የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ

በብሔራዊ የተቀናጀ የቤተሰብ ሰርቬይ ፕሮግራም

የ2001 ዓ.ም. የከተማ ተከታታይ የሥራ ስምሪት ሁኔታ ጥናት
የመስክ ተቆጣጣሪዎች መመሪያ

(የሙከራ ጥናት)

አዲስ አበባ
የካቲት 2001

ማውጫ

ገጽ

1. *መግቢያ:-* -- **1**

2. የ2001 ዓ.ም የከተማ ተከታታይ የሥራ ስምሪት ሁኔታ ጥናት
ዋና ዋና ዓላማዎች:-- **2**

3. የመስክ ተቆጣጣሪዎች አጠቃላይ መመሪያ-- **2**

4. የመስክ ተቆጣጣሪዎች ተግባርና ኃላፊነት:- -- **3**

5. መጠይቅ ሲመረመር ትኩረት የሚገባቸው ጉዳዮች -------------------------------------- **3**

6. የመጠይቆችን አሞላል ስለመመርመር:- --- **4**

የ2001 ዓ.ም. የከተማ ተከታታይ የሥራ ስምሪት ሁኔታ ጥናት
የመስክ ተቆጣጣሪዎች መመሪያ

መግቢያ

በዚህ ተከታታይ የሥራ ስምሪት ጥናት ዕድሜያቸው ለሥራ የደረሱ ሰዎችን የረዥም ወቅት/ ያለፉት 6 ወራት/ እንዲሁም ወቅታዊ /ያለፉት የ7 ቀናት/ የሥራ ሁኔታ፣ ሥራ አጥነትና የሥራ አጦች ባህርያት...ወዘተ ለማወቅ ይረዳል:: በዚህ መረጃ ላይ ተመሥርቶ የኢኮኖሚ፣ የማህበራዊና የልማት ዕቅዶችን ለመንደፍና ስለአፈጻጸማቸዉ ለመከታተል ያስችላል:: በተለይም በሀገራችን እንደተቀሩት ታዳጊ ሀገሮች ሁሉ የሥራ አጡ ቁጥር ከጊዜ ወደጊዜ እየጨመረ መምጣቱ የሚታወቅ ሲሆን፣ በዚህም ላይ የየዓመት የህዝብ ዕድገቱ መጠን ከፍተኛ መሆን ሥራ አጥነትን ለመቀነስ የሚደረገውን ጥረት የበለጠ የተወሳሰበ ያደርገዋል:: እንዲህ አይነት አገር አቀፍ አልፎም ዓለም አቀፍ ይዘት ያላቸውን ችግሮች ለመረዳትና የመፍትሔ ሃሳቦችን ለማመንጨት ተጨባጭ ዕውነታን የሚያመለክቱ የስታትስቲክስ መረጃዎች መኖር ከፍተኛ እገዛ ያደርጋል:: በዚህ ረገድ በ1996 ዓ.ም. በጥቅምትና ሚያዚያ ወራት የከተማ ተከታታይ የሥራ ስምሪት ጥናት በአስተዳደር ሽፋኑ በክልል የተመረጡ ከተሞችን ባቀፈ መልኩ መከናወኑ ይታወሳል:: የዚሁ አከል ቀጣይ የሆነ ጥናት ለ4ኛ ጊዜ የሚከናወንበት ወቅት ላይ ስንሆን በተለይ የሀገሪቱን ዋነኛ ችግር ማለትም የሥራ አጥነትን ቁጥርና ባህርያቱን ለመለካት፣የሀገሪቱን የሰው ኃይል መጠን፣የሥራ ስምሪቱን . . . ወዘተ. አስመልክቶ ትንበያ/ግምት ለማስላት የሚያስችሉ መረጃዎች በስፋት መያዙ ከጥናቱ የሚገኘውን ውጤት ጠቃሚነት የጎላ ያደርገዋል:: ይኸንንም መሥሪያ ቤታችን በጥናቱ መጠይቅ ይዘት ላይ በሌሎች ተመሳሳይ ጥናቶች ከመረጃ ተጠቃሚዎች ጋር ባደረገው ውይይት ለማረጋገጥ ችሏል:: እንደተቀሩት ጥናቶች ሁሉ በመጠይቅና በመረጃ አሞላል መመሪያ ዝግጅት ላይ የመረጃውን የጥራት ደረጃ ለመጠበቅ በሚያስችል መልኩ ለማዘጋጀት ተሞክሯል:: በተመሳሳይ የጥናቱን ውጤት የሚወስነውን የመስክ መረጃ መሰብሰብ ሥራ በሚፈለገው ደረጃ ለማስኬድ ከመረጃ ሰብሳቢዎች ጀምሮ በሥራው ላይ የሚካፈሉ ባለሙያዎችን ስለጥናቱ በቂ ግንዛቤ ለማስጨበጥ የተለያዩ መመሪያዎች ተዘጋጅተው ቀርበዋል :: በዚህ መሠረት ይህ የተቆጣጣሪዎች መመሪያ በተለይ በመስክ ሥራው ከፍተኛ ኃላፊነትና አደራ የተጣለባቸው የመስክ ተቆጣጣሪዎች ስለ ሥራቸው ምንነትና ተግባራቸውን እንዴት ማከናወን እንደሚገባቸው የሚገልጽ በመሆኑ በጥንቃቄ ተረድተው ተግባራዊ ሊያደርጉት ይገባል::

