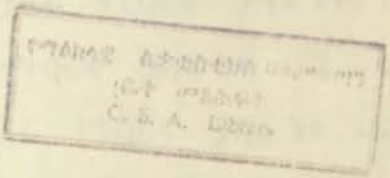
በኢትዮጵያ ሕዝባዊ ደሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን

ድርጅታዊ መዋቅር



አዲስ አበባ
የካቲት 1981

ክፍል	ገጽ

መግቢያ .....

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ሥልጣንና ኃላፊነት 1

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ዋና ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት 4

የኢኮኖሚና የቦሻለ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ኃላፊ /ምክትል ዋና ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት 5

የአጠቃላይ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ኃላፊ /ምክትል ዋና ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት 7

የብሔራዊ ስታቲስቲክስ ሥራ አስተባባሪ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 9

የፖሊሲ አማካሪ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 10

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዓላማ ተግባርና ኃላፊነት 11

የኘላንና ኘሮግራም አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 13

የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 15

የሠራተኛ ማስተዳደሪያ ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 17

የሂሳብና በጀት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 19

የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 21

የትራንስፖርትና ጥገና ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 23

የሕትመት አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 25

የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 27

የአዲት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 29

የሠራ አመራር ማሰልጠኛ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 30

የሕግ አማካሪ ተግባርና ኃላፊነት 32

የሚቶዶሎጂ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 34

የሣምፕሊንግና የሰርቪይ ሜቶዶሎጂ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት 36

የስታቲስቲክስ መዛግብት አያያዝና የስታንዳርድስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት 38

ገጽ

የከር ቶግራፊ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት 40

የማሕበራ ዊና የቤቶች ጉዳይ ሰታቲስቲክስ መምሪያ ተግባርና ኃላፊነት 42

የተምህርተ፤ ባሕልና ስፖርት ስታቲስቲክስ ኧክስፐርት ቡድን መሪ
ተግባርና ኃላፊነት 44

የጤና የአመጋገብ ስታቲስቲክስ ኧክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና
ኃላፊ 46

የሕግና ደንብ፤ የማሕበራዊ ደህንነት የቤቶች ስታቲስቲክስ ኤክስፐርት
ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት 48

የግብርና ስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 50

የመሬት አጠቃቀምና የሰብል ስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ
ተግባርና ኃላፊነት 53

የከብት ኃብት፤ የንብና የደሮ አርቢታ ስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን
መሪ ተግባርና ኃላፊነት 55

የአሣ፤ የደን ሀብት፤ ቁር አራዊትና የአደን ስታቲስቲክስ ኧክስፐርት
ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት 57

የተንበያና የምግብና አርሻ ስታቲስቲክስ መረጃ ቀንብር ኧክስፐርት
ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት 59

የበሱራዊ አካውንት፤ የቀጋና የቤተሰብ በጀት ስታቲስቲክስ መምሪያ
ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 61

የበሱራዊ አካውንት ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት .. 63

የቤተሰብ በጀትና የቀጋ ስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግ
ባርና ኃላፊነት 65

የአካባቢ ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ክንውን መምሪያ ኃላፊ ተግባርና
ኃላፊነት 67

የአካባቢ ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ሰምሪተ ኤክስፐርት ቡድን መሪ
ተግባርና ኃላፊነት 69

የመሰክ ሥራ ከንውን ሰልጠናና . ቀጥጥር ኦፍሰፕርት ቡድን መሪ
ተግቢርና ኃላፊነት 71
የአካባቢ ሰታቲስቲክስ ጸ/ቤት ኃላፊ ተግቢርና ኃላፊነት ... 73
የኤክኖሚና የሰሻል ሰታቲስቲክስ ቡድን መሪ ተግቢርና ኃላፊነት 75
የሰታቲስቲክስ ጥናቶች የመሰክ ሥራ ከንውን አገልግሎት ኃላፊ
ተግቢርና ኃላፊነት 76
የአስተዳደር አገልግሎት ኃላፊ ተግቢርና ኃላፊነት 77
የልዒት አገልግሎት ኃላፊ ተግቢርና ኃላፊነት 79
የአንቄበተሪ ሰታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ተግቢርና ኃላፊነት .. 80
የማዕድን፤ ኃይል ምንጭና የውሃ ሥራ ዎች ሰታቲስቲክስ ኦፍሰፕርት
ቡድን መሪ ተግቢርና ኃላፊነት 82
የማምረቻ ኤንቄበተሪዎች ሰታቲስቲክስ ኦፍሰሸርት ቡድን መሪ ተግ
ቢርና ኃላፊነት _..... 84
የዕደ ጥበቢተና የአነሰተና እንቄበተሪዎች ሰታቲስቲክስ ኤክሰፕርት
ቡድን መሪ ተግቢርና ኃላፊነት 86
የሕንጻና ኮንሰትራክሽን ሰታቲስቲክስ ኤክሰፕርት ቡድን መሪ
ተግቢርና ኃላፊነት 88
የንግድ፤ የተራስሰፖርትና የመገናኛና ፋይናንስ ሰታቲስቲክስ
መምሪያ ኃላፊ 90
የውጭ ንግድ፤ ትራንሰፖርት፤ የመገናኛና ፋይናንስ ኤክሰፕርት ቡ
ድን መሪ ተግቢርና ኃላፊነት 92
የአከፋፋይ ንግድና አገልግሎቶች ኤክሰፕርት ቡድን መሪ ተግቢ
ርና ኃላፊነት 94
የመረኻ ጣቀነቢበሪያ መምሪያ ኃላፊ ተግቢርና ኃላፊነት 96
የሴስተምስና ፕሮግራሚንግ ኦፍሰፕርት ቡድን መሪ ተግቢርና ኃላፊነት 98
የመረኻ ዘግድትና የኮምፒውተር ኦፕሬሽንስ ቡድን መሪ ተግቢርና
ኃላፊነት 100

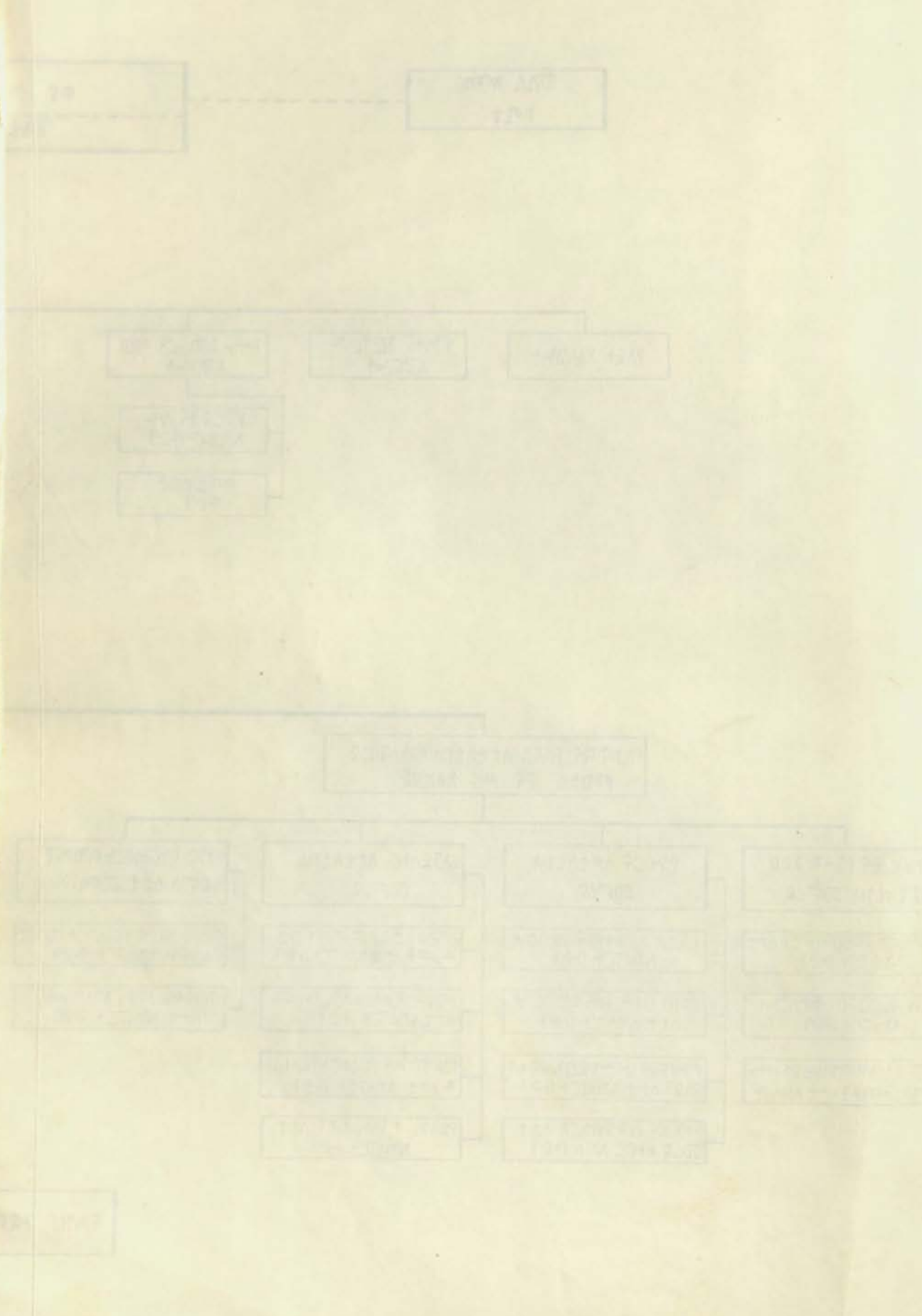
ክፍል II

ገጽ

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን የሰው ኃይል ዘርዝር 1 – 35

ክፍል III

በማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል 1 – 45



የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ድርጅታዊ መዋቅር፣ ሥልጣንና ኃላፊነት

መ ግ ቢ ያ

1. በአገራችን የስታቲስቲክስ ሥራ እንደማናቸውም የመንግሥት መደበኛ ሥራ ተቀፕሮ ተግቢራዊ መሆን የጀመረው በ1952 ነበር:: ለዚህም መነሻ የሆ ነው በዓመተ መግቢያ የመጀመሪያው የአፋሪካ ስታቲስቲክያኖች ጉባኤ ተደርጉ አያንዳንዱ አባል አገር የዓምስተ ዓመተ የስታቲስቲክስ ፕሮግራም በማዘጋጀተ ተግቢራዊ እንዲያደርግ የተደረሰበተ ስምምነት ነው:: በዚህም መንስዓ የተጀ መረው የስታቲስቲክስ ሥራ የተዋቀረው በቀድመ አብዮተ የንግድ ኢንዱስተሪና ንሳን ሚኒስቴር በመቢሰ ተቋቁሞ በነበረው የሚኒስቴር መ/ቤተ ሥር ሲሆን ይኸው ጅምር በ1955 አራሱን የቻለ ድርጅታዊ አቋም ተሰጥቶተ በጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤተ ሥር ተዋቅሮ እስከ 1958 ሲሰራ ቀይቷል:: በ1958 መጀመሪያ የን ሳንና ልማተ ሚኒስቴር በኋላም የንሳን ኮሚሽን ለሚቢለው መ/ቤተ ተጠሪ ሆኖ እንዲሠራ ተደርጓል:: በ1964 በወጣ ተዕዛዘና አዋጅ ቁጥር 303/1964 የሐግ ሰውነት ተሰጥቶተ ራሱን የቻለ መ/ቤተ ሆኖ ተጠሪነቱ እስከ 1971 መጀ መሪያ ድረስ በጊዜው ለነበረው የንሳን ኮሚሽን ሲሆን ከ1971 እስከ 1979 ለብሔራዊ አብዮታዊ የምርተ ዘመቻና ማዕከላዊ ንሳን ጠቅላይ መምሪያ፤ በኋላም ለማዕከላዊ ንሳን ብሔራዊ ኮሚቴ ጽ/ቤተ ተጠሪ በመሆን ሥራውን ሲያካሄድ ቀይቷል::

2. የስታቲስቲክስ ሥራ ከተጀመረበተ ጊዜ እንስቶ ለብሔራዊ ንሳኖች ዘንጡተና ከተተል መሠረተ የሚሆኑ የሶሻሰና ኢከኖሚ ስታቲስቲክስ ጥናቶች ተካሂደዋል:: በተለይም ከ1973 ጀምሮ በገጠር የተቁናጀ የሰርቬይ ፕሮግራም

ተደቅ ከፋ ተና ቀጥሮ ያሳቸው ጥናቶች ሲከሄዱ በ1976 የሕዘብና የቤተ ቀጠራ ኮሚሽንን ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ቁጥር 252/1976 መሠረተ በኢ ተጽዕኖ ዘመጀመሪያው የሕዘብና የቤተ ቀጠራ ተከሄዷል፣ ወደፊተም በ የአሥር ዓመቱ የሚከሄደው የሕዘብና የቤተ ቀጠራ ሥራ ከሳይ በ ተጠቀሰው አዋጅ መሠ ረተ ማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ቢለሥልጣን የክሚሽኑ ጽ/ቤት በመሆን የሚያከና ውነው ተግቢር ይሆናል::

3. የስታቲስቲክስ ሥራ በፋተና ጥልቀት አያገኘ ሲሄዱ የዲጅቶ ተግቢርና ኃላፊነት ከጊዜ ወደ ጊዜ እየሰፋ አንደመሄዱ መጠን የስታቲስቲ ክስ ሥራ አወቃቀር እየተጠናከረ መሄድ ያለበት መሆኑ ግልጽ ነው፣ ይህንንም መሠረተ በማድረግ መሥሪያ ቤቱ አንደገና ሊደራጅ በለሚቸልበት ጥናት ተደር ጋል:: የተደረገው ዘመቀር ጥናት የተከናወነው ተገቢውን ግምገማ በማድረግ በሜከተሉት አበይት ኃሳቦች ላይ በመመሥረት ነው::

ይስውም፣ በስታቲስቲክስ ሥራና አደረጃጀት አቢያ፣

ሀ/ ለአጭር፣ ለመካከለኛና ለረጅም ጊዜ የሰሜሊስት ንሳን ዘግጅትና ከተተለ፣ ለምርምርና ለቀጥጥር፣ ለፖሊሲ ቀ የሳ ... ወዘተ. ሊያገለግሉ የሜቸሉ መረጃዎችን በተፋጅና በማዕከላዊ አመራር ሰብሰቦ፣ አቀናብሮና ተንተኖ ለማቀረብ አንዲቻለ፣

ለ/ በስታቲስቲክስ ሥራ አቢያ አራሱን ይበልጥ ከማደራጀት አለፎ ለሎች መሥሪያ ቤቶችንና ድርጅቶችን በማደራጀት የስታቲስቲክስ አመዘጋገብና የሪፖርት ሥርዓት ለመዘርጋት አንዲቻለ፣

ሐ/ ወደፊት የሚኖረውን ሰፊ የስታቲስቲክስ ሥራ በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወን አንዲቻለ፣

መ/ በአገሪቷ ማዕከላዊ የስታቲስቲክስ ሥርዓት ተደቅ ተግቢራዊ ለማድረግ አንዲቻለ፣

ሠ/= የሕዝብና ቤት ቀጠራ ሥራ ወቅቱን ጠብቆ ለማካሄድና የሕዝብ ጉዳይ ጥናትና ምርምር በተቀናጀ መልክ ለማካሄድ የሚያስችል አቅም ለመገንቢትና ሌሎች አበይት የስታቲስቲክስ ተግቢሮች ለማከናወን በሚያስችልበት መንገድ በአዲስ መልክ ተደራጅቶ ሥራውን በተጠናከረ መንገድ ለማከናወን እንዲቸል ተየቀሯል ::

4. መሥሪያ ቤቱን እንደገና ለማደራጀት የድርጅታዊ ይዘቱን በመገምገምና በመወሰን ረገድ የሚከተሉት አበይት ሃሳቦች ተኩረት ተሰጥቷቸዋል ::

1ኛ/ መ/ቤቱ የሚጠበቅበትን ተግቢርና ኃላፊነት ለመወጣት በቀድሞው አሠራር ቸግሮቸን በመገምገም እንዲሁም ሰሻሌሰት ነበረተ ሰብ ከመገንቢት አኳያ ወደፊት የስታቲስቲክስ ሥራ የሚያስ ከተለውን ተግቢርና ኃላፊነት በማጤን፤

2ኛ/ ቢለፈው ሲሰራበት በቀየው መዋቅር ውስጥ ያለታዩ ነገር ግን ለወደፊት የድርጅቱ እንቀስቃሰና አድገት አሰፈላጊ ሰለሚሆኑ የመዋቅር አካሎች ሌታዩ የሚገቡ ለውጠቸን በማገናዘብ፤

3/= አሰኳሹን ሲሰሪቢቸው የቀየተን የሥራ ዘርፍቸ ይዘተ በሥራ አመራርና አፈጻጸም ረገድ እንዲሁም ከሥራ ከብደትና መደራረብ ምክንያት ሰለአሰከተሉት ቸግርና በድርጅታዊ አቃም መሻሻል ወይም መለወጥ ሊፈቱ የሚቸሉተ የአሠራር ሰልቶቸን እንዲያ ,ካተተ ጥረት ተደርጉሰ ::

5. በተጨማሪ የድርጅታዊ መዋቀሬን አወቃቀር ይበልጥ አሰተማማኝ ለማድ ረግ ተኩረት ሊሰጣቸው ከሚገቢ መመዘኛ ነጥቦች አኳያ፤

ሀ. የሥራ ዘርፍና ስፋት አሰመለከቶ አሁን ያለውንና ወደፊት ሊ ኖር የሚቸለውን የሥራ ብዛት መገምገም፤

ለ. ተመቢይነትና ቀሪበት ያሏቸው ሥራ ቃች በተቻለ መጠን ሊሰበ ሰቡና ሊገናኙ የሚቸሉተን ማመዛዘን፤

ሰ. የኃላፊነት መደራረብ ሳንጣይናር ወይም ጠበብ ያለ መዋቅር በመዘርጋት ወደፊት ችግር እንጣይፈጠር አስፈላጊው ጥንቃቄ ተደርጓል::

6. በቀደምት ቦሻሊስት አገሮች ለምድ አንጻር ሲታይ የአገራችን የስታቲስቲክስ ዕድገት ከቦሻሊስታዊ ኢኮኖሚ ግንባታ ጥረት አኳያ ወደፊት ከፍተኛ ተግባር ማከናወን እንጣለበት ግልጽ ነው:: ከተለያዩ የመረጃ ምንጮች ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን ሰብስቦ አቀነባብሮና ተንትኖ ለመንግሥትና ለሌሎች ተጠቃሚዎች በወቀቱ ለማቀረብ የተለያዩ ሚኒስቴር መ/ቤቶች፣ ኮሚሽኖችና ድርጅቶች በስታቲስቲክስ ሥራ አኳያ ለማስተባበር፣ ለመምራትና ለመቀጠር፣ በአጠቃላይም የበሺራዊ ስታቲስቲክስ ዕድገት አስተጣማኝ እንዲሆን የበሺራዊ ሽንጉ የመጀመሪያው መደበኛ ጉባዔ ባጸደቀው የኢሕድሪ መስተዳደር መዋቅር ውስጥ ማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ተገቢውን ሥፍራ እንዲይዝ ተጠሪነቱ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ጽ/ቤት እንዲሆን ተወስኗል::

7. <u>የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ድርጅታዊ አወቃቀር</u>

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን በሕግ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ጻር ለማድረስ እንደሚከተለው ተደራጅቷል::

7.1 <u>ቁና ሥራ አስኪያጅ</u>

ቁና ሥራ አስኪያጅ በፖሊሲ አጣካሪ ኮሚቴ፣ በበሺራዊ የስታቲስቲክስ አስተባባሪ ኮሚቴ፣ በአዲተ፣ በሥራ አመራርና ማሰልጠኛ፣ በንላንና ንርግራም፣ በሕግ፣ በማስታወቂያና ጣዝበ ግንኙነትና በአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎቶች በቀርብ እየተረዳ የባለሥልጣኑን ሥራ በበላይነት ይመራል፣ ያስተባበራል፣ ይቆጣጠራል፣

7.2 <u>የኢኮኖሚና የቦሻል ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ፣</u>

የኢኮኖሚና የቦሻል ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ኃላፊ የማሕበራዊና የቢቶች ጉዳይ ስታቲስቲክስ መምሪያን፣ በግብርና ስታቲስቲክስ መምሪያን፣ የኢንዱስትሪ ስታቲስቲክስ መምሪያን፣ የንግድ፣ የትራንስፖርት፣ የመገናኛና ፋይናንስ ስታቲስቲክስ መምሪያን ሥራ ይመራል፣ ያስተባበራል፣ ይቆጣጠራል፣

7.3 <u>የአጠቃላይ የስታቴስቲክስ ማስተባበሪያ፤</u>

የአጠቃላይ ስታቴስቲክስ ማስተባበሪያ ኃላፊ፤ የአካባቢ ጸ/ቤ ቶችንና የመስክ ሥራ ከንውን ማስተባበሪያ ስታቴስቲክስ መምሪያንና የሜቶደሎጂ መምሪያንና፤ የብሔራዊ አካውንት የቀጋንና የቤተሰብ በጀት ስታቴስቲክስ መምሪያንና የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያን ይመራል፤ ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤

7.4 <u>የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል፤</u>

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ሚሲከል ተጠሪነቱ ለቢሉሥልጣኑ ሆኖ በስ ንድ ዳሬክተር የሚመራና አምስት ቁና የምርምርና የጥናት ማስተባበሪያ ያቸ ተከፋፍሎ የሕዝብ ጉዳይ ጥናት አንዲካሄድ የተዋቀረ ማዕከል ነው ::

8. የቢሉሥልጣኑን ሥልጣንና ተግባር የቢሉሥልጣኑ ቁና ሥራ አስኪያጅ የሌሉቸ ኃላፊያቸ ተግባርና ኃላፊነት በ ተከታታይ ቀርቧል :: በመጨ ረሻም በመዋቀረ መሠረት አሁን ቢለው የሰው ኃይል ተመሥርቶ ከአገራ ችን ተጨባጭ ሁኔታ አንጻር ባረጀም ጊዜ የሰው ኃይል ምልመላና ሥል ጠና የሚሟላ የሰው ኃይል ፍላጐት ቀርቧል ::

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ቢሉሥልጣን

ሥልጣንና ኃላፊነት

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ቢሉሥልጣን ተጠሪነቱ ለሚኒስተሮች ምክር ቤት ሆኖ ሥራውን ለማከናወን የሚያስፈልጉት ሥልጣኖች በሕግ ይወሰናል::

በአጠቃላይ አነጋገር ቢሉሥልጣኑ የስታቲስቲክስን ሥራ በሚመለከተ ዋነኛው መንግሥታዊ የስታቲስቲክስ መ/ቤት ነው:: በስታቲስቲክስ ሥራ አቢያ ማና ቸውንም ዓይነት መደበኛ ስታቲስቲክስ መሰብሰብ፤ እንዲሰበሰቡ ማድረግ፤ ከተለያዩ የመረጃ ምንጮች የተሰበሰቡ መረጃዎችን ለመንግሥትና ለሌሎች ተጠቃሚዎች የማሰራጨት፤ የስታቲስቲክስ ጥናቶች እንዲደረጉ መፍቀድ፤ በተፈቀደላቸው መ/ቤቶች የተሰበሰቡ መረጃዎች እንዲሠራጩ መፍቀድ፤ በየደረጃው ቢሉ የመንግሥት መ/ቤቶች እምራቸና አገልግሎት ሰጪ ድርጅቶችና ሕዝቢዊያን ድርጅቶች ተመዘገበው መያዘ ያለቢቸውንና ወቅታዊ ሪፖርት የሚቀርብቢቸውን የመረጃ ዓይነቶች መወሰን፤ የቴክኒክ አመራር መስጠትና አፈጻጸሙን መቀጣጠር የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ቢሉሥልጣን ሥልጣንና ኃላፊነት ነው::

በዚህም መሠረት ቢሉሥልጣኑ ከዚህ ቀጥሉ የተዘረዘሩት ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፤

1. በስታቲስቲክስ ጉዳይ ሁሉ በጠቅላላው ለመንግሥት ምክር መስጠት፤
2. የስታቲስቲክስ መረጃዎች መሰብሰብ፤ ማደራጀት፤ መተንተን፤ በጽሑፍ ማውጣትና ማሰራጨት፤
3. በአጠቃላይ ስለሀገሪቱ የኤኮኖሚና የሰሻል የመረጃዎች ማዕከል በመሆን ማገልገል፤
4. ስታቲስቲክስን የሚመለከቱ የመንግሥት መመሪያዎችንና ደንቦች በሥራ ላይ መዋላቸውን መቆጣጠር፤ የስታቲስቲክስ ተግባራት በሚከናወኑበት ጊዜ የወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች የሚከተሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤
5. ለመንግሥት ስታቲስቲካዊ አገልግሎት የሚውሉ የረጅምና የአጭር ጊዜ ስታቲስቲክስ ፕላኖች፤ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች እንዲዘጋጁ ማድረግ፤ ሲፈቀድ በሥራ ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፤

6. የመንግሥት መ/ቤቶችን የሰታቲስቲክስ ሥራዎች መምራትና ማስተባበር፤ የመ/ቤቶች፤ ድርጅቶችና ሕዝባዊያን ድርጅቶች የሥራ እንቅስቃሴአቸውን የሚያሳይ የሰታቲስቲክስ መዘገብ እያያዘ እንዲቋቋም ማድረግ፤ ቴክኒካዊ ድጋፍ መስጠትና ሥራውን መቆጣጠር፤

7. ከተለያዩ መ/ቤቶችና ድርጅቶች የሚገኙትን መረጃዎች በማጠናከር ሰታቲስቲካዊ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ማቀረብ፤

8. ጉዳዩ፤ ከሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶች ጋር በመተባበር የሕዝብ ቆጠራና ሌሎች ቆጠራዎች፤ የሰታቲስቲክስ ጥናቶችና ምርምሮችን ማዘጋጀትና መምራት፤

9. ለጠቅላላው የመንግሥት የሰታቲስቲክስ አገልግሎት የሚውል የሰታቲስቲክስ ትርጉምና መደብ ማውጣትና መፈጸሙን ማረጋገጥ፤

10. የመንግሥት መ/ቤቶች ስታቲስቲክስ የሚሰበሰቡበትን ሥርዓት መወሰንና መፈጸሙን ማረጋገጥ፤

11. በመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች መሰባሰብ ያለባቸውን የመረጃ ዓይነትና የሚሠራባቸውን ወይም እንዲሠራባቸው የተፈለጉትን የሰታቲስቲክስ ፍርሞች፤ መጠይቆችና የመሰሉትን ጸሑፎች እያንዳንዱ መ/ቤት በተለይ የሚያስፈልገውን በመመልከት መወሰንና መፍቀድ ፤

12. የሚሠራባቸውን የሰታቲስቲክስ ሥራዎች ዘዴ በየጊዜው በመገምገም ዘመናዊ በሆነ መንገድ እንዲከናወኑ ጥረት ማድረግና መመሪያ መስጠት፤

13. በሰታቲስቲክስ ዘገባዎች የሚጠቀሙትን መ/ቤቶችና ሌሎች ከፍሎች ፍላጐት ለማርካት እንዲቻል በቢለሥልጣኑ በተመቻሚዎች መሃከል የቀርብ ግንኙነትና ተብብር እንዲኖር አሰፈላጊውን ሁሉ ማድረግ፤ ሰሚናሮችና ሰብሰባዎች እንዲደራጁ፤ የሥራ ቡድኖች በማቋቋም ምክርና ሃሳብ የሚሰጡ ኮሚቴዎች እንዲሰጩ ማድረግ፤

14. ለሰታቲስቲክስ አገልግሎት የሚውሉ መሣሪያዎችና እንደ ኮምፒውተር አገልግሎት የመሰሰሉትን በሚመለከት መ/ቤቶችንና ድርጅቶችን በተጠቀሱት መሣሪዳዎች አርዳታ የሰታቲስቲክስ ሥራ እንዲያጠናቅሩ መርዳት፤

15. ከመንግሥት ውጪ የሆኑት የሰታቲስቲክስ ሥራዎች እንዲስፋፉና እንዲ
ጠናከሩ አስፈላጊውን ሁሉ ማድረግ፤

16. ከሌሎች አገሮች የሰታቲስቲክስ መ/ቤቶችና የኤንተርናሽናል ድርጅቶች
ጋር የቀርብ ግንኙነት መፍጠርና በኤንተርናሽናል የሰታቲስቲክስ ኘሮ
ግራሞች ተካፋይ ለመሆን እንዲቻል አስፈላጊውን ሁሉ ማድረግ፤

17. አግባብ ካላቸው መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመስማማትና በመተባበር
እንዲሁም ውክልና በመስጠት የሰታቲስቲክስ ሥራዎችንና ኘሮግራሞች
ማከናወን፤

18. ቢለሥልጣኑ በአቋም፤ በሰው ኃይል፤ በመሣሪያዎችና በተግባር አፈጻጸም
የተሟላና ብቁ መሆኑን ማረጋገጥ፤ አስፈላጊ የሆኑትን አርምጃዎች በወ
ቅቱ መውሰድ፤

19. የቢለሥልጣኑን ተግባር ማስተባበርና መቆጣጠር፤ የሥራ አፈጻጸም መገ
ምገም፤ መመሪያ መስጠት፤

20. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባርን በተመለከተ በአዋጅ ቁጥር 252/1976
መሠረት ቢለሥልጣኑ የከሜሽኑ ጽ/ቤት በመሆን ሥራውን ያካሂዳል፤

21. በተጨማሪም ከሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚተላለፉ ሌሎች ሥራዎች ማከ
ናወን ::

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ዋና ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ዋና ሥራ አስኪያጅ የባለሥልጣኑ ኃላፊ በመሆኑ ከሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚሰጠው መመሪያ መሠረት የባለሥልጣኑን ሥራ ይመራል:: በዚሁም መሠረት የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፤

1. በስታቲስቲክስ ትዕዛዝ አዋጅ አንቂሁም በሕዝብና ቤት ቀጠራ አዋጅ መሠረት የተደነገገውን ሥልጣንና ኃላፊነት አንቂሁም ከሌሎች ሕጐች ለባለሥልጣኑ የሚሰጥ ሥልጣንና ኃላፊነት በድንጋጌው መሠረት የባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር ይሆናል፤

2. የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ሥልጣንና ኃላፊነት ሥር የተዘረዘሩትን የሥራ ዝርዝሮች ያስፈጽማል፤

3. ከዚህም በላይ በተራ ቁጥር 1–2 የተመለከተው ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ የባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚከተሉት ተግባርና ሥልጣን ይኖሩታል፤

ሀ= የባለሥልጣኑን መ/ቤት ማደራጀት፤

ለ= ለባለሥልጣኑ ሥራ ሠራተኞችን መቅጠር፤ ማሰልጠን፤ ማስተዳደር፤ ደመወዛቸውንና አበላቸውን መወሰን፤ ከሥራ ማሰናበት፤

ሐ= የባለሥልጣኑን የሥራ ፕሮግራም በሚመለከት የረጅምና የአጭር ጊዜ የስታቲስቲክስ ዕቅድና ዓመታዊ በጀት አዘጋጅቶ ማቀረብ፤ ሲፈቀድ በሥራ ላይ መዋሉን ማረጋገጥ፤

መ= ለባለሥልጣኑ የሥራ ቅልጥፍና አስፈላጊ ሆኖ ቢያገኘው ከሥልጣኑ ተግባሩ ለመ/ቤቱ ሠራተኞች በመስጠት በኃላፊነት ላይ መመደብና የቴክኒክና ሌሎች አማካሪ ኤክስፐርቶች ወይንም ኮሚቴዎች መሰየም፤

ሠ= በሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚሰጡትን ተጨማሪ ሥራ ማከናወን ናቸው::

የኢኮኖሚና የበሽታ ስታትስቲክስ ማስተባበሪያ ኃላፊ/ምክትል ዋና ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት

የኢኮኖሚ የበሽታ ስታትስቲክስ ማስተባበሪያ ኃላፊ የማኅበራዊና የቤተሰብ ጉዳይ ስታትስቲክስ መምሪያን፣ የግብርና ስታትስቲክስ መምሪያን፣ የኢንዱስትሪ ስታትስቲክስ መምሪያን፣ የንግድ የትራንስፖርትና የመገናኛና ፋይናንስ ስታትስቲክስ መምሪያን ሥራ ይመራል፣ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል። በዚህም መሠረት የማስተባበሪያ ኃላፊው ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል።

1. በሥሩ የሚመደቡ መምሪያዎችና ለሌሎች የሥራ ዘርፎች ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፣ የሥራ አስፈጻጸማቸውን ይከታተላል፣ እንደአስፈላጊነቱ መመሪያ ይሰጣል፣
2. በሥሩ ለሚገኙ የስታትስቲክስ የሥራ ዘርፎች የሥራ ፕሮግራሞችና የፕሮጀክቶችን ዕቅድ አዘጋጅተው ለባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፣ አቀጀጀም ተግባራዊ እንዲሆኑ ክትትል ያደርጋል፣
3. የአገሪቱ የስታትስቲክስ መረጃ ፍላጐት ሊሟላ ስለሚችልበት የባለሥልጣኑን ዋና ሥራ አስኪያጅ ያማክራል፣ ዓመታዊ፣ መካከለኛና የረጅም ጊዜ ዕቅጀችን ይቀይሳል፣ የወጡትንም ዕቅጀች መፈጸማቸውን ያረጋግጣል፣
4. ዘመናዊ የስታትስቲክስ ዘዴያችንና ግኝቶችን ይከታተላል፣ ለአገሪቱ የስታትስቲክስ ዕድገት አስተዋጽኦ የሚያደርጉትን ዘዴ ይቀይሳል፣ የስታትስቲክስ መረጃ አሰባሰብ፣ ቀንበርና ሰርጐት የሚያሻሽልበትን መንገድ ይቀይሳል፣ ተግባራዊ መሆኑንም ያረጋግጣል፣
5. በሥሩ በሚገኙ መምሪያጀች ለሚከናወኑ የሥራ ዘርፎች በጀት እንዲያዘጋጁ ያደርጋል፣ ያስተባብራል፣ ይመራል፣ በማጠናቀር ለባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፣
6. በሥሩ በሚገኙት የሥራ ዘርፎች ስለሚከናወኑት ተግባራትና ልዩ ልዩ ፕሮግራሞች የሥራ አንቀሰቃሴና ሂደት እንዲሁም ፕሮግራሞችን በማስፈጸም ረገድ ስለሚከሰቱት ፕግሮች በየጊዜው ሪፖርት ያቀርባል፣ እንደአስፈላጊነቱ መፍትሄጀች ይሰጣል፣

7. በማስ ተባበሪያው የሥራ ኘሮግራም መሠረት የስታትስቲክስ መረጃዎች እንዲሰበሰቡ፣ እንዲደራጁና እንዲተነተኑ ያደርጋል፣ ተፈላጊውን ደረጃ ይዘው በመጽሑት መልክ ተዘጋጅተው እንዲታተሙ ያደርጋል፣

8. ጉዳዩ ከሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር የስታትስቲክስ መዝገብ አያያዝና የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት እንዲቋቋምና ልዩ ልዩ የስታትስቲክስ ጥናቶች እንዲካሄዱ እንዲሁም በመ/ቤቱ ውስጥ የስታትስቲክስ ምርምርና ስርጸት እንዲጸበር ያደርጋል፣

9. የስታትስቲክስ መረጃ አሰባሰብን የሚመለከቱ የመንግሥት መመሪያዎችና ደንቦች በሥራ ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፣

10. የመ/ቤቶችንና የድርጅቶችን የመረጃ ፍላጐት ለማሟላት እንዲቻል በባለሥልጣኑ በመረጃ ተጠቃሚዎች መካከል የቀርብ ግንኙነትና ትብብር እንዲኖር አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣ ሰሚናሮችና ሰብሰባዎች እንዲደራጁ የሥራ ቡድኖች እንዲቋቋሙና ምክርና ሃሳብ የሚያቀርቡ ኮሚቴዎች እንዲሰየሙ በማጥናት ለባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ አቅርቦ ያሰወስናል፣

11. የባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ በማይኖርበት ጊዜና በሚሰጠው ውክልና መሠረት የባለሥልጣኑን ዋና ሥራ አስኪያጅ ተክቶ ማናቸውንም ጉዳዮች ያከናውናል፣

12. ከባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚተላለፉትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል::

የአዋቂዎች የስታትስቲክስ ማሰተጓጎሪያ ኃላፊ /ምክትል ዋና ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት

የአጠቃላይ ስታትስቲክስ ማሰተጓጎሪያ ኃላፊ፣ የአካባቢ ጸ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ከንውን ማሰተጓጎሪያ ስታትስቲክስ መምሪያን፣ የሜቶ ደሎጂ መምሪያን፣ የብሔራዊ አካውንት የቀጋና የኬተሰብ በጀት ስታትስቲክስ መምሪያንና የመረኛ ማቀነባበሪያ መምሪያን ሥራ ይመራል፣ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል:: በዚህም መሠረት የማሰተጓጎሪያ ኃላፊው ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል::

1. በሥሩ የሚመደቡ መምሪያዎችና ለሌሎች የሥራ ዘርፎች ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፣ የሥራ አሰፈጻጸማቸውን ይከታተላል፣ እንደአስፈላጊነቱ መመሪያ ይሰጣል፣
2. በሥሩ ለሚገኙ የስታትስቲክስ የሥራ ዘርፎች የሥራ ፕሮግራሞችና የፕሮጀክቶችን ዕቅድ አ ዘመረመረ ለቢለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፣ አቀደችም ተግባራዊ እንዲሆኑ ከተተሰ ያደርጋል፣
3. የአገሪቱ የስታትስቲክስ መረኛ ፍላጉት ሊሟላ ስለሚችልበት የቢለሥልጣኑን ዋና ሥራ አስኪያጅ ያማክራል፣ ዓመታዊ፣ መኸለናና የረጅም ጊዜ ዕቅደችን ይቀይሳል፣ የወጡትንም ዕቅደች መፈጸማቸውን ያረጋግጣል፣
4. ዘመናዊ የስታትስቲክስ ዘዳያችንና ግኝቶችን ይከታተላል፣ ለአገሪቱ የስታትስቲክስ ዕድገት አስተዋጽኦ የሚያደርጉትን ዘዳ ይቀይሳል፣ የስታትስቲክስ መረኛ አሰባሰብ፣ ቀንብርና ስርጭት የሚሻሻልበትን መንገድ ይቀይሳል፣ተግባራዊ መሆኑንም ያረጋግጣል፣
5. በሥሩ በሚገኙ መምሪያያች ለሚከናወኑ የሥራ ዘርፎች በጀት አንዲያዘጋጁ ያደርጋል፣ ያስተባብራል፣ ይመራል፣ በማጠናቀቢ ለቢለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፣
6. በሥሩ በሚገኙት የሥራ ዘርፎች ስለሚከናወኑት ተግባራትና ልዩ ልዩ ፕሮግራሞች የሥራ እንቀስቃሴና ሂደት አንዲሁም ፕሮግራሞችን በማስፈጸም ረገድ ስለሚከሰቱት ችግሮች በየጊዜው ሪፖርት ያቀርባል፣ እንደአስፈላጊነቱ መፍትሄያች ይሰጣል፣

7. በማስ ተባበሪያው የሥራ ፕሮግራም መሠረት የስታትስቲክስ መረጃዎች እንዲ ሰበሰቡ፣ እንዲደራጁና እንዲተነተኑ ያደርጋል፣ ተፈላጊውን ደረጃ ይዘው በመጽሔት መልክ ተዘጋጅተው እንዲታተሙ ያደርጋል፣

8. ጉዳዩ ከሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመ ተባበር የስታትስቲክስ መዘገብ አያያዝና የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት እንዲቃም ና ልዩ ልዩ የስታትስቲክስ ጥናቶች እንዲካሄዱ እንዲሠ በመ/ቤቱ ውስጥ የስታትስቲክስ ምርምርና ሰርጸት እንዲጸበር ያደርጋል፣

9. የስታትስቲክስ መረጃ አሰባሰብን የሚመለከቱ የመንግሥት መመሪያ ዎችና ደንቦች በሥራ ላይ መቀላቸውን ይቆጣጠራል፣

10. የመ/ቤቶችንና የድርጅቶችን የመረጃ ፍላጐት ለማሟላት እንዲቻል በባለሥልጣኑ በመረጃ ተጠቃሚዎች መካከል የቅርብ ግንኙነትና ተበበር እንዲኖር አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣ ሰሚናሮችና ስብሰባዎች እንዲደራጁ የሥራ ቡድኖች እንዲቋቋሙና ምክርና ሃሳብ የሚያቀርቡ ኮሚቴዎች እንዲሰየሙ በማጥናት ለባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ አቅርቦ ያሰወስናል፣

11. የባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ በማይኖርበት ጊዜና በሚሰጠው ውክልና መሠረት የባለሥልጣኑን ዋና ሥራ አስኪያጅ ተክቶ ማናቸውንም ጉዳዮች ያከናውናል፣

12. ከባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚተላለፉትን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራት ያከናውናል::

ብሔራዊ የስታቲስቲክስ ሥራ አስተባባሪ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

ብሔራዊ የስታቲስቲክስ ሥራ አስተባባሪ ኮሚቴ የስታቲስቲክስ መረጃ ተጠቃሚና አመንጭ ከሆኑ ሰፋ ሰፋ የሚሉ መ/ቤቶችና ድርጅቶች ተወክለው ይመሠረታል:: የኮሚቴውም ሰብሳቢ የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ቢለሥልጣን ዋና ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት የሚከተሉትን ያጠቃልላል::

1. ከአገሪቱ የመረጃ ፍላጐት አንጻር ለዕቅድ ዝግጅትና ከተተለ፤ ለፖሊሲ ውሳኔና ለምርምር ሥራዎች በመከከለና በረጅም ዘመን መካሄድ ያለባቸውን የስታቲስቲክስ ጥናቶች ቀደም ተከተል ማውጣት፤

2. በማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ቢለሥልጣን አማካይነት ተዘጋጅተው የሚቀርቡትን ዓመታዊ የስታቲስቲክስ ፕሮግራም ይዘት በመመርመር ለተለያዩ ተግባራት የሚሰበሰቡትን መረጃዎች ዓይነት መወሰን፤

3. ከተለያዩ መ/ቤቶችና ድርጅቶች የሚቀርቡ የስታቲስቲክስ ጥናቶች በተቀናጀ ሁኔታ የሚካሄዳቸትን መንገድ መቀየስ ጥናቶች የሚፈለገውን የስታቲስቲክስ ደረጃና አመዳደብ መጠበቃቸውን ማረጋገጥ፤

4. የመንግሥትና የበዙሀኑ ድርጅቶች ሊይዙ የሚገቧቸውን የስታቲስቲክስ መዘገብ የሪፖርቶች ዓይነትና ይዘት መወሰን፤ በምን ደረጃ ምን ዓይነት መረጃ ተጠናቀሮ ለማን መተላለፍ እንዳለበት የሚወሰን የኢንፍርሜሽን ሲስተም ቅንጅት መፍጠር፤

5. ለቢለሥልጣኑ በሚቀርብ ሪፖርቶችና መረጃዎች መሠረት የስታቲስቲክስ ፕሮግራሞች አፈጻጸም መከታተል፤

6. የመረጃ አመዘጋገብና ወቅታዊ የስታቲስቲክስ ሪፖርትን እንዲሁም ለሶስቱ የስታቲስቲክስ ጥናቶች ከስታቲስቲክስ ዕቅድ አፈጻጸም ሐገና ደንብ አንጻር በመገምገም መወሰድ ባለባቸው እርምጃዎች በመነጋገር ለማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ቢለሥልጣን ምክር መስጠት ናቸው::

የፖሊሲ አማካሪ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

የፖሊሲ አማካሪ ኮሚቴ በማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም በማይኖርበት ጊዜ በሚወከለው ኃላፊ የሚመራና አባላቱም ከባለሥልጣኑ የተለያዩ የሥራ ዘርፍ ኃላፊዎች የተውጣጡ ይሆናል:: የኮሚቴው ዋና ተግባር የባለሥልጣኑን ዋና ሥራ አስኪያጅ ማማከር/መርዳት ሲሆን በጅሚ መልክ በወር አንድ ጊዜና አንዳስፈላጊነቱ በመሰብሰብ የሚከተሉትን ያከናውናል፤

1. የማዕከላዊ ስታትስቲክስ የባለሥልጣንን ተግባርና ኃላፊነት በማስፈጸም ረገድ መከናወን ስላለባቸው ተግባራት በመነጋገር የውሳኔ ሃሳብ ማቀረብ፤

2. የባለሥልጣኑን አደረጃጀት፤ የሥራ አመራር፤ የሰው ኃይል ምልመላና ስልጠና በሚመለከት ለሚነሱ የፖሊሲ ነክ ጉዳዮች የባለሥልጣኑን ዋና ሥራ አስኪያጅ ማማከር፤

3. የስታቲስቲክስ የዕቅድ አዘጋጃጀት መመሪያ ላይ በመነጋገር መመሪያው ተግባራዊ ስለሚሆንበት ሃሳብ ማቀረብ፤

4. በባለሥልጣኑ የሚዘጋጁ የስታቲስቲክስ ሥራ እቅዶች ላይ በመነጋገር የማጠናከሪያ ሃሳብ መስጠት፤ በአፈጻጸም ሊከሰቱ የሚችሉ ጉዳዮችን በማጥናት የመፍትሄ ሃሳብ መስጠት፤

የቀ የእቅድና የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ማጓመጥ በአፈጻጸም የተከሰቱ ችግሮች የሚወገዱበትን ዘዴ በመሻት የመፍትሄ ሃሳብ ማቀረብ፤

6. በመንግሥት መ/ቤቶችና ከመንግሥት ውጭ የሆኑ የስታቲስቲክስ ሥራ ያላቸው ስለሚስፋፋበትና ስለሚጠናከሩበት በመነጋገር ኃሳብ ማቀረብ፤

7. ሌሎች በባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰጡ ተግባራትን ማከናወን፤

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዓላማ ተግቢርና ኃላፊነት

የማዕከሉ ዓላማ

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ተጠሪነቱ ለማዕከሊዊ ስታትስቲክስ ባለ ሥልጣን ሲሆን የተቋቋመበትም መሠረታዊ ዓላማ ሕዝብ ነክ የሆኑ ጥናቶችን የሚያካሄድና የሕዝብ ጉዳይን በተመለከተ ተፈላጊ የሆኑ የመረጃ ተንተና፣ጥናትና ምርምር ለማከናወን የሚቸል ብሔራዊ አቀም ለመገንቢት ነው። የማዕከሉ ዋና ዋና ተግቢሮች የሕዝብን መጠን፣ ዕድገትና ይዘት በማጥናት የሚገራፊ አመልካቾችን ማጠናቀር ሕዝብ ነክ ሂደቶች ከሰሻሰና ኢኮኖሚ ጉዳዮች ጋር ያላቸውን ግንኙነት መመርመርና ስለተዛምደዋቸው የበለጠ ግንዛቤ በማግኘት ከኢኮኖሚና ሰሻል ለማት ነክ ጉዳዮች ጋር አቀናጅቶ በማጥናት ለብሔራዊ የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ዘገጅት አሰፈላጊ የሆኑ ሥራዎችን ማከናወን ነው።

የማዕከሉ ተግቢር ኃላፊነት

1. ማዕከሉ የተለያዩ ጥናቶችና ምርምሮችን በማካሄድ የአገሪቱ ሕዝብ የሚ ያድግበትን መጠን በመተንተን፣ የወደፊቱ የሕዝብ ብዛት ምን ያህል እንደ ሚሆን በመተመንና፣ በተጨማሪም ሌለሞ ለሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ፣ ፕሮግራመኖና የለማት ዕቀደች አሰፈላጊ የሆኑትን መረጃዎችን ማቀረብ፣
2. የሕዝቡን የለደትና የሞት መጠንና በተጨማሪም የሕዝቡን ቤቋር ያት የሚያ መለክቱ ጥናቶችና ምርምሮችን ማካሄድ፣
3. የሙከራ የሚይታል ስታትስቲክስ ጥናቶችን በማካሄድ የሚይታል ስታትስቲክስ ምዘገቢ በተጠናከረ መንገድ የሚካሄድበትን መንገድ መተለም፣
4. የሰው ኃይሉን ብዛት፣ ጸቢቀቅነት፣ የሥራ አጠቃቀምንና የከፊል ሥራ አጠቃቀምን ብዛትና ጸቢቀቅ፣ የሠራተኖችን የክፍያና የሥራ ሁኔታዎችን የሚመለከቱ መረጃዎች ማቀረብ፣
5. የሕዝቡን የፍለሰት መጠንና ጸቢይ፣ የአሰፋፈርና የመከተም ሁኔታ በማጥ ናት አሰፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ማቀረብ፣

6. የአገሪቷንና፣ የተለያዩ የአስተዳደር ክልሎች የሕዝብ ሁኔታ የሚያሰረዳ አጠቃላይ የሕዝብና ቤቶች ቀጠራ ሥራ የሚውሉ የቴክኒክ ዘገጃጀቶችን ማከናወንና ቀጠራው ከተካሄደ በኋላ የተገኙትና የሪፖርት ዘገጃጀት ማካሄድ፣

7. ሥነ ሕዝብን በሚመለከት ረገድ ለኘላንና ፖሊሲ አርቃቂዎች አገዛሙ ጉዳዩ ለሚመለከታቸው መ/ቤቶች ተፈላጊ መረጃ ማቀረብና አስፈላጊውን አርዳታ መስጠት፣

ማዕከሉ ተጠሪነቱ ለማዕከላዊ ስታትስቲክስ ቢሉሥልጣን ሆኖ የቀን ተቀን ተግቢፉን ለማከናወን የሚያስፖለው ስልጣን ይኖረዋል፡፡ በዚህም መሠረት አንድ ማዕከሉን በበላይነት የሚመራ የማዕከሉ ዲሬክተር ይኖረዋል፡፡ ዲሬክተሩም የአመራር ሥራውን የሚያከናውነው በአስተዳደር አገልግሎት፣ በሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት፣ በአዲተና ኢንስፔክሽን አገልግሎት በመታገዝ ሲሆን፣ የቴክኒክ ሥራውን የሚያከናውነው ደግሞ በአምስት የጥናትና የምርምር ማስተባበሪያዎችና በሥራ ቸው በሚገኙ አሥር ንዑስ የምርምር ማስተባበሪያዎች ነው፡፡

ዘርዘሩ በሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ድርጅታዊ መዋቅር ውስጥ ቀርቧል፡፡

የኘሊገና ኘርግራም አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የኘሊገና ኘርግራም አገልግሎት ኃላፊ ተመሪነቱ ለባለሥልጣኑ ኃላፊ ሆኖ ቀጥሉ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡

1. በባለሥልጣኑ የስታቲስቲክስ ዕቅድ አዘገጃጀት መመሪያ መሠረት ከሌሎች መምሪያዎች ጋር በመተባበር የባለሥልጣኑን የስታቲስቲክስ ዕቅድና በጀት ያዘጋጃል፡

2. የባለሥልጣኑን ዕቅድ አፈጻጸም ከተተለ በማድረግ የቦስተ ወር፡ የስድስተ ወር፡ የዘጠኝ ወርና ዓመታዊ የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ያቀርባል፡

3. የአገልግሎቱን የሥራ ዕቅድ እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማስናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፡ በዕቅዱ መሠረት የሥራ ኘርግራም አፈጻጸም ይከታተላል፡

4. በአገልግሎቱ ሥር የሚገኙትን ክፍሎች ሥራ ያስተባብራል፡ ይቆጣጠራል፡

5. አገልግሎቱ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፡ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት የሥራ ዩኒዩን በማድረግ ሥራው እንዲከናወን ያደርጋል፡

6. የሥራውን ከንውን በሚመለከት እንደ አስፈላጊነቱ በየወቀቱ ሪፖርት ያቀርባል፡

7. ከሌሎች የባለሥልጣኑ መምሪያዎች ጋር በመተባበር ለስታቲስቲክስ ኘሊገ ዝግጅትና ከተተለ የሚያገለግሉ መመሪያዎች፡ ቀጶች፡... ወዘተ አንደ አስፈላጊነቱ በየወቀቱ ያዘጋጃል፡ ሲፈቀድም ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፡

8. በተወሰነ ጊዜ የስታቲስቲክስ ኘሊኖች መቀረባቸውን ይቆጣጠራል፡

9. ከመሥሪያ ቤቱና ከተለያዩ የመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች የሚቀርቡ የአጭር፡ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የስታቲስቲክስ ሥራዎች ኘሊገ በማጠቃለል ያዘጋጃል፡ አንደአስፈላጊነቱም አስተያየት ያቀርባል፡

10. ከባለሥልጣኑ ኃላፊ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ብሔራዊ የስታቲስቲክስ ኘሊገ ይኩሚንት ያዘጋጃል፡ በፖሊሲ አማካሪ ኮሚቴ ስብሰባዎች የሚተላለፉ ውሳኔዎችን አፈጻጸም ይከታተላል፡

11. ከሚመለከታቸው የመሥሪያ ቤተ መጾሪያያቻቸ ጋር በመተባበር በባለሥልጣኑ በቋሚ መልክ እየታተሙ የሚወጡ መጽሔቶችና ሪፖርቶች ዝግጅተ ያስተባበራል፤ አቀራረባቸውና ይዘታቸው የተሟላ መሆኑን ያረጋግጣል፤

12. ብሔራዊ የስታቲስቲክስ ሥራ ቀንጅታዊና መዕከላዊነት በአለው አኳኋን ለማደራጀት ስለሚቻለበት አንደአስፈላጊነቱ አስተያየት ያቀርባል፤

13. በመ/ቤቱና በየድርጅቱ የሚገኙ የስታቲስቲክስ አገልግሎት ሰጪ ድርጅቶች ይበልጥ እየጠነከረ ስለሚሄዱበት ሁኔታ ሃሳብ ያቀርባል፤

14. የሠራተኞችን ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ አያለ አስፈላጊው ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል፤

15. በሥሩ ስለተመደቡ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፤

16. በተጨማሪ ከባለሥልጣኑ ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፤

የንላገና ንሮግራም አገልግሎት ተግባሩን በሚገባ ለማከናወን የሚከተሉት ክፍሉች ይኖሩ ታል፤

1/ የንላገ ዝግጅትና የመጽሔት ዝግጅት ክፍል፤
2/ የንላገና ንሮግራም ክተተል ክፍል፤

የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለቁ ሥራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፤

1. ባለሥልጣኑ የተጣለበትን ኃላፊነት በሚገባ ለመወጣት እንዲችል አስፈላጊ የሆነውን የአስተዳደር ድጋፍ ለመስጠት፤ መንግሥት ያወጣቸውን የአስተዳደር ሕጐች፤ ደንቦች፤ ፖሊሲዎችና እንዲሁም በባለሥልጣኑ የውስጥ መመሪያዎች መሠረት የባለሥልጣኑን የአስተዳደርና የፋይናንስ አገልግሎት ይመራል፤

2. ከባለሥልጣኑ ልዩ ልዩ መምሪያዎች ጋር በመተባበርና የመ/ቤቱን የሥራ ኘላንና ኘሮግራም መሠረት በማድረግ ለሥራው ማስፈጸሚያ የሚያስፈልገው መደበኛ በጀት በወቅቱ ተዘጋጅቶና ተቀነባብሮ እንዲቀርብ ያደርጋል፤ የተፈቀደውም በጀት በተከለለ በሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤

3. የባለሥልጣኑ ቁና መ/ቤት የሂሳብ አያያዝና አንቀሰቃሴ ቀልጣፋ እንዲሆን ሥራውን ይመራል፤ ያስተባብራል፤

4. የፋይናንስና የሥራ አፈጻጸም ዘገባዎችን /ሪፖርቶችን/ በመንግሥት የፋይናንስ ደንቦች፤ መመሪያዎች መሠረት መከናወኑን ይቆጣጠራል፤

5. የሠራተኛ ዕድገትን፤ ዝውውርን አቢተታንና ልዩ ልዩ የሠራተኛ የሲቪኘሊን ጉዳዩችን በመከታተል እንደየሁኔታው ተገቢውን መፍትሄ ይሰጣል ወይም መፍትሄ እንዲሰጠው ለበላይ ያቀርባል፤

6. በመ/ቤቱ የሥራ ዘርፍች የሚጠየቀው የሰው ኃይል ይመለምላል፤ የመንግሥት መመሪያና ሕግ በሚፈቀደው መሠረት የሠራተኞችን ቀጥር፤ ዝውውር፤ ዕድገትና የሥራ አፈጻጸም ያስፈጸማል፤

7. አገልግሎቱ በሰው ኃይል እንዲደራጅ ያደርጋል፤ እንዲሁም ከባለሥልጣኑ የሥራ አመራር ማስልጠኛ አገልግሎት ጋር በመተባበር የባለሥልጣኑ የአስተዳደር ሠራተኞች የሙያ ማሻሻያ ሰልጠና እንዲያገኙ ያደርጋል፤

8. የዕቃዎችና የመሣሪያዎች ግዢ በመንግሥት ደንብና መመሪያ መሠረት መፈጸሙን ያረጋግጣል፤

9. የባለሥልጣኑ የሥራ ዘርፍች ለሥራቸው አስፈላጊ የሆነው የተራንስፖርት አገልግሎት፣ የቢሮ መሣሪያና ልዩ ልዩ አገልግሎቶች ተሟልተው መገኘታቸውንና የባለሥልጣኑ ተንቀሳቃሽና የማይንቀሳቀሱ ንብረቶችም አስፈላጊው እደሣ ጥገናና ሳንክብካቤ የሚደረግላቸው መሆኑን ያረጋግጣል፣

10. በባለሥልጣኑ አገልግሎት የተገዙ ወይም በአርዳታ የተገኙ ተሽከርካሪዎች ተገቢው የጥገና እንክብካቤ እየተደረገላቸው እንዲጠቅሩ ለመንግሥት ሥራ አገልግሎት መዋሉን ያረጋግጣል፣

11. ለባለሥልጣኑ የመጽሔቶች ዝግጅትና የስታቲስቲክስ ጥናት አስፈላጊ የሆነው የሕትመት አገልግሎት በሚገባ መደራጀቱን ለሥራው የሚያስፈልጉ ማቴሪያሎች ተሟልተው መገኘታቸውን፣ የሕትመትና የፍተግራፍ መሣሪያዎች ተገቢውን ጥገናና እንክብካቤ ማግኘታቸውን ያረጋግጣል:: አፈጻጸሙንም ይመራል ያስተባብራል፣

12. በአገልግሎቱ የሚገኙ ቁና ክፍሎች የሚያቀርቡትን የሥራ ዕቅድ፣ የሰው ኃይልና የበጀት ጥያቄ እየገመገመ ያጸድቃል፣ አፈጻጸሙንም ይቆጣጠራል፣

13. በአስተዳደርና የፋይናንስ አገልግሎት ስለተከናወኑት ሥራዎች በባለሥልጣኑ የሪፖርት አቀራረብ መመሪያ መሠረት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቶችን አዘጋጅቶ ያቀርባል፣

14. በተጨማሪ ከቁና ሥራ አስኪያጁ የሚሰጠውን ሌሎች ተመሳሳይ ሥራዎችን ይሠራል፣

የአስተዳደርና የፋይናንስ አገልግሎት ተግባራትን በሚገባ ለማከናወን የሚከተሉት ቁና ክፍሎች ይኖሩታል::

1/ የሠራተኛ ማስተዳደሪያ ቁና ክፍል
2/ የሂሣብና በጀት ቁና ክፍል
3/ የጠቅላላ አገልግሎት ቁና ክፍል
4/ የተራንስፖርትና ጥገና ቁና ክፍል
5/ የሕትመት አገልግሎት ቁና ክፍል

የሠራተኛ ግስ ተጓደሪያ ዋና ክፍል ኃላፊ

ተግባርና ኃላፊነት

የሠራተኛ ግስ ተጓደሪያ ዋና ክፍል ኃላፊ ተመሪነት ለአስተጓደርና ፋይናንስ አገ
ልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት በኃላፊነት ያከናውናል::

1. ስለ ሠራተኞች አስተጓደር የወጡትንና የሚወጡትን ሕጉች፣ ፖሊሲዎችና መመሪያዎችን ወሠረተ በማድረግ የዋና ክፍሉን ሥራ በኃላፊነት ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣ ደንብና መመሪያ ተጠብቆ ሠራው በትክክል መፈጸሙንም ያረጋግጣል::

2. የሠራተኞችን የቅጥር፣ ደረጃ እድገት፣ ዝውውር፣ ዕደባ፣ ሹረታና የሥነ ሥርዓት ጉጓይ አፈጻጸም ይቆጣጠራል፣ ይመራል::

3. የሠራተኞች የግል ማህደር በሚገባ መያዙንና የእያንዳንዱ ሠራተኛ ሪኮርድ በተከከል ተመዘግቦ መጠበቁን ያረጋግጣል::

4. በጠቢይ፣ በእምነት ማጉደል፣ በስንፍናና አገጊሁም በሌሉች የኢንኘሊን ጉድለ ተች ምክንያት እርምጃ ስለሚወሰድባቸው ሠራተኞች በመንግሥት ሠራተኞች ግስ ተጓደሪያ ደንብ መሠረተ ሁኔታውን አያጠና አስተያየት ያቀርባል::

5. በዋና ክፍሉ ውስጥ የተመደቡትን ሠራተኞች እየተቆጣጠረ ያሠራል፣ በደንቡ መሠረተ ስለአድገት፣ ሢንኘሊን ጉድለትና ስለፈቃድ አሰጣጥ ስለ ሥራ አፈጻጸም ሪፖርት አያዘጋጀ ያቀርባል::

6. የባለሥልጣኑ ሠራተኞች ጉጓይ በሚመለከት ከውጪ ጽ/ቤትም ሆነ በጽ/ቤቱ ውስጥ የሚደረገውን መጻጻፍ በኃላፊነት ይመራል፣ ስለ ሠራተኞችም የተፈቀዱ መረጃዎችን ይሰጣል::

7. በዋና ክፍሉ ስር የሚገኙትን ከፍሉች ሥራ ይመራል ::፣ የሥራ አንቱ ስታሲያቸው ሕግና ደንብን ተከትሉ መፈፀሙን ይቆጣጠራል::

8. ስለ ዋና ክፍሉ የሥራ አርምጃ ሪፖርት ያቀርባል አገጊሁም፣ ከሚመለከተው ክፍል ጋር በጽ ተባብሮ የጽ/ቤቱ የአስተጓደር ሠራተኞች ውጃቸውን የሚያሻሽ ሉበትን ዘጊ አያዘጋጀ በተግባር አገጊተረጉም ያደርጋል::

9. የሥራ ሰዓት አከባበር፣ የዓመት ፈቃድና የሕመም ፈቃድ የመባሰለው በደንቡ መሠረተ መፈጸሙን ያረጋግጣል::

.../

10. ባለሥልጣኑ ባለው ከፍተ የሥራ መደብና በደተ ለባለሥልጣኑ የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል በመ.ሠ.መ.ቤቶች ደንብ መሠረተ በቀጥር፣ በደረጃ አድገተ ወይም በዝውውር ተሟለተ መገኘቱን ያረጋግጣል::

11. ከአካባቢ ጽ/ቤቶች የሚቀርብ የሠራተኛ ዝውውር ጥያቄ ስርዓትንና ደንብን ተከተሎ መፈጸሙን ያረጋግጣል::

12. በተጨማሪም ከአገልግሎተ ጎላፊ የሚሰጠውን ሌሎች ተግባሮች ያከናውናል::

የሠራተኛ ማስተዳደሪያ ቅና ከፍል ተግባሩን በሚገባ ለማከናወን የሚከተሉት የሥራ ከፍሎች ይኖሩታል:-

1. የሠራተኛ ጉዳይ ማስፈፀምያ ከፍል
2. የሠራተኛ የግል ማህደርና የጡረታ ከፍል

የሂሣብና በጀት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሂሣብና በጀት ዋና ክፍል ተጠሪነት ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት በኃላፊነት ያከናውናል::

1. የባለሥልጣኑ በጀትና የፋይናንስ ሥራ አመራር በገንዘብ ሚኒስቴር ደንብና መመሪያ መሠረት መፈጸሙን ያረጋግጣል::

2. በየዓመቱ የሚዘጋጀውን በጀት በዘመኑ በሚኖረው መመሪያ መሠረት መፈጸሙን ይቆጣጠራል፤ ይህንን ለማድረግ የአካባቢ ጽ/ቤቶችን ፋይናንስ እንቀስቃሴ ያስተባብራል::

3. የዋና ክፍሉ የሥራ እቅድና ለእቅዱ ማስፈጸሚያ የሆነውን ዓመታዊ በጀት መዘጋጀቱን ያረጋግጣል፤ የዋና ክፍሉን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸምን ይከታተላል፤

4. በዋና ክፍሉ ሥር የሚገኙትን ክፍሎች ተግባር ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤ ተፈላጊው የሰው ኃይል ተሟልቶ መገኘቱን ያረጋግጣል፤

5. ከእቃ ሽያጭ ከገበረት ኪራይ፤ ከሕትመቶች፤ ከመንግሥት የበጀት ከፍያ፤ በጠቀላላው ከልዩ ልዩ የውስጥ ገቢያች የሚገኝ ገቢ በሚገባ እንዲሰበሰብና በየአርእስቱ እንዲመዘገብ ያደርጋል፤ አወጣጡም በመንግሥት ደንብና መመሪያ መሠረት መፈጸሙን ያረጋግጣል፤

6. የባለሥልጣኑ ጽ/ቤቶች መደበኛና ካፒታል የገቢና የወጪ ሂሳብ አያያዝ በደንቡና በመመሪያው መሠረት እንዲጠና ቀቀ ሥራውን ያስተባብራል፤ ይመራል፤

7. ማንኛውንም የሰነድና የደንበኛ ወጭ ሂሣብ፤ የፋይናንስ አፈጻጸም ደንብ በሚያዘው መሠረት በተዘጋጁት የውጭ ቀጸኞና የክፍያ ሽውቸሮች አማካኝነት እንዲንቀሳቀስ ሲደረግ ሂሣቡን መርምሮ ስለ ትክክለኛነት ያረጋግጣል

8. በየወሩ መዉረሻ የባለሥልጣኑ የፋይናንስ እንቀስቃሴ ሁኔታ የሚያሳዩ:-
   - ወርሃዊ የገቢና የወጭ ሂሣቦች በደንቡና መመሪያው መሠረት ተሠርተው ለገንዘብ ሚኒስቴር መተላለፋቸውን
   - የፋይናንስ መግለጫ ጽሑፎች፤ ሪፖርቶችና የስታቲስቲክስ መረጃዎች በጊዜው መዘጋጀታቸውንና ለሚመለከታቸው ክፍሎች መላካቸውን ያረጋግጣል::

.../

9. ለባለሥልጣኑ በተሰጠው ተግባር ኃላፊነት፣ የሚካሄዱ ሥራዎች ከፋይናንስ አፈጻጸም ጋመሪያዎች ጋር በትክክል መዘመዳቸውን ይቆጣጠራል፣ ከለዩ ለዩ ክፍሎች ጋር የሥራ ቅልጥፍናና ትብብር እንዲኖር ያደርጋል::

10. የባለሥልጣኑንገንዘብ ነክ ሰታቲስቲክስ ሥራ ያስተባበራል፣ ሥራው በተከለ መካሄዱን፣ ተከለኛውን ያሠራር ዘዴ ተከተሎ መከናወኑን ለሚመለከተው ባለሥልጣን በወቀተ መቀረቡን ይከታተላል::

11. ለዩ ለዩ ክፍያዎች በወቀተ መከናወናቸውን ያረጋግጣል፣ ዕቃ ገዢንና ክፍያን በሚመለከተ ደንብና ሥርዓት መጠበቀን፣ መመሪያ መኖሩን የግዢና ክፍያ ትዕዛዝ ቀጸች በአግባቡ በሚመለከተው ባለሥልጣን መታየታቸውንና ሥራዎች በተከለ መከናወናቸውን ያረጋግጣል::

12. ለዩ ለዩ መሣሪያዎች፣ ዕቃዎች ለሥራ አስፈላጊ የሆኑ ነገሮች ሁሉ በጽ/ቤቱ ዕቀዱ መሠረት ከውጪም ሆነ ከአገር ውስጥ ለመገዛት አስፈላጊ የሆነው ገንዘብ ተሟለቶ መገኘቱን ያረጋግጣል፣

13. በተጨማሪ ከአገልግሎት ኃላፊው የሚሰጠውን ሌሎች ተግባሮች ያከናውናል::

የሂሣብና በጀት ዋና ክፍል ተግባሩን በሚገባ ለማከናወን የሚከተሉት የሥራ ክፍሎች ይኖሩታል፣

1. የሂሣብ ክፍል
2. የበጀት ክፍል

የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ

ተግባርና ኃላፊነት

የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍል ተጠሪነቱ ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት በኃላፊነት ያከናውናል:-

1. የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍልን አጠቃላይ የሥራ ዕቅድ ያወጣል፣ ለዕቅዱ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልገውን በጀት አያዘጋጀ አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል::

2. ለቢሉሥልጣኑ ሥራ መቀላጠፍ የሚያስፈልጉ ቢሮዎች፣ መገናኛዎች የጸ/መሣሪያዎች ፎሚ ዕቃዎችና ንብረቶች፣ አገልግሎት ሰጭ ኃይሎች ሁሉ ተሟልተው መገኘታቸውን ያረጋግጣል፣ ከተፈቀደው ዓመታዊ በጀት ጋር በማገናዘብም ተደራጅተው እንዲገኙ ያደርጋል በተከታለ ሥራ ላይ መቆሉንም ይቆጣጠራል::

3. ለአገልግሎት የተመደቡ የግቢን ቀሳቀሱ ንብረቶች፣ በሚገባ መጠበቃቸውን፣ ተገቢውን አገልግሎት መስጠታቸውን፣ የተሰጠውን አገልግሎት የሚገለጸ ማስረጃ ተዘጋጅቶ መያዙን ያረጋግጣል::

4. ዕቃና አገልግሎት ግዥን በሚመለከተ የወረቃ ውሎችና ሰነዶች ሕጋዊነት ባለው ሁኔታ መቀረባቸውን ከሽሮችና ከአገልግሎት ሰጭዎች ጋር የተሟላ ድርድር መደረጉን፣ የዕቃ ግዢ ከመፈጸሙ በፊት ስለግዢው በቅድሚያ ዋጋቴ መቀረቡንና ደንቡና መመሪያ ተጠብቆ የተፈቀደ መሆኑን ለቢሉሥልጣኑ ሥራ ተፈላጊ የሆነ ዕቃ ሁሉ በበቂ ኮዎችተ ከግዎኛ ቤተ መፍሩን ያረጋግጣል::

5. በቢሉሥልጣኑ የአካባቢ ጽ/ቤቶች ይዘቃ ሥር የሚገኙ ንብረቶች በመንግሥት ደንብና መመሪያ መሠረት ተገቢው እንክብካቤ እንዲደረግላቸው፣ አስፈላጊው ጥገናና እድሳት በወቀቱ እንዲከናወን ተገቢውን ድጋፍ ይበጣል::

6. ቢሉሥልጣኑ ውስ ያደረገባቸውን የእቃና የአገልግሎት ግዢ ሰዎች ነቶች አፈጻጸም በመከታተል፣ የተገዙ ዕቃዎች ሲቀርቡ /ገቢ ሲሆኑ/ ወይም በፋብሪካ ውስጥ በዝግጅት ላይ እንዳሉ በዕቃዎች ላይ ቁጥር የሚደረገበትን፣ ተገዝተው ገቢ ስለ ሆኑትና የግዢ ትዕዛዝ ከተሳለፈ በኋላ ረጅም ጊዜ ገቢ ሳይሆኑ ሊቀሩ የሚችሉ ዕቃዎች ዋጋ እስፋፈል በተከተለ መመራቱን ያረጋግጣል::

7. ለቢሉሥልጣኑ ዋና መ/ቤትና ለአካባቢ ጽ/ቤቶች እንደአስፈላጊነቱ በሚቀርበው የጥቃቄ መሠረት ፎሚና አሳቄ ንብረቶች በደንቦች መሠረት መሟላታቸውን፣ በግዥም ሆነ በአርጓታ መልክ የሚመጡ ዓላቄና ነጥሪ ዕቃዎች በሕጋዊ ደረሰኝ፣ በንብረት መዘግብትና ቀጶች ተመዝግበው መያዛቸውንና በአግባቡም ወጭ መደረጋቸውንና መጠበቃቸውን ያረጋግጣል::

.../

8. የጋራ አገልግሎት ፈጻሚ ቡድኖች/ የመኪና ፀሐፊዎች የሰልስ ማዘሪያ ሠራተኞች ዘበኞችና ሌሎች አገልግሎት በጭዎች/ ለባለሥልጣኑ የሥራ አፈጻጸም በተገቢው መንገድ እንዲደራጁና አገልግሎት እንዲሰጡ ያደርጋል፤

9. ለባለሥልጣኑ ዋና መሥሪያ ቤት የማኅደሮች ጥበቃና ማስናወሻ አገልግሎት በትክክለ መመራቱን ገቢና ወጪ ጸሑፍች በተፋጠነ መንገድ መስናወና ቸውን በሚስጥርና በተራ አቀማመጥ የሚያዙ ፋይሎች በሚመለከተ መመሪያ ያዘጋጻል፤ በተዘጋጀውም መመሪያ መሠረተ ሥራው መሠራቱንም ያረጋግጣል::

10. ከጅሚ ተንቀሳቃሽ ንብረቶች ኪራይና ሽያጭ የሚገኙ ሕጋዊ ገቢዎች ሁሉ ተሰ ብስበው ለፋይናንስ አገልግሎት ዋና ክፍለ ገቢ እንዲሆኑ ሕጋዊ ደረሰኖችም እንዲቀረጥላቸው ያደርጋል::

11. በሥሩ የተመደቡትን የክፍለ ኃላፊዎችና ሌሎች ሠራተኞች ሥራቸውን በሚገባ መፈጸማቸውን ይቆጣጠራል፤ የሥራ መደራረብና አለመግባባትን ያስወግዳል፤ የዋናውን ክፍለ ሠራተኞች ችሎታና የሥራ ይዞታ የሚሻሻልበትን ዘዴ ያቀናል፤ ለዋናው ክፍለ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ራፖር ያቀርባል፤

12. ከክፍለ ኃላፊዎች ጋር በመተባበር የዋና ክፍሉን የአጥርና የረጅም ጊዜ ዕቅድ ያዘጋጻል፤ የሚያስፈልገውን በጀት አደራጅቶ ያቀርባል እንዲሁም፤ በዋና ክፍሉ ከሚካሄደው የሥራ እንቅስቃሴና ካጋጠሙት ችግሮች በመነሣት የወደፊት የሥራ እቅዶችን ያወጣል አፈጻጸሙንም ይቆጣጠራል፤

13. በተጨማሪም ከአስተዳደርና የፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ የሚሰጠውን ሌሎች ተመሳሳይ ሥራዎችን ያከናውናል::

የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍለ ተግባራን በሚገባ ለማከናወን የሚከተሉት የሥራ ዘርፎች ይኖሩታል:-

1. - የዕቃ ግዢና ንብረት አስተዳደር ክፍለ
2. - የሪኮርድና ማህደር ክፍለ

የትራንስፖርትና ጥገና ቁጥ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

የትራንስፖርትና ጥገና ቁጥ ክፍል ተጠሪነቱ ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት በኃላፊነት ያከናውናል::

1. በባለሥልጣኑ ቅጥ መ/ቤት በአካባቢ ጽ/ቤቶች የተመደቡ የባለሥልጣኑ ተሽከርካሪዎች ሙሉ የትራንስፖርት አገልግሎት የሚሰጡበትን መመሪያ ያዘጋጃል፣ ለሚመለከታቸው ያሳውቃል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣

2. መንግሥት ያወጣቸው የተሽከርካሪ አገልግሎት ደንቦች እንዲሁም ለሥራው መታና የሚወጡ የውስጥ መመሪያዎችን እየተከተለ ተሽከርካሪዎችን በወቅቱ ተገቢው ጥገና የሚደረግላቸው መሆኑን ይቆጣጠራል::

3. የተሽከርካሪዎች ጥገና ጥያቄ ቢቀርብ ቴክኒክ ነክ የሆኑ ብልሽቶችን የጥገና አገልግሎት ኃላፊ ተቆጣጥሮ ሪፖርት እንዲቀርብ ያደርጋል፣ ሁኔታውን ከግምገመ በኋላ አንደአስፈላጊነቱ ጥገናው የሚካሄድበትን መንገድ ይቀይሳል::

4. የተረበው ብልሽት በመሥሪያ ቤቱ ሜካኒኮች ሊጠገን የሚችል ከሆነ አስፈላጊው የመለዋወጫ ዕቃ ተገዝቶ እንዲጠገን ያደርጋል፣ ከአቅም በላይ ከሆነ ግን ከበላይ በመነጋገር ካስፈቀደ በኋላ የሥራ ትዕዛዝ በማዘጋጀት አውጭ ጋራዥ ተልኮ መጠገኑን ያረጋግጣል፣ የጥገና ሂሳብ መጠየቂያ ከጋራዡ ሲቀርብም ትክክል መሆኑን እየተቆጣጠረ መከፈሉን ያረጋግጣል::

5. ለጥገና ለቀባትና ለነዳጅ እንዲሁም ለአጥበትና ለግሪስ ወጪ የሚሆነው ሂሳብ የወርና የዓመት ወጪ ረኮርድ መያዙን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣

6. የባለሥልጣኑ ተሽከርካሪዎች በየዓመቱ መጀመሪያ ላይ የወቅቱን ተገቢ ቆርመራ ማድረጋቸውንና ዓመታዊ ግብር መከፈሉን ያረጋግጣል:: የመኪናዎችን ሌብረ በኃላፊነት ይይዛል::

7. የባለሥልጣኑ ተሽከርካሪዎች ደህንነት ለመጠበቅ በየዓመቱ በአጥበትና በግሪስ ሥራ ላይ ለተሠማሩት ድርጅቶች ዉረታ አያወጣ ለአሽናፊው እንዲሰጥ ያደርጋል፣ ድርጅቶቹ በገቡት ግዴታ መሠረት መሥራታቸውን ይቆጣጠራል:: ለአበረከቱት ግልጋሎት ክፍያ ሲጠየቅ ክፍያው በአግባቡ መሆኑን በማረጋገጥ ክፍያውን ያስፈጽማል፣

8. ለባለሥልጣኑ ተሽከርካሪዎች አገልግሎት የሚውል የመለዋወጫ ዕቃ በጥራትና በዓይነት እንዲሁም በመጠን በመ/ቤቱ ጋራዥ መጋዘን ውስጥ መኖሩን ያረጋግጣል::

9. የመ/ቤቱን ተሽከርካሪዎች ወቅታዊ ዋጋ በስዋቂዎች እያስገመተ በተመኑ መሠረት የመድን ዋስትና እንዲኖራቸው ያደርጋል፤

10. የመለቀቂያ ዕቃዎች ለባለሥልጣኑ ተሽከርካሪዎች እንዲገዙ ሲጠየቁ የተጠየቁትን ዕቃዎች ተከታትሎ ከጥገና ኃላፊ ጋር በመተባበር ያረጋግጣል፤ ለሚመለከተው ክፍል ተላልፎ ገቢው በወቅቱ መፈጸሙን ይከታተላል::

11. ለባለሥልጣኑ ተሽከርካሪዎች ብቁ ሾፈሮች መመደባቸውንና የተመደቡትም ሾፈሮች መኪና ያቻቸው በደንብ ተንከባከበው መያዛቸውን ያረጋግጣል፤

12. ከአስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከአገልግሎት ውጭ የባለሥልጣኑ ተሽከርካሪዎች በተገቢው መንገድ በጨረታ እንዲሸጡ ሃላፊ ያቀርባል፤ ተከታተሎም ያስፈጸማል፤

13. የዋና ክፍሉን የሥራ እቅድና ለአቅጣጫ ግስፈጸሚያ የሚያስፈልገው ዓመታዊ በጀት እያዘጋጀ በሥራ ላይ መቀሉን ያረጋግጣል፤ በዋና ክፍሉ ውስጥ ስለሚካሄደው የሥራ እንቅስቃሴ ያጋጠመውን ችግርና መፍትሔውን የወደፊት ዕቅዱን በሚመለከት ለአስተዳደርና ለፋይናንስ መምሪያ ኃላፊ ዓመታዊ ሪፖርት ያቀርባል::

14. በዋና ክፍሉ ሥር የሚገኙትን ክፍሎች ተግባር ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤

15. ዋና ክፍሉ የተሟላ የሰው ኃይል እንዲኖረው ያደርጋል፤ በዋና ክፍሉ ውስጥ ስለሚከናወኑ ሥራ ዓመታዊ ሪፖርት ያዘጋጃል::

16. በተመሳሳይም ከአገለገለው ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተመሳሳይ ተግባሮች ሁሉ ያከናውናል::

የትራንስፖርትና ጥገና ዋና ክፍል ተግባሩን በሚገባ ለማከናወን የሚከተሉት የሥራ ዘርፎች ይኖሩታል፤

1. የትራንስፖርት ክፍል
2. የተሽከርካሪ ጥገናና መድን ክፍል

የሕትመት አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕትመት አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተመሪነቱ ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል::

1. በዋና ክፍሉ የሚገኙትን ክፍሎች ሥራ ያስተባበራል፣ ይቆጣጠራል ለኀላፊውም በአገልግሎቱ የሥራ ንቮግራም ዝግጅት ላይ ይሣተፋል::

2. የዋና ክፍሉን የሥራ እቅድና ለአቅዱ ማስፈጸሚያ የሀነውን ዓመታዊ በጀት አያዘጋጀ የንቮግራሙን አፈጻጸም ይከታተላል::

3. በመ/ቤቱ የሚዘጋጁትን መጸሔቶች ሰለ መጸሔቶች አተመተና አጠራረዝ፣ በመጸሔቱ ውስጥ ሰለሚገኙ ሰንጠረ;ዦች፣ ግራፍችና ቻርቶች ሰዕላዊ መግለጫዎች ሐበረ ቀለም ከሚመለከታቸው መምሪያዎች ጋር በመመካከር የሕትመቱን ሥራ ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣

4. ባዋና ክፍሉ ሠር የሚገኙትን ክፍሎች የሥራ አንቀሰቃሲ ያስተባበራል፣ ይቆጣጠራል፣ ዋና ክፍሉ የተሟላ የሰው ኃይል አንዲኖረው ያደርጋል፣ ሰለዋና ክፍሉ ሥራ ዓመታዊ ሪፖርቶች ሰለ ሠራተኞችም የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በየወቅቱ ያቀርባል::

5. በዋና ክፍሉ ለሚገኙት ሠራተኞች ከሚመለከተው የባለሥልጣኑ አካል ጋር በመተባበር በየጊዜው የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ማግኘታቸውን ያረጋግጣል::

6. በዋና ክፍሉ በሚገኙ መሣሪያዎች ሶፍቪቶች፣ ካሜራዎች፣ መቅረጫዎች፣ መጠረዣዎች፣ ዲንሊኪቲንግ ማሺኖች፣ ፍቶኮፒየሮች፣ ወዘተ .... በጥንቃቄና በንጽሕና መያዛቸውንና ለሥራ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፣ ሲበላሹም በፍጥነት ተሰርተው በሥራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል::

7. ለሕትመት አገልግሎት የሚውሉ ዕቃዎች በቅድሚያ ዝርዝር ያዘጋጃል፣ አንዲገዙ ከተደረገም በኋላ እቃዎቹ በተከለለ ሥራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል::

8. ማዘዣዎችንና ሌሎች ሚስጢራዊ ሰነዶችን ሕትመት በጥንቃቄ ይከታተላል፣ ዋናዎቹ ሠነዶች ወደመጡበት ክፍለ መመለሳቸውን ያረጋግጣል::

9. የባለሥልጣኑ የተለያዩ ክፍሎች አንዲሰሩ አንዲታተሙ የሚጠይቁትን መጸሔትና የሌሎች ጽሑፎች ዝግጅት ያሰፈጽማል::

10. ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች የሕትመት ሥራ ጥያቄ ሲቀርብ ለሥራው የሚያስፈልገውን የቁጣቁስና ሌላም ተመን አጸዳቀጣ ያሣውቃል::

11. በመሥሪያ ቤቱ የማተሚያ አገልግሎት ሊከናወኑ ያለያሉ የኅትመት ሥራዎች በሌሎች የማተሚያ ድርጅቶች አንዲታተሙ አስፈላጊውን ከተተለ አያደረገ ያስፈጽማል::

12. ከአገልግሎቱ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባሮች አንደአስፈላጊነቱ ያከናውናል፤

የሕትመት አገልግሎት ዋና ክፍል ተግባሩን በሚገባ ለማከናወን የሚከተሉት የሥራ ዘርፎች ይኖሩታል::

1. የጽሑፍ ማዎረጃና ዐረዛ ክፍል

2. የፊልም ፡ የንሌቱ ዝግጅትና የሕትመት ቁሣ ቁስ ማደራጃ ክፍል

የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ኃላፊ ዋና ሥራ አስኪያጅ ለበላይ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎትን የሥራ ዕቅድና አነጣጠም ለዞኑ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣

2. በተፈቀደው ዕቅድ መሠረት የአገልግሎቱን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታ ተላል፣

3. ለበላይ ኃላፊ የሥራ አንቅስቃሴ አስፈላጊውን ትብብርና ድጋፍ ከሕዝብና ከድ ርጅቶች ለማግኘት ስለሚቻልበት ሁኔታ ፕሮግራም ያዘጋጃል፣ ሥራ ላይ ሊውል ስለሚችልበትም ሁኔታ ሃሣብ ያቀርባል፡፡

4. በአገልግሎቱ ሥር የሚገኙትን ሠራተኞች ሥራ በበላይነት ይመራል፣ ያስ ተባብራል፣ ይቆጣጠራል፡፡

5. የበላይ ኃላፊን የሥራ አንቅስቃሴ በሚመለከትና አነጣጠም ስለ ስታቲስቲክስ ዓላማና ተግባር ለሕዝብና ለድርጅቶች ለማስ ተዋወቅና አስፈላጊውን ድጋፍ ለማግኘት የሚያስችሉ መግለጫዎችን፣ መጽሔቶችን ፣ መልዕክቶችን...ወዘተ ያዘጋጃል፣

6. ከሚመለከታቸው የሕዝብ መገናኛ ድርጅቶች ጋር የቅርብ ግንኙነት በመፍጠር የመሥሪያ ቤቱን የሥራ አንቅስቃሴ አስመልክቶ መግለጫዎች አነጣጠሙ ያደ ርጋል፡፡

7. ከሚመለከታቸው የበላይ ኃላፊ መምሪያዎች ጋር በመ ተባበር አንደአስፈላጊነቱ ስታቲስቲክስን አስመልክቶ በጣጡ ሴሚናሮች ይሣተፋል፡፡

8. በበላይ ኃላፊነት አጣሐኝነት የጣዘጋጁት የመጽሔቶችና የተለያዩ ሪፖርቶች ስርጭትና ልውውጥ ስለአገባቡ መፈጸሙን ያረጋግጣል፣

9. በላይ ኃላፊን በሚመለከት በልዩ ልዩ የሕዝብ መገናኛዎች የተዘበ መልዕክልትና መግለጫ የተሰጠ አንደሆነ ከሚመለከታቸው ጋር በመ ተባበር አስፈላጊውን ማስ ተካከያና ማብራሪያ ይሰጣል፡፡

10. መረጃ ተቀጣሪዎች ከሀገር ውስጥና ከውጭ አገር ወደ በላይ ኃላፊነት ሲመጡ ያስ ተናገላል፣ ማብራሪያ ይሰጣል፣ አነጣጠም የሚቀርቡ ጥያቄዎች ማብራሪያ አነ ጣያገኙ ከሚመለከታቸው የመሥሪያ ቤቱ አለሎች ጋር ያገናኛል፡፡

11. ዘመናዊ የሕዝብ ግንኙነትና የማስታወቂያ ሙያ በበለሥልጣኑ ተግባራዊ ሊሆን የሚችልበትን መንገድ አያጠና በሥራ ሰዐይ ያውሰል::

12. የባለሥልጣኑን ቤተ መጻሕፍት ለተጠቃሚዎች የተሟለ አገልግሎት ሊሰጥ በሚችል አቢኋን ያደራጻል::

13. ለቤተ መጻሕፍት መደራጀት አስፈላጊና ወቅታዊ የሆኑ መጽሔቶች፣ ሪፖርቶች፣ ወዘተ.. ሊሟሉ ስለሚቻልበት ሁኔታ ሃሣብ ያቀርባል፣ ስፈጻጸሙንም ይከታተላል::

14. ከፍሉ በሰው ኃይል አንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል::

15. ስለ ከፍሉ አባላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል::

16. የከፍሉን የሥራ ከንውን በሚመለከት አንደ አስፈላጊነቱ ሪፖርት ያቀርባል፣

17. በተጨማሪም ከባለሥልጣኑ ኃላፊ የሚሰጠውን ሌሎች ተመሳሳይ ተግቦች ያከናውናል::

የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ተግባሩን በሚገበ ለማከናወን የሚከተሉት ከፍሎች ይኖሩታል ፣

1. የሕዝብ ግንኙነትና የዜና መጽሔት ዝግጅት ከፍል

2. የቤተመጻሕፍትና የመጽሔቶች ሥርጭት ከፍል

የኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተመሪነቱ ለባለሥልጣኑ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል::

1. የባለሥልጣኑ ሂሣብ ነክ ጉዳይ ለመቀጠር፣ ለመምራትና ኦዲት ለማድረግ የውክልና ደንቦችና መመሪያዎችን በማዘጋጀትና ቢፈቀድም በሥራ ላይ በማዋል የባለሥልጣኑን ኃላፊ ያማክራል፣ ይረዳል::

2. በባለሥልጣኑ የሚሠራበትን የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት በየጊዜው በመመርመር የተዛባ ነገር ሲያጋጥመው የማሻሻያ ሃሣብ ያቀርባል::

3. የባለሥልጣኑ ማንኛውም የወጪና የገቢ ሂሣብ በገንዘብ ሚኒስቴር፣ የቁጥጥር ኦዲተር መሥሪያ ቤት ባወጧቸው ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት መፈጸሙንና መያዙን ይቆጣጠራል::

4. በኦዲት አገልግሎት ውስጥ ያሉትን ሠራተኞች የዕለት ሥራ አፈጻጸም በቅርብ እየተከታተለ ያላቸውን ተጋት፣ ቀልጥፍናና እምነት በማረጋገጥ ተገቢውን የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያዘጋጃል::

5. ለስፍሉ የተመደበው በጀት በትክክል ለስፍሉ ተግባር መዋሉን ያረጋግጣል፣ የስፍሉን ዓመታዊ የበጀት ተመን አያዘጋጀ ያቀርባል::

6. በአጠቃላይ በባለሥልጣኑ ውስጥ አስተማማኝ የቁጥጥር ዘዴ ስለሚሰፍንበት መንገድ ተገቢውን መመሪያ በማዘጋጀት አፈጻጸሙን ይከታተላል::

7. ስለ ኦዲት አገልግሎት ሥራ አፈጻጸምና አንቀስቃሴ በየጊዜው ለባለሥልጣኑ ኃላፊ ሪፖርት ያደርጋል::

8. በባለሥልጣኑ ውስጥ ገንዘብና ንብረት ያስከኑ ሠራተኞች ቢኖሩ ጉድለታቸውን ተከታትሎ ተገቢው ሶርቻኝ እንዲወሰድ ለበላይ ኃላፊው ሪፖርት ያቀርባል::

9. በተጨማሪም ከባለሥልጣኑ ኃላፊ የሚሰጠውን ሌሎች ተመሳሳይ ተግባሮችን ያከናውናል::

የሥራ አመራርና ግሠልጠኛ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሥራ አመራርና ግሠልጠኛ አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለባለሥልጣኑ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል::

1. የሥራ አመራርና ግሠልጠኛ አገልግሎትን የሥራ ዕቅድና አንዲሁም ለዚሁ ተግባር ግከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል::

2. በተፈቀደው መሠረት የአገልግሎቱን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል::

3. የአገልግሎትን ተግባርና ኃላፊነት በበላዩ ነት ይመራል፤ ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል::

4. የመሥሪያ ቤቱ መምሪያዎች ፣ና ክፍሎችና የአገልግሎቱ ክፍሎች የአሠራር ዘዴ አንዲሻሻል አስፈላጊውን ሁሉ ይፈጽማል፤ የመሥሪያ ቤቱን የሥራ አፈጻጸም በጥንቃቄ በማጥናት የሥራ አፈጻጸም የሚሻሻልበትን የሥራ አመራር ቴክኒኮችን በመጠቆም ተደራራቢ የሆኑ የሥራ ሁኔታዎችን በመተንተን ጠፍተሌዎችን ለበላይ በማቅረብ አስፈቀደ በሥራ ላይ አንዲውሉ ያደርጋል::

5. በጥናትና ምርምር የተደገፈ አዳዲስ ሃሳቦች ያመነጫል፤ ስለ መሥሪያ ቤቱ ጠቅላላ ድርጅትና የአሠራር ሲስተም ጥናት ያደርጋል፤ የተሻለ የአሠራር ዘዴ እና ቀልጣፋ አሰተዳደር በልዩ ልዩ የሥራ ዘርፎች አንዲኖር ከሥራ ኃላፊዎች ጋር በመመካከር አዳዲስ የአሠራር ዘዴዎችን ይቀይሳል፤ የአሠራር ችግሮች ሲፈጠሩ አስፈላጊውን ጥናትና ትንተና በማከናወን ችግሩ አንዲቃለል ያደርጋል::

6. አዳዲስ ክፍሎችና ተጠሪ መሥሪያቤቶች ሲቋቋሙ ወይም ሲታጠፉ ከሊቱ ዱጋ ሥራ አመራር ኢንስቲትዩት ጋር በመመካከር ትክክለኛ ድርጅታዊ አቋማቸውን አንዲያገኙ ያደርጋል::

7. ከመሥሪያ ቤቱ ልዩ ልዩ ክፍሎች ጋር በመመካከር ለሥራ ቀልጥፍናና ተከለኛ አፈጻጸም ሲባል የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች በሥራ ላይ አንዳሉ የሙያ ማሻሻያ ትምህርት አግባብ ባለው ክፍል አማካይነት ጋከሄዱን ያረጋግጣል::

8. ከሚመለከታቸው የሥራ ዘርፎች ጋር በመተባበር ለመሥሪያ ቤቱ የሚያስፈልገውን የሙያ ማሻሻያ ትምህርት እየገመገመ ከአገር ውስጥና ዘውጭ አገር ግሠልጠኛ ድርጅቶች ጋር ግንኙነት በማድረግ ፣የግሠልጠኛ ፕሮግራም ያዘጋጃል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል::

.../

9. ከሙለከታቹ ጋር በመ ተባባር በ የደረጃው የሚያስፈልገውን የመሥሪያ ቤተን የሰው ኃይል ፍላጐት ዓይነትና ብዛት አንደአስፈላጊነቱ ገምግሞ ሥላብ ያቀርባል::

10. ክፍሉ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል::

11/ ስለክፍሉ የሥራ ከንውን አንደአስፈላጊነቱ ከ የወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል::

12. የክፍሉን ተግባርና ኃላፊነት አፈጻጸም በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይ ተባባራል፤ አስፈላጊውን አርዳታም ይሰጣል::

13. የክፍሉ አባላትን ውጤ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ አያሉ የስልጠና ፕሮግራም አንዲሰ ተፋ ያደርጋል፤

14. ስለ ክፍሉ አባላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል::

15. በ ተወካሪም ከባለሥልጣኑ ኃላፊ የሚሰጠውን ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራት ያከናውናል::

የሥራ አመራርና ማሰልጠኛ አገልግሎት ተግባርና ኃላፊነትን ለማከናወን የሚከተሉት ክፍሎች ይኖሩታል፤

1. የድርጅትና ሥራ አመራር ቡድን

2. የማሠልጠኛ ቡድን

የሕግ አማካሪ ተግባርና ኃላፊነት

የሕግ አማካሪ ተመሪነቱ ለባለሥልጣኑ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል::

1. የሕግ አገልግሎትን የሥራ ዕቅድና እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል::

2. በተፈቀደው መሠረት የአገልግሎትን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል:: ይቆጣጠራል::

3. ለባለሥልጣኑና በውስጡ ላሉ የሥራ ዘርፎች እንደአስፈላጊነቱ ስለ ሕግ ጉዳዮች ምክር ይሰጣል::

4. ለባለሥልጣኑ የሚገጥሙትን ማናቸውንም ሕግ ነክ ጉዳዮች ይከታተላል፣ አስፈላጊውም እርምጃ እንዲወሰድ ሃላፊ ያቀርባል::

5. የአገልግሎትን ተግባርና ኃላፊነት በበላይነት ይመራል፣ ያስተባብራል፣

6. ባለስልጣኑ ውል በሚዋዋልበት ጊዜ ማናቸውም የውል ጽሑፍ ሕጋዊ በሆነ መንገድ መዘጋጀቱን ያረጋግጣል::

7. ባለሥልጣኑ ከግለሰቦች ወይም ከድርጅቶች ጋር ሕጋዊ ክርክር ሲገጥመው ጉዳዩን ተከታትሎ የድርጅቱ ጥቅም መጠበቁን ያረጋግጣል::

8. ባለሥልጣኑ ማቋቋሚያ አዋጅ መሠረት ውል ለመዋዋል የሚቻልባቸውን ጉዳዮች በመለየት ባለሥልጣኑ የሚያደርጋቸው ውሎችና ስምምነቶች ሁሉ በተሰጠው ሥልጣን ከልል ውስጥ መሆኑን ያረጋግጣል::

9. የባለሥልጣኑ የውስጥ ደንቦችና ሥነ ሥርዓቶች ሲዘጋጁም ሆነ ሲሻሻሉ አግባብ ካላቸው ክፍሎች ጋር በመተባበር በሥራው ይሳተፋል::

10. ባለሥልጣኑ የቴክኒክ ተራድኦን አስመልክቶ በሚያደርገው ድርድር ወይም ሰብሰባ ላይ ተካፋይ ይሆናል::

11. ቦለጠያሳይ ስለ ባለሥልጣኑ ሕግ ነክ ጉዳዮች ያማክራል::

12. ክፍሉ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል::

13. የክፍሉን የሥራ ክንውን በሚመለከተ እንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል::

..../

14. የከፍሉን ሥራ በሚመለከተ ከሌሎች መሥፈያቢቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውን እርዳታ ይሰጣል::

15. የከፍሉን አባላት ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ የሥልጠና ፕሮግራም እንዲዘጋጅ ያደርጋል::

16. ስለ ከፍሉ አባላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል::

17. በተጠሪዎ ከባለስልጣኑ ኃላፊ የሚሰጠውን ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራት ያከናውናል::

የሜቶይሎጂ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሜቶይሎጂ መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለሚመለከተው የማስተባበሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፤

1. በቢለሥልጣኑ የስታቲስቲክስ ዕቅድ አዘገጃጀት መመሪያ መሠረት የመምሪያው ቡድኖች የሚያቀርቡትን የስታቲስቲክስ ሥራ ዕቅድ አየገመገመ ያጸድቃል፤ አንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማስናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ይወስናል፤

2. በዕቅዱ መሠረት የመምሪያውን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል፤

3. በመምሪያው ሥር የሚገኙትን ቡድኖች ሥራ ያስተባብራል፤ ይቀጠራል፤

4. በመምሪያው የሚዘጋጁትን ሪፖርቶች ጥራታቸውንና ይዘታቸውን ይወስናል፤ አንዲሁም በተከለሰ መፈጸማቸውን ያረጋግጣል፤

5. መምሪያው በሰው ኃይል አንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤

6. አንደ አስፈላጊነቱ ጊዜያዊ ድጋፍ በማድረግ የመምሪያው ተግባርና ኃላፊነት በሜገባ መከናወኑን ያረጋግጣል፤

7. የመምሪያውን የሥራ ክንውን በሜመለከተ አንደ አስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፤

8. በቢለሥልጣኑ የሚከናወኑ የስታቲስቲክስ ጥናቶች የአሠራር ሜቶይሎጂ ያወጣል በአፈጻጸም ለሜነሱ ፕግሮች መፍትሄ ይሰጣል፤ የወጣው ሜቶይሎጂ ተግባራዊ መሆኑንም ያረጋግጣል፤ ለማናቸውም ተግባር ተዘጋጅተው የሜቀርቡ ቀጸሎችንና መመሪያዎችን አየገመገመ ያጸድቃል፤

9. በናሙና በአጠቃላይ ጥናት አማካኝነት ጥናቶችን ለማካሄድ የሜቀርቡትን የአሠራር ዘዳዎችና የአፈጻጸም መመሪያዎችን ይገመግማል፤ የቴክኒክ ይዘታቸው ብቁ መሆኑን ያረጋግጣል፤

10. በስታቲስቲክስ ሥራ ቀንድታዊ ማዕከላዊ የአሠራር ሥርዓት በአገሪቷ የሜፈጠርበትን መንገድ አያጠና አስተያየት ያቀርባል፤

11. በአገሪቷ ብሔራዊ የስታቲስቲክስ የመዘገብ አያያዝ ሥርዓት ተቋቁሞ ተግባራዊ የሚሆንበትን ምርምር ያደርጋል፤ ከሌሎች የቢለሥልጣኑ መምሪያዎች ጋር በመተባበር የመመዘገቢያ ቅርጾች የሪፖርት ማድረጊያ መጠይቆችና ያፈጻጸም መመሪያ ያዘጋጃል፤

12. በሰታቴስ ቴክስ መዘግብ አያያዘና በሌሎች የሰታቴስ ቴክስ ሥራ አኳያ ተመሳሳይ አተረጓጐም፣ አመዳደብና የአሠራር ዘዴ እንዲኖር የሰታቴስ ቴክስ ፕሮቶኮን ያስተግብራል፤

13. በቢለሥልጣኑ መምሪያዎች የሚቋናበሩ ሰታቴስ ቴክኒዊ መረጃዎችን ተከታለና ነታቸውንና አሰተማማኝነታቸውን ለማረጋገጥ ከሚመለከታቸው ጋር በመተባበር የየራት መለኬያ ያዘጋጃሳል፤ በሥራም ላይ እንዲውል ያደርጋል፤

14. ካርታዎች ለቀጠራና ለሌሎች የሰታቴስ ቴክስ መረጃዎች አሰቢሰብና ተንተና ተግቢር እንዲውሉ ለማድረግ የሚሾለበትን መንገድ ያደራጃል፤ ያበፋፋል፤ ያስተግብራል፤

15. ከውሉ ድርጅቶች ሰታቴስ ቴክስ ነክ የሆኑ ሥራዎችን ለማከናወን የአርጓታ ዮያቄ በሚቀርብበት ጊዜ ከሚመለከታቸው የመ/ቤቱ መምሪያዎች ጋር በመተባበር በዮያቄው ላይ ግምገማ አያካሄደ እንደሁኔታው አሰፈሳጊውን የቴክኒክ ድጋፍ ይሰጣል፤

16. በአገሪቱ የሰታቴስ ቴክስ አገልግሎት እየጓበረ የሚሄድበትን መንገድ በመሻት እንደ አሰፈሳጊነቱ አሰተያየት ያቀርባል፤

17. በሥሩ ለሚገኙ ቡድኖች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፤

18. በተጨማሪም ከአጠቃሳይ የአሰታቴስ ቴክስ ማሰተባበሪያ ኃሳፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፤

የሜቶደሎጂ መምሪያ የሚከተሉት ኦፀክስፐርት ቡድኖች ይኖሩታል፤

1. የሲምፕሌንግና የሰርቬይ ሜቶደሎጂ ኦፀክስፐርት ቡድን፤
2. የሰታቴስ ቴክስ መዛግብት አያያዘና የአሰታንጓርድስ ኦፀክስፐርት ቡድን፤
3. የካርቶግራፊ ኦፀክስፐርት ቡድን፤

የሲምንሌንግና የሰርቪይ ሜቲደሎጂ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግቢርና ኃላፊነት

የሲምንሌንግና የሰርቪይ ሜቲደሎጂ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለሜቲደሎጂ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግቢራት ያከናውናል ::

1. የቡድኑን የሥራ ዕቀድና አንፂሀም ለዚሁ ተግቢር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃላ፤
2. በዕቀዱ መሠረት የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል፤
3. በቡድኑ ሥፌ የሚገኙትን ከፋሎች ሥራ ያስተብብራል፤ ይቀጠራል፤
4. ቡድኑን በሜመለከተ አስፈላጌ መመሪዎችን፤ ቀጸቸን፤ ሠንጠረዧቸን፤ ሪፖርቶቸን ... ወዘተ ያዘጋጃላ፤
5. ቡድኑ በሰው ኃይል አንፂደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤
6. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ ድክመል በማድረግ የቡድኑን ሥራ አንፂከናወን ያደርጋል፤
7. የቡድኑን የሥራ ከገውን በሜመለከተ አንደአስፈላጌነቱ በየወቅቱ ሪፖርተ ያቀርቢል፤
8. ለዩ ለዩ የኤክኖሚና የማሕበራዊ ነክ ጥናቶቸን ለማካሄድ አስፈላጌ የሆነውን የፍሪም ሥራ ዝግጁት ያስተብብራል፤ በ የጊዜያቱ የተሟላና ወቅታዊ መሆኑንም ይከታተላል፤
9. ከመ/ቤቱ መምሪያያቻችና ከሌለሎች ድርጅቶቸ የሚቀርቡ የጥናተ ዕቀደቸን ለማከናወን የሚያስቸለውን ሜቲደሎጂ ያዘጋጃላ፤
10. የመጠይቀቸ ዝግጁትና የመስከ ሥራ መመሪያ አንፂሀም የመረጃያቸ አቀነባበር ከተቀየሰው ሜቲደሎጂ ጋር የተመጣጠነ መሆኑን ያረጋግጣል፤
11. ማና ቸውንም የስታቲስቲክስ ጥናተ ውጤተ ሽራተ አ የገመገመ ሪፖርተ ያዘጋጃላ፤
12. የተለያዩ የስታቲስቲካዊ ጥናቶቸን ለማካሄድ በሥራ ላይ ስለቀለ የአሠራር ሜቲደሎጂ ስለአጋጠሙ ቴክኒካዊ ችግሮቸ ሪፖርተ ያዘጋጃላ፤

13. ወቅታዊ የናሙናና የአጠቃላይ ጥናት ቴክኒኮችና ለምደቸን እ ሙሪ መረ በአገሪቱ በሥራ ላይ ሊውለ የሚችለበተን መገገዱ ይሻለ፤

14. ጥናቱቸን ለማከናወን የተቀየሰ ሚቶደሎጂ በተፈለገው አቢኋን ተግ ቢራዊ መሆኑን ለመገምገም እንዲቻለ ከሚመለከታቸውም ጋር በመተባበር የጥራት መለኪያያቸ እያዘጋጀ ሥራ ላይ እንዲውለ ያደርጋለ፤

15. ከሚመለከታቸው ጋር በመተበር መረኝ አሰቢሰብገ፤ አተና ተገና አቀ ራረብገ በሚመለከተ ለሚነሱ ቴክኒካዊ ጥያቄያቸ አሰፈላጊውን እርዳታ ያደርጋለ፤ ሥራውንም ያስተቢብራለ፤

16. የቡድኑን አቢላተ ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አሰፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጠለ፤

17. ሰለ ቡድኑ አቢላተ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርተ ያቀርቢለ፤

18. በተዘዋሪ ከሚተይሎጂ መምሪያ ኃላፊ በ የጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናለ፤

የሰታቴስ ቲከስ መዚገብተ ለያያዘና የሰታንፃር ድስ ኦከስፐርተ ቡድን መሪ ተግቢርና ኃሳፊነት

የሰታቴስ ቲከስ መዚገብተ ለያያዘና የሰታንፃር ድስ ኦከስፐርተ ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለሜቲደሉጂ መምሪያ ኃሳፊ ሆኖ ከዚህ ቀፕሉ የተዘረዘ ፉ ተን ተግቢራት ያከናውናለ፤፡

1. የቡድኑን የሥራ ዕቀድና አንፂሁም ለዚሁ ተግቢር ማከናወኖ የሜያስፈለ ገውን በደተ ያዘጋጃለ፤
2. በዕቀድ መሠረተ የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም ለፈጸጸም ይከታተላለ፤
3. በቡድኑ ሥር የሜገኙተን ከፍሉቸ ሥራ ያስተቢበራለ፤ ይቀጢጠራለ፤
4. ቡድኑን በሜመለከተ አስፈላጌ መመሪዶያቻተን፤ ቀጸቸን፤ ሠንጠረዧቸን፤ ሪፖርቶቸን ... ወዘተ ያዘጋጃለ፤
5. ቡድኑ በሰው ኃይለ አንፂደራጅ አስፈላጌውን ሁሉ ያደርጋለ፤
6. በሚሰጠው መመሪያ መሠረተ ጊዜያዊ ድስድስ በማድረግ የቡድኑን ሥራ አንፂከናወን ያደርጋለ፤
7. የቡድኑን የሥራ ከንውን በሜመለከተ አንደ አስፈላጌነቱ በ የወቀ ቱ ሪፖርተ ያቀርቢለ፤
8. ከሜመለከታቸው የመሥሪ ፃ ቦ ቱ መምሪ ፃ ያቻቸ ጋር በመ ተቢበር ለሰታቴስ ቲከስ ሥራ ከንውን ሉገለግሉ የሜቸሉ የምደቢ ያቸን፤ የጸንሰ ኃሳብና የተር ጫ ቸን ዘግሄተ ