

የ2002 ዓ.ም. የከተማ ተክ ይ የሥራ ስምሪት ሁኔ ጥናት

የመስክ ተቆጣጣሪዎች መመሪያ

1. መግቢያ

በዚህ ተክ ይ የሥራ ስምሪት ጥናት ዕድሜያቸው ለሥራ የደረሱ ሰዎችን የረዥም ወቅት/ያለፉት 6 ወራት/ ንዲሁም ወቅ ዊ /ያለፉት የ7 ቀናት/ የሥራ ሁኔ ፤ ሥራ አጥነትና የሥራ አጦች ባህርያት...ወዘተ ለማወቅ ይረዳል። በዚህ መረጃ ላይ ተመሥርቶ የኢኮኖሚ፣ የማህበራዊና የልማት ዕቅዶችን ለመንደፍና ስለአፈጻጸማቸው ለመከ ተል ያስችላል። በተለይም በሀገራችን ንደተቀሩት ዳጊ ሀገሮች ሁሉ የሥራ አጦ ቁጥር ከጊዜ ወደጊዜ የጨመረ መምጣቱ የሚ ወቅ ሲሆን፤ በዚህም ላይ የየዓመት የህዝብ ዕድገቱ መጠን ከፍተኛ መሆን ሥራ አጥነትን ለመቀነስ የሚደረገውን ጥረት የበለጠ የተወሳሰበ ያደርገዋል። ንዲህ አይነት አገር አቀፍ አልፎም ዓለም አቀፍ ይዘት ያላቸውን ችግሮች ለመረዳትና የመፍትሔ ሃሳቦችን ለማመንጨት ተጨባጭ ዕውኑ ን የሚያመለክቱ የስ ትስቲክስ መረጃዎች መኖር ከፍተኛ ዝ ያደርጋል። በዚህ ረገድ በ1996 ዓ.ም. በጥቅምትና ሚያዚያ ወራት የከተማ ተክ ይ የሥራ ስምሪት ጥናት በአስተዳደር ሽፋኑ በክልል የተመረጡ ከተሞችን ባቀፈ መልኩ መከናወኑ ይ ወሳል። የዚሁ አክል ቀጣይ የሆነ ጥናት ለ4ኛ ጊዜ የሚከናወንበት ወቅት ላይ ስንሆን በተለይ የሀገሪቱን ዋነኛ ችግር ማለትም የሥራ አጥነትን ቁጥርና ባህርያቱን ለመለካት፣ የሀገሪቱን የሰው ይል መጠን፣ የሥራ ስምሪቱን . . . ወዘተ. አስመልክቶ ትንበያ/ግምት ለማስላት የሚያስችሉ መረጃዎች በስፋት መያዙ ከጥናቱ የሚገኘውን ውጤት ጠቃሚነት የላ ያደርገዋል። ይኸንንም መሥሪያ ቤ ችን በጥናቱ መጠይቅ ይዘት ላይ በሌሎች ተመሳሳይ ጥናቶች ከመረጃ ተጠቃሚዎች ጋር ባደረገው ውይይት ለማረጋገጥ ችሏል። ንደተቀሩት ጥናቶች ሁሉ በመጠይቅና በመረጃ አሞላል መመሪያ ዝግጅት ላይ የመረጃውን የጥራት ደረጃ ለመጠበቅ በሚያስችል መልኩ ለማዘጋጀት ተሞክሯል። በተመሳሳይ የጥናቱን ውጤት የሚወስነውን የመስክ መረጃ መስተሰብ 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 ላፊነትና አደራ የተጣለባቸው የመስክ ተቆጣጣሪዎች ስለ ሥራቸው ምንነትና ተግባራቸውን ንዴት ማከናወን ንደሚገባቸው የሚገልጽ በመሆኑ በጥንቃቄ ተረድተው ተግባራዊ ሊያደርጉት ይገባል።