ለዚህ ጥናት መሳካት ተቆጣጣሪዎች መረጃ ሰብሳቢውን በቀጥታ እየተቆጣጠሩ፣ እየተከታተሉና እየረዱ ሥራውን የሚያስፈጽሙ ስለሆኑ መረጃዎችን በትክክልና በተሟላ ሁኔታ እንዲሰበሰቡ ያደርጋሉ:: ስለሆነም የካርታ አጠቃቀም፣ የቤተሰቦች ምዝገባ፣ የመረጃ ሰብሳቢዎች፣ የተቆጣጣሪዎችና ሌሎች መመሪያዎችን ጠንቅቀው በማጥናት ለሥራው አስፈላጊ ዝግጅት ማድረግ ይገባቸዋል:: ይህም ማለት በፍጹም ማስተዋል፣ በቅልጥፍናና ባለመሰልቸት ጥናቱ ከመጀመሪያ እስከ መጨረሻ የተሳካ እንዲሆን መጣር አለባቸው :: ስለዚህ የተቆጣጣሪነት ሥራ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያለው በመሆኑ ለዚህ ሥራ የተመለመሉ ሠራተኞች ባላቸው ልምድ፣ ችሎታ፣ ብስለትና ንቃት የሚጠበቅባቸውን ኃላፊነት ይወጣሉ ተብለው የታመነባቸው ናቸው::

2. የ2001 ዓ.ም. የከተማ ተከታታይ የሥራ ሥምሪት ሁኔታ ጥናት ዋና ዋና ዓላማዎች:

1. ሀገሪቷ በከተማ ደረጀ ያላትን ለሥራ የደረሰና ለሥራ ዝግጁ የሆነ የሰው ኃይል /Active Population/ እና በተለያዩ ምክንያት በሥራ ላይ ሊሠማራ ያልቻለዉን /Inactive Population/ የሰው ኃይል ብዛት በተመለከተ ስታቲስቲካዊ መረጃ ለማስገኘት፣
2. በጥናቱ ወቅት በሥራ ላይ የተሰማራውን /Employed population/ ብዛት እና ሥራ የሌላቸውን ሰዎች /Unemployed Population/ መጠን ለማግኘት የእነዚህም መሠረታዊ ባህርያትን ለማጥናት፣ ስርጭታቸውን ለማወቅ፣
3. ሀገሪቷ በከተማ ደረጀ ያላትን በስራ የተሰማራና ያልተሰማራ የሰዉ ኃይል በስልጠና/ በሙያ ሁኔታ ለማየት፣
4. በተለያዩ የኢኮኖሚዉ ዘርፎች ማለትም በግብርና፣በኢንዱስትሪ፣ በአገልግሎት ሰጪ እና በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ወዘተ.. የሰው ኃይል ተሳትፎን ለመገምገምና ለማገናዘብ፣
5. መደበኛና መደበኛ ባልሆነ የሥራ ዘርፍ ውስጥ የሚሳተፈውን የሰው ኃይል መጠን ጠቋሚ መረጃ ለማስገኘት፣
6. በቅጥር ሥራ የተሰማራውን የሰው ኃይል የደሞወዝና ምንዳ መረጃ ለማስገኘት፣
7. ዕድሚያቸው 5-17 ዓመት የሆናቸው ልጆች አጠቃላይ የስራ ሁኔታ፣ ትምህርት መከታተል/ ያለመከታተል ሁኔታ፣ በሚሰሩበት ጊዜ የአካል ወይም የአዕምሮ ችግር የመግጠም ያለመግጠም ሁኔታዎች ሌሎች ተዛማጅ መረጃዎችን ለመሰብሰብ እና
8. ለፖሊሲና ዕቅድ አውጪዎች፣ ለተመራማሪዎች፣ ለኢንቨስተሮች እንዲሁም ለሌሎች ዓለም አቀፍና የአገር ውስጥ መረጃ ተጠቃሚዎች በዘርፉ የሚፈለጉ መረጃዎችን ለማስገኘት ናቸው::

