የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን

በብሔራዊ የተቀናጀ የቤተሰብ ሰርቬይ ፕሮግራም

የ1996 ዓ.ም. የከተማ ተከታታይ የሥራ ስምሪት ሁኔታ ጥናት

የመስክ ተቆጣጣሪዎች መመሪያ

አዲስ አበባ

መስከረም 1996

ማውጫ

ገጽ

1. መግቢያ:- -- 1

2. የ1996 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 ------------------------------------ 4

6. የመጠይቆችን አሞላል ስለመመርመር:- -- 4

7. የከተማ ተከታታይ የሥራ ስምሪት ሁኔታ ጥናት
የመጠይቅ አካሄድ /Flow Chart/:-- 7

የ1996 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 የ1996 ዓ.ም. የከተማ ተከታታይ የሥራ ስምሪት ጥናት በአስተዳደር ሽፋኑ በክልል የተመረጡ ከተሞችን ያቀፈ መሆኑና በይዘቱም 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 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 እንዲሰበስቡ 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.. የ1996 ዓ.ም. የከተማ ተከታታይ የሥራ ሥምሪት ሁኔታ ጥናት ዋና ዋና ዓላማዎች፡

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 ያህሉ ለኢኮኖሚ ዕድገት እገዛ እያደረገ እንደሆነ ወይም ደግሞ ምን ያህሉ 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 ሊሠማራ ስለሚችለው የሰው ኃይል ዋና ዋና የዲሞግራፊያዊና የማኅበራዊ ባህሪያት መረጃ ለማስገኘት፣

5. በሀገሪቱ በየወቅቱ ስለሚካሄዱ የሙያና ቴክኒካል ስልጠና በተመለከተ የሥልጠናው ዓይነት፣ በሰለጠኑበት 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፣

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

4. የመስክ ተቆጣጣሪዎች ተግባርና ኃላፊነት

1. በመረጃ ሰብሳቢዎች ሥልጠና ላይ ሲሳተፍ የመረጃ ሰብሳቢዎችን መመሪያ 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 በከተማ የቤተሰብ መመዝገቢያ ቅጽ 96/0 በትክክል መመዝገባቸውንና በዚያም ላይ ተመስርቶ የራንደም አመራረጥ ህግን ተከትሎ መሠራቱንና የተመረጡት 30 ቤተሰቦች ወደ ቅፅ 96/1 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 በየመጠይቁቹ ሽፋን ላይ ፊርማና ቀን በማስቀመጥ መረከብ::
10. እያንዳንዱ ተቆጣጣሪ የመስክ ጉብኝቱን አስመልክቶ ለቅ/ጽ/ቤቱ ሪፖርት ማቅረብ፣
11. ሌሎች ቴክኒካዊና አስተዳደራዊ ሥራዎችን ማከናወን፣

5. መጠይቅ ሲመረመር ትኩረት የሚገባቸው ጉዳዮች፣

- የአንድ ሰው መረጃ በሁሉም 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 ገጽ በውስጥ ገጽ ላይ የ30ውን ቤተሰቦች የምርጫ ተራ ቁጥር ወደታች በመዘርዘር ለተጠናቀቁ √ ምልክት ላልተጠናቀቁት ደግሞ የ"x" ምልክት በማድረግ ምክንያቱን 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 1 - 9ሐ በሽፋን ገጽ ፓድ /ጥራዝ/cover page/ እና በየመጠይቆቹ ፊት ገጽ /ገጽ 1 ያሉት ዓምዶች መሞላታቸውን ማረጋገጥ፣ እንዲሁም በቀጣዩ ገጽ 3 ላይም 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 11-14 ያሉት ዓምዶች ለሁሉም የቤተሰብ አባላት መጠየቁን ማረጋገጥ፣ መደበኛ የቤተሰብ አባላት ብዛት ከ11 ከበለጠ ተጨማሪ መጠይቅ በመጠቀም ከዋናው መጠይቅ ጋር መያያዙን ዓምድ 12 በሚሞሉበት ጊዜ ለቤተሰቡ ኃላፊ የሚሞላው ኮድ 1 ሳይሆን ኮድ 0 እንዲሁም ዓምድ 9ሐ ላይ ኮድ 1 መሞላቱን ማረጋገጥ፣

3. በገጽ 2 በዓምድ 15 እና 16 የትምህርት ሁኔታ የሚጠየቀው ዓምድ 14ን በማየት ዕድሜአቸው 5 ዓመትና በላይ ለሆናቸው የቤተሰቡ አባላት መሆኑን በመገንዘብ ዕድሜአቸው ከ5 ዓመት በታች ለሆኑት ደግሞ እነዚህን ዓምዶች በ "----" መታለፉን ማረጋገጥ፣

