3. ዕቃ ለሽያጭ የሚያመርቱ ሰዎች ጥሬ ዕቃውን ለመግዛት የሚያጠፉት ሰዓትና ገዝተው እቤት ያደረሱበት ሰዓት እንዲሁም ያመረቱትን ምርት ለመሸጥ ገበያ የሄዱ ሰዎች ምርቱን ይዘው ከቤት ከወጡ ጀምሮ ሸጠው እስካበቁ ድረስ ያለው ሰዓት እንደሥራ ሰዓት ይያዝላቸዋል። በገበያ ውስጥ ለራስ ፍጆታ የሚሆኑ ዕቃዎችንና አገልግሎቶችን ለመግዛት የባከነው ሰዓት እንዳይደመር መጠንቀቅ ይገባል።
4. በሥራ ቦታ ተገኝተው ለመሥራት ዝግጁ እስከሆኑ ድረስ በተለያዩ ምክንያት ወይም ችግር ሥራው ባይሰራም እዛ ቦታ የተገኙበት ሰዓት እንደሠሩ ይያዛል። እንዲሁም በሥራ መካከል ለአጭር ሰዓት የባከኑ ጊዜዎች ለምሳሌ የሻይ እረፍት እንደ ሥራ ሰዓት ይቆጠራሉ።
5. የሥራ ፀባያቸው ከቦታ ቦታ መዘዋወር የሚያስፈልገው ለምሳሌ ጋዜጣ ሻጭ፣ ሊስትሮ፣ እቃ ግዢ ሠራተኛ፣ ሾፌር . . . ወዘተ. ሥራ በማፈላለግ የሚያጠፉትን ጊዜ እንደሥራ ሰዓት ይያዛል።

ለ. የሚከተሉት ከስራ ሰዓት ውስጥ አይደመሩም፡

1. ክፍያ ቢያገኙበትም ባያገኙበትም በሥራ ገበታ ላይ ያልተገኙባቸው ጊዜያቶች እንደሥራ ሰዓት አይያዝም።
2. ለምሳ የሚባክን ጊዜ እንደ ስራ ሰዓት አይቆጠርም።
3. ከመኖሪያ ቤት ሥራ ለመጀመር ወደ ስራ ቦታ የሚደረግ የጉዞ ሰዓት እና ከስራ ቦታ ወደ መኖሪያ ቤት ለመመለስ የሚጠይቅ ጊዜ እንደሥራ ሰዓት አይቆጠርም። ይህም ማለት በአንድ በተወሰነ የሥራ ቦታ ለሚሠሩ ሰዎች እንደ ሥራ ሰዓት የሚቆጠረው የስራ ቦታ ከደረሱበት

ጀምሮ በቀኑ ውስጥ የሚሠሩትን ሥራ ጨርሰው ከሥራ ቦታ እስከወጡበት ያለውን ጊዜ ብቻ ነው።

4. በግል ሥራ በሚተዳደሩና ለቤተሰብ ያለክፍያ ለሚሠሩ ሰዎች በተለይ ሥራው በቤታቸው አካባቢ ከሆነ ከምርታማ ሥራቸው በተጨማሪ እንደ ቤት ውስጥ ሥራ ያሉ ምርታማ ያልሆኑ ሥራዎች የሠሩበት ሰዓት ከስራ ሰዓት ጋር እንዳይደመር ጥንቃቄ ማድረግ ያስፈልጋል።
5. በተለማማጅነት ያሉ ሰዎች በሚለማመዱት ሙያ ላይ በመስራት ተሳትፎ ሳያደርጉ በማየት ብቻ ያሳለፉት ሰዓት እንደሠሩ አይያዝላቸውም። **ለምሳሌ፡-** አንዳንድ በጋራ-ኸር ውስጥ እየተለማመዱ ያሉ ግለሰቦች ከሰዓት በፊት በቲዎሪ መልክ ከ2-6 ሰዓት ቢማሩና ከሰዓት በኋላ ከ7 እስከ 11 ሰዓት ከጋራ-ኸር ሠራተኞች ጋር ሥራ እየሠሩ /እያዝዙ/ ቢውሉ እንደስራ ሰዓት የሚመዘገቡላቸው ከሰዓት በኋላ የሠሩበት 4 ሰዓት "04" ተብሎ ነው።
6. በግለሰብ ቤት በዘበኝነት ተቀጥረው ቀንም ሆነ ማታ የሠሩት ሥራ እንደ ሥራ ሰዓት የሚወሰድላቸው በጥበቃ ላይ ብቻ ያሳለፉትን ሰዓት ነው። ነገር ግን በእንቅልፍ ያጠፉትን ሰዓት እንደሥራ ሰዓት አይያዝም።

ማስታወሻ፤

1. ባለፉት 7 ቀናት የተከናወኑ ሥራዎችን የሥራ ሰዓት ጥያቄ የማቅረቡም ሆነ ለመረጃ ሰጪው የየዕለቱን ሁኔታ ወደ ኋላ ተመልሶ በማስታወስ መመለሱ አስቸጋሪ እንደሆነ ግልጽ ነው። ሆኖም በመረጃ ሰብሳቢውም ሆነ በመረጃ ሰጪው በኩል ትዕግሥት ኖሮና ጊዜ ሰጥቶ መልሱን ለማግኘትም ሆነ መልሱን ለመስጠት ቀናነቱ ካለ ጥሩ መረጃ ሊገኝ እንደሚችል ይታመናል። ስለሆነም በተለይ መረጃ ሰብሳቢዎች መረጃ ሰጪዎችን አስቀድሞ ስለመረጃው አስፈላጊነት፣ መረጃውን በመስጠት በኩል ሳይቸኩሉ አስታውሰው መስጠት እንደሚገባቸው ማስረዳትና ማረጋገጥ ይጠበቅባቸዋል። በዚህ መሠረት ለእያንዳንዱ ቀን የተገኘው መረጃ በማስታወሻ ላይ ከተሞላ በኋላ በሳምንቱ ውስጥ የሠሩት የሥራ ሰዓት ተደምሮ የሳምንቱ ድምር በሚለው ሥር መሞላት
2. በሳምንት ውስጥ የሠሩትን የሥራ ሰዓት ድምር 97 እና ከዚያ በላይ ከሆነ ኮድ 97 ተብሎ በካርድ ኮለሙ ይሞላል።
3. አንድ ሰው በቀን ውስጥ ከአንድ ሰዓት በታች ብቻ ከሠራ በሥራ ላይ ያጠፋው ጊዜ አይያዝለትም። (ለምሳሌ 45 ደቂቃም ቢሆን) የሥራ ሰዓት ሳይጠጋጋ እንደ '00' ይቆጠራል። ነገር ግን ከአንድ ሰዓት በላይ ከሠራ ከሙሉ ሰዓቱ በተጨማሪ በደቂቃዎች የሚቆጠሩ ጊዜያት ክፍልፋዩን በማጠጋገት ህግ መሠረት ወደ ሙሉ ሰዓት ይቀየራል። ለምሳሌ አንድ ሰው 1:45 ቢሰራ እንደ 2:00 ሰዓት ይቆጠርለታል።
4. እያንዳንዱ መረጃ ሰብሳቢ በዓምድ 28 ለሁሉም የቤተሰብ አባላት የእያንዳንዱን ቀን የሥራ ሰዓት የተሞላበትን ማስታወሻ ለተቆጣጣሪውና ሥራው የሚመለከታቸው የበላይ ኃላፊዎች በተጠየቀ ጊዜ ማሳየት ይጠበቅበታል።

ዓምድ 29 ባለፉት 7 ቀናት የሰሩት የስራ ሰዓት ድምር ስንት ነው?

በዚህ ዓምድ መረጃ ሰብሳቢው ለመልስ ሰጪው ጥያቄ ሳያቀርብ በጥያቄ 28 የተሞላውን የሳምንቱን የሥራ ሰዓት ድምር በማየት እያንዳንዱ የቤተሰብ አባል ስንት ሰዓት እንደሰራ ያገናዝባል። ከ4 ሰዓት

በታች ለሰሩ ኮድ 1 ሞልቶ ቀጣዩን ጥያቄ (ዓምድ 30) ይጠየቃሉ። አራት/4/ ሰዓትና በላይ ለሠሩ ግን ኮድ 2 ተሞልቶ ወደ ዓምድ 31 ይሻገራሉ።

ዓምድ 30 ሥራ እያለዎት ነበር ባለፉት 7 ቀናት በሥራ ላይ ያልተሰማሩት

ይህ ጥያቄ የሚመለከታቸው ባለፉት 7 ቀናት ሥራ ላልሠሩ/በዓምድ 27 ላይ ኮድ 2 ለተሞላላቸው/ እና በዓምድ 29 ኮድ 1 ማለትም ባለፉት 7 ቀናት ከ4 ሰዓት በታች ለሠሩ የቤተሰብ አባላት ናቸው። እነኚህ ግለሰቦች ሥራ እያላቸው ከስራቸው ለጊዜው ቀርተው እንደሆነ ለማወቅ "ሥራ እያለዎት ነበር ባለፉት 7 ቀናት በሥራ ላይ ያልተሰማሩት?" ተብለው ተጠይቀው አዎን ካሉ ከኮድ 1-3 ካሉት ኮዶች መካከል ተስማሚው ኮድ ይሞላላቸዋል፤ የለም ካሉ ደግሞ ኮድ 4 ተሞልቶ ወደ ዓምድ 43 ተሻግረው የሥራ አጥነት ጥያቄዎች ይጠየቃሉ።

ከስራቸው ቀሩ የሚባሉ ሰዎች ባለፉት 7 ቀናት በዓመት ፈቃድ፣ በወሊድ ፈቃድ፣ በሕመም፣ በትምህርት ወይም በስልጠና ላይ ስለሆኑ፣ ለጊዜው ሥራው በተለያየ ምክንያት ስላቆመ ለምሳሌ፤ ዕድሳት፣ የጥሬ ዕቃ እጦት፣ የመብራት አለመኖር . . . የመሳሰሉት ያልሠሩ ግን ሁኔታው/ችግሩ ሲቃለል ወይም ጉዳያቸው ሲያበቃ ወደ ስራቸው የሚመለሱ መሆን አለባቸው።

ሥራ አጥ/ ፈላጊ/ የነበሩ ግን ከጥናቱ ሳምንት በኋላ የሚጀምሩት አዲስ ሥራ ያገኙ ሰዎች እንደስራ አጥ እንጂ ከሥራ እንደቀሩ አይቆጠርም። ነገር ግን ያገኙትን ሥራ በጥናቱ ሳምንት ውስጥ መጀመር ኖሮባቸው በተለያየ እክል ምክንያት ሳይጀምሩ የቆዩ ከሥራ እንደቀሩ ይቆጠራል። በዚህም መሠረት፡-

ሥራ እያላቸው ከሥራ ቀሩ የሚባለው ከሚከተሉት ቢያንስ አንዱን ካሟሉ ነው፤

1. በቅጥር ለሚሠሩ በቀሩበት ወቅት መሉ ወይም ከፊል ክፍያ የሚያገኙ፣ ወይም
2. በቅጥር ለሚሠሩ ከሥራ ያስቀሩቸው ምክንያት ሲቃለል ወደ ቀድሞ ሥራቸው የሚመለሱ፣ ወይም
3. በቅጥር ለሚሠሩ ከሥራ ከቀሩ በቀጣሪያቸው ፈቃደኝነት ያለ ክፍያ ሁለት ወር ያልሞላቸው መሆን አለባቸው።
4. በግል ሥራ ለሚተዳደሩ እነሱ ከሥራ ቢቀሩም ድርጅታቸው ያልተዘጋ /ተመልሶ የሚከፈት/ መሆን አለበት።
5. ለተለማማጃች በልምምዳቸው ወቅት በገንዘብ/በዓይነት ክፍያ የሚያገኙ ከሆነ ለዚህ ጥያቄ በቅጥር እንደሚሠሩ ተቆጥረው ከላይ በቅጥር ለሚሠሩ ከ1 እስከ 3 የተዘረዘሩት ሁኔታዎች ሲሟሉ ብቻ ሥራ እያላቸው እንደቀሩ ይቆጠራሉ።

ማስታወሻ፡- ተባራሪ ሥራ/የቀን ጉልበት ሠራተኞች ለምሳሌ፡- የተገኘውን ሥራ ሽክም መሸከም፣ እንጨት መፍለጥ፣ ውሃ መሸከም፣ መደለል የመሳሰሉት እየሠሩ የሚውሉ/ ለሚሠሩ ያልክፍያ ለቤተሰቡ ሲሰራ የነበረ ነገር ግን በጥናቱ ሳምንት ያልሠሩ ግለሰብ እና እንዲሁም በልምምዳቸው ወቅት ምንም አይነት የገንዘብ/የዓይነት ክፍያ የማያገኙ ተለማማጃች ነገር ግን በድርጅቱ ምርታማ ተግባር የሚሳተፉ በጥናቱ ሳምንት ካልሰሩ ሥራ እያላቸው ከሥራ የቀሩ ተብሎ አይቆጠርም። በዚህ መሠረት አማራጭ መልሶቹ የሚከተሉት ናቸው።

1. አዎን የግል ሥራ/ ድርጅት አለኝ

2. አዎን ለቀረሁበት ጊዜ እየተከፈለኝ ነው፤
3. አዎን ወደ ስራ ለመመለስ ቃል ተገብቶልኛል፤
4. የለም /በግልም ይሁን በቅጥር የማከናወኑት ምርታማ ሥራ የለኝም/

ዓምድ 31-33:- የሥራ ዓይነት፣ የድርጅት ዋና ምርት/ አገልግሎት፣ የቅጥር ሁኔታ/Employment Status/

ዓምድ 31: ባለፉት 7 ቀናት የሰሩት የዋነኛ ስራዎ ዓይነት ምንድነው ?

በዚህ ዓምድ ባለፉት 7 ቀናት ውስጥ በምርታማ ተግባር ላይ ሲሳተፉ የነበሩ ሰዎች/በዓምድ 29 ኮድ 2 የተሞላላቸው/ እና ባለፉት 7 ቀናት በምርታማ ተግባር ላይ ባይሳተፉም ሥራ የነበራቸው / በጥያቄ 30 ከኮድ 1-3 የተሞላላቸው/ ስለ ዋነኛ ሥራቸው ዓይነት ይጠየቃሉ፡፡ ከአንድ በላይ ሥራ ለነበራቸው አባላት የሚጠየቅላቸው ስለ ዋናው ሥራቸው ማለትም ከሌሎቹ የበለጠ ጊዜ የወሰደውን/ የሚወስደውን ይሆናል፡፡ ከሥራ ጋር ግንኙነት እንዳላቸው ማወቅ ስለሚፈለግ ባለፉት 7 ቀናት ካልሰሩ ቀደም ሲል ሲሰሩት ስለነበረው ዋነኛ የሥራ ዓይነት ይጠየቃሉ፡፡ የሥራ ዓይነትም የሚገለጸው በአብዛኛው ጊዜ ግለሰቡ ምን በማድረግ እንደሚውል በተሰጠው ባዶ ቦታ ላይ በዝርዝር በመመዝገብ ይሆናል፡፡ የሥራ ዓይነት በእርሻ ሥራ ላይ ለተሠማሩ ግለሰቦች በሚገለጽበት ጊዜ እውቀት ያለው ገበሬ፣ የእርሻ ሠራተኛ፣ ቅጥር እረኛ፣ አዳኝ፣ ዓሣ አጥማጅ . . . ወዘተ እየተባለ ይሆናል፡፡

የሥራ ዓይነት ተብሎ የሚመዘገበው ግለሰቡ በአብዛኛው ሲያከናውን የነበረው የሥራ ዓይነት ነው እንጂ የሚሠራበት ድርጅት የሚያመርተውን የምርት ዓይነት መሆን የለበትም፡፡ ለምሳሌ፣ ለአንድ በታይፒስትነት ለምታገለግል ሠራተኛ የሥራ ቦታዋ ሆስፒታልም ይሁን ፋብሪካ፣ ትምህርት ቤት፣ . . . ወዘተ ሁልጊዜም የሚመዘገብላት ታይፒስት የሚለው የሥራ ዓይነት ነው፡፡ የሥራው ዓይነት በተሰጠው ባዶ ቦታ ላይ ከተመዘገበ በኋላ ለሥራው ዓይነት ተገቢው ኮድ መስክ ላይ በተቆጣጣሪው አማካይነት ይሰጠዋል፡፡ የሥራው ዓይነት በሚመዘገበበት ወቅትም ተገቢውን ኮድ ለመስጠት በሚያስችል መልክ መሆን ይኖርበታል፡፡ ለዚህም ተግባር ከመልስ ሰጪዎች የሚሰበሰቡ መረጃዎች ሁሉ በትክክል የግለሰቡን የሥራ ዓይነት የሚያመለክቱ መሆኑን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡ ለምሳሌ፡ ለሁለተኛ ደረጃ ት/ቤት መምህራን፣ ለአንደኛ ደረጃ ት/ቤት መምህራን፣ ለቂስ ት/ቤት መምህራን፣ ለታይኝ ት/ቤት መምህራን የተለያዩ ኮዶች ስለሚሰጣቸው የሥራ ዓይነት ሲመዘገብ ጥንቃቄ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡ በተመሳሳይ ሁኔታም ለግብርና ሥራ ለተሠማሩ ሁሉ ገበሬ ብሎ መጻፍ ትክክል አይሆንም፡፡ ምክንያቱም የግብርና ሥራ እውቀት ላላቸው ገበሬዎች /ማለትም የማሣ አዘገጃጀት፣ አስተራረስ፣ መቼ እንደሚታረም፣ የሚዘራበትን ሰዓትና ለግብርና አስፈላጊ የሆነውን ዕውቀት ከወላጅ ወይም ከልምድ ወይም ከተማሩ የቀሰሙ/ እና ዝቅተኛ የግብርና ሠራተኞች /የግብርና ዕውቀታቸው ደረጃ የሚታዘዙትን ሥራ ከመሥራት የማያልፈውን/ የተለያዩ ኮዶች ስለሚሰጣቸው ነው፡፡

በተጨማሪም የሚሰሩበት መሥሪያ ቤትን ብቻ ጠይቆ መልሱን በዚህ ዓምድ መመዝገብ ትክክል አይደለም፡፡ ምክንያቱም በአንድ መሥሪያ ቤት ውስጥ የተለያዩ የሥራ ዓይነቶች ስለሚገኙ እነዚህን ማጣራት ስለሚያስፈልግ ነው፡፡ ለምሳሌ ፣ በአንድ የማዕድን ማውጫ ድርጅት ውስጥ ዋና ሥራ አስኪያጁ፣ የመምሪያ ኃላፊዎቹ፣ ኬሚስቶቹ፣ ኢንጅነሮቹ፣ አካውንታንቶቹ፣ ቀያሾቹ፣ የአፈር ቴክኒሽያኖቹ፣ ኢክስኩቲቭ ሴክሬተሪ/ታይፒስቶቹ፣ ገንዘብ ከፋዮቹ፣ ቴሌፎን ኦፕሬተር፣ ለማዕድን ማቅለጫ የተተከለ ማሽን አፕሬተሮቹ፣ የመኪና ሾፌሮቹ፣ የማዕድን አውጪ ተራ ወዳጆች፣ ሁሉም የተለያዩ ኮዶች የሚሰጣቸው የተለያዩ የሥራ ዓይነቶች ስለሆኑ መረጃው በጥንቃቄ እየተጠየቀ ትክክለኛው የግለሰቡ የሥራ

ዓይነት ይመዘገባል። ከዚህ በተጨማሪ ተመሳሳይ የሆኑ ሥራዎችም ቢሆኑ ሥራውን ለማካሄድ የሚያስፈልገው የትምህርት ደረጃ ወይም የእውቀት ደረጃና ሥራውን ለማካሄድ ሠራተኛው የሚጠቀምበት መሣሪያ ዓይነት የተለያዩ የሥራ ዓይነቶች ያደርጓቸዋል። ለምሳሌ የሕክምና ዶክተርና ነርስ የተለያዩ የሥራ ዓይነቶች ናቸው። እንዲሁም የጨርቃ ጨርቅ ማምረቻ ማሽን አፕራትሮችና የማምረቻ ፋብሪካ ተራ ወዛደሮች የተለያዩ የሥራ ዓይነቶች ናቸው። በንግድ መስክ ከሚገኙ የሥራ ዓይነቶች ውስጥም፣ ገንዘብ ተቀባዮች፣ የሱቅ አሻሻጮች፣ የኪዩስክ አሻሻጮች፣ እንጀራ ጋጋሪዎች፣ ጠላ ጠማቂዎች፣ ቆሎ አዟሪዎች ሁሉም የተለያዩ የሥራ ዓይነቶች ናቸው። አንዳንድ ግለሰቦች ከአንድ የበለጠ ሥራ ሊኖራቸው ይችላል። በዚህ ጊዜ በዓምድ 31 መመዝገብ ያለበት ሥራ ዓይነት ግለሰቡ ከሁለቱ ወይም ከሶስቱ ሥራዎች ባለፋት 7 ቀናት ውስጥ ይበልጡን ጊዜ ያጠፉበት ዋነኛ የሥራ ዓይነት ነው። ሥራ እያላቸው ባለፋት 7 ቀናት ላልሠሩ/በዓምድ 30 ከኮድ 1-3 የተሞላላቸው/ ዋነኛ ሥራ ተብሎ የሚመዘገባላቸው ከሥራ ከመቅረታቸው በፊት ይሠሩት የነበረውን ዋነኛ ሥራ ነው። የሥራውን ዓይነት በትክክል ለመጻፍ እንዲረዳ ከዚህ በታች የተወሰኑ የሥራ ዓይነቶች እንደምሳሌ ቀርበዋል። ስለዚህ መልሱ ከነዚህ ውስጥ ወይም ከነዚህ ጋር ተመሳሳይ የሆነ የሥራ ዓይነት ሊሆን ስለሚችል ዝርዝሩን በቅድሚያ ማጥናት ያስፈልጋል። የመልሱ አጻጻፍም በዝርዝር የቀረበው ወይም የሚመሳሰል መሆን አለበት። የተሰጠው ባዶ ቦታ አነስተኛ ሆኖ ከተገኘ በተቻለ ያህል አብቃቅቶ መጻፍ ያስፈልጋል።

ዓምድ 31 በምሳሌነት የቀረቡ የሥራ ዓይነቶች

ሚኒስቴር	የአፈር ቴክኒሻን	የኪዩስክ አሻሻጭ
የቢሮ ኃላፊ	የጤና ረዳት	የጉልት አሻሻጭ
የዞን ባለሥልጣን	የጥርስ ሕክምና ረዳት	የሱቅ አሻሻጭ
የወረዳ ባለሥልጣን	የፊዚዮቲራፒ ረዳት	የቡና ቤት አስተናጋጅ
የፖለቲካ ድርጅት ባለሥልጣን	የፋርማሲ ረዳት	ባሬስታ
የሙያ ማህበር ባለሥልጣን	የከብት ሕክምና ረዳት	የወጥ ቤት ሠራተኛ
የተራድኦ ድርጅት ባለሥልጣን	ነርስ	ፀጉር አስተካካይ
የቀበሌ ባለሥልጣን	ሳኒቴሪያን	የውበት ሣሎን ሠራተኛ
የኅሣ መሪ	ዘመናዊ አዋላጅ	የልምድ አዋላጅ
ዋና ሥራ አስኪያጅ	የ1ኛ ደረጃ ት/ቤት መምህር	ፖሊስ
የመምሪያ ኃላፊ	የሕጻናት ማሳደጊያ ት/ቤት መምህር	የእሳት አደጋ ተከላካይ
የዋና ክፍል ኃላፊ	የቁስ ት/ቤት መምህር	ጥጥ ለንግድ አምራች
የአገልግሎት ኃላፊ	የቁርዓን ት/ቤት መምህር	ሻይ ለንግድ አምራች
ኬሚስት	የመኪና መንደት መምህር	ወይን ለንግድ አምራች
የኮምፒውተር ፕሮግራሙር	የታይፕ መምህር	ሸንኮራ ለንግድ አምራች
ኢንጂነር	ኢክስኮቲቭ ሴክራተሪ	ሰብል ለንግድ አምራች
ባዮሎጂስት	የስታቲስቲክስ ቴክኒሻን	ዶሮ ለንግድ አምራች
የሕክምና ዶክተር	የፍርድ ቤት ጸሐፊ	ከብት ለንግድ አምራች
የከብት ሕክምና ረዳት	የወንጀል ምርመራ ሠራተኛ	የደን ሠራተኛ
የሁለተኛ ደረጃ ት/ቤት መምህር	የዜና አንጻቢ	ከሰል አክሳይ
የት/ቤት ዳይሬክተር	ዘፋኝ	ዓሣ ለንግድ አስጋሪ
አካውንታንት	የመድረክ ተዋናኝ	የግብርና ዕውቀት ያላቸው ገበሬ
ዳኛ	ስፖርተኛ	ሙያው ያላቸው ዓሣ አጥማጅ
ጠበቃ	ቁስ	ድንጋይ ጠራቢ
ኢኮኖሚስት	ሼክ	ሸክላ ሠሪ
የምሕንድስና ቴክኒሻኖች	ታይፒስት	ማዕድን አውጪ
ቀያሽ	ፀሐፊ	የሬዲዮ አዳሽ
የኮምፒውተር አኘራተር	ኬሚስት	ግንብኛ
ረዳት ንግራሙር	ገንዘብ ተቀባይ	አሸዋ አውጪ
የቴሌኮሙኒኬሽን ቴክኒሻን	ገንዘብ ክፋይ	የቴሌፎን መስመር ዘርጊ
የሕክምና መሣሪያ ቴክኒሻን	ቴሌፎን አፕራትር	አንጥረኛ

ለሳኝ
 የመኪና ሜካኒክ
 ድንጋይ አውጪ አናጺ
 ብረት በያጅ
 ቀጥቃጭ
 የእንጨት ቁሳቁስ አምራች
 ሸማኔ
 ፈታይ
 ልብስ ሰፊ
 ፋቂ
 ጫማ ሰፊ
 ለእንጨት መሠንጠቂያ የተተከለ
 ማሽን አሻራተር
 ለማዕድን ማቅለጫ የተተከለ ማሽን
 አሻራተር
 የኤሌክትሪክ ኃይል ማመንጫ
 አሻራተር
 የላስቲክ ማምረቻ ማሽን አሻራተር
 የጎማ ማምረቻ ማሽን አሻራተር
 የኬሚካል ማምረቻ ማሽን አሻራተር
 እረኛ
 የሕትመት ማሸኖች አሻራተሮች
 የጨርቃ ጨርቅ ማምረቻ ማሽን
 አሻራተር
 የስኳር ማምረቻ ማሽን አሻራተር
 የቢራ ማምረቻ ማሽን አሻራተር
 የለስላሳ መጠጥ ማምረቻ ማሽን
 አሻራተር
 የቆዳ ማልፊያ ማሽን አሻራተሮች
 ጫማ መስሪያ ማሽን አሻራተሮች
 የአውቶቡስ ሹፊር
 የመኪና ሹፊር
 የትራክተር ሹፊር

የቧንቧ ሠራተኛ
 ቀለም ቀቢ
 የእንጨት እደጥበብ ሠራተኛ
 የቀርክሃ እደጥበብ ሠራተኛ
 የቃጫ እደጥበብ ሠራተኛ
 ቆሎ አሟሪ
 የልዋጭ ነጋዴ
 ጋዜጣ አሟሪ
 በየመንገዱ ዕቃ ሻጭ
 ሊስትሮ
 የቤት ሠራተኛ
 ሹሩባ ሠራተኛ
 ልብስ አጣቢ
 የቡና ቤት ሣህን አጣቢ
 የቡና ቤት አልጋ አንጣፊ
 ዘበኛ
 ተላላኪ
 የድንጋይ ማውጣት ተራ ወዛደር
 የአሸዋ ማውጣት ተራ ወዛደር
 የማዕድን ቁፋሮ ተራ ወዛደር
 የኮንስትራክሽን ሥራ ተራ ወዛደር
 የጥገና ሥራ ተራ ወዛደር
 የማምረቻ ፋብሪካ ተራ ወዛደር
 የትራንስፖርት ተራ ወዛደሮች
 ዝቅተኛ የእርሻ ሥራ ሠራተኛ
 ዝቅተኛ የዓሣ ማስገር ሠራተኛ
 የጦር ኃይል አባል

ፎቶግራፍ አንሺ
 የእንጀራ ጋጋሪ
 ጠላ ጠማቂ
 አረቄ አውጪ
 ትምባሆ አዘጋጅ

ዓምድ 32:- በዋነኝነት የሚሰሩበት ድርጅት ዋና ምርት ወይም የሚሰጠው አገልግሎት ዓይነት ምንድነው?