3. የመስክ ተቆጣጣሪዎች አጠቃላይ መመሪያ

ከመስክ የሚሰበሰበውን መረጃ ጥራት በመጠበቅ ረገድ የመስክ ተቆጣጣሪዎች ከፍተኛ ኃላፊነት እንዳለባቸው ይታመናል:: የመስክ ተቆጣጣሪዎች በሥራቸው የሚሰሩ መረጃ ሰብሳቢዎች ሁሉ መረጃዎችን በትክክል፣ በንጽሕና፣በጥራትና በወቅቱ መሰብሰባቸውን መቆጣጠር ይኖርባቸዋል:: ስለዚህም መረጃ ሰብሳቢዎች መመሪያውን በትክክል መረዳታቸውን፣ የመስክ ዕቃዎች/መጠይቅ፣የቆጠራቦታ ከርታ ፣እርሳስ፣ መቅረጫ፣ላጲስ፣ . . . ወዘተ/ ተሟልተው እንደቀረቡላቸው፣ የቤተሰቦች ምርጫ በትክክል እንደተካሄደ፣መረጃ የመሙላቱ ተግባር በወቅቱ እንደተጀመረ እና በትክክል እንደተፈጸመ . . . ወዘተ. ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል:: በተጨማሪም የቤተሰቦች ምዝገባ በሚካሄድበት ወቅት መረጃ ሰብሳቢዎችን በመጎብኘት የሚያጋጥሟቸውን ችግሮች ሁሉ መፍታት ይኖርባቸዋል::

የመስክ ተቆጣጣሪዎች ዋና ሥራ የሚሰበሰበውን መረጃ ጥራት መቆጣጠርና ማረጋገጥ ስለሆነ፣ የተሞሉትን መጠይቆች መስክ ላይ እንዳለ በመመርመር ስህተቶች ሲገኙ መረጃ ሰብሳቢዎች በቦታው በመሄድ እንዲያርሙ የማድረግና የስህተቱንም ምክንያት አውቀው በድጋሚ ስህተት እንዳይሰሩ የማስተማር ኃላፊነት አለባቸው:: መጠይቆቹ መስክ ላይ እንዳለ እርማት የሚደረግባቸው ስህተት ሲገኝ ወዲያውኑ እርማቱ እንዲደረግ ስለሚያስችል ነው:: እርማቶቹም መደረግ የሚችሉት የመስክ ሥራው በሚካሄድበት ወቅት ስለሆነ፣ የመስክ ተቆጣጣሪዎች የመረጃ አሰባሰቡ ሥራ ሳይጠናቀቅ በተቻለ ፍጥነት ሁሉንም መረጃ

ሰብሳቢዎች መነብኘት ይኖርባቸዋል:: በተለይ በጥናቱ የመጀመሪያዎቹ ቀናት የሚሰበሰቡት መረጃዎች ላይ ኘሮግራም አውጥቶ አብሯቸው ቢሰራ ቀጣዮቹ መጠይቆች ላይ ሊከሰት የሚችለው ስህተት ሊቀንስ ይችላል::

