

**የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን
በብሔራዊ የተቀናጀ የቤተሰብ ሰርቪዬ
ፕሮግራም**

**የ1991ዓ.ም ሀገር አቀፍ የሰው ኃይል ጥናት
የተቆጣጣሪዎች መመሪያ**

አዲስ አበባ

የካቲት 1991

የ1991 ዓ.ም. ሀገር አቀፍ የሰው ኃይል ጥናት የተቆጣጠሪዎች መመሪያ

መግቢያ

የሰው ኃይል ስታቲስቲክስ የአንድን አገር ለሥራ የደረሰ የሰው ኃይል፣ ስርጭትና የሥራ ባህርያት ለማወቅ ይረዳል። በዚህ መረጃ ላይ ተመሥርቶ የኢኮኖሚ፣ የማህበራዊና የልማት ዕቅዶችን ለመንደፍና ስለአፈጻጸማቸው ለመከታተል ያስችላል። በተለይም በሀገራችን እንደተቀሩት ታዳጊ ሀገሮች ሁሉ የሥራ አጠቃቀም ቁጥር ከጊዜ ወደጊዜ እየጨመረ መጥቷል። 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 ዕውነታውን የሚያመለክቱ የስታቲስቲክስ መረጃዎች መኖር ከፍተኛ እገዛ ያደርጋል። በዚህ ረገድ የ1991 የሰው ኃይል ጥናት በአስተዳደር ሽፋኑ ሀገር አቀፍ መሆኑና በይዘቱም በተለይ የሀገሪቱን ዋነኛ ችግር ማለትም የሥራ አጥነትን ቁጥርና ባህርያቱን ለመለካት የሚያስችሉ መረጃዎች በስፋት መያዝ ከጥናቱ የሚገኘውን ውጤት ጠቃሚነት የሳላ ያደርገዋል። ይኸንንም መ/ቤታችን በጥናቱ መጠይቅ ይዘት ላይ ከመረጃ ተጠቃሚዎች ጋር ባደረገው ውይይት ለማረጋገጥ ችሏል። እንደተቀሩት ጥናቶች ሁሉ በመጠይቅና በመረጃ አሞላ ል 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 ሠራተኞችን ስለጥናቱ ሊኖራቸው የሚገባውን ግንዛቤ ለማስጨበጥ ዝግጁ ተጠናቋል። በዚህ ሂደት ይህ መመሪያ በተለይ በመስክ ሥራው ከፍተኛ ኃላፊነትና አደራ የተጣለባቸው የመስክ ተቆጣጣሪዎች ስለ ሥራቸው ምንነትና ተግባራቸውን እንዴት ማከናወን እንደሚገባቸው የሚገልጽ በመሆኑ ተቆጣጣሪዎች በጥንቃቄ ሊረዱት ይገባል።

ለዚህ ጥናት መሳካት ተቆጣጣሪዎች መረጃ ሰብሳቢውን በቀጥታ እየተቆጣጠሩ፣ እየተከታተሉና እየረዱ ሥራውን የሚያስፈጽሙ ስለሆኑ መረጃዎችን በትክክልና በተሟላ ሁኔታ እንዲሰበሰቡ ያደርጋሉ። ስለሆነም የካርታ አጠቃቀም፣ የምዝገባ፣ የቆጣሪዎች፣ የተቆጣጣሪዎችና ሌሎች መመሪያዎችን ጠንቅቀው በማጥናት ለሥራው አስፈላጊ ዝግጅት ማድረግ ይገባቸዋል። ይህም ማለት በፍጹም ማስተዋል፣ በቅልጥፍናና ባለመሰልቸት የጥናቱ ስራ ከመጀመሪያ እስከ መጨረሻ የተሳካ እንዲሆን ይጥራሉ። ስለዚህ የተቆጣጣሪነት ሥራ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያለው በመሆኑ ለዚህ ሥራ የተመለመሉ ግለሰቦች ባላቸው ልምድ፣ ችሎታ፣ ብስለትና ንቃት የሚጠበቅባቸውን ኃላፊነት ይወጣሉ ተብለው የታመነባቸው ናቸው።

የመስክ ተቆጣጣሪዎች ተግባርና ኃላፊነት

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፣ እርሳሽ፣ መቅረጫ፣ ላኪ፣ የተመረጡ ቤተሰቦች ዝርዝር ... ወዘተ/ ተሟልተው እንደቀረቡላቸው፣ የቤተሰቦች ምርጫ በትክክል እንደተካሄደ፣ መረጃ የመጡላቱ ተግባር በወቅቱ እንደተጀመረ እና በትክክል እንደተፈጸመ ... ወዘተ ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል። በተጨማሪም በከተማ የቤተሰቦች ምዝገባ በሚካሄድበት ወቅት መረጃ ሰብሳቢዎችን በመጎብኘት የሚያጋጥሟቸውን ችግሮች ሁሉ መፍታት ይኖርባቸዋል።

የመስክ ተቆጣጣሪዎች ዋና ሥራ የተሰበሰበውን መረጃ ጥራት ማረጋገጥ ስለሆነ፣ የተሞሉትን መጠይቆች መስክ ላይ እንዳሉ በመመርመር ስህተቶች ሲገኙ መረጃ ሰብሳቢዎች በበታላቅ በመሄድ እንዲያርሙ የማድረግና የስህተቱንም ምክንያት አውቀው በድጋሚ ስህተት እንዳይሰሩ የማስተማር ኃላፊነት አለባቸው። መጠይቆቹ መስክ ላይ እንዳሉ እር

ማት 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።

የመስክ ተቆጣጣሪዎች ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት እንደሚከተለው ቀርቧል።

የብሔራዊ የሰው ኃይል ጥናት የመስክ ተቆጣጣሪ ተግባርና ኃላፊነት

1.

በተቆጣጣሪዎችና መረጃ ሰብሳቢዎች ሥልጠና ላይ ይሳተፋል እንዲሁም በመረጃ ሰብሳቢዎች ስልጠና ወቅት ድጋፍ ይሰጣል፤

2.

ጥናቱ ከመጀመሩ በፊት በከተማ የቤተሰብ መመዝገቢያ ቅጽ በትክክል መመዝገቡንና በዚያም ላይ ተመስርቶ የራንደም አመራረጥ ትክክለኛነት ያረጋግጣል።

በገጠር የቤትና የቤተሰቦች ምዝገባ ቀደም ሲል ከግብርና ጥናት ጋር የተካሄደ ስለሆነ ቅጽ 90/0ን በመጠቀም ለሰው ኃይል ጥናት የሚሆኑ ቤተሰቦችን ምርጫ ማካሄድና ለመረጃ ሰብሳቢው መስጠት የተቆጣጣሪው ኃላፊነት ነው፤

3.

መጠይቆችንና ሌሎች ለጥናቱ የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶችን ተረክቦ ለመረጃ ሰብሳቢዎች ማስራጨትና ማስተላለፍ፤

4.

ተቆጣጣሪው ከኃላፊው ጋር በየጊዜው ግንኙነት በማድረግ ተጨማሪ ወይም ወቅታዊ መመሪያዎችን ተቀብሎ በማስተላለፍ እንዲፈፀም ማድረግ በየጊዜው በተቆጣጣሪው ያልተፈቱ ችግሮች ካሉ በወቅቱ መፍትሄ ማስገኘት፤

5.

በተመረጡ የጥናቱ ቦታዎች በመገኘት የመጓጓዣ እና የመጠለያ ሁኔታዎችን በማየት ችግር ካለ ማቃለል ከአቅም በላይ የሆነውን በወቅቱ ሪፖርት ማድረግ፤

6.

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፤

7.

ጥናቱ በሚካሄድበት አካባቢ በመገኘት መረጃ ሰብሳቢው የሚሰራው በክርታው የተመለከቱት ድንበሮች ተከትሎ መሆኑን እና የተመረጡ ቤተሰቦች መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

8.

የተሞሉትን መጠይቆች ሁሉ መስክ ላይ እንዳሉ በመመርመር ስህተቶች ሲገኙ መረጃ ሰብሳቢዎች በቦታው በመሄድ እንዲያርጡ የማድረግና የስህተቱንም ምክንያት አውቀው በድጋሚ ስህተት እንዳይሰሩ የማስተማር ኃላፊነት አለባቸው፤

9.

የተጠናቀቁ መጠይቆችን አንድ በአንድ በመመርመርና በማመሳከር በመመሪያው መሠረት መሞላታቸውን ማረጋገጥ፤ መታረም የሚገባቸውን በወቅቱ እንዲታረሙ ማድረግ እና ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ማስተላለፍ፤ በመጠይቁ ሽፋን ላይም የሚመለከታቸው ግለሰቦች ሁሉ መጠይቁን የተረከቡበት ቀን ስለሚመዘገብ፤ የመስክ ተቆጣጣሪዎችም መጠይቁን ከመስክ የተረከቡበትን ቀን ጽፈው መፈረም ይኖርባቸዋል፤

10. ሌሎች ቴክኒካዊና አስተዳደራዊ ሥራዎችን ማከናወን፤

11. እያንዳንዱ ተቆጣጣሪ የመስክ ጉብኝቱን አስመልክቶ ለቅ/ጽ/ቤት ሪፖርት ማቅረብ።

የመጠይቆችን አሞላል ስለመመርመር፤

ሀ.

በገጽ 1 ዓምድ 20 ቀድሞ ይኖሩበት የነበረው ሥፍራ ከተማ ነበር ወይስ ገጠር ተብሎ ሲጠየቅ የከተማው ስም እየታወቀ የከተማው ስም መፃፍ ሲገባው ከተማ ተብሎ ከተሞላ ተገቢው እርምጃ ማድረግ፤

ለ.

በገጽ 1 ዓምድ 12 ከቤተሰቡ ኃላፊ ጋር ያላቸው ዝምድና ኮድ በትክክል መሞላቱን ማረጋገጥ፤ በተለይም ለኃላፊ የሚሞላው ኮድ «1» ሳይሆን ኮድ «0» መሆኑን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፤

ሐ.

ሁሉም የቤተሰብ አባላት፤ ስማቸውንና የመስመር ቁጥራቸውን እንደጠበቁ ከገጽ 1 ዓምድ 10 እና 11 በትክክል ወደ ክፍል 3፣ 4፣ 5 እና 6 መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፤

መ.

በገጽ 1 ዓምድ 22 እና 23 የትምህርት ዓምድ የሚጠየቁት አባላት ዕድሜያቸው 5 ዓመትና ከዚያ በላይ መሆኑን እንዲሁም ከዓምድ 24-27 የስልጠናና ጋብቻ ሁኔታ የሚጠየቁት ዕድሜያቸው 10 ዓመትና በላይ መሆኑን ማመሳከር፤

ሠ.

በገጽ 1 ዓምድ 17 የፍልሰት ሁኔታ ስር ያለማቋረጥ የኖሩት ዓመት ብዛት ሳይሆን ተስማሚው ኮድ መሞላቱን ማረጋገጥ፤ እንዲሁም ከ0-8 ከተጠቀሱት ኮዶች ውስጥ ከዓምድ 19-21 የሚጠየቁት ከኮድ 0-4 ያሉት ብቻ ሲሆኑ ኮድ 5 - 8 የተሞላላቸው ሳይጠየቁ ወደ ዓምድ 22 መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፤

ረ.

በገጽ 2 ዓምድ 11 እና 10 ላይ ሁሉም የቤተሰብ አባላት የሚተላለፉ ቢሆንም ከዓምድ 28-34 ያሉት ዓምዶች የሚመለከቱት ዕድሜያቸው 10 ዓመትና በላይ የሆናቸው ብቻ ስለሆነ ዕድሜያቸው ከ10 በታች ለሆኑት እነኚህ ዓምዶች በ" _ " መታለፋቸውን ማረጋገጥ፤

ሰ.

በገጽ 2 ዓምድ 31 በየቀኑ የተሰጡት የሰዓት መጠን ተደምሮ የሳምንቱን ድምር በትክክል የሚያሳይ መሆኑን፤ የሳምንቱ ድምር 97ና በላይ ከሆነ ደግሞ 97 ተብሎ መሞላቱን ማረጋገጥ፤ እንዲሁም መረጃ ሰብሳቢው ዓምድ 32ን (መረጃ ሰብሳቢው የሳምንቱ የስራ ሰዓት ድምር 4 ሰዓት በላይ እና ከ4 ሰዓት በታች መሆኑን የሚያረጋግጥበት ዓምድ ነው) በትክክል መመላቱንና የይለፍ ሕጉን መከተሉን ማረጋገጥ፤

ሸ.

በገጽ 3 ከዓምድ 35-45 ያሉት ጥያቄዎች ዕድሜያቸው ከ10 ዓመት በታች ለሆኑ አባላት በ" _ " መታለፉን ማረጋገጥ። እንዲሁም በዓምድ 33 ኮድ 2 የተሞላላቸው በነዚህ ዓምዶች ሳይጠየቁ " _ " ተሞልቶላቸው ወደ ዓምድ 46 ማለፋቸውን ማረጋገጥ። በተጨማሪም በዓምድ 32 ኮድ 1 የተሞላላቸው ሁሉ በነኚህ ዓምዶች መጠየቃቸውን ማረጋገጥ፤

ቀ.

በገጠር በግብርና ሥራ ለተሠማሩ እና በቤት ሠራተኛነት ተቀጥረው ለሚሠሩ ሁሉ ከዓምድ 39-41 ባሉት ካርድ ኮላሞች ኮድ 2 መሞላቱን ማረጋገጥ፤

በ.

በገጽ 4 ከዓምድ 46 - 57 ያሉት ዓምዶች ዕድሜያቸው ከ10 ዓመት በላይ ለሆናቸውና በዓምድ 33 ኮድ ለተሞላላቸው ብቻ የተጠየቁ መሆኑን ማረጋገጥ፤

ተ.

በገጽ 4 ዓምድ 55 ለምን ያህል ወራት ያለ ስራ ቆይተዋል የሚለው መልሱ በወራት መመለሱንና እንዲሁም 97 ወርና በላይ ከሆነ ኮድ 97 ተብሎ መሞላቱን ማየት፤

ቸ.

በገጽ 3 ዓምድ 37 ከኮድ 1-3 የተሞላላቸው በዓምድ 38 ከኮድ 01-04 ውጪ ከተሞላላቸው ለምን/እንዴት ይህ ሊሆን እንደቻለ ማጣራት፤

ኀ.

በገጽ 4 ዓምድ 36 ኮድ 01 እና 02 ተቀጣሪ ለመንግስት እና መንግስታዊ ላልሆኑ ድርጅቶች በመደበኛ የሥራ ዘርፍ ውስጥ ስለሚካተቱ ከዓምድ 38-40 ያለው መጠይቅ ሳይጠየቁ ወደ ዓምድ 41 መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፤

ከ.

በገጽ 5 ከዓምድ 58-69 የሚጠየቁት ዕድሜያቸው ከ5-14 የሆናቸው ብቻ መሆኑን ማረጋገጥ ለሌሎች በ" _ " መታለፉን ማረጋገጥ፤

ሃ.

በገጽ 5 ለዓምድ 64 ኮድ 3 አለመሞላቱን ማረጋገጥ፤

አ.

ከላይ ከተገለፁት ሌላ በደማቅ ጥቁር ቀስት የተመለከቱት በትክክል በይለፍ ሕጉ መሠረት መተላለፉን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፤

ከ.

መረጃ ሰብሳቢዎች በመጠይቁ ጥራዝ ሽፋን ላይ ስማቸውንና ቀኑን ጽፈው መፈረማቸውን ያረጋግጣል ። እንዲሁም በብትን መጠይቅ የተሠሩ መጠይቆች ላይ የመረጃ ሰብሳቢ ስምና ፊርማ መኖሩን ያረጋግጣል፤