ይህን ዓምድ ለመሙላት ግለሰቡ የት ወይም በየትኛው ድርጅት እንደሚሠሩ በመጠየቅና ከዚያም ድርጅቱ ምን እንደሚያመርት፣ እንደሚነግድ/የጅምላ ወይም የችርቻሮ ንግድ/ ወይም ምን ዓይነት አገልግሎት እንደሚሰጥ መጠየቅ ያስፈልጋል። ባለፉት 7 ቀናት ካልሰሩ ከዚህ ቀደም ሲሠሩበት ስለነበረው የድርጅቱ ዋና ምርት/አገልግሎት አይነት ይጠየቃሉ። ድርጅት ሲባል የተለየ ክፍል ወይም ቦታ ሳይኖራቸው በመኖሪያ ቤት ውስጥ፣ በበረንዳ፣ በትናንሽ ገበያዎች/ጉልቶች/፣በመንገድ ላይ፣ . . . ወዘተ ከሚከናወኑ ጥቃቅን ሥራዎች አንስቶ የተለየ አድራሻና አደረጃጀት ያላቸውን ፋብሪካዎችና ኢንዱስትሪዎችን ያጠቃልላል። ለምሳሌ:- በሚኖሩበት ቤት ውስጥ የሽመና፣ የልብስ ስፌት፣ ጠላ ወይም አረቄ ንግድ፣ . . . ወዘተ. ምርታማ ሥራዎችን የሚያከናውኑ ምንም እንኳን የሚያከናውኑት ተግባር ሥርዓት ባለው ሁኔታ ተደራጅቶ ባይገኝም በዚህ ዓምድ እንደ ድርጅት ተቆጥሮ ምርቱ፣ ንግዱ ወይም አገልግሎቱ መገለጽ ይኖርበታል። አንዳንድ አነስተኛ ድርጅቶችን ወይም የኢኮኖሚ እንቅስቃሴዎችን በአምራች፣ በአገልግሎት ወይም በንግድ ዘርፍ ለይቶ ለመመደብ አስቸጋሪ ሊሆን ይችላል። ከአንድ በላይ የሆነ የምርት ዓይነት ያላቸው ወይም አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶች ሲያጋጥሙ የድርጅቱ ምርት ወይም የአገልግሎት አይነት ተብሎ የሚጠቀሰው ድርጅቱ በአብዛኛው የሚሰጠው የምርት ዓይነት ወይም አገልግሎት አይነት ነው። ለምሳሌ፡ አንድ የሲጋራ ፋብሪካ በተጨማሪነት ክብሪት የሚያመርት ቢሆን ድርጅቱ እንደ ሲጋራ አምራች ይመዘገባል። በተጨማሪም የምርት ዓይነቶች ወይም የአገልግሎት ዓይነቶች ተመሳሳይ እስከሆኑ ድረስ የሚመረቱት በግል ድርጅቶችም ሆኑ በመንግሥት ድርጅቶች በተመሳሳይ ክፍል ይመደባሉ። ወይም አንድን ምርት የሚያመርተው ድርጅት የመንግስት ፋብሪካ ይሁን ወይም የግለሰብ ድርጅት ተመሳሳይ መልስ ይመዘገባላቸዋል። በተጨማሪም አመራረቱ በዘመናዊ መልክ /ዘመናዊ መሣሪያዎችን በመጠቀም/ ይሁን በባሕላዊ ዘዴ /በእጅ በመሥራት/ የምርቱ ዓይነት ወይም አገልግሎት ላይ ልዩነት አይፈጥሩም። ለምሳሌ:-በፋብሪካ ጫማ ለሚያመርት ወዛደር እና በእጁ ጫማ ለሚሰፉ ለሁለቱም “ጫማ ማምረት” ይመዘገባላቸዋል።ከዚህ በተጨማሪ ድርጅቱ ለሚያመርተው ዋና ምርት ወይም አገልግሎት በአጋዥነት የሚያስፈልጉ ሌሎች ግልጋሎቶች ሁሉ ለየብቻቸው የሚመዘገቡ ሳይሆኑ የሚመዘገበው ዋናው ምርት ብቻ ይሆናል። ለምሳሌ:- የጫማ ምርት በሚያስገኝ ፋብሪካ ውስጥ ጫማ የማምረት ሂደቱን የሚያግዙ የሂሳብ ሥራ፣ የአስተዳደር ሥራ፣ የጽዳት ሥራ፣ የጥበቃ ሥራ፣ወዘተ. የሚያከናውኑ ቢሆንም ለሁሉም የሚመዘገባላቸው “ጫማ ማምረት” የሚል መልስ ይሆናል። መረጃ በሚመዘገብበት ወቅት ችግር እንዳይፈጥሩ አንዳንድ የምርትና አገልግሎት አይነቶች ሰፊ ያለ ማብራሪያ የሚያስፈልጋቸው በመሆኑ ከዚህ በታች ቀርበዋል።

የእርሻ ምርት ማምረት:- ሰብል፣ አትክልት፣ጫት፣ ቡና፣ . . . ወዘተ. /የሚያመርቱ ለማምረቻ መሣሪያነት የማረሻ ክብቶችን አጣምረው ሊያረቡ ይችላሉ/

የከብት እርባታ:- በሬ፣ ላም፣ ግመል፣ በግ፣ ፍየል፣ ዶሮ . . . ወዘተ. የሚያረቡ /የጓሮ ማሳ ሊኖራቸው ይችላል/

እርሻና ከብት እርባታ:- የእርሻ ምርትና የከብት እርባታን አጣምረው የሚሠሩ

የግብርና አገልግሎት:-የከብት ማዳቀልና የእርሻ ዘዴ ማስፋፊያ አገልግሎት፣ የትራክተርአገልግሎትና የመሳሰሉት

የጉልት ንግድ:-ማንኛውንም ዓይነት ዕቃ ወይም ምግብ በሰቅ ሳይሆን በጉልት ወይም በገበያ የሚሸጠው። ማስታወሻ፤ በሰቅ ውስጥና ከሰቅ ውጭ የሚካሄዱ የንግድ ዓይነቶችየተለያዩ ኮዶች ስለሚሰጧቸው በግልጽ አጣርቶ መጻፍ ተገቢ ይሆናል።/

ሆቴል:- የመኝታ አገልግሎት ያላቸው ድርጅቶች /ምግብና መጠጥም ሊኖራቸው ይችላል/

ቡና ቤት:- የመኝታ አገልግሎት የሌላቸው

ጠላ ቤት:- ጠላ የሚሸጥባቸው ቤቶች /ጠላው እዚያው ቤት የተጠመቀ ወይም የተገዛ ሊሆን ይችላል/

ጠጅ ቤት:-ጠጅ የሚሸጥባቸው ቤቶች /ጠጁ እዚያው ቤት የተጣለ ወይም የተገዛ ሊሆን ይችላል/

ጠጅ ማምረት:-ጠጅ ጥለው ለሌላ ቸርቻሪ በጅምላ የሚሸጡ

የትምህርት አስተዳደር:- በሚኒስቴር መ/ቤት ወይም በክልል፣ ዞን፣ ወረዳ ጽ/ቤት የሚካሄዱ የአስተዳደር ተግባሮች

የአንደኛ ደረጃ ት/ቤት:- የትምህርት ቤቱ መምህራን፣ አስተዳደር ክፍልና ሌሎችን ይጨምራል።

የግብርና አስተዳደር:- የሚኒስቴር መ/ቤቱና የክልል፣ ዞን፣ . . . የአስተዳደር አገልግሎት የሚሰጡ ጽ/ቤቶች። ወረዳ ደረጃና ሌሎች የግብርና አገልግሎት የሚሰጡ ጽ/ቤቶች ግን በግብርና አገልግሎት ይመደባሉ።

በዓምድ 32 የሚመዘገቡት የድርጅቱ ዋና ምርት ወይም የሚሰጠው አገልግሎት ዓይነቶች ለምሳሌነት እንዲያገለግሉ የተወሰኑት ከዚህ በታች ቀርበዋል። በመረጃ ምዝገባው ወቅትም የሚቀርቡት ከነዚህ መካከል ወይም በተመሳሳይ ሁኔታ የተጻፉና የድርጅት ምርት ወይም አገልግሎት ኮድ ሊያሰጡ በሚችል ሁኔታ የቀረቡ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል።

እርሻ ምርት ማምረት	የሽመና አገልግሎት	የመጠጥ ውሃ ማምረት
የከብት እርባታ	ገመድ ማምረት	የሕንፃ ግንባታ
እርሻና ከብት እርባታ	ሥጋጃ ማምረት	የግድግዳ ቀለም መቀባት
የግብርና አገልግሎት	የተሰፉ ልብሶች ማምረት	የቤት መስታወት ማስገባት
አደን	የልብስ ስራት አገልግሎት	የመኪና ጥገና
የደን ምርት ማምረት	የቆዳ ምርት ማምረት	ቤንዚን ማከፋፈል
ዓሣ ማስገር	ኮርቻ ማምረት	የእህል ጅምላ ንግድ
ድንጋይ ማውጣት	ጫማ ማምረት	የጨርቃ ጨርቅ የጅምላ ንግድ
አሸዋ ማውጣት	ጣውላ ማምረት	
ወርቅ ማምረት	ሰሌን ማምረት	የጫማ የጅምላ ንግድ
የምግብ ዘይት ማምረት	ዘንቢል ማምረት	የአትክልት ግርሰሪዎች
የታሽገ ሥጋ ማምረት	ወረቀት ማምረት	ንግድ
የታሽገ ወተት ማምረት	የሕትመት አገልግሎት	የምግብ ግርሰሪዎች ንግድ
የእህል ዱቄት ማምረት	ቀለም ማምረት	የጫርቃ ጨርቅ ሱቅ ንግድ
ዳቦ ለሽያጭ መጋገር	ሣመና ማምረት	የተለያዩ ቁሳቁሶች ኪዩቨክ ንግድ
እንጀራ ለሽያጭ መጋገር	ኅማ ማምረት	
ስኳር ማምረት	ሲሚንቶ ማምረት	የሥጋ ልኳንዳ ቤት
አልኮል መጠጥ ማምረት	ብረት አቅልጦ ማምረት	የአሣ መሸጫ ሱቅ
አረቄ ማምረት	የብረት በርና መስኮት ማምረት	መድሐኒት ቤት
ቢራ ማምረት	ማረሻ ቀጥቅጦ ማምረት	የብረታ ብረት መሸጫ ሱቅ
ጠጅ ማምረት	ቢላዋ ቀጥቅጦ ማምረት	መጽሐፍ መሸጫ ሱቅ
ለስላሳ መጠጥ ማምረት	የኤሌክትሪክ ሽቦ ማምረት	የጉልት ንግድ
ሲጋራ ማምረት	ጋሪ ማምረት	የመንገድ ዳር ሽንኩርት ንግድ
ድርና ማግ ማምረት	የቤት ዕቃዎች ማምረት	ሆቴል
ጫርቃ ጫርቅ ማምረት	ጌጣጌጥ ማምረት	ቡና ቤት
	ኤሌክትሪክ ማምረትና ማሰራጫት	ምግብ ቤት
		ሻይ ቤት

ጠላ ቤት
 ጠጅ ቤት
 አረቄ ቤት
 የባቡር ትራንስፓርት
 የጋማ ከብት ማከራየት
 አገልግሎት
 የከተማ አውቶቡስ
 የከተማ ታክስ
 ዕቃ በጋማ ከብት ማጓጓዣ
 ዕቃ ተሽከሞ ማጓጓዝ
 ዕቃና ሰው በባሕር ላይ
 ማጓጓዝ
 የአየር ትራንስፖርት
 የፖስታ አገልግሎት
 ቴሌኮሙኒኬሽን
 የባንክ አገልግሎት
 የኢንፎርሬሽን አገልግሎት
 የቤት ዕቃዎች ኪራይ
 የብስክሌት ኪራይ
 የቪዲዮ ካሴት ኪራይ
 የጥብቅና አገልግሎት
 የሂሳብ ምርመራ
 አገልግሎት
 የሕንፃ ሥራ ምክር አገልግሎት
 የፎቶግራፍ አገልግሎት
 የአገር አስተዳደር
 የግብርና አስተዳደር
 የመንግሥት አስተዳደር

የውጭ ጉዳይ አገልግሎት
 የአገር መከላከያ
 የፖሊስ አገልግሎት
 የአንደኛ ደረጃ ትምህርት
 የሁለተኛ ደረጃ ትምህርት
 የከፍተኛ ደረጃ ትምህርት
 መደበኛ ሆስፒታሎች
 መደበኛ ክሊኒኮች
 የግል ክሊኒኮች
 የከብት ሕክምና አገልግሎት
 የኃይማኖት ድርጅቶች
 አገልግሎት
 የፌዴራ ጣቢያዎች
 የኪነት አገልግሎት
 የሙዚቃ አገልግሎት
 የቤተመጻሕፍት አገልግሎት
 የልብስ እጥበት አገልግሎት
 የፀጉር ስራ አገልግሎት
 የሊስትሮ አገልግሎት
 የግለሰብ ቤት ዘበኞች
 የግለሰብ ቤት የቤት ሠራተኞች
 የዓለም አቀፍ ድርጅቶች

ዓምድ 33 የዋነኛ ሥራዎች የቅጥር (Employment Status) ሁኔታ ምንድነው ?