4. <u>የመስክ ተቆጣጣሪዎች ተግባርና ኃላፊነት</u>
   1. በመረጃ ሰብሳቢዎች ሥልጠና ላይ ሲሳተፍ የመረጃ ሰብሳቢዎችን መመሪያ በቅድሚያ አንብቦ በመረዳት በስልጠና ወቅት ድጋፍ ይሰጣል፣ እንዲሁም መረጃ ሰብሳቢዎች ስልጠናውን በትክክል መከታተላቸውን ይቆጣጠራል::
   2. መጠይቆችንና ሌሎች ለጥናቱ የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶች ተሟልተው መድረሳቸውን ይከታተላል፣ ያረጋግጣል::
   3. ጥናቱ በሚካሄድበት ቦታ በመገኘት ከአካባቢው ተጠሪዎች ጋር ቀደም ብሎ በመገናኘት ስለጥናቱ ዓላማና ጥቅም በማስረዳት ድጋፍ ማግኘት፣የሚሰበሰበውን መረጃ ሚስጢራዊነት ማሳወቅና ሥራውን በሚመለከት አስፈላጊው ትብብር እንዲደረግ ጥረት ማድረግ፣
   4. በተመረጡ የጥናቱ ቦታዎች በመገኘት ከመረጃ ሰብሳቢዎች አቅም በላይ የሆኑትን ችግሮች በማየት ከሚመለከታቸው ጋር በመነጋገር ለማቃለል ጥረት ያደርጋል:: ከአቅም በላይ የሆነውን ደግሞ በወቅቱ ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ማድረግ፣
   5. ጥናቱ በሚካሂድበት አካባቢ በመገኘት መረጃ ሰብሳቢው የሚሰራው በካርታው የተመለከቱትን ድንበሮች ተከትሎ መሆኑና የተዘለሉ ወይም የተጨመሩ ቤተሰቦች አለመኖራቸውን ማረጋገጥ፣
   6. ጥናቱ ከመጀመሩ በፊት ቤተሰቦች የቤተሰብ መመዝገቢያ ቅጽ 01/0 በትክክል መመዝገባቸውንና በዚያም ላይ ተመስርቶ የራንደም አመራረጥ ህግን ተከትሎ መሠራቱንና የተመረጡት 30 ቤተሰቦች ወደ ቅፅ 01/1 መተላለፋቸውን ያረጋግጣል::
   7. ከኃላፊው ጋር በየጊዜው ግንኙነት በማድረግ ተጨማሪ ወይም ተለዋጭ መመሪያዎችን ተቀብሎ በማስተላለፍ እንዲፈፀም ያደርጋል::
   8. መጠይቆች ሲሞሉ በአካል በመገኘት መስክ ላይ በማየትና የተሞሉትንም በመመርመር ስህተቶች ሲገኙ መረጃ ሰብሳቢዎች በቦታው በመሄድ እንዲያርሙ የማድረግና የስህተቱንም ምክንያት አውቀው በድጋሚ ስህተት እንዳይሰሩ የማስተማር ኃላፊነት አለባቸው ፣
   9. መጠይቆችን አንድ በአንድ በመመርመርና በማመሳከር በመመሪያው መሠረት መጠናቀቁን አረጋግጠው በፓዱ ሽፋን እና በየመጠይቆቹ ሽፋን ላይ ፊርማና ቀን በማስቀመጥ መረከብ::
   10. እያንዳንዱ ተቆጣጣሪ የመስክ ጉብኝቱን አስመልክቶ ለቅ/ጽ/ቤቱ ሪፖርት ማቅረብ፣
   11. ሌሎች ቴክኒካዊና አስተዳደራዊ ሥራዎችን ማከናወን፣
5. <u>መጠይቅ ሲመረመር ትኩረት የሚገባቸው ጉዳዮች፣</u>