4. በገጽ 2 ከዓምድ 17 - 20 /የስልጠናና የጋብቻ ሁኔታ/ የሚመለከታቸው ዕድሜአቸው 10 ዓመትና በላይ ለሆናቸው የቤተሰብ አባላት ብቻ ስለሆነ ዕድሜአቸው ከ10 ዓመት በታች ለሆኑ በ"__" መታለፉን ማረጋገጥ፣

5. በገጽ 2 ዕድሜ /ዓምድ 14/ እና ያጠናቀቁት ክፍል/ ዓምድ 16/ የማይቃረን መሆኑን ማረጋገጥ፣ ለምሳሌ የ6 ዓመት ልጅ 5ኛ ክፍል ወይም በላይ ተሞልቶ ቢገኝ ሁኔታው አጠራጣሪ ስለሆነ እንደገና መጠይቁን ማየትና

መመርመር ያስፈልጋል፡፡ በተጨማሪም ይህ ሁኔታ ባጋጠመበት ቤተሰብ ዘንድ በመሄድ እንደገና ጥያቄዎቹን መጠየቅ ይገባል፡፡

6. በገጽ 2 ዓምድ 12 /ከኃላፊው ጋር ያላቸው ዝምድና/ እና በዓምድ 20/የጋብቻ ሁኔታ/ተገቢው ግንኙነት መኖሩን ማረጋገጥ፣ ለምሳሌ ዝምድናው በዓምድ 12 ባል/ሚስት ተሞልቶ ነገር ግን በዓምድ 20 ያላገባ ተብሎ መሞላት የለበትም፡፡

7. ሁሉም የቤተሰቡ አባላት ስማቸውንና የመሰመር ቁጥራቸውን እንደጠበቁ ወደሚቀጥሉት ገፆች መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፣

8. በገጽ 2 እና 3 ያለፉት 6 ወራት የሥራ ሁኔታ ጥያቄዎች የሚጠየቁት ዕድሜአቸው 10 ዓመትና በላይ ለሆናቸው ሲሆን፣ ዕድሜአቸው ከ10 ዓመት በታች ለሆኑት በ "----" መተላለፉን ማረጋገጥ፣

9. በገጽ 2 ዓምድ 22 የሥራ ዝግጁነት ጥያቄ እንደመሆኑ መጠን ሲጠየቁ የለም ብለው የመለሱ ወደ ዓምድ 26 መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፣

10. በገጽ 2 ዓምድ 23 ባለፉት 6 ወራት የሥራ ሁኔታ የሚገልፅ ስለሆነ ይህ ጥያቄ ሲሞላ የሠሩበትንና ያልሰሩበትን ሳምንታት በትክክል በእያንዳንዱ ወር አኳያ መሞላቱን ማረጋገጥ፣ በመቀጠል ድምር በሚለው ሥር በስራ ያሳለፉበት ሳምንታትና ሥራ በመፈለግ ወይም ዝግጁ የነበሩበት ጊዜ በተናጠል ተደምሮ መቀመጥ አለበት፡፡ ከዚያም በድምር ቦታ የተሞሉት ሳምንታት ብዛት እንደገና ተደምረው ጠቅላላ ድምር በሚለው ካርድ ኮለም መሞላታቸውን ማየት፣

11. ከላይ በተ.ቁጥር/10/ በተገለፀው መሠረት የ1 ወር ድምር ከ4 ሳምንታት መብለጥ የለበትም ነገር ግን የነሐሴ ወር ጳጉሜን ስለሚያካትት 5 ሊሆን ይችላል፡፡ የ6 ወር ጠቅላላ ድምር ከ25 ሳምንታት መበለጥ የለበትም፡፡

12. በገጽ 2 ዓምድ 23 የተሞላው የሳምንታት ድምር ከ13 ሳምንታት በላይ ወይም በታች የሠሩና ወይም ሥራ የፈለጉበት/ዝግጁ የነበሩበትን የሚጣራ ሲሆን፣ በዚህም መሠረት በገጽ 3 ዓምድ 25 መሞላቱን ማረጋገጥ፣

13. በገጽ 3 እና 4 ክፍል 4 ዕድሜአቸው 10 ዓመትና በላይ ለሆናቸው የቤተሰብ አባላት ያለፉት 7 ቀናት ጥያቄዎች መጠየቃቸው ማረጋገጥ፣ ዕድሜአቸው ከ10 ዓመት በታች ለሆኑት በ"----" መታለፉን ማረጋገጥ፣