01. **ተቀጣሪ - ለመንግሥት /የመንግሥት ተቀጣሪዎች**
በቋሚነት፣ በከንትራት፣ በቀን ወይም በሳምንት ክፍያ እያገኙ ለመንግሥት መ/ቤቶች ለምሳሌ ሆስፒታሎች፣ ት/ቤቶች፣ የመከላከያ ተቋማት፣ . . . ወዘተ. የሚሠሩ፤
02. **ተቀጣሪ - ለመንግሥት ልማት ድርጅት**
ሙሉ በሙሉ ወይም በአብዛኛው በመንግሥት ቁጥጥር ሥር የሚገኙ ድርጅቶች /ለምሳሌ፣ የመንግሥት እርሻዎች፣ የመንግሥት ፋብሪካዎች . . . ወዘተ/ ውስጥ ተቀጥረው የሚሠሩ።
03. **ተቀጣሪ - ለግል ድርጅት**
በቋሚነት፣ በከንትራት፣ በቀን ወይም በሳምንት ክፍያ እያገኙ ለግል ድርጅት፣ ለግለሰብ ወይም ለማህበራት ተቀጥረው የሚሠሩ። ከመንግሥት ድርጅቶች ውጭ በማንኛውም ድርጅት ተቀጥረው የሚሠሩ በዚህ ኮድ ይጠቃለላሉ። ክፍያው በገንዘብ ወይም በዓይነት ሊሆን ይችላል። መንግሥት ከግለሰብ/ከግል ድርጅት ጋር በሽርክና የሚሠራበት ድርጅት ውስጥ የሚሠራ ሠራተኛ አብዛኛውን ድርሻ የያዘው ግለሰብ/የግል ድርጅቱ ከሆነ ይህ ኮድ ይሞላለታል።
04. **ተቀጣሪ መንግሥታዊ ላልሆኑ ድርጅቶች/ NGO/**
በቋሚነት፣ በከንትራት፣ በቀን ወይም በሳምንት ክፍያ እያገኙ መንግሥታዊ ላልሆኑ ድርጅቶች /NGO/ በUN እና በሌሎች ዓለም አቀፍ ድርጅቶችና በመሳሰሉት ውስጥ ተቀጥረው የሚሠሩ በዚህ ኮድ ይጠቃለላሉ።
05. **ተቀጣሪ በግለሰብ ቤት**
በቤት ሠራተኝነት ተቀጥረው በጥሬ ገንዘብ፣ በዓይነት ወይም በሁለቱም እየተከፈላቸው የቤት ውስጥ ሥራዎችን የሚያከናውኑ፣ ለምሳሌ ምግብ ማብሰል፣ ውኃ መቅዳት፣ ልብስ ማጠብ፣ ቤት ማፅዳት፣ ግቢ ማፅዳት፣ ግቢ መጠበቅ ልጆችን መንከባከብ . . . ወዘተ. የሚሠሩ፤ እንዲሁም በግለሰብ ቤት ፣ አትክልተኛ፣ ዘበኛ፣ ሾፌር ... ወዘተ. በመሆን ተቀጥረው የሚሠሩትን ያጠቃልላል።
06. **በግል ሥራ የሚተዳደሩ**
በግል ሥራ ወይም ድርጅታቸው ውስጥ የሚሠሩ ነገር ግን ምንም ተቀጣሪ የሌላቸው ናቸው። የቤተሰብ አባላትን ያለክፍያ በማስተባበር ሥራቸውን የሚያካሂዱ ኃላፊዎች በዚህ ኮድ ይካተታሉ። በተጨማሪም በሰሩት/ባመረቱት መጠን የሚከፈላቸው ሁሉ ኮድ 06 ይሞላቸዋል።
07. **ሳይከፈላቸው ለቤተሰብ የሚሠሩ**
አንድ ግለሰብ የሚኖርበት ቤተሰብ ለሚያካሂደው እርሻ ወይም ሌላ ዓይነት ድርጅት ወይም ምርት የማምረት ተግባር ላይ ያለምንም ክፍያ የሚሠራ ከሆነ በዚህ ክፍል ይመደባል።
08. **ቀጣሪ**
በግል የማምረቻ ወይም አልግሎት መስጫ ድርጅታቸው ውስጥ ቢያንስ አንድ ሰው ቀጥረው የሚያሠሩ። ቀጥረው የሚያሠሩ ሁሉ በሥራው ላይ አብረው ቢሠማሩም እንደ ቀጣሪ ይቆጠራሉ።
09. **ተለማማጅ**
እነዚህ ግለሰቦች በአንድ መ/ቤት ወይም ድርጅት በተወሰነ የትምህርት ዘርፍ ሰልጥነውም ሆነ ሳይሰልጥኑ በተወሰነ ክፍያ ለምሳሌ፡- ምግብ፣ መጠለያ ወይም ልዩ የኪስ ገንዘብ እየተሰጣቸው ወይም ከነጭራሾ ምንም ሳይከፈላቸው ሥራ በመለማመድና በመስራት ላይ ያሉ ናቸው። በቀጥታ ሥራ ላይ ምንም ተሳትፎ የሌላቸው በዚህ ኮድ አይካተቱም። እንዲሁም በምርታማ ተግባር እንደተሰማሩ አይቆጠሩም። በሌላ በኩል ለቤተሰባቸው ወይም ለዘመድ ያለክፍያ እየተለማመዱና እየሰሩ ያሉ በኮድ 07 ይጠቃለላሉ።
10. **የአምራቾች የሕብረት ሥራ ማህበር አባላት**
በአምራቾች የሕብረት ሥራ ማህበር አባልነት በመሥራት ከማሕበሩ በሚያገኙት ድርሻ የሚተዳደሩ በዚህ ኮድ ይመዘገባሉ። ነገር ግን በማህበሩ አባልነት ሳይሆን በማህበሩ በተቀጣሪነት የሚሠሩ ሠራተኞች በኮድ 03 ይመዘገባሉ።
11. **ሌሎች** ከላይ ከተዘረዘሩት የቅጥር ሁኔታዎች በአንዱም ሊካተት ካልቻለ በዚህ ኮድ ይጠቃለላል። ለምሳሌ ለሕዝባዊያን ድርጅት፣ ለሃይማኖት ድርጅት የሚሠሩና ክፍያ በገንዘብ/ዓይነት የሚከፈላቸው፤

ዓምድ 34 - 38 /ከቅጥር ስራ የተገኘ ክፍያ/ በዓምድ 33 ከኮድ 01 - 05 እና ኮድ 11 ለተሞላላቸው ብቻ/

ዓምድ 34 ለሥራዎ የሚከፈልዎት በገንዘብ ነጂ ወይስ በዓይነት?

የዚህ ዓምድ ጥያቄ የሚመለከታቸው ባለፉት 7 ቀናት በቤት ስራተኝነት ወይም ከቤት ውስጥ ሥራ ወጪ ተቀጥረው ይሰሩ የነበሩትን ማለትም /በዓምድ 33 ከኮድ 01 እስከ 05 እና ኮድ 11 የተሞላላቸው/ ብቻ ነው።

አንድ ሰው ለሰራው ሥራ ክፍያ በጥሬ ገንዘብ ወይም በዓይነት /ለምሳሌ በምግብ፣ በልብስ፣ በእህል፣ በዕቃ. . . ወዘተ) ወይም በጥሬ ገንዘብና በዓይነት ሊከፈለው ይችላል። በዚህ መሠረት ክፍያ በጥሬ ገንዘብ ብቻ ከሆነ በካርድ ኮሎም ኮድ 1 የሚሞላ ሲሆን በዓይነት ብቻ ከሆነ ኮድ 2 ይሞላል። ክፍያው በሁለቱም /በጥሬ ገንዘብ እና በዓይነት / ከሆነ ደግሞ ኮድ 3 ይሞላል። አንዳንድ ሰዎች ክፍያ ሲባል በጥሬ ገንዘብ ብቻ የሚከፈለውን ስለሚመስላቸው በዓይነት ይከፈላቸው እንደሆነ ማጣራት ተገቢ ነው። ለምሳሌ በቤት ሠራተኝነት ለተቀጠረች አንዲት ሴት ምግብና ልብስ በቅጥር ስምምነቱ ሊካተት ይችላል። ይኸውም በቅጥሩ ስምምነት ምግብና ልብስን ቀጣሪው ሳያሟላ በወር ብር 60 የሚከፈላት ሆኖ ምግብና ልብስ በቀጣሪው ሲሟላ ግን የወር ክፍያው 30 ብር ብቻ ቢሆን በመጀመሪያው አማራጭ ክፍያው በገንዘብ ብቻ /ኮድ 1/ ሲሆን በሁለተኛው አማራጭ ግን በገንዘብና በዓይነት /ኮድ 3/ ይሆናል። ነገር ግን በቅጥር ስምምነቱ ወቅት ምግብና፣ ልብስ ከግምት ውስጥ ያልገቡ ከሆነ በዓይነት ይከፈላል ሊባል አይቻልም።

ዓምድ 35 ለዋናው ሥራዎ የአከፋፈል ጊዜ እንዴት ነው ?

በዚህ ዓምድ በቅጥር የሚሰሩትን በዓምድ 31 የተገለፀውን ሥራ በሚመለከት ክፍያው በየሰዓት ጊዜ እንደሚከፈላቸው ይጠየቃል። ይኸውም እንደአካባቢውና እንደስራው ባህሪ ክፍያው በሰዓት፣ በቀን በየሣምንቱ በየወሩ . . . ወዘተ. ሊከፈል ይችላል ለምሳሌ፡ አንድ አናጊ ለሚሠራው ሥራ በየቀኑ ወይም በየሰዓቱ ወይም በሥራው መጠን ሊከፈለው ይችላል። በገጠር አካባቢ በእርሻ ሥራ ተቀጥሮ ለሚሠራ ሰው በየዓመቱ ወይም ስብል በሚሰበሰብበት ጊዜ ሊከፈለው ይችላል። በዚህ መሠረት በዓምዱ ሥር ከተዘረዘሩት አማራጮች መካከል ተስማሚውን የአከፋፈል ሁኔታ የያዘው ኮድ በካርድ ኮሎም ይሞላል። የኮዶቹ ዝርዝር ከዚህ በታች ቀርቦዋል።

- | | | | |
|----|--------|----|---------------|
| 1. | በየሰዓቱ | 4. | በየአሥራ አምስት ቀን |
| 2. | በየቀኑ | 5. | በየወሩ |
| 3. | በየዓምንቱ | 6. | በየዓመቱ |
| | | 7. | ሌላ/ይገለጽ/ |

ማሳሰቢያ፤ በሥራው መጠን ተከፈለኝ የሚሉትን በኮድ 7 ሌላ በሚለው ሥር ይገባሉ። ነገር ግን በሌላ ሰው ሥር ተቀጥረው የሚሰሩ ካሉ በሥራው መጠን ቢሉም በየሰዓት ጊዜ እንደሚከፈላቸው ማጣራት ይገባል።

- በወር ወይም በዓመት ወይም በሌላ የአከፋፈል ጊዜ ለሚከፈላቸው ዓምድ 36 እና 37 ሳይጠየቁ ወደ ዓምድ 38 ይታሰፋል።ይህን ዓምድ ለመሙላት የሚከተለውን ምሳሌ እንውሰድ።

ምሳሌ፡ አንድ የመንግሥት ልማት ተቀጣሪ ለሚያበረክተው አገልግሎት ከቀጠረው ድርጅት በየሣምንቱ ይከፈለዋል እንበል። መረጃ ሰብሳቢው ቃለመጠይቅ ካደረገበት ወር በፊት ባለው አንድ ወር ውስጥ ለሦስት ሣምንታት ብቻ ሰርቶ እንደኛው ሣምንት በህመም/በሌላ ምክንያት ያልሰራና በወሩ ውስጥ ሦስት ጊዜ ብቻ የተከፈለው ከሆነ በዓምድ 36 የተከፈለው ጊዜ ሦስቱ ብቻ በመሆኑ 003 ተብሎ ይሞላል ማለት ነው።

ዓምድ 36:- በገለፁልኝ የአከፋፈል መሠረት ባለፈው ወር ለስንት የአከፋፈል ጊዜያት ሠርተዋል?

በዓምድ 35 ክፍያው የሚፈፀመው ከኮድ 1-4 ባለው አከፋፈል መሠረት ከሆነ ባለፈው ወር ምን ያህል ጊዜ ሠርተዋል ተብሎ በዚህ ዓምድ ይጠየቃሉ። ለምሳሌ በዓምድ 35 ላይ በየቀኑ እንደሚከፈላቸው ለገለፁ ባለፈው ወር ውስጥ ስንት ቀኖች ሠሩ ይጠየቃሉ፤ በየዓምዱ ለሚከፈላቸው ስንት ዓምድን እንደሠሩ... ወዘተ. ይጠየቃሉ።

ዓምድ 37:- በዓምድ 35 በገለፁልኝ አከፋፈል መሠረት ለመጨረሻ ጊዜ ምን ያህል ተከፈልዎት?

በዚህ ዓምድ ሥር በዓምድ 35 በተገለፀው የአከፋፈል ጊዜ መሠረት እስከ ከጥናቱ ቀን ድረስ ባለው ጊዜ ውስጥ የመጨረሻው /የቅርብ ጊዜ/ የተከፈላቸው ክፍያ መጠን በብር የሚሞላበት ነው። የዚህ ዓምድ ካርድ ኮለሞች አሞላል ከግራ ወደ ቀኝ ከመጨረሻው አሃዝ /ዲጂት/ በመጀመር ይሆናል። ለምሳሌ የብሩ መጠን 653 ቢሆን በአራተኛው /በመጨረሻው/ ካርድ ኮለም 3፣ በሶስተኛው ካርድ ኮለም 5፣ በሁለተኛው ካርድ ኮለም 6፣ በመጀመሪያው ካርድ ኮለም ደግሞ 0 ይሞላል። በሣንቲም ደረጃ የሚሰጡ ክፍያዎች ወደሚቀርበው ሙሉ ቁጥር /Integer/ ተጠጋግተው ይመዘገባሉ። ብር 9997 እና ከዛ በላይ ክፍያ ለሚያገኙ ኮድ 9997 ይሞላል።

ክፍያ በዓይነት ወደ ብር ተቀይሮ

ዓምድ 34 ኮድ 2 ወይም ኮድ 3 ለተሞላላቸው ከጥናቱ በፊት በተከናወነው የመጨረሻ ክፍያ በዓይነት የተደረገው ክፍያ በአካባቢው የገበያ ዋጋ በብር ተገምቶ በካርድ ኮለሞቹ መጠኑ በብር ይሞላል። ለምሳሌ ክፍያ በእህል መልክ የሚያገኝ ገበሬ ከጥናቱ በፊት በተከፈለው ክፍያ 2 ኩንታል በቆሎ፣ 1 ኩንታል ጤፍ እና 1 ኩንታል ገብስ ቢሰጠው በአካባቢው የገበያ ዋጋ ሲገመት 1 ኩንታል በቆሎ 80 ብር፣ 1 ኩንታል ጤፍ 150 ብር ፣ 1 ኩንታል ገብስ ደግሞ 120 ብር ቢገመት በአጠቃላይ ወደ ብር ሲቀየር የክፍያው መጠን 0430 ብር ተብሎ ይሞላል።

ዓምድ 38:- በዋነኝነት ለሰሩት ሥራ ባለፈው አንድ ወር ውስጥ በጠቅላላው ምን ያህል ተከፈልዎት ?