- የአንድ ሰው መረጃ በሦስቱም ገጾች ላይ በአንድ መስመር /Row/ ላይ መሆኑ፣
- ቤተሰቦቹ በጥራዙ ላይ በምርጫው ተራ ቁጥራቸው መሠረት/order/ መሞላታቸው፣
- ሁሉም የተመረጡ 30 ቤተሰቦች መጠይቅ እንደተሞላላቸው ማረጋገጥ፣
- ይህን በሚመለከት በፓዱ ሽፋን በውስጥ ገጽ ላይ የ30ውን የቤተሰብ ኃላፊዎች ስም በምርጫ ተራ ቁጥር መሠረት ወደታች በመዘርዘር የመጠይቁ ሁኔታ በሚለው አንፃር ያልተጠናቀቀ መጠይቅ ከሆነ ይኸው ተጽፎ ኮድ 1፣ የተጠናቀቀ ከሆነ ኮድ 2 እና ያልተሠራ ከሆነ ደግሞ ኮድ 3 የሚሞላ ሲሆን፣ ላልተጠናቀቁ እና ላልተሠሩ ምክንያቱን አስተያየት በሚለው አንፃር መግለጽ ያስፈልጋል::
- ጽሑፎች የሚነበቡ መሆናቸውን፣

- ሌላ/ይገለጽ/ የሚሉ ኮዶች ሲሞሉ የተገለፀው ነገር ተስማሚ ኮድ ሊኖረው ይችል እንደሆነ ማረጋገጥ፣
- የይለፍ ትዕዛዞች መጠበቃቸውን፣
- መጠየቅ የሌለባቸው አምዶች በ"----" መታለፋቸውን፣
- መጠየቅ የነበረባቸው አምዶች ባዶ ወይም " ----" አለመሆናቸውን፣
- የተሞሉት ኮዶች በአምዱ ከተፃፉት መግለጫዎች ጋር መጣጣማቸውን፣
- የተሞሉት ኮዶች ከተዘረዘሩት ውጪ አለመሆናቸውን፣

6. <u>የመጠይቆችን አሞላል ስለመመርመር፣</u>

1. የተመረጠው ቤተሰብ የአካባቢ መለያ /ክፍል 1/ ከዓምድ 101 - 112 በሽፋን ገጽ ፓድ /ጥራዝ/cover page/ እና በየመጠይቆቹ ፊት ገጽ /ገጽ 1 ያሉት ዓምዶች መሞላታቸውን ማረጋገጥ፣ እንዲሁም በቀጣዩ ገጽም ላይ ይህ ክፍል 1 መሞላቱን /መወራረሱን/ማረጋገጥ፣ ከዚህም ተጨማሪ መጠይቁ መሞላት የተጀመረበትንና የተጠናቀቀበት ሰዓትም መመዝገቡን ማየት፣በመጨረሻም ስለ መረጃው ትክክለኛነት መረጃ ሰብሳቢው፣ ተቆጣጣሪው፣ስታቲስቲሽያኑና የቅ/ጽ/ቤቱ ኃላፊ ስም፣ ፊርማና ቀን በተገቢው ቦታ /በቅርንጫፍ ጽ/ቤት በሚለው/ ላይ መሞላቱን ማየት፣ ዋናው መ/ቤት የሚለው ቦታ ላይ ምንም ነገር ያልሰፈረ መሆኑን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

2. ከዓምድ 203-205 ያሉት ዓምዶች ለሁሉም የቤተሰብ አባላት መጠየቁን ማረጋገጥ፣ መደበኛ የቤተሰብ አባላት ብዛት ከ11 ከበለጠ ተጨማሪ መጠይቅ በመጠቀም ከዋናው መጠይቅ ጋር መያያዙን ዓምድ 202 በሚሞሉበት ጊዜ ለቤተሰቡ ኃላፊ የሚሞላው ኮድ 1 ሳይሆን ኮድ 0 እንዲሁም ዓምድ 112 ላይ ኮድ 1 መሞላቱን ማረጋገጥ፣

3. በዓምድ 206 እና 207 የትምህርት ሁኔታ የሚጠየቀው ዓምድ 205ን በማየት ዕድሜአቸው 5 ዓመትና በላይ ለሆናቸው የቤተሰቡ አባላት መሆኑን በመገንዘብ ዕድሜአቸው ከ5 ዓመት በታች ለሆኑት ደግሞ እነዚህን ዓምዶች በ "----" መታለፉን ማረጋገጥ፣

4. ከዓምድ 208 - 210 /የስልጠናና የጋብቻ ሁኔታ/ የሚመለከታቸው ዕድሜአቸው 10 ዓመትና በላይ ለሆናቸው የቤተሰብ አባላት ብቻ ስለሆነ ዕድሜአቸው ከ10 ዓመት በታች ለሆኑ በ"__" መታለፉን ማረጋገጥ፣

5. ዕድሜ /ዓምድ 205/ እና ያጠናቀቁት ክፍል/ ዓምድ 207/ የማይቃረን መሆኑን ማረጋገጥ፣ ለምሳሌ የ6 ዓመት ልጅ 5ኛ ክፍል ወይም በላይ ተሞልቶ ቢገኝ ሁኔታው የማይሆን ስለሆነ እንደገና መጠይቁን ማየትና መመርመር ያስፈልጋል፡፡ በተጨማሪም ይህ ሁኔታ ባጋጠመበት ቤተሰብ ዘንድ በመሄድ እንደገና ጥያቄዎቹን መጠየቅ ይገባል፡፡

6. ዓምድ 203 /ከኃላፊው ጋር ያላቸው ዝምድና/ እና በዓምድ 210/ የጋብቻ ሁኔታ/ተገቢው ግንኙነት መኖሩን ማረጋገጥ፣ ለምሳሌ ዝምድናው በዓምድ 203 ባል/ሚስት ተሞልቶ ነገር ግን በዓምድ 210 ያላገባ ተብሎ መሞላት የለበትም::

7. ሁሉም የቤተሰቡ አባላት ስማቸውንና የመስመር ቁጥራቸውን እንደጠበቁ ወደሚቀጥሉት ሁለት ገፆች መተላለፋቸውን ማረጋገጥና ክፍል 6 የሚጠየቁት ዕድሜያቸው 5-17 ዓመት ለሆናቸው ልጆች ብቻ መሆኑ፣

8. በክፍል 3 ከጥያቄ 301-307 ዕድሜአቸው 5 ዓመትና በላይ ለሆናቸው የቤተሰብ አባላት ያለፉት 7 ቀናት ጥያቄዎች መጠየቃቸው ማረጋገጥ፣ ዕድሜአቸው ከ5 ዓመት በታች ለሆኑት በ"----" መታለፉን ማረጋገጥ፣

9. በዓምድ 302,303 እና 304 የተመዘገበው የሥራ ሰዓት ሲሞላ አስቀድሞ በልዩ ማስታወሻ የየዕለቱ ሁኔታ ከተመዘገበ በኂላ የሳምንቱን ድምር በትክክል መስፈሩን፣ የየዕለቱ የሥራ ሰዓት በማስታወሻ ላይ በትክክል መመዝገብና ጠቅላላ ድምሩን በትክክል ወደ መጠይቁ መተላለፉንም ማረጋገጥ፣

10. ከላይ በተገለፀው ዓምድ 302,303, እና 304 ላይ የሥራ ሰዓቱ 97ና በላይ ከሆነ ኮድ 97 መሞላቱን ማረጋገጥ፣

11. በዓምድ 305 የተሞላው 4 ሰዓትና በላይ ወይም ከ4 ሰዓት በታች የሚለው በዓምድ 302 ከተሞሉ የሳምንት የሥራ ሰዓት ድምር ጋር በማስተያየት በትክክል የተሞላ መሆኑን ማጋገጥ፣

12. በዓምድ 308 እና 310 የተሞሉት የሥራ ዓይነትና የድርጅቱ ምርት ወይም አገልግሎት ዓይነት ኮድ አሰጣጥ በሚመለከት በዋናው ስራ በባለ ሦስት ዲጂት መፃፉን ማየት፣ የተሞሉት ኮዶችም ትክክለኛ መሆናቸውን ማረጋገጥና አስፈላጊ ከሆነ ማረም፣

13. ከዓምድ 308-320 ሊሞሉ የሚችሉት በዓምድ 305 ኮድ 2 (4 ሰዓትና በላይ) ከተሞላና እንዲሁም ሥራ እያላቸው ላልሰሩ በዓምድ 306 ኮድ 1፣ 2 ወይም 3 ለተሞላላቸው መሆኑን በአንክሮ ማገናዘብ፣

14. በዓምድ 311 ኮድ 07 ለተሞላቸው ወደ ዓምድ 319 የሚታለፍ ሲሆን ከኮድ 08-12 ደግሞ ወደ ዓምድ 318 መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፣

15. ከዓምድ 312-317 ያሉት ዓምዶች የሚሞሉት በዓምድ 311 ከኮድ 01-06 የተሞላ እንደሆነ ማገናዘብ ያስፈልጋል::

16. በዓምድ 314 የተሞላው የክፍያ ጊዜን በተመለከተ ከዓምድ 315 ጋር እየተገናዘበ መሞላቱን ማረጋገጥ:: ለምሳሌ አንድ ሰው በዓምድ 314 በሰዓት ነው የሚከፈለኝ ካለ በዓምድ 315 የክፍያ ጊዜ መጠን የሚሞላው በወር ምን ያህል ሰዓት እንደሠራ ነው:: ወይም የክፍያው ጊዜ በየሳምንቱ ከሆነ በወር ውስጥ ስንት ሳምንታት እንደሠራ ተጠይቆ ይመዘገባል:: በሳምንት ለሚሠሩ በዓምድ 315 የሚሞላወ ከ4 ሊበልጥ አይገባም::

17. በዓምድ 318 በውስጡ ሦስት ዓይነት ጥያቄዎችን ይዟል:: ለሦስቱ ጥያቄዎች የሚያገለግለው ካርድ ኮለም ተሰጥቷል:: ይህንኑ በመገንዘብ ከሶስቱ A, B, C ከሚለው አማራጭ መልሶች አንደኛው ኮድ 1 ወይም 2 ወይም 3 በተሰጠወ ካርድ ኮለም መሞላት አለበት:: እንዲሁም ይህ ዓምድ የሚጠየቀው በዓምድ 311 ኮድ 03፣06፣08፣09፣10፣11 እና 12 ለተሞላቸው ብቻ መሆኑን ማገናዘብ፣

18. በክፍል 4 ስለ ሥራ አጥነትና የሥራ አጦች ባህሪይ የተጠየቁት ዕድሜያቸው 10 ዓመትና በላይ መሆናቸውን፣ከ10 በታች ለሆኑት የቤተሰብ አባላት ደግሞ በ "-----" መታለፋቸውን ማረጋገጥ፣

19. በክፍል 4 ዓምድ 401 የሚጠየቀው በዓምድ 306 ኮድ 4 ለተሞላላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣ እንዲሁም በዚሁ ዓምድ ኮድ 2 የመለሱት ወደ ዓምድ 403 መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፣

20. በዓምድ 404 ሲጠየቅ ኮድ 2 የመለሱት ወደ ዓምድ 406 ማለፋቸውንና እንዲሁም በዓምድ 405 ኮድ 2 -6 የመለሱት ደግሞ ወደ ዓምድ 407 መተላለፋቸውን ማመሳከር፣በተጨማሪም በዓምድ 405 ኮድ 1 የመለሱት ወደ ዓምድ 406 ይተላለፉና ጥያቄው ያበቃል፡፡

21. በዓምድ 410 ለምን ያህል ወራት ያለሥራ ቆይተዋል የሚለው መልሱ በወራት መመለሱንና እንዲሁም 97 ወርና በላይ ከሆነ ኮድ 97 መሞላቱን ማየት፣

22. ዓምድ 407 የሚጠየቀው በዓምድ 405 "ዝግጁ ነኝ" ብለው ኮድ 2-6 ለተሞላላቸው ስለሆነ በዚሁ መሠረት መሞላቱን ማረጋገጥ፣

23. በዓምድ 301 ባለፉት 7 ቀናት የምርታማ ተግባር ላይ የተሳተፉ መደበኛ የቤተሰብ አባላት በዓምድ 501 ባለፉት 6 ወራት እንደዚሁ በምርታማ ተግባር ላይ መሳተፋቸውን ማረጋገጥ ይገባል፡፡ በሌላ በኩል ባለፉት 6 ወራት በምርታማ ተግባር የተሰማሩ ባለፉት 7 ቀናት በምርታማ ሥራ ሊሳተፉም ላይሳተፉም እንደሚችሉ መገንዘብ ያሻል፣

24. በዓምድ 501 ዕድሜያቸው 5 ዓመትና በላይ የሆናቸው የቤተሰብ አባላት የሚጠየቁ ሲሆን ለጥቂት ጊዜም ቢሆን ከስሩ/ስራ ላይ ለነበሩ ሚሞላው ኮድ 1 ይሆናል፤ ስራ ሳይኖራቸው ለመስራት ዝግጁ ለሆኑት ና በተለያየ ምክንያት በትምህርት፣ በህመም፣ በእርጅና … ወዘተ ለመስራት ዝግጁ ላልሆኑት ደግሞ የለም የሚል ኮድ 2 ተሞልቶላቸው ወደ ዓምድ 502 መታለፉን ማየት ና በዚሁ መሰረት መሞላቱን ማረጋገጥ፡፡

25. በዓምድ 502 የሥራ ዝግጁነት ጥያቄ እንደመሆኑ መጠን ሲጠየቁ የለም ብለው የመለሱ ወደ ዓምድ 505 መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፣

26. በዓምድ 503 እና 504 ባለፉት 6 ወራት የሥራ ሁኔታ የሚገልፅ ስለሆነ ይህ ጥያቄ ሲሞላ የሠሩበትንና ሥራ አጥ/ዝግጁ የነበሩበትን ሳምንታት ብዛት አጣርቶ በየአምዱ መሞላቱን ማረጋገጥ፡፡ ለመስራት ዝግጁ ያልነበሩበት ደግሞ በዓምድ 505 በትክክል በእያንዳንዱ ዓምድ አኳያ የሳምንታት ብዛት መሞላቱን በማረጋገጥ፣ ከዚያም በዓምድ 503፣ 504 እና 505 ድምር የጻጉሜን አንድ ሳምንት ታክሎበት ከ25 ሳምንት አለመብለጡን ማረጋገጥ፣

27. በዓምድ 506 የተሞላው የሳምንታት ብዛት ከ12 ሳምንታት በላይ ወይም በታች የሠሩና ወይም ሥራ የፈለጉበት/ዝግጁ የነበሩበትን ከዓምድ 505 በማየት የሚሞላ ሲሆን፣ በዚህም መሠረት መሞላቱን ማረጋገጥ፣

28. በመጨረሻም ዓምድ 507 ላይ የተሞላው በዓምድ 505 ከ12 ሳምንታት በላይ ብቻ ለተሞላው መሆኑን ማረጋገጥ ያሻል፡፡

29. በዓምድ 202 የተዘረዘሩት እድሜአቸው ከ5-17 የሆኑ የቤተሰብ አባል ብቻ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

30. በዓምድ 601 እና 602 የትምህርት ሁኔታ የሚጠየቀው እድሜአቸው ከ5-17 ዓመት ስሆናቸው ብቻ መሆኑን ማረጋገጥ፣

31. በዓምድ 607 የአደጋ/ጉዳት መከላከያ ስለመጠቀም ሲጠየቅ መልስ ሰጭው በሀገራችን ከአሉ የአደጋ መከላከያዎች አንዱን እንኳን ከተጠቀሙ አዎን የሚል መልስ መሞላቱን ማረጋገጥ፣

32. በዓምድ 603 ኮድ 15 ሌላ ይገለፅ ለተሞላላቸው ከአማራጭ መልሶች ውጭ ከመረጃ ሰጭው የተሰጠውን መልስ በተሰጠው ባዶ ቦታ ላይ መሞላት ስለሚኖርበት መሞላቱን ማረጋገጥ፣

33. በዓምድ 606 እና በዓምድ 612 ሌላ ይገለፅ የሚለው ከመረጃ ሰጭው የተሰጠው ከአማራጭ መልሶች ውጭ የሆነ ከአለ መሞላቱን ማረጋገጥ፣