14. በገጽ 3 ዓምድ 28 የተመዘገበው የሥራ ሰዓት ሲሞላ አስቀድሞ በልዩ ማስታወሻ የየዕለቱ ከተመዘገበ በኂላ የሳምንቱን ድምር በትክክል መስፈሩን፣ የየዕለቱ የሥራ ሰዓት በማስታወሻ ላይ በትክክል መመዝገብና ጠቅላላ ድምሩን በትክክል ወደ መጠይቁ መተላለፉንም ማጋገጥ፣

15. ከላይ በተገለፀው ዓምድ 28 ላይ የሥራ ሰዓቱ 97ና በላይ ከሆነ ኮድ 97 መሞላቱን ማረጋገጥ፣

16. በገጽ 3 ዓምድ 29 የተሞላው 4 ሰዓትና ከ4 ሰዓት በታች የሚለው በዓምድ 28 ከተሞሉ የሳምንት የሥራ ሰዓት ድምር ጋር በማስተያየት በትክክል የተሞላ መሆኑን ማጋገጥ፣

17. በገጽ 3 ዓምድ 31 እና 32 የተሞሉት የሥራ ዓይነትና የድርጅቱ ምርት ወይም አገልግሎት ዓይነት ኮድ አሰጣጥ በሚመች መልኩ መፃፉን ማየት፣ የተሞሉት ኮዶችም ትክክለኛ መሆናቸውን ማረጋገጥና አስፈላጊ ከሆነ ማረም፣

18. ከዓምድ 31-33 ሊሞሉ የሚችሉት በዓምድ 29 ኮድ 2/4 ሰዓትና በላይ/ ከተሞላና እንዲሁም ሥራ እያላቸው ላልሰሩ በዓምድ 30 ኮድ 1፣ 2 ወይም 3 ለተሞላላቸው መሆኑን በአንክሮ ማገናዘብ፣

19. በገጽ 3 ዓምድ 33 ኮድ 06፣ 07፣08 እና 09 እና 11 ከተሞላ ወደ ገጽ 4 ዓምድ 39 እንዲሁም በዚሁ ዓምድ ኮድ 10 ከተሞላ ወደ ገጽ 4 ዓምድ 40 መተላለፋቸውን ማየት፣

20. ከዓምድ 34-38 ያሉት ዓምዶች የሚሞሉት በዓምድ 33 ከኮድ 01-05 እና ኮድ 11 የተሞላ እንደሆነ ማገናዘብ ያስፈልጋል::

21. በገጽ 3 ዓምድ 6 የተሞላው የክፍያ ጊዜን በተመለከተ ከዓምድ 35 ጋር እየተገናዘበ መሞላቱን ማረጋገጥ:: ለምሳሌ አንድ ሰው በዓምድ 35 በሰዓት ነው የሚከፈለኝ ካለ በዓምድ 36 የክፍያ ጊዜ መጠን የሚሞላው በወር ምን ያህል ሰዓት እንደሠራ ነው:: ወይም የክፍያው ጊዜ በየሳምንቱ ከሆነ በወር ውስጥ ስንት ሳምንታት እንደሠራ ተጠይቆ ይመዘገባል::

22. በገጽ 4 ዓምድ 39 በውስጡ ሦስት ዓይነት ጥያቄዎችን በአንድ ጥያቄ ያካተተ መሆኑን በመገንዘብ ከእነዚህ አንዱ የመለሰ ኮድ 1 የተሞላለት መሆኑን ማጋገጥ፣ እንዲሁም ይህ ዓምድ የሚጠየቀው በዓምድ 33 ኮድ 03፣06፣07፣08፣09 እና 11 ለተሞላቸው መሆኑን ማገናዘብ፣

23. በገጽ 4 ዓምድ 40 ላይ የተሞላው የተለመደው የሥራ ሰዓት /Usual hours of work/ የሳምንቱ ድምር መሆኑን ማየትና የሥራ ሰዓቱ ድምርም 97ና በላይ ከሆነ 97 መመዝገቡን ማረጋገጥ፣

24. በገጽ 4 በክፍል 5 ስለ ሥራ አጥነትና የሥራ አጦች ባህሪይ የተጠየቁት ዕድሜያቸው 10 ዓመትና በላይ መሆናቸውን፣ከ10 በታች ለሆኑት የቤተሰብ አባላት ደግሞ በ "-----" መታለፋቸውን ማረጋገጥ፣