ይህ ጥያቄ ለመልስ ሰጪዎች ሲቀርብ ባለፈው አንድ ወር ውስጥ በጠቅላላው በዋነኝነት ለሠሩት ሥራ ምን ያህል እንደተከፈላቸው ተጠይቆ ይሞላል። ይህ ክፍያ ከደሞዝ የተገኘን ገቢን ተጨማሪ ሰዓትን /OT/ በመስራት የተገኘውን ለማበረታቻ የተሰጠና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞችን ያጠቃልላል።

ማስታወሻ:- /ለዓምድ 37 እና ዓምድ 38/

1. በነዚህ ዓምዶች ላይ የሚመዘገበው ጠቅላላ ደመወዝ/Gross Salary/መሆኑን መገንዘብ ያስፈልጋል። ነገር ግን ከውሎ አበል የተገኘን ገቢ ማካተት የለበትም።
2. ከቅጥር የተገኘ ክፍያ ሲባል ከዋነኛ የቅጥር ሥራ እንጂ ከዋነኛ ሥራ ውጪ የተገኘን ገቢ አያካትትም።
3. ተቀጥረው እየሰሩ ላሉ ነገር ግን እስከ ጥናቱ ቀን ድረስ ያልተከፈላቸው ከሆነ በውል ስምምነታቸው መሠረት የደመወዛቸው መጠን ተጠይቆ ይመዘገባላቸዋል።
4. ከውል ስምምነታቸው መሠረት እንደተከፈላቸው ተቆጥሮ የደሞዛቸው መጠን ተጠይቆ ይመዘገባላቸዋል። የአከፋፈል ጊዜያት /ሰዓት ፣ ቀን፣ ስምንት ወር ...ወዘተ./ ውጪ ደመወዛቸው ተጠቃሎ የሚከፈላቸው ከሆነ በስምምነቱ ጊዜ መሠረት መከፈል የሚገባውን የክፍያ መጠን ብቻ ተለይቶ/ተቀንሶ ይመዘገባል።
5. የአከፋፈል ጊዜው ከወር በላይ ለሆነ የክፍያው መጠን ወደ ወር ተቀይሮ ይሞላል።

ዓምድ 39:- ድርጅቱ/የሥራ መስኩ/አሥርና በላይ ሠራተኞች አሉት ወይም የተሟላ የሂሣብ መዝገብ ይይዛል ? ወይም ፈቃድ አለው? /በዓምድ 33 ኮድ 03፣06፣07፣08 09 እና ኮድ 11 ለተሞላላቸው/

መረጃው ሰጭው በሚሠራበት ድርጅት ወይም በሥራ መስክ ውስጥ የሚሠሩት ሠራተኞች ብዛት ስንት እንደሆነ ተጠይቆ አሥርና በላይ ሠራተኞች ካሉት ኮድ 1 ተመዝግቦ ወደሚቀጥለው ጥያቄ እንዲታለፍ ሲሆን /ከዚያ በታች ከሆነ ወይም ካለው/ ግን ድርጅቱ/የሥራ መስኩ የተሟላ የሂሣብ መዝገብ እንዳለ ይጠየቃል። ድርጅቱ /የሥራ መስኩ የተሟላ የሂሣብ መዝገብ ካለው ኮድ 1 ይሞላል። አለበለዚያ ድርጅቱ /የሥራ መስኩ ፈቃድ እንዳለው ይጠየቃል። መልሱ አዎን ከሆነ ኮድ 1 ይሞላልና ወደሚቀጥለው ዓምድ ይታለፋል። አሁን ለሶስቱም ጥያቄ መልሱ የለም ከሆነ ኮድ 2 ይሞላል። ነገር ግን ለሶስቱም ጥያቄ አላውቅም ካሉ ወይም ለአንዱ ወይም ለሁለቱ የለም ብለው ለሌላኛው አላውቅም ካሉ ኮድ 3 ይሞላል። እዚህ ላይ ፈቃድ ሊባል በማንኛውም አግባብ ባለው መ/ቤት የተሰጠን ህጋዊ ዕውቅናን /የምስክር ወረቀት/ ይመለከታል።

አንድ ድርጅት ወይም የሥራ መስክ የሂሣብ መዝገብ ይይዛል የሚባለው በገንዘብ መልክ መግለጽ የሚቻሉትን የድርጅቱን ወይም የሥራ መስኩን የሥራ እንቅስቃሴዎች ለምሳሌ በየአርዕስታቸው ዘርዘርና የሂሣብ አያያዙን ሕግ ተከትሎ ሲመዘገብ፤ ከላይ በተመዘገበው መሠረት በዓመት ወይም በወር መጨረሻ ቢያንስ የትርፍና ኪሣራ መግለጫ (Income Statement) እና የሂሣብ ቋት (Balance Sheet) ሲያዘጋጅ ነው። በግል ድርጅት ተቀጣሪ፣ ቀጣሪ፣ በግል ሥራ ለሚተዳደሩ፣ ሳይከፈላቸው ለቤተሰብ የሚሠሩ ሠራተኞች የሆኑ ሠራተኞች በዚህ ዓምድ የሚሠሩበት ድርጅት የሂሣብ መዝገብ ይይዝ እንደሆነ ይጠየቃል። "የሂሣብ ቋት" እና የ"ትርፍና ኪሣራ መግለጫ" ትርጉም ቀጥሎ ቀርቧል።

የሂሣብ ቋት:- ማለት ድርጅቱ የሚገኝበት ሁኔታ (Financial Position) የሚያሳይ፣ በዓመቱ መጀመሪያ ላይ መነሻ ያለው፣ በዓመቱ ውስጥ የተካሄደው እንቅስቃሴ የሚያሳየውን ለውጥ በዓመቱ መጨረሻ ላይ ሚመዘገብበትና ለሚቀጥለው ዓመት አዲስ መነሻ (Balance) የሚይዝ ማለት ነው።

ትርፍና ኪሣራ መግለጫ:- የድርጅቱን የወጪና የገቢ መጠን በየወጪና ገቢው አርዕስት ዘርዘር የሚይዝ፣ ድርጅቱ እንቅስቃሴ ትርፍ ወይም ኪሣራ እንደተገኘ የሚያሳይ ነው።

ዓምድ 40:- አብዛኛውን ጊዜ በሳምንት ለስንት ሰዓት ይሠራሉ?

ይህ ጥያቄ ሰዎች በአንድ ሳምንት ውስጥ በተለምዶ/በአብዛኛው/ ለምን ያህል ሰዓት በስራ ላይ እንደሚሠማሩ የሚጠየቁበት ነው። ለምሳሌ አንድ የመንግስት ሠራተኛ ከስራ ሰዓት ውጭ አልፎ አልፎ የሚሠራ ቢሆንም በአብዛኛው ግን በቀን ለስምንት ሰዓት እንደሚሠራ ይታወቃል። ስለሆነም ይህ ግለሰብ በተለምዶ/አብዛኛውን ጊዜ የሚሠራው የሳምንቱ የሥራ ሰዓት በቀን በአብዛኛው የሚሠራው የሥራ ሰዓት በሳምንት ውስጥ በሚሠራባቸው የሥራ ቀናቶች ብዛት ተባዝቶ ይገኛል ማለት ነው። በዚህም መሠረት በቀን ለ8 ሰዓት ቢሠራ እና ለ5 ቀናት የሚሠራ ከሆነ "40" ሰዓት ይመዘገብለታል። በተጨማሪም ይህ ዓምድ በዓምድ 27 ከተጠየቀው የተለየ ነው። ዓምድ 27 የሚጠየቀው ግለሰቡ ባለፉት 7 ቀናት በሥራ ላይ ያሳለፉበትን የሥራ ሰዓትና ሌሎች ትርፍ ሰዓታት የሠሩበትን/በተለያዩ ምክንያት ካልሠሩም /ለምሳሌ ለሠርግ፣በሀዘን ... ወዘተ./ ያልሠሩበትም ተቀንሶ የሳምንቱን ትክክለኛ የሥራ ሰዓት /actual hours worked/ ለማወቅ ነው። በዚህ ዓምድ ግን የተፈለገው በሥራ ላይ ያጠፉትን ትክክለኛ ሰዓት ሳይሆን በተለምዶ/በአብዛኛው/ በሳምንት ውስጥ ለስንት ሰዓት በሥራ ላይ እንደሚሰማሩ ለማወቅ እንዲያስችል ነው።

ከዓምድ 41- 42 ከፊል ሠራተኝነት

ዓምድ 41:- ሥራ ላይ ለነበሩ

ባለፈው ሳምንት ተጨማሪ ሰዓት ለመሥራት አቅምም ፍላጎትም ነበረዎት? /ከ4 ሰዓት በላይ ለሰሩ- በዓምድ 29 ኮድ 2 ለተሞላላቸው/

ሥራ ላይ ላልነበሩ

ባለፈው ሳምንት ለመስራት አቅምም ፍላጎትም ነበረዎት? /ሥራ እያላቸው ላልሰሩ- በዓምድ 30 ኮድ 1-3 ለተሞላላቸው/

በዚህ ዓምድ ባለፉት 7 ቀናት ውስጥ በምርታማ ተግባር ላይ ከአራት ሰዓት በላይ ተሠማርተው የነበሩ የቤተሰብ አባላት /በዓምድ 29 ኮድ 2 የተሞላላቸውና ሥራ እያላቸው በምርታማ ተግባር ያልተሠማሩ /ዓምድ 30 ኮድ 1-3 ለተሞላላቸው/ ባለፈው ሳምንት ለመስራት አቅምም ፍላጎት እንደነበራቸው ይጠየቃሉ፡፡ ተጨማሪ ሰዓት ለመሥራት አቅምም ፍላጎትም አላቸው የሚባሉት አሁን በመሥራት ላይ ካሉት ዋና ሥራና ሌሎችም ሥራዎች በተጨማሪ፤ ወይም በሌላ ረዘም ያለ ሰዓት በሚጠይቅ ሥራ ለመሥራት ጊዜ፤ ፍላጎትና አቅምም አብሮ ሲኖራቸው ነው፡፡ ተጨማሪ ሥራ ለመሥራት ፍላጎት እያላቸው ሥራውን ለመሥራት ግን አቅሙ የሌላቸው/ለምሳሌ በበዓል ወይም በጤና ምክንያት፤ ባለመመቸት፤ በትምህርት ላይ ለነበሩ ላሉ፤ ዕድሜያቸው ብዙ ለመሥራት ስለማያስችላቸው ... ወዘተ/ ወይም ተጨማሪ ሰዓት ለመሥራት አቅሙ እያላቸው ግን ፍላጎት የሌላቸው የቤተሰብ አባላት ተጨማሪ ሥራ ለመሥራት አቅምም ፍላጎትም እንደሌላቸው ይወሰዳል፡፡ አቅም ሲባል ጤና፤ ጉልበትና ጊዜን / መመቸት/ የሚመለከት እንጂ የገንዘብ አቅም፤ እንዳልሆነ መገንዘብ ያስፈልጋል፡፡ በተጨማሪም ዓምዱ የሚመለከተው ተጨማሪ ሰዓት ለመስራት እንጂ፤ ተጨማሪ ገቢ መፈለጋቸውን ለማወቅ፤ አይደለም፡፡ ለጥያቄው የሚሰጡ መልሶች በሚከተሉት ኮዶች አማካይነት ይመዘገባሉ፡፡ ተጨማሪ ሰዓት ለመሥራት አቅምም ፍላጎትም የነበራቸው በዚህ ዓምድ ኮድ 1 ይሞላላቸውና፡፡ የሚቀጥለው ጥያቄ /ዓምድ 42/ይቀርብላቸዋል፡፡ ተጨማሪ ሰዓት ለመሥራት አቅምም ፍላጎትም ያልነበራቸው ኮድ 2 ተሞልተዋቸው መጠይቁ ያበቃል፡፡

ዓምድ 42 ተጨማሪውን ሰዓት በምን ዓይነት ሥራ መስማራት ይፈልጉ ነበር?

ተጨማሪ ሰዓት ለመሥራት አቅምም ፍላጎትም አለን ላሉ /በዓምድ 41 ኮድ 1 ለተሞላላቸው/ ሰዎች ተጨማሪውን ሰዓት በያዙት ስራ ወይም ከያዙት ስራ በተጨማሪ ሌላ ስራ ላይ መሆንና አለመሆኑን ለማረጋገጥ በዚህ ዓምድ ላይ ይጠየቁና መጠይቁ ያበቃል፡፡ አማራጮቹም ከዚህ በታች ተገልፀዋል፡፡

1. በያዙት ሥራ:- በጥናቱ ሳምንት እየሠሩ በነበረው ስራ ተጨማሪ ሰዓት
2. ከያዙት ሥራ በተጨማሪ ሌላ ሥራ:- እየሠሩ ከነበረው ሥራ በተጨማሪ ለተለየ ቀጣሪ ወይም በተለየ የሥራ መስክ መስራት፤
3. ሙሉ ሰዓት በሚያሰሩ ሌላ ሥራ:- የሥራው ዓይነት አሁን ከሚሰሩት ጋር ተመሳሳይ ቢሆንም ባይሆንም አሁን ከሚሰሩት ረዘም ያለ የሥራ ሰዓት በሚያሠሩ ሌላ ሥራ ለመቀየር የሚያስቡ ናቸው፡፡

ምዕራፍ VI

የመጠይቁ ክፍል 5 አሞላል መመሪያ፡ ሥራ አጥነትና የሥራ አጠቃላይ ባህሪ፤

ዓምድ 43-52 በዓምድ 30 ኮድ 4 ለተሞላላቸው ብቻ፡፡

በእነዚህ ዓምዶች የሚጠየቁት በዓምድ 30 ላይ "ሥራ እያሉት ነበር ባለፉት 7 ቀናት በሥራ ላይ ያልተሠማሩት?" ተብሎ ሲጠየቅ "የለም" ለመለሱ የቤተሰብ አባላት ብቻ ነው፡፡ ይህ ሁኔታ በመጠይቁ ክፍል 4 እንደ አርዕስት ሆኖ ባይቀመጥም መረጃ ስብላቢው እነዚህን ጥያቄዎች የሚያቀርበው በዓምድ 30 ኮድ 4 ለተሞላላቸው ብቻ መሆኑን መገንዘብ አለበት፡፡ በዓምድ 30 ኮድ 1-3 ለተሞላላቸው እነዚህ ዓምዶች በ "___" ይታለፋሉ፡፡

ዓምድ 43: ባለፉት 3 ወራት ሥራ ለማግኘት ወይም የግል ሥራ ለመጀመር ጥረት አድርገው ነበር?

በዚህ ዓምድ ሥራ የሌላቸው ነገር ግን ሥራ ቢያገኙ የሚሰሩ ሰዎች ባለፉት ሦስት ወራት /የጥናቱን ሣምንት ጨምሮ/ ሥራ ለማግኘት ወይም የግል ሥራ ለመጀመር ጥረት ማድረጋቸውን እንጠይቃለን፡፡ የሥራ መፈለጉ ተግባር በሚፈለገው የሥራ ሁኔታ የሥራ ዓይነትና ጊዜ እንዲሁም የሥራ ቦታ አይወሰንም፡፡ ይህም ማለት የሥራው ሁኔታ የግል ሥራ ወይም የቅጥር ሥራ የሥራው ዓይነትና ጊዜ ደግሞ የትርፍ ጊዜ ሥራ፣ ጊዜያዊ ሥራ፣ በወቅት የሚገኝ ሥራ ሲሆን፤ ወይም በዚህ ጥናት ውስጥ እንደሥራ ከሚቆጠሩት አንዱን ዓይነት የሥራ ዓይነት ፣ የሥራ ቦታውም በአገር ውስጥ ወይም ከአገር ውጭ ሊሆን ይችላል፡፡ በዚህም መሠረት ሥራ ለማግኘት ወይም ለመጀመር ወይም ለመሥራት ጥረት ካደረጉ ሥራ እየፈለጉ እንደሆነ ይቆጠራል፡፡ መረጃ ሰጪው የሚሰጠው መልስ አዎን ከሆነ በተገቢው ካርድ ኮለም ኮድ 1 ይሞላል፤ የለም ከሆነ ደግሞ በካርድ ኮለሙ ኮድ 2 ተሞልቶ ወደ ዓምድ 45 ይታለፋል፡፡

ዓምድ 44:- ሥራ ለማግኘት ወይም ለመጀመር ምን ጥረት አደረጉ?