ለዚህ ጥናት መሳካት ተቆጣጣሪዎች መረጃ ሰብሳቢውን በቀጥ የተቆጣጠሩ፣ የተከ ተሉና የረዱ ሥራውን የሚያስፈጽሙ ስለሆኑ መረጃዎችን በትክክልና በተሟላ ሁኔ ንዲሰበስቡ ያደርጋሉ። ስለሆነም የካር አጠቃቀም፣ የቤተሰቦች ምዝገባ፣ የመረጃ ሰብሳቢዎች፣ የተቆጣጣሪዎችና ሌሎች መመሪያዎችን ጠንቅቀው በማጥናት ለሥራው አስፈላጊ ዝግጅት ማድረግ ይገባቸዋል። ይህም ማለት በፍጹም ማስተዋል፣ በቅልጥፍናና ባለመሰልቸት ጥናቱ ከመጀመሪያ ስከ መጨረሻ የተሳካ ንዲሆን መጣር አለባቸው ። ስለዚህ የተቆጣጣሪነት ሥራ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያለው በመሆኑ ለዚህ ሥራ የተመለመሉ ሠራተኞች ባላቸው ልምድ፣ ችሎ ፣ ብስለትና ንቃት የሚጠበቅባቸውን ላፊነት ይወጣሉ ተብለው የ መነባቸው ናቸው።

2. የ2002 ዓ.ም. የከተማ ተከ ይ የሥራ ሥምሪት ሁኔ ጥናት ዋና ዋና ዓላማዎች፡

1. ሀገሪቷ በከተማ ደረጃ ያላትን ለሥራ የደረሰና ለሥራ ዝግጁ የሆነ የሰው ይል /Active Population/ ና በተለያዩ ምክንያት በሥራ ላይ ሊሠማራ ያልቻለውን /Inactive Population/ የሰው ይል ብዛት በተመለከተ ስ ቲስቲካዊ መረጃ ለማስገኘት፤
2. በጥናቱ ወቅት በሥራ ላይ የተሰማራውን /Employed population/ ብዛት ና ሥራ የሌላቸውን ሰዎች /Unemployed Population/ መጠን ለማግኘት የ ነዚህም መሠረ ዊ ባህርያትን ለማጥናት፤ ስርጭ ቸውን ለማወቅ፤
3. ሀገሪቷ በከተማ ደረጃ ያላትን በስራ የተሰማራና ያልተሰማራ የሰው ይል በስልጠና/ በሙያ ሁኔ ለማየት፤
4. በተለያዩ የኢኮኖሚዉ ዘርፎች ማለትም በግብርና፣ በኢንዱስትሪ፣ በአገልግሎት ሰጪ ና በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ወዘተ.. የሰው ይል ተሳትፎን ለመገምገምና ለማገናዘብ፤
5. መደበኛና መደበኛ ባልሆነ የሥራ ዘርፍ ውስጥ የሚሳተፈውን የሰው ይል መጠን ጠቋሚ መረጃ ለማስገኘት፤
6. በቅጥር ሥራ የተሰማራውን የሰው ይል የደሞወዝና ምንዳ መረጃ ለማስገኘት፤
7. ለፖሊሲና ዕቅድ አውጪዎች፣ ለተመራማሪዎች፣ ለኢንቨስተሮች ንዲሁም 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 ላፊነት ንዳለባቸው ይ መናል፡፡ የመስክ ተቆጣጣሪዎች በሥራቸው የሚሰሩ መረጃ ሰብሳቢዎች ሁሉ መረጃዎችን በትክክል፣ በንጽሕና፣ በጥራትና በወቅቱ መሰብሰባቸውን መቆጣጠር ይኖርባቸዋል፡፡ ስለዚህም መረጃ ሰብሳቢዎች መመሪያውን በትክክል መረዳ ቸውን፣ የመስክ ዕቃዎች/መጠይቅ፣የቆጠራቦ ከር ፣ ርሳስ፣ መቅረጫ፣ላጲስ፣ . . . ወዘተ/ ተሟልተው ንደቀረቡላቸው፣ የቤተሰቦች ምርጫ በትክክል ንደተካሄደ፣መረጃ የመሙላቱ ተግባር በወቅቱ ንደተጀመረ ና በትክክል ንደተፈጸመ . . . ወዘተ. ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል፡፡ በተጨማሪም የቤተሰቦች ምዝገባ በሚካሄድበት ወቅት መረጃ ሰብሳቢዎችን በመጎብኘት የሚያጋጥሟቸውን ችግሮች ሁሉ መፍ ት ይኖርባቸዋል፡፡

የመስክ ተቆጣጣሪዎች ዋና ሥራ የሚሰበሰበውን መረጃ ጥራት መቆጣጠርና ማረጋገጥ ስለሆነ፣ የተሞሉትን መጠይቆች መስክ ላይ ንዳለ በመመርመር ስህተቶች ሲገኙ መረጃ ሰብሳቢዎች በቦ ው በመሄድ ንዲያርሙ የማድረግና የስህተቱንም ምክንያት አውቀው በድጋሚ ስህተት ንዳይሰሩ የማስተማር ላፊነት አለባቸው፡፡ መጠይቆቹ መስክ ላይ ንዳለ ርማት የሚደረግባቸው ስህተት ሲገኝ ወዲያውኑ ርማቱ ንዲደረግ ስለሚያስችል ነው፡፡ ርማቶቹም 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 ፕሮግራም አውጥቶ አብሯቸው ቢሰራ ቀጣዮቹ መጠይቆች ላይ ሊከሰት የሚችለው ስህተት ሊቀንስ ይችላል፡፡

4. የመስክ ተቆጣጣሪዎች ተግባርና ላፊነት

1. በመረጃ ሰብሳቢዎች ሥልጠና ላይ ሲሳተፍ የመረጃ ሰብሳቢዎችን መመሪያ በቅድሚያ አንብቦ በመረዳት በስልጠና ወቅት ድጋፍ ይሰጣል፤ ንዲሁም መረጃ ሰብሳቢዎች ስልጠናውን በትክክል መስክ ተላቸውን ይቆጣጠራል፡፡
2. መጠይቆችንና ሌሎች ለጥናቱ የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶች ተሟልተው መድረሳቸውን ይከ ተላል፤ ያረጋግጣል፡፡
3. ጥናቱ በሚካሄድበት ቦ በመገኘት ከአካባቢው ተጠሪዎች ጋር ቀደም ብሎ በመገናኘት ስለጥናቱ ዓላማና ጥቅም በማስረዳት ድጋፍ ማግኘት፤ የሚሰበሰበውን መረጃ ሚስጢራዊነት ማሳወቅና ሥራውን በሚመለከት አስፈላጊው ትብብር ንዲደረግ ጥረት ማድረግ፤
4. በተመረጡ የጥናቱ ቦ ዎች በመገኘት ከመረጃ ሰብሳቢዎች አቅም በላይ የሆኑትን ችግሮች በማየት ከሚመለከቱ ቸው ጋር በመነጋገር ለማቃለል ጥረት ያደርጋል፡፡ ከአቅም በላይ የሆነውን ደግሞ በወቅቱ ለሚመለከተው የበላይ ላፊ ሪፖርት ማድረግ፤
5. ጥናቱ በሚካሄድበት አካባቢ በመገኘት መረጃ ሰብሳቢው የሚሰራው በካር ው የተመለከቱትን ድንበሮች ተከትሎ መሆኑና የተዘለሉ ወይም የተጨመሩ ቤተሰቦች አለመኖራቸውን ማረጋገጥ፤
6. ጥናቱ ከመጀመሩ በፊት ቤተሰቦች የቤተሰብ መመዝገቢያ ቅጽ 02/0 በትክክል መመዝገባቸውንና በዚያም ላይ ተመስርቶ የራንደም አመራረጥ ህግን ተከትሎ መሠራቱንና የተመረጡት 30 ቤተሰቦች ወደ ቅፅ 02/1 መተላለፋቸውን ያረጋግጣል፡፡
7. ከ ላፊው ጋር በየጊዜው ግንኙነት በማድረግ ተጨማሪ ወይም ተለዋጭ መመሪያዎችን ተቀብሎ በማስተላለፍ ንዲፈፀም ያደርጋል፡፡
8. መጠይቆች ሲሞሉ በአካል በመገኘት መስክ ላይ በማየትና የተሞሉትንም በመመርመር ስህተቶች ሲገኙ መረጃ ሰብሳቢዎች በቦ ው በመሄድ ንዲያርሙ የማድረግና የስህተቱንም ምክንያት አውቀው በድጋሚ ስህተት ንዲይሰሩ የማስተማር ላፊነት አለባቸው ፤
9. መጠይቆችን አንድ በአንድ በመመርመርና በማመሳከር በመመሪያው መሠረት መጠናቀቁን አረጋግጠው በፓዱ ሽፋን ና በየመጠይቁቹ ሽፋን ላይ ፊርማና ቀን በማስቀመጥ መረከብ፡፡
10. ያንዳንዱ ተቆጣጣሪ የመስክ ጉብኝቱን አስመልክቶ ለቅ/ጽ/ቤቱ ሪፖርት ማቅረብ፤
11. ሌሎች ቴክኒካዊና አስተዳደራዊ ሥራዎችን ማከናወን፤

5. መጠይቅ ሲመረመር ትኩረት የሚገባቸው ጉዳዮች፤

- የአንድ ሰው መረጃ በሦስቱም ገጾች ላይ በአንድ መስመር /Row/ ላይ መሆኑ፤
- ቤተሰቦቹ በጥራዙ ላይ በምርጫው ተራ ቁጥራቸው መሠረት/order/ መሞላ ቸው፤
- ሁሉም የተመረጡ 30 ቤተሰቦች መጠይቅ ንዲተሞላላቸው ማረጋገጥ፤
- ይህን በሚመለከት በፓዱ ሽፋን በውስጥ ገጽ ላይ የ30ውን የቤተሰብ ላፊዎች ስም በምርጫ ተራ ቁጥር መሠረት ወደ ች በመዘርዘር የመጠይቁ ሁኔ በሚለው አንፃር ያልተጠናቀቀ መጠይቅ ከሆነ ይኸው ተጽፎ ኮድ 1፤ የተጠናቀቀ ከሆነ ኮድ 2 ና ያልተሠራ ከሆነ ደግሞ ኮድ 3 የሚሞላ ሲሆን፤ ላልተጠናቀቁ ና ላልተሠሩ ምክንያቱን አስተያየት በሚለው አንፃር መግለጽ ያስፈልጋል፡፡
- ጽሑፎች የሚነበቡ መሆናቸውን፤
- ሌላ/ይገለጽ/ የሚሉ ኮዶች ሲሞሉ የተገለፀው ነገር ተስማሚ ኮድ ሊኖረው ይችል ንዲሆነ ማረጋገጥ፤
- የይለፍ ትዕዛዞች መጠበቃቸውን፤

- መጠየቅ የሌለባቸው አምዶች በ"----" መ ለፋቸውን፤
- መጠየቅ የነበረባቸው አምዶች ባዶ ወይም " ----" አለመሆናቸውን፤
- የተሞሉት ኮዶች በአምዱ ከተባሩት መግለጫዎች ጋር መጣጣማቸውን፤
- የተሞሉት ኮዶች ከተዘረዘሩት ውጪ አለመሆናቸውን፤

6. የመጠይቆችን አሞላል ስለመመርመር፤

1. የተመረጠው ቤተሰብ የአካባቢ መለያ /ክፍል 1/ ከዓምድ 101 - 112 በሽፋን ገጽ ፓድ /ጥራዝ/cover page/ ና በየመጠይቆቹ ፊት ገጽ /ገጽ 1 ያሉት ዓምዶች መሞላ ችውን ማረጋገጥ፤ ንዲሁም 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፣ስ ቲስቲሽያኑና የቅ/ጽ/ቤቱ ላፊ ስም፣ ፊርማና ቀን በተገቢው ቦ /በቅርንጫፍ ጽ/ቤት በሚለው/ ላይ መሞላቱን ማየት፤ ዋናው መ/ቤት የሚለው ቦ 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 ላፊ የሚሞላው ኮድ 1 ሳይሆን ኮድ 0 ንዲሁም ዓምድ 112 ላይ ኮድ 1 መሞላቱን ማረጋገጥ፤
3. በዓምድ 206 ና 207 የትምህርት ሁኔ የሚጠየቀው ዓምድ 205ን በማየት ዕድሜአቸው 5 ዓመትና በላይ ለሆናቸው የቤተሰቡ አባላት መሆኑን በመገንዘብ ዕድሜአቸው ከ5 ዓመት በ ች ለሆኑት ደግሞ ነዚህን ዓምዶች በ "----" መ ለፋን ማረጋገጥ፤
4. ከዓምድ 208 - 210 /የስልጠናና የጋብቻ ሁኔ / የሚመለከ ችው ዕድሜአቸው 10 ዓመትና በላይ ለሆናቸው የቤተሰብ አባላት ብቻ ስለሆነ ዕድሜአቸው ከ10 ዓመት በ ች ለሆኑ በ"___" መ ለፋን ማረጋገጥ፤
5. ዕድሜ /ዓምድ 205/ ና ያጠናቀቁት ክፍል/ ዓምድ 207/ የማይቃረን መሆኑን ማረጋገጥ፤ ለምሳሌ የ6 ዓመት ልጅ 5ኛ ክፍል ወይም በላይ ተሞልቶ ቢገኝ ሁኔ ው የማይሆን ስለሆነ ንደገና መጠይቁን ማየትና መመርመር ያስፈልጋል፡፡ በተጨማሪም ይህ ሁኔ ባጋጠመበት ቤተሰብ ዘንድ በመሄድ ንደገና ጥያቄዎቹን መጠየቅ ይገባል፡፡
6. ዓምድ 203 /ከ ላፊው ጋር ያላቸው ዝምድና/ ና በዓምድ 210/ የጋብቻ ሁኔ /ተገቢው ግንኙነት መኖሩን ማረጋገጥ፤ ለምሳሌ ዝምድናው በዓምድ 203 ባል/ሚስት ተሞልቶ ነገር ግን በዓምድ 210 ያላገባ ተብሎ መሞላት የለበትም፡፡
7. በተለያዩ ገፆች ላይ ያሉ ጥያቄዎች የሚመለከ ችው የቤተሰብ አባላት የመስመር ቁጥራቸው ሳይዛነፍ ስማቸው መተላለፉን ማረጋገጥ፤ መልሶቹም በሚመለከተው የቤተሰብ አባል መስመር ትይዩ መሞላ ችውን ማየት፤
8. በክፍል 3 ከጥያቄ 301-307 ዕድሜአቸው 5 ዓመትና በላይ ለሆናቸው የቤተሰብ አባላት ያለፉት 7 ቀናት ጥያቄዎች መጠየቃቸው ማረጋገጥ፤

9. በዓምድ 302:303 ና 304 የተመዘገበው የሥራ ሰዓት ሲሞላ አስቀድሞ በልዩ ማስ ወሻ የየዕለቱ ሁኔ ከተመዘገበ በኋላ የሳምንቱን ድምር በትክክል መስፈሩን፣ የየዕለቱ የሥራ ሰዓት በማስ ወሻ ላይ በትክክል መመዝገብና ጠቅላላ ድምሩን በትክክል ወደ መጠይቁ መተላለፉንም ማረጋገጥ፤
10. ከላይ በተገለፀው ዓምድ 302,303, ና 304 ላይ የሥራ ሰዓቱ 97ና በላይ ከሆነ ኮድ 97 መሞላቱን ማረጋገጥ፤ ተጨማሪ ስራ የሌላቸው ኮድ 98 መሞላቱንና ይህ ቁጥር ኮድ ስለሆነ አለመደመሩን መረጋገጥ፤
11. በዓምድ 305 የተሞላው 4 ሰዓትና በላይ ወይም ከ4 ሰዓት በ ች የሚለው በዓምድ 302 ከተሞሉ የሳምንት የሥራ ሰዓት ድምር ጋር በማስተያየት በትክክል የተሞላ መሆኑን ማረጋገጥ፤
12. በዓምድ 308 ና 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 ንዲሁም ሥራ ያላቸው ላልሰሩ በዓምድ 306 ኮድ 1፣ 2 ወይም 3 ለተሞላላቸው መሆኑን በአንክሮ ማገናዘብ፤
15. ከዓምድ 312-317 ያሉት ዓምዶች የሚሞሉት በዓምድ 311 ከኮድ 01-06 የተሞላ ንዲሁ ማገናዘብ ያስፈልጋል፡፡
16. በዓምድ 314 የተሞላው የክፍያ ጊዜን በተመለከተ ከዓምድ 315 ጋር የተገናዘበ መሞላቱን ማረጋገጥ፡፡ ለምሳሌ አንድ ሰው በዓምድ 314 በሰዓት ነው የሚከፈለኝ ካለ በዓምድ 315 የክፍያ ጊዜ መጠን የሚሞላው በወር ምን ያህል ሰዓት ንዲሁ ነው፡፡ ወይም የክፍያው ጊዜ በየሳምንቱ ከሆነ በወር ውስጥ ስንት ሳምን ት ንዲሁ ተጠይቆ ይመዘገባል፡፡ በሳምንት ለሚሠሩ በዓምድ 315 የሚሞላው ከ4 ሊበልጥ አይገባም፡፡
17. በዓምድ 311 ከኮድ 07 ስከ 12 የተሞላላቸው በትክክል ወደ ዓምድ 318 ማለፋቸውን ና ከኮድ 01-06 ደግሞ ቀጣይ ዓምዶች መጠየቃቸውን በአንክሮ ማየት፤
18. በክፍል 4 ስለ ሥራ አጥነትና የሥራ አጦች ባህሪያ የተጠየቁት ዕድሜያቸው 10 ዓመትና በላይ መሆናቸውን፤ ከ10 በ ች ለሆኑት የቤተሰብ አባላት ደግሞ በ "-----" መ ለፋቸውን ማረጋገጥ፤
19. በክፍል 4 ዓምድ 401 የሚጠየቀው በዓምድ 306 ኮድ 4 ለተሞላላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፤ ንዲሁም በዚሁ ዓምድ ኮድ 2 የመለሱት ወደ ዓምድ 403 መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፤
20. በዓምድ 404 ሲጠየቅ ኮድ 2 የመለሱት ወደ ዓምድ 406 ማለፋቸውንና ንዲሁም በዓምድ 405 ኮድ 2 -6 የመለሱት ደግሞ ወደ ዓምድ 407 መተላለፋቸውን ማመሳከር፤ በተጨማሪም በዓምድ 405 ኮድ 1 የመለሱት ወደ ዓምድ 406 ይተላለፉና የዚህ ክፍል ጥያቄው ያበቃል፡፡
21. በዓምድ 410 ለምን ያህል ወራት ያለሥራ ቆይተዋል የሚለው መልሱ በወራት መመለሱንና ንዲሁም 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 የምር ማ ተግባር ላይ የተሳተፉ መደበኛ የቤተሰብ አባላት በዓምድ 501 ባለፉት 6 ወራት ንደዚሁ በምር ማ ተግባር ላይ መሳተፋቸውን ማረጋገጥ ይገባል። በሌላ በኩል ባለፉት 6 ወራት በምር ማ ተግባር የተሰማሩ ባለፉት 7 ቀናት በምር ማ ሥራ ሊሳተፉም ላይሳተፉም ንደሚችሉ መገንዘብ ይኖራል፤
24. በዓምድ 501 ዕድሜያቸው 5 ዓመትና በላይ የሆናቸው የቤተሰብ አባላት የሚጠየቁ ሲሆን ለጥቂት ጊዜም ቢሆን ከሰሩ/ስራ ላይ ለነበሩ ሚሞላው ኮድ 1 ይሆናል፤ ስራ ሳይኖራቸው ለመስራት ዝግጁ ለሆኑት ና በተለያዩ ምክንያት በትምህርት፣ በህመም፣ በ ርጅና ... ወዘተ ለመስራት ዝግጁ ላልሆኑት ደግሞ የለም የሚል ኮድ 2 ተሞልቶላቸው ወደ ዓምድ 502 መ ለፉን ማየት ና በዚሁ መሰረት መሞላቱን ማረጋገጥ።
25. በዓምድ 502 የሥራ ዝግጁነት ጥያቄ ንደመሆኑ መጠን ሲጠየቁ የለም ብለው የመለሱ ወደ ዓምድ 505 መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፤
26. በዓምድ 503 ና 504 ባለፉት 6 ወራት የሥራ ሁኔ የሚገልፅ ስለሆነ ይህ ጥያቄ ሲሞላ የሠሩበትንና ሥራ አጥ/ዝግጁ የነበሩበትን ሳምን ት ብዛት አጣርቶ በየአምዱ መሞላቱን ማረጋገጥ። ለመስራት ዝግጁ ያልነበሩበት ደግሞ በዓምድ 505 በትክክል በ ያንዳንዱ ዓምድ አኳያ የሳምን ት ብዛት መሞላቱን በማረጋገጥ፤ ከዚያም በዓምድ 503፣ 504 ና 505 ድምር ከ24 ሳምንት አለመብለጡን ማረጋገጥ፤
27. በዓምድ 506 የተሞላው የሳምን ት ብዛት ከ12 ሳምን ት በላይ ወይም በ ች የሠሩና ወይም ሥራ የፈለጉበት/ዝግጁ የነበሩበትን ከዓምድ 505 በማየት የሚሞላ ሲሆን፤ በዚህም መሠረት መሞላቱን ማረጋገጥ፤
28. በመጨረሻም ዓምድ 507 ላይ የተሞላው በዓምድ 505 ከ12 ሳምን ት በላይ ብቻ ለተሞላው መሆኑን ማረጋገጥ ይኖራል።
29. በዓምድ 601 መልስ ሰጪዎች ሳይጠየቁ መረጃ ሰብሳቢው ከዓምድ 311 ላይ የተሞሉትን የቅጥር ሁኔ በመመልከት ሁሉም በዚህ ዓምድ በትክክል የተወራረሱ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤ በዚሁ ዓምድ ዋነኛ የቅጥር ሁኔ ኮድ 01፣02፣04፣05፣07 የተሞላላቸው ከጥያቄ 602-607 ስለማይመለከ ቸው በሠረዝ (" - ") የ ለፉ መሆኑን ማየት።
30. ከዓምድ 602-607 ያሉ ጥያቄዎች የምጠየቅላቸው በዓምድ 311 ውስጥ ኮድ 03፣06፣08፣09፣10፣11 ና 12 የተሞላላቸውና ዕድሜያቸው 5 ዓመትና በላይ ለሆናቸው የቤተሰብ አባላት ብቻ የተጠየቁ መሆናቸውን ማረጋገጥ።
31. በዓምድ 602 የሚጠየቁት በዓምድ 601 የቅጥር ሁኔ ቸው ከተወራረሱት መካከል ኮድ 03፣06፣08፣09፣10፣11 ና 12 የተሞላላቸውን ብቻ በመምረጥ ከዓምድ 602 ስክ 607 ድረስ ይጠየቃሉ ። ከ ነዚህ ኮድ ውጭ የተሞላላቸውን በመሠረዝ መ ለፉን ማረጋገጥ።
32. በዓምድ 606 ሲጠየቁ በዚህ ዓምድ መልስ ሰጪዎች ስራቸውን ሲያከናውኑ የገጠማቸው ሶስት ዋና ዋና ችግሮች ይጠየቅላቸዋል። ከ ች ከተዘረዘሩት አማራጮች መካከል ተገቢውን መልስና ኮድ ይመዘገባል። ንደየችግሩ ቅደም ተከተላቸው መሰረት በስም መፃፊያው ላይ ስሙን አስጥሮ በመመዝገብ ና በካርድ ኮለሙ ኮዳቸውን ለ ንዳንዱ ችግር በተሰጡት ሁለት ካርድ ኮለሞች ላይ መሞላ ቸውን ማረጋገጥ።