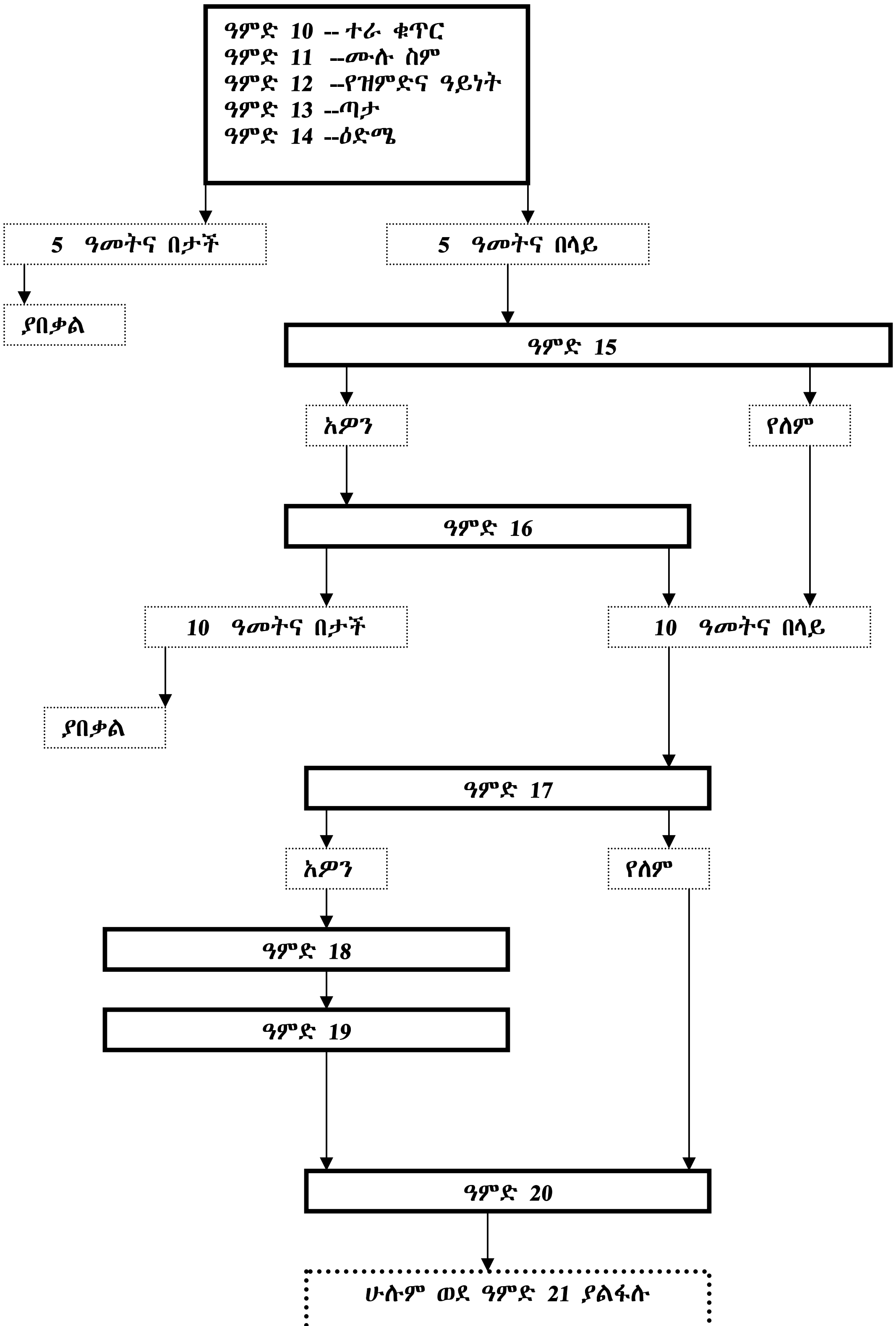
25. በገጽ 4 ክፍል 5 ዓምድ 43 የሚጠየቀው በዓምድ 30 ኮድ 4 ለተሞላላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣ እንዲሁም በዚሁ ዓምድ ኮድ 2 የመለሱት ወደ ዓምድ 45 መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፣

26. በገጽ 4 ዓምድ 47 ሲጠየቅ ኮድ 2 የመለሱት ወደ ዓምድ 49 ማለፋቸውንና እንዲሁም በዓምድ 49 ኮድ 4 እና 5 የመለሱት ደግሞ ወደ ዓምድ 51 መተላለፋቸውን ማመሳከር፣በተጨማሪም በዓምድ 47 ኮድ 1 የመለሱት ወደ ዓምድ 48 ይተላለፉና ጥያቄው ያበቃል::