ይህ ጥያቄ የሚቀርበው በዓምድ 43 ላይ "አዎን" ለመለሱ ማለትም ሥራ እየፈለግኩ ነው ላሉት ብቻ ነው፡፡ በዚህ ዓምድ ሥራ ለማግኘት ወይም ለመጀመር ምን ተጨባጭ የሆነ ጥረት እንዳደረጉ ወይም እያደረጉ እንደሆነ ተጠይቆ በዚህ ጥያቄ ሥር ከተዘረዘሩት ውስጥ በተገቢው ዓምድ ያደረጉት አንዱ ጥረት ይመዘገባል፡፡ በካርዱ ኮለሙም ተገቢው ኮድ ይሞላል፡፡ ከአንድ ዓይነት በላይ ጥረት ላደረጉ ከዝርዝሩ ላይ በቅድሚያ የተገኘው አንዱ ብቻ ይመዘገባል፡፡ ለምሳሌ መልስ ሰጪው "የሥራ አጥ ካርድ አውጥቻለሁ" በተጨማሪም "በዘመድ በጓደኛ ሥራ እየተከታተልኩ ነው" ብሎ ሲመልስልን ቀድሞ የተባፈው ምክንያት ሁለተኛው (በዘመድ. . .) የሚለው ስለሆነ የዚህ ምክንያት ኮድ 3 ይመዘገብለታል፡፡ አንድ ሰው የግል ሥራ ለመጀመር ጥረት እያደረገ ነው የሚባለው ስራ ለመጀመር የሚያስችለውን ገንዘብ፣ ቦታ ወይም የመስሪያ ዕቃዎችን ለማግኘት ወይም ለሥራው አስፈላጊ የሆነውን ፈቃድ ከማንኛውም አግባብ ካለው መ/ቤት ለማግኘት ጥረት እያደረገ ከሆነ ብቻ ነው፡፡ የግል ስራ ለመጀመር ከማስብ አልፎ ዕቃ መግዛት፣ ቦታ ማፅዳት የመሳሰሉትን ሲሰራ የነበረ ሰው ግን በስራ ላይ ተሰማርቶ እንደነበረ ተቆጥሮ በዓምድ 30 ላይ ማስተካከያ መደረግ አለበት፡፡ የኮዶቹ እና የአማራጭ መልሶችም ዝርዝር እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

1. በተለያዩ ቦታዎች የሚለጠፉ ማስታወቂያዎችን አነባለሁ :- ባለፉት 3 ወራት ውስጥ የጥናቱን ጊዜ ጨምሮ የሥራ እድል ያለበትን ቦታ ለማወቅ ሲሉ የተለጠፉ ማስታወቂያዎችን ሲከታተሉ የነበሩ፣ እና የተወዳደሩ

2. በጋዜጣ፣ በሬዲዮና በቴሌቪዥን እየተከታተልኩ ነው ፡- ባለፉት 3 ወራት ውስጥ የጥናቱን ጊዜ ጨምሮ በሬዲዮ፣ በጋዜጣ ወይም በቴሌቪዥን ክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያዎችን ሲከታተሉ የነበሩ፤
3. በዘመድ፣ በጓደኛ እየተከታተልኩ ነው ፡- ባለፉት 3 ወራት ውስጥ የጥናቱን ጊዜ ጨምሮ ሥራ እንዲያስገቡአቸው ወይም ሥራ እንዲፈልጉላቸው በዘመድ ወይም በጓደኛ አማካይነት የሞከሩ፤
4. ሥራ ያለባቸውን ቦታዎች ተዘዋውራ እየጠየቅሁ ነው ፡- ባለፉት 3 ወራት ውስጥ የጥናቱን ጊዜ ጨምሮ የጉልበት ሥራ ወይም በግል እየተዘዋወሩ የሚሠሩ ሥራዎችን ለማግኘት በየቦታው ሲፈልጉ የነበሩ፤
5. የግሌን ሥራ ለመጀመር እየሞከርኩ ነው ፡- ባለፉት 3 ወራት ውስጥ የጥናቱን ጊዜ ጨምሮ የግል ሥራ ለመጀመር ገንዘብ /የቦታ ወይም ሌሎች ሁኔታዎች እንዲሟሉላቸው ጥረት ያደረጉ፤

ማስታወሻ : በዓምድ 27 ከተሠጡት የምርታማ ሥራ ማብራሪያዎች ውስጥ ባለፉት ሰባት ቀናት ውስጥ አዲስ ለሚጀምሩት ሥራ ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ዕቃዎችን መግዛት፣ የሥራውን ቦታ ማዕዳትና የመሳሰሉትን ያካናወኑ ግለሰቦች ምርታማ ሥራ እንደሠሩ ይቆጠራል፡፡

6. የሥራ ማመልከቻ ለመ/ቤቶችና ድርጅቶች አስገብቼአለሁ፡- ባለፉት 3 ወራት ውስጥ የጥናቱን ጊዜ ጨምሮ ሥራ ለመቀጠር ማመልከቻ ለመ/ቤቶች ወይም ድርጅቶች ያስገቡ፤
7. የሥራ አጥ ካርድ አውጥቻለሁ ፡- ባለፉት 3 ወራት ውስጥ የጥናቱን ሳምንት ጨምሮ የሚኖሩበት ቀበሌ ወይም ወረዳ ወይም የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ቢሮ ወይም ከሌላ ድርጅት ሥራ እንደሌላቸው የሚገልጽ ካርድ /ደብዳቤ/ ያወጡ፤
8. ሌላ/ይገለፅ፡- ባለፉት 3 ወራት ውስጥ የጥናቱን ጊዜ ጨምሮ ከላይ ከተዘረዘሩት የተለየ ጥረት ያደረጉ

ማስታወሻ፡- ይህን ዓምድ የተጠየቁ በሙሉ ዓምድ 45ን ሳይጠየቁ ወደ ዓምድ 46 ያልፋሉ፡፡

ዓምድ 45:- ለምንድነው ሥራ ለመሥራት ወይም ለማግኘት ጥረት ያላደረጉት?

በዓምድ 43 ኮድ 2 ለተሞላላቸው ማለትም ባለፉት 3 ወራት ሥራ ለማግኘት ወይም ለመጀመር ምንም ጥረት ያላደረጉትን ሰዎች በዚህ ዓምድ ጥረት ያላደረጉበትን ምክንያት በመጠየቅ በዓምዱ ግርጌ ከተዘረዘሩት አማራጭ መልሶች ውስጥ ዋነኛው ምክንያት በዓምዱ ተመዝግቦ፣ በካርድ ኮለሙም ተገቢው ኮድ ይሞላል፡፡ የኮዶቹ እና የአማራጭ መልሶችም ዝርዝር እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

01. በሕመም/ በአካል ጉዳት፡- ባይታመሙ ወይም አካል ጉዳት ባይደርስባቸው ኖሮ ባለፉት ሶስት ወራት ስራ ለማግኘት ወይም ለመጀመር ጥረት ያደርጉ የነበሩ
02. በግል ወይም በቤተሰብ ጉዳይ፡- በራስ ወይም በቤተሰብ ምክንያት ሥራ ለማግኘት ጥረት ያላደረጉ ከታች ያለውን ማስታወሻ ይመልከቱ/
03. የቤት ውስጥ ሥራ/ኃላፊነት፡- ስራ ያልፈለጉት ወይም ጥረት ያላደረጉት በቤት ውስጥ ኃላፊነት ስላለባቸው፣ ለምሳሌ በቤት እመቤትነትና ልጅ አሳዳጊ ስለሆኑ፤
04. እርጅና/ጡረታ፡- በእርጅና ወይም ዕድሜ በመግፋት እና ጡረታ በመውጣታቸው ምክንያት ባለፉት ሶስት ወራት ሥራ ያልፈለጉ፤
05. በትምህርት/ስልጠና ፡- በትምህርት/ስልጠና ላይ በመሆናቸው ምክንያት ባለፉት ሶስት ወራት ሥራ ለመፈለግ ያልሞከሩ፤
06. በቅጥር ወይም በግል ሥራ አግኝቼ ለመጀመር በቀጠሮ ላይ ነኝ፡- የራሳቸውን የግል ሥራ ወይም በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ተቀጥረው ሥራ ለመጀመር በሂደት ላይ ያሉ፤
07. ወደ ቀድሞ ሥራዬ ለመመለስ እየተጠበቅኩ ነኝ፡- ሥራ ለማግኘት ጥረት ያላደረጉት ወደ ቀድሞ ሥራቸው ለመመለስ ተስፋ ስላላቸውና እየተጠበቁ ስለሆኑ፤
08. ሥራ አገኛለሁ ብዬ ስለማላስብ፡- ከዚህ በፊት በተደጋጋሚ ሥራ ለማግኘት ሞክረው ሳይሳካላቸው ተስፋ የቆረጡ እና በሌሎችም ምክንያቶች ባለፉት ሶስት ወራት ሥራ ያልፈለጉት ከሥራ ዕድሉ መጥበብ የተነሳ ሥራ አላገኝም በማለት ተስፋ የቆረጡትን ይጨምራል፤

09. የግል ሥራ ለመጀመር የጥሪ ዕቃ /የገንዘብ/ የቁሳቁስ እጥረት ይኖራል ብዬ ስለማስብ:-የግል ሥራ ለመጀመር ለሚያስቡ ሰዎች የግል ሥራ ያልጀመሩት በጥሪ ዕቃ/ገንዘብ ወይም በቁሳቁስ እጥረት ይኖራል ብለው ስለሚያስቡ፤
10. ልጅ ስለሆንኩ:- ሥራ ለማግኘት ጥረት ያላደረጉት ዕድሜዬ ገና ለሥራ ብቁ አይደለም ብለው ስለሚያስቡ፤
11. ሴተኛ አዳሪ:- በሴተኛ አዳሪነት የሚተዳደሩ በመሆናቸው
12. ሌላ/ይገለፅ:- ከላይ ከተዘረዘሩት ምክንያቶች ውጭ ሥራ ለማግኘት ጥረት ያላደረጉት፤

ማስታወሻ: ኮድ 02 የሚሞላላቸው ከትምህርት፤ ክብት ወስጥ ሥራ፤ ወይም ከመታመም የተለየ ሌላ የግል ወይም የቤተሰብ ጉዳይ ለምሳሌ በሐዘን፤ ቤት በመጠበቅ፤ ዘመድ በማስታመም የመሳሰሉ በምርታማ ተግባር ውስጥ በማይካተቱ ሥራዎች ላይ የነበሩትን ነው።

ዓምድ 46:- በሚቀጥለው 1 ወር ውስጥ ገቢ የሚያስገኝ ሥራ ቢያገኙ ይሰራሉ?

ለመረጃ ሰብሳቢ :- በሚቀጥለው 1 ወር ማለት (የጥናቱን ሣምንትና ተከታይ 3 ሳምንታትን ጨምሮ) ገቢ የሚያስገኝ ሥራ ቢያገኙ መስራትና አለመስራታቸውን ለማወቅ ነው።

በዚህ ዓምድ ጥያቄ የምናቀርብላቸው "ስራ ላልሰሩ" ግለሰቦች ሲሆን ይህም ማለት በጥናቱ ወቅት በቅጥርም ሆነ በግል ምንም ዓይነት ሥራ ያልሰሩ እና ወደፊት የሚጀምሩት የተዘጋጀ ሥራ ያላቸውንም ሆነ የሌላቸውን ማለት ነው።

በዚህ መሠረት መረጃ ሰጪዎች የጥናቱን ሣምንት ጨምሮ በአራት ሳምንታት ውስጥ ሥራ ቢያገኙ እንደሚሰሩ ተጠይቆ የሰጡት መልስ አዎን ከሆነ በካርድ ኮለሙ ኮድ 1 ይሞላል። የተሰጠው መልስ የለም ከሆነ ኮድ 2 ተሞልቶ ወደ ዓምድ 48 ይታለፋል። መረጃ ሰጪው ከተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውጭ /በኋላ/ መሥራት እንደሚችሉ የገለፁ ከሆነ ለዚህ ጥያቄ የሚሞላው የለም የሚለው ኮድ 2 መሆኑን መገንዘብ ያስፈልጋል። መጀመር እችላለሁ ቢሉ ወይም አንድ ጉዳይ ያለበት ሰው ጉዳዩን እንደጨረስኩ መሥራት እችላለሁ ቢል በዚህ ጥያቄ በተጠቀሰው ጊዜ ሥራውን መጀመር የማይችሉ ከሆነ በዓምዱ ኮድ 2 ይሞላላቸዋል ማለት ነው።

ዓምድ 47:- በአቅምዎ ተቀጥረው ሊሰሩት የሚችሉት ስራ ቢገኝልዎት ወይም በግል ሥራ ለመስማራት አስፈላጊ ነገሮች ቢሟሉ ስራ ለመጀመር ዝግጁ ነዎት?

ይህ ጥያቄ የሚቀርብላቸው በዓምድ 46 ላይ አዎን ብለው ኮድ 1 ለተሞላላቸው ነው። በዚህ ዓምድ በአቅማቸው ተቀጥረው ሊሰሩ የሚችሉት ሥራ ቢገኝላቸው ወይም የግል ሥራ ለመጀመር ሁኔታዎች ቢመቻችላቸው /ስልጠና ገንዘብና ቦታ . . . ወዘተ) ለመሥራት ዝግጁ መሆናቸው ወይም አለመሆናቸው ይጠየቃል። "ዝግጁ አይደለሁም" ካሉ ኮድ 1 ሲሞላላቸው "ዝግጁ ነኝ" ብለው ከመለሱ ደግሞ ኮድ 2 ተሞልቶ ወደ ዓምድ 49 ያልፋሉ። በዚህ ጥያቄ ውስጥ ለማወቅ የተፈለገው መልስ ሰጪው በችሎታው መጠን ደመወዝ ሣያማርጥ ሥራ ቢያገኝ ለመስራት ፈቃደኛና ዝግጁ መሆኑን ለማወቅ ነው።

ማስታወሻ:- በዓምድ 47 ኮድ 2 የተሞላላቸው ወደ ዓምድ 49 ይሻገራሉ።

ዓምድ 48:- ለምንድነው ሥራ ቢያገኙ የማይሰሩት?

በዚህ ዓምድ የሚጠየቁት በዓምድ 46 "የለም" ብለው ኮድ 2 ለተሞላላቸው ወይም በዓምድ 47 ኮድ 1 ለተሞላላቸው ማለትም ሥራ ቢያገኙ አልሰሩም ወይም ዝግጁ አይደለሁም ላሉ ግለሰቦች ብቻ ነው። እነዚህ

ለዎች ሥራ ቢያገኙ ለመሥራት ዝግጁ ያልሆኑበት ዋና ምክንያት ምን እንደሆነ በዚህ ዓመድ ይመዘገብላቸዋል። መልስ ሰጪዎች ሥራ ቢያገኙ ሊሰሩ የማይችሉባቸው ምክንያቶች ይሆናሉ ተብለው የሚገመቱ አማራጮች ከዚህ በታች በዝርዝር ቀርበዋል። ግለሰቡ የሚሰጡትን መልስ ከተዘረዘሩት አማራጮች ጋር በማስተያየት ተስማሚውን ምክንያት በዓምዱ ክፍት ቦታ ሞልተን ተገቢውን ኮድ ደግሞ በካርድ ኮለሙ እንሞላለን። አንድ ሰው ሥራ ቢያገኝ ላለመስራት ከአንድ በላይ ምክንያት ሲኖረው በዝርዝሩ ላይ በቅድሚያ የተገኘውን እንወስዳለን። ለምሳሌ ተማሪው አካል ጉዳተኛ መሆኑን እንደ ምክንያት ቢያቀርብ በዝርዝሩ ላይ “ተማሪ” በቅድሚያ ስለተዘረዘረ የምንሞላለት “ተማሪ” የሚለውን ነው። ተማሪ ሆነው፣ ወይም የቤት ውስጥ ሥራ እየሠሩ፣ ወይም አካል ጉዳተኛ ሆነው በምርታማ ተግባር ተሠማርተው ለነበሩ የቤተሰብ አባላት ይህ ጥያቄ ብቻ ሳይሆን ክፍል 5 በሙሉ እንደማይመለከታቸው መገንዘብ ያሻል። ዋናው ምክንያት የሚመዘገበው በሚከተሉት ኮዶች አማካይነት ነው።

1. ያለክፍያ የቤት ውስጥ ሥራ ስለመሠራ :- ያለክፍያ የቤት ውስጥ ሥራ ስለሚሰሩ
2. ተማሪ:- በጥናቱ ወቅት በመማር ላይ የነበሩ
3. አካል ጉዳት :- አካል ጉዳተኝነታቸው በምርታማ ተግባር ለመሠማራት ያገዳቸዋል፤
4. ሕመም:- በጥናቱ ወቅት በህመም ላይ የነበሩ፤
5. ልጅ/ለሥራ ያልደረሱ :- ልጅ ስለሆኑ ወይም አቅማቸው ለሥራ አልደረሰም ብለው ስለሚያስቡ ሥራ ቢያገኙ ለመሥራት ዝግጁ ያልሆኑ። ዕድሜያቸው 15 ዓመትና በላይ የሆኑ ይህ ኮድ ሊሰጣቸው አይችልም። በመማር ላይ የሚገኙ የሚሞላላቸው ኮድ 2 እንጂ ኮድ 5 አይደለም፤
6. ሴተኛ አዳሪ :- በሴተኛ አዳሪነት የሚተዳደሩ በመሆናቸው፤
7. ጡረታ /እርጅና :- በእርጅና ምክንያት ወይም ጡረተኛ ስለሆኑ ለመሥራት ዝግጁ ያልሆኑ ይህ ኮድ ይሞላላቸዋል። እነዚህ ግለሰቦች በቤት አበል፣ በጡረታ፣ በጠራቀሙት ገንዘብ፣ በቤት ኪራይ ገቢ ወይም በቤተሰብ ዕርዳታ የሚተዳደሩ ናቸው፤
9. ሌላ /ይገለጽ/ :- ከላይ ከተጠቀሱት በተለየ ምክንያት ለመሥራት ዝግጁ ያልሆኑ።

ዓምድ 49:- የሚፈልጉት ሥራ ምን ዓይነት ነው?

ለመረጃ ሰብሳቢ:- ለመልስ ሰጭው አማራጮችን እንደአስፈላጊነቱ አሳውቃቸው።

በዓምድ 46 አዎን ብለው ኮድ 1 ለተሞላላቸው እንዲሁም በዓምድ 47 ኮድ 2 ለተሞላላቸው ማለትም ስራ ብናገኝ እንሠራለን ላሉና ለመሥራት ዝግጁነታቸውን ለገለፁ በዚህ ዓምድ ምን ዓይነት ሥራ እንደሚፈልጉ ይጠየቃሉ። አማራጭ መልሶችም ከዚህ በታች ተዘርዝረዋል።

1. የተገኘውን:- በግል፣ በመንግሥት ወይም በማናቸውም በተገኘው ቦታ ተቀጥረው/የግል ሥራ ወይም የግል ድርጅት ለማቋቋም/ መሥራት ለሚፈልጉ፤
2. የግል ሥራ/ ንግድ /የራስን ድርጅት ማቋቋም:- የግል ሥራ ለመጀመር /የራሳቸውን ድርጅት ማቋቋም ለሚፈልጉ፤
3. በግብርና ሥራ መስማራት:- በሰብል ማምረት፣ በከብት እርባታ ወይም በሁለቱም ተሠማርተው መሥራት ለሚፈልጉ፤
4. ተቀጥሮ ለመሥራት:- በግል ድርጅትም ይሁን በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ተቀጥረው መሥራት ለሚፈልጉ፤
5. ሌላ /ይገለፅ/:- ከላይ ከተዘረዘሩት ውጭ የተለየ ዓይነት ሥራ ለሚፈልጉ፤

ማስታወሻ፤ በዚህ ዓምድ ከኮድ 4 እና 5 የተሞላላቸው ወደ ዓምድ 51 ያልፋሉ።

ዓምድ 50:-

የግል ሥራ /የራስን ድርጅት ለማቋቋም የገጠሞት/የሚገጥሞት ችግር አለ ካለ ምንድነው?

በዓምድ 49 ከኮድ 1-3 ለተሞላላቸው ማለትም የተገኘውን ብለው ለመለስ፣ በግብርና ሥራ መሰማራት ለሚፈልጉ ወይም የራስን ድርጅት ማቋቋም እንደሚፈልጉ ለገለጹ የገጠማቸው ወይም ይገጥመኛል ብለው የሚያስቡት ችግር ካለ በሚከተሉት ኮዶች አማካይነት ይገለጻል፡፡

- 00. ችግር የለብኝም
- 01. የገንዘብ እጥረት
- 02. ሥልጠና አለማግኘት
- 03. ቦታ /መሬት/ አለማግኘት
- 04. ገንዘብና ሥልጠና አለማግኘት
- 05. ገንዘብና ቦታ አለማግኘት
- 06. የመሥሪያ ፈቃድ አለመኖር/ማጣት
- 07. የማምረቻ መሣሪያ አለመሟላት/ማጣት
- 08. አላውቅም
- 09. ሌላ/ይገለጽ/

ዓምድ 51:- ለምን ያህል ወራት ያለ ሥራ ቆይተዋል?/በወራት ይገለፅ/

ሥራ የሌላቸውና ሥራ ለመስራት ዝግጁ መሆናቸውን የገለፁ ግለሰቦች ለምን ያህል ወራት ያለሥራ እንደቆዩ ተጠይቆ በካርድ ኮላሎች ይሞላል፡፡ 1 ወር ላልሞላቸው ኮድ 00 ሲሞላ 97ና በላይ ወራት (ከ8 ዓመት በላይ) ለሆናቸው ኮድ 97 ይሞላል፡፡ የሥራ አጥ ጊዜያቸው መቆጠር የሚጀምረው መልስ ሰጪው ለመጨረሻ ጊዜ ይሠሩት ከነበረው መደበኛ ሥራ ካቋረጡበት ወር ጀምሮ ነው፡፡ ቀደም ሲል ሥራ ካልነበራቸው ደግሞ ሥራ ለመስራት ዝግጁ ከነበሩበት ጊዜ አንስቶ ነው፡፡

ዓምድ 52: ከዚህ በፊት በቅጥር ወይም በግል ሥራ ሠርተው ያውቃሉ ?

ሥራ አጥ የሆኑ ግለሰቦች ሁሉ በሁለት ክፍሎች ይመደባሉ፡፡ እነዚህም የመጀመሪያ ጊዜ ሥራ አጦች/ሥራ ይዘው የማያውቁ/ እና ምንም እንኳን በወቅቱ ሥራ አጥ ቢሆኑም ከዚህ በፊት ሥራ የነበራቸው ሥራ አጦች ናቸው፡፡ በዚህ ዓምድ ውስጥ ሥራ አጦች ሁሉ /ዓምድ 47 ኮድ 2 የተሞላላቸው/ ከዚህ በፊት ሥራ ይዘው ያውቁ እንደሆነ ይጠየቃሉ ከዚህ በፊት ሥራ የነበራቸው (የሥራ ልምድ አላቸው) የሚባሉት ከላይ እንደተገለጸው ሁሉ በግላቸው ወይም ለቤተሰብ ገቢ በሚያስገኝ ምርታማ ተግባር ላይ አንድ ወርና ከዚያ በላይ ተሠማርተው የነበሩ ግለሰቦች ሁሉ ናቸው፡፡ ከዚህ በፊት ሥራ ያልነበራቸው የሚባሉት ደግሞ ገቢ በማያስገኝ ምርታማ ተግባር ተሠማርተው የማያውቁ የቤተሰብ አባላት እና ምርታማ ተግባርም ቢሆን ከ 1 ወር በታች የሰሩ ናቸው፡፡ ሥራ አጥ የሆኑ ግለሰቦች ሁሉ ከዚህ በፊት ሥራ እንደነበራቸው ተጠይቀው መልሱ በሚከተሉት ኮዶች አማካይነት ይመዘገባል፡፡ ከዚህ በፊት ሥራ ለነበራቸው ሥራ አጦች ኮድ 1 ሲሞላ ከዚህ በፊት ሥራ ላልነበራቸው ሥራ አጦች ደግሞ ኮድ 2 ይሞላል፡፡

ምዕራፍ VII

ቆጠራ ቦታ ካርታ አጠቃቀም

ለጥናቱ በተመረጠ ቆጠራ ቦታ የሚመደብ መረጃ ሰብሳቢ ጥናቱ ከመጀመሩ በፊት በተቆጣጣሪው አማካኝነት የተመደበበትን የቆጠራ ቦታ ካርታ እና ስለ ቆጠራው ቦታ የሚገልጽ የቆጠራ ቦታ መግለጫ ጽሁፍ ይደርሰዋል። በተጨማሪም ከዚህ በታች በተዘረዘሩት መግለጫዎች መሠረት ስለቆጠራ ቦታው ካርታ በዝርዝር ማወቅ ይገባዋል።

1. መረጃ ሰብሳቢው የተመደበበትን የቆጠራ ቦታ በሚገባ ለማወቅ ይችል ዘንድ በመጀመሪያ የተሰጠውን የቆጠራ ቦታ ካርታ ማጥናት ይኖርበታል። ለዚህም የተመደበበት የቆጠራ ቦታ ካርታ ይዘት ምን እንደሆነ በሚቀጥሉት ገጾች ውስጥ የተዘረዘሩትን ማጥናት አለበት።
2. መረጃ ሰብሳቢው ከካርታው ጋር የተያያዘውን የካርታ መግለጫ ጽሁፍ በሰሜን፣በምሥራቅ፣በደቡብ እና በምዕራብ አቅጣጫዎች የቆጠራ ቦታውን የወሰነ መግለጫ ደጋግሞ በማንበብ በካርታው የሚታዩትን ሰው ስራሽና ተፈጥሮአዊ ነገሮች መሬት ላይ ካሉት ጋር ማገናዘብ ይኖርበታል።
3. በቆጠራ ቦታ ካርታ ላይ ከሚገኙ ዓብይ ነጥቦች ውስጥ አንዱ የቆጠራ ቦታው ድንበር ነው። የድንበሩ ዓላማ መረጃ ሰብሳቢው ከተወሰነለት ክልል እንዳይወጣ እና በክልሉ ውስጥ ያሉትን ቤተሰቦችና ቤቶች ለመመዝገብ እንዲችል ነው። መረጃ ሰብሳቢው ይህን በመረዳት በቆጠራ ቦታው ካርታ ላይ የተገለጸውን ድንበር ጠንቅቆ በማወቅና በመሬት ላይም ለመለየት መቻል አለበት። በአንዳንድ የቆጠራ ቦታ ካርታ ላይ የተገለጸው ድንበር ምናልባት በአካባቢው ያሉትን ቋሚ ነገሮች ሳይጠቅስ ሊቀር ይችላል። ይህን እና ሌሎች መሰል ችግሮችን ለማስወገድ መረጃ ሰብሳቢው የቆጠራ ቦታውን እየተዘዋወረ በሚያጠናቅቅ ወቅት ከቀበሌው ሊቀመንበር ወይም ተወካይ ጋር አብሮ መዞርና ዳር ድንበሩን ማየትና ማረጋገጥ አለበት።
4. መረጃ ሰብሳቢው የቆጠራ ቦታውን ድንበር በአመቺ መንገድ ለማወቅ ይችል ዘንድ ከቆጠራ ቦታ ካርታው ጋር አብሮ ከሚሰጠው የካርታ መግለጫ ላይ በተገለጸው መሠረት ከሰሜን በመነሳት ጉዞውን ይጀምራል። ይህን ለማድረግ ለመረጃ ሰብሳቢው በካርታው ላይ የሰፈሩትን የሕንጻ፣ የት/ቤት፣ የቤተክርስቲያን፣ የመስጊድ፣ የመንገድና ወዘተ ስሞች፣ የወንዝ ስም ካለ፣ ለምልክትነት የተጻፉ የግለሰቦች ቤት የቆጠራ ቦታውን የሚያዋስኑ ቀበሌ፣ ወረዳ፣ ቆጠራ ቦታ . . . ወዘተ. እየጠየቀና እያገናዘበ ቦታዎቹን ለይቶ ማወቅ አለበት።

አንድ መረጃ ሰብሳቢ በተመደበበት የቆጠራ ክልል በሚዘዋወርበት ወቅት ልዩ ልዩ ችግሮች ሊያጋጥሙት ይችላል። ይኸውም የካርታው ሥራ በሚሠራበት ወቅት ምንም ያልተሸፈነ ቦታ ሳይተው ወይም ቦታዎች ሳይደራረቡ እንዲሠሩ ከፍተኛ ሙከራ በደረግም አንዳንድ ጊዜ በቆጠራ ቦታው እና በአዋሳኝ የቆጠራ ቦታ መሀከል ያልተሸፈኑ ቦታዎች ሊኖሩ ይችላሉ። እንዲሁም በሁለት የቆጠራ ቦታዎች መሀከል ያለ ቦታ በሁለት የቆጠራ ቦታዎች ውስጥ ሊደራረብ ይችላል። የዚህ ዓይነት ችግር በሁለት የቆጠራ ቦታዎች ድንበር ላይ በሚያጋጥም ወቅት መረጃ ሰብሳቢው ችግሩን ለተቆጣጣሪው በማስታወቅና አብረው እቦታው ድረስ በመሄድ ድንበሩን ማስተካከል ይኖርባቸዋል። ይህ ዓይነቱን ሥራ መረጃ ሰብሳቢው መሥራት የሚገባው የቤተሰብ ምዝገባ ከማድረጉ በፊት መሆን አለበት። መረጃ ሰብሳቢው በሚሰጠው የቆጠራ ቦታ ካርታ በመጠቀም የቆጠራ ቦታዎችን ድንበር በሚገባ አውቆ ከለየ በኋላ የቤተሰብ ምዝገባ ሊጀምር ይችላል።

ካርታው የጎላ ስህተት ከታየበት እርማት ማድረግ የሚቻለው ከተቆጣጣሪው ጋር በመወያየት ብቻ ነው። ስለ ቆጠራ ካርታ ይዘት በሚገባ ለመረዳት በሚከተሉት ገጾች ተያይዘው የቀረቡትን ካርታዎችና መግለጫዎች መመልከት ያስፈልጋል።

ዕዝል 1 የዋና ዋና የታሪካዊ ድርጊቶች ዝርዝር

ተ.ቁ	ታሪካዊ ድርጊቶች	ድርጊቱ የተፈጸመበት ዓመተ ምህረት	ድርጊቱ ከተፈጸመበት እስከ 1996 ዓ.ም ያሉት ዓመታት ብዛት
1	ቀዳማዊ ኃይለሥላሴ የተወለደበት	1884	112
2	ዝዋይ የተወረረበት/ክፍቡቲ እስከ አዲስ አበባ ያለው የባቡር መስመር የተዘረጋበት	1886	110
3	የወላሞ ዘመቻ የተደረገበት	1887	109
4	ራስ መንገሻና ራስ አሉላ ከኢጣሊያ ወታደር ጋር በኩዳቲት ላይ ጦርነት የገጠመበት	1887	109
5	ራስ መንገሻ በኩዳቲትና በሰንዓፌ ላይ በኢጣሊያ ድል የሆኑበት	1887	109
6	የዓድዋ ድል የተገኘበት	1888	108
7	ንጉስ ተክለሃይማኖት ያረፉበት	1893	103
8	ለዳማዊ ኃይለሥላሴ ምጋራ ሙሉታ ደጃዝማች ተብለው የተሾሙበት	1897	99
9	ልዑል ራስ መኮንን ያረፉበት	1898	98
10	ቀዳማዊ ኃይለ ሥላሴ ሲዳሞ የተሾሙበት	1900	96
11	ቀዳማዊ ኃይለ ሥላሴ ሐረርጌ የተሾሙበት	1902	94
12	አፄ ምኒልክ ያረፉበት /ልጅ እያሱ የነገሱበት	1906	90
13	ራስ ሚካኤል በወሎ በትግራይና በጎጃም የነገሱበት	1907	89
14	ንግስት ዘውዲቱ የነገሱበት ቀዳማዊ ኃይለ ሥላሴ አልጋ ወራሽ የሆኑበት	1909	87
15	የሰገሌ ጦርነት የተካሄደበት	1909	87
16	እቴጌ ጣይቱ ያረፉበት	1910	86
17	የጎዳር በሽታ የነበረበት	1911	85
18	ልጅ እያሱ የተያዙበት	1913	83
19	ኢትዮጵያ የዓለም መንግሥታት ማኅበር አባል የሆነችበት	1916	80
20	የባሪያ ነፃነት ደንብ የወጣበት	1916	80
21	ሠርዛንና ሰላም ማተሚያ ቤት የተቋቋመበት	1917	79
22	ጋታውራሪ ኃብተ ጊዮርጊስ ማተሚያ ቤት የተቋቋመበት	1918	78
23	አቡነ ማቴዎስ ያረፉበት	1919	77
24	ንግስት ዘውዲቱ ያረፉበት	1922	74
25	ራስ ጉግሳ ወሌ በጎንደር	1922	74
26	ቀዳማዊ ኃይለሥላሴ የነገሱበት	1923	73
27	የወልወል ግጭት የተደረገበት	1927	69
28	የማይጨው ጦርነት የተካሄደበት ኢጣልያ ወደ ኢትዮጵያ የገባችበት	1928	68
29	የኢትዮጵያ ሰማዕታት ቀን	1929	67
30	በጂማ ገነቱ ላይ የአርበኞች ውጊያ የተደረገበት	1930	66
31	እንግሊዝ ኢጣልያን ከኢትዮጵያ ለማስወጣት የመጣበት	1933	63
32	ኢጣልያን ድል የተመታችበት	1933	63
33	ለኢትዮጵያ ሰማዕታት ሀውልት የተሰራበት	1937	59
34	አቡነ ባስሊዎስ ሊቀ ጳጳስ የሆኑበት	1943	53

35	ኤርትራ ከኢትዮጵያ ጋር በፌዴሬሽን የተዋሃደችበት	1943	53
36	የሸንቁጤ ረሃብ በቀዳማዊ ኃ/ሥላሴ ዘመን የገባበት	1950	46
37	እነጄኔራል መንግሥቱ ነዋይ የቀዳማዊ ኃ/ሥላሴን መንግሥት ሙከራ ያደረጉበት	1953	43
38	ኤርትራ ከኢትዮጵያ የተዋሃደችበት	1955	41
39	የአፍሪካ አንድነት ድርጅት የተቋቋመበት	1955	41
40	ኮሌራ በሽታ የገባበት	1963	33
41	የኢትዮጵያ አብዮት የፈነዳበት	1966	30
42	ቀዳማዊ ኃይለ ሥላሴ ከሥልጣን የወረዱበት	1967	29
43	የዕድገት በኅብረት የዕውቀትና የሥራ ዘመቻ በዓል የተከበረበት	1967	29
44	የገጠር መሬት የመንግሥት ያደረገው አዋጅ የታወጀበት	1967	29
45	የከተማ ቦታና ትርፍ ቤት የመንግሥት ያደረገው አዋጅ የታወጀበት	1967	29
46	ቀዳማዊ ኃይለሥላሴ ያረፉበት	1967	29
47	የእናት አገር ጥሪ የተደረገበት	1969	27
48	ኢ.ሠ.ፓ.አ.ኮ. የተመሠረተበት	1972	24
49	የመጀመሪያው የሕዝብና ቤት ቆጠራ የተካሄደበት	1976	20
50	የኢ.ሠ.ፓ. ምሥረታና የ10ኛው የአብዮት በዓል የተከበረበት	1977	19
51	የግንቦት 8 መፈንቅለ መንግሥት	1981	15
52	ኢህአዴግ አዲስ አበባን የተቆጣጠረበት	1983	13

ዕዝል 2 የግል /መንግሥታዊ ያልሆኑ ከፍተኛ ተቋማት ዝርዝር

ተ.ቁ	ዕውቅና ያገኘው ተቋም ስም	ተቋሙ የሚተዳደረው	ዕውቅና ያገኘበት የትምህርት ደረጃ	የስልጠና ዘርፎች	ዕውቅና የተሰጠበት ጊዜ
1	ሰዎች ለሰዎች የሐረር የቴክኒክ ማሰልጠኛ /ሐረር	መንግሥታዊ ባልሆነ ድርጅት	አድቫንስ ዲፕሎማ/12+3/ /12+2/	በሜታል ቴክኖሎጂ፣ በአውቶሞቲቭ ቴክኖሎጂ እና ኤሌክትሪካል ቴክኖሎጂ በጠቅላላ እርሻ	1989-1997 1994-1996
2	የኢትዮጵያ አድቪንቲስት ኮሌጅ/ኮ-የራ-	መንግሥታዊ ባልሆነ ድርጅት	ዲፕሎማ /12+2/	በቢዝነስ አድምኒስትሬሽን፣ በእርሻ፣ በባዮሎጂ፣ በእንግሊዘኛ በአካውንቲንግ፣ በሴክራታሪል ማይንስና አፈስ ማኔጅመንት፣ በማኔጅመንት፣ በማርኬቲንግ ማኔጅመንትና ኮሙኒቲ ዴቭሎፕመንት ሊደርሺፕ	1989-1996
3	የኢትዮጵያ አድቪንቲስት ኮሌጅ/ኮ-የራ-	መንግሥታዊ ባልሆነ ድርጅት	ዲግሪ	በአካውንቲንግ፣ በቢዝነስ በማኔጅመንት እና ኮሙኒቲ ዴቭሎፕመንት ኤንድ ሊደርሺፕ	1995-1998
4	አልፋ የርቀት ከፍተኛ ትምህርት ተቋም/አዲስ አበባ/በርቀት ትምህርት	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአውቶ ሜካኒክስ፣ በጀኔራል ሜካኒክስ፣ በአካውንቲንግ እና ማኔጅመንት	1989-1997
5	ዩኒቲ ኮሌጅ/አዲስ አበባ፣ ገርጂ ቦሌና ፒያሣ	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግ በቢዝነስ አድምኒስትሬሽን፣ በማርኬቲንግ ፣ በፐርሶኔል ማኔጅመንት፣ በሴክራታሪያል ማይንስና አፈስ ማኔጅመንት፣ በሕግ ገርጂ ካምፓስ በጋዜጠኝነት	1991-1996
6	ዩኒቲ ኮሌጅ /ናዝሬት/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግ	1994-1996
7	ዩኒቲ ዩኒቨርስቲ ኮሌጅ በገርጂ ካምፓስ ብቻ	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግ፣ በኢኮኖሚክስ፣ በማኔጅመንት፣ በማኔጅመንት ኢንፎርሜሽን ሲስተም	1995-1997
8	ማይክሮሊዝ ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ኮሌጅ/አዲስ አበባ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በኮምፒውተር ማይንስ፣ በሴክራታሪያል ማይንስ፣ አፈስ ማኔጅመንት፣ በአካውንቲንግ፣ በማርኬቲንግ ማኔጅመንት በባንክንግና ፋይናንስ	1992-1996 1994-1996
9	አፍሪካ ቤዛ ኮሌጅ/አዲስ አበባ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በሂሳብ አያያዝ፣ በሴክራታሪያል ማይንስ አፈስ በማኔጅመንት፣ በቢዝነስ አድሚኒስትሬሽንና በማርኬቲንግ ማኔጅመንት	1994-1996
10	አፍሪካ ቤዛ ኮሌጅ/አዲስ አበባ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በሕግ በሴክራታሪያል ማይንስና አፈስ ማኔጅመንትና በአካውንቲንግ በቢዝነስ ማኔጅመንት	1993-1996
11	አፍሪካ ቤዛ ኮሌጅ/ነቀምት/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግና በማኔጅመንት ምሕግ	1993-1996 1995-1997
12	አድማስ ኮሌጅ/አዲስ አበባ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግ፣ በጀኔራል ማኔጅመንት፣ በማርኬቲንግ ማኔጅመንት፣ በፐርፑርዚንግ እና ስኘላይ ማኔጅመንት	1993-1996
13	ቅድስት ማርያም ኮሌጅ /አዲስ አበባ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በሕግ፣ በሴክራታሪያል ማይንስና በአፈስ ማኔጅመንት በአካውንቲንግና በማርኬቲንግ ማኔጅመንትና በኮምፕዩተር ማይንስ	1993-1996
14	ሮያል ኮሌጅ/ናዝሬት/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በሕግ፣ በማርኬቲንግ ማኔጅመንት፣ በቢዝነስ አድሚኒስትሬሽንና በፐርሶኔል አድሚኒስትሬሽን	1993-1996
15	ሮያል ኮሌጅ/አዲስ አበባ/		ዲፕሎማ	በአካውንቲንግ፣ በማርኬቲንግ ማኔጅመንት፣	

		በግል	/12+2/	በሴክራታሪል ሣይንስ ኤንድ ኦፊስ ማኔጅመንት፤ በሕግና በሒውማን ሪሶርስ ማኔጅመንት	1994-1996
16	ሰላም የነርቶች ኮሌጅ /አዲስ አበባ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በጠቅላላ የነርስ ሥልጠና	1993-1996
17	ቶኝ ኮሌጅ/ሐረር/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግ	1994-1995
18	ቶኝ ኮሌጅ/ድሬዳዋ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግ	1994-1996
19	ኒው ሚሊኒየም ኮሌጅ/መቀሌ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግ፤ በሴክራታሪያል ሣይንስ ኤንድ ኦፊስ ማኔጅመንት፤ በፐርፔክሽን ሕንጻው ሰነድ ማኔጅመንት፤ በፐርሶኔል/ሂደት ሪሶርስ ማኔጅመንት፤ በማርኬቲንግ ማኔጅመንት እና በኮምፒውተር ሣይንስ	1994-1996
20	ሂልኮ የኮምፒውተር ሣይንስና ቴክኖሎጂ ኮሌጅ/አዲስ አበባ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በኮምፒውተር ሣይንስ	1993-1996
21	አዲስ ኮሌጅ/አዲስ አበባ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአውቶሞቲቭ ቴክኖሎጂ፤ በቢዩሲኒስ ሰነድ ማኔጅመንት፤ በሰርቪዬሪንግ ቴክኖሎጂ፤ በድራፍቲንግ ቴክኖሎጂ፤ በኤሌክትሪካል/ኤሌክትሮኒክስ፤ በአካውንቲንግ፤	1994-1996
22	ሼባ ኢንፎቴክና ቢዝነስ ኮሌጅ/መቀሌ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግና በኮምፒውተር ሣይንስ፤ በማኔጅመንት፤ በፐርፔክሽን ሕንጻው ሰነድ ማኔጅመንት፤ በማርኬቲንግ ማኔጅመንት፤ በፐርሶኔል /ሂደት ሪሶርስ ማኔጅመንት እና በሴክራታሪያል ሣይንስ ኤንድ ኦፊስ ማኔጅመንት	1994-1996
23	ኩዊንስ ኮሌጅ/አዲስ አበባ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግ፤ በሴክራታሪያል ሣይንስ ኤንድ ኦፊስ ማኔጅመንት፤ በማርኬቲንግ ማኔጅመንት እና በሕግ	1995-1996
24	ሱሲ ኮሌጅ/ድሬዳዋ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግ፤ በሴክራታሪያል ሣይንስ፤ ኮምፒውተር ሣይንስ፤ በሕግ እና በጄኔራል ማኔጅመንት፤	1995-1997
25	ሪፍት ቫሊ ኮሌጅ/ናዝሬት/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግ፤ በሴክራታሪያል ሣይንስ፤ በማርኬቲንግ ማኔጅመንት፤ በኮምፒውተር ሣይንስ እና በሕግ	1995-1997
26	ሲፒዩ ኮሌጅ	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በኮምፒውተር ሜይንቴናንስ ኤንድ ኔትወርክንግ፤ በኮምፒውተር-ይዘድ ኦፊስ አድሚኒስትሬሽን፤ በኮምፒውተር ቢዝድ አካውንቲንግ እና በአካውንቲንግ ኮምፒውተር ሣይንስ	1995-1996
27	አምቦ ማይክሮ ቢዝነስ ኮሌጅ	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግና በኢንፎርሜሽን ሣይንስ	1995-1996
28	ፋራ ኮሌጅ/ይርጋለም	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግ	1995-1996
29	ፋራ ኮሌጅ/አዋሳ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግ	1995-1996
30	ዜጋ ቢዝነስ ኮሌጅ/አዲስ አበባ/	በግል	ዲፕሎማ /12+2/	በአካውንቲንግ እና በማኔጅመንት	1994-1996
			ዲግሪ	በአካውንቲንግ ኤንድ ፋይናንስ እና በቢዝነስ ማኔጅመንት	1995-1997
31	ኑር ሰላም ኮሌጅ		ዲፕሎማ /12+2/	በኮምፒውተር ሣይንስ፤ በሴክራታሪያል ሣይንስ፤ በቢዝነስ ማኔጅመንት፤ በማርኬቲንግ ማኔጅመንት እና በአካውንቲንግ	1994-1996