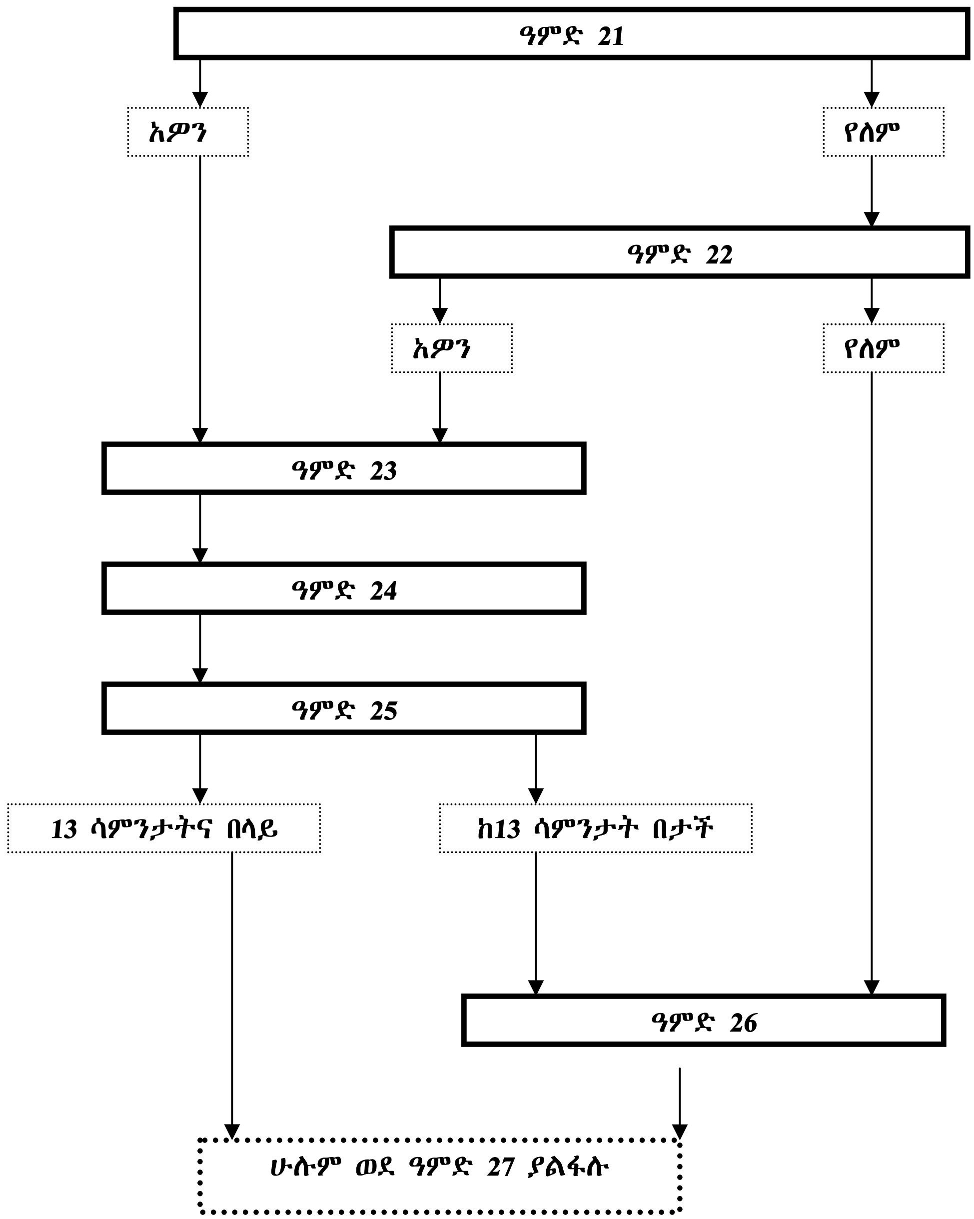
27. በገጽ 4 ዓምድ 51 ለምን ያህል ወራት ያለሥራ ቆይተዋል የሚለው መልሱ በወራት መመለሱንና እንዲሁም 97 ወርና በላይ ከሆነ ኮድ 97 መሞላቱን ማየት፣

28. በገጽ 4 ዓምድ 52 የሚጠየቀው በዓምድ 47 "ዝግጁ ነኝ" ብለው ኮድ 2 ለተሞላላቸው ስለሆነ በዚሁ መሠረት መሞላቱን ማረጋገጥ፣

የከተማ ተከታታይ የሥራ ሥምሪት ሁኔታ ጥናት የመጠይቅ አከሄድ
/FLOW CHART/
የመጠይቁ ክፍል 2 አከሄድ /Flow Chart/



የመጠይቁ ክፍል 3 አከሄድ /Flow Chart/



የመጠይቁ ክፍል 4 እና 5 አካሄድ /Flow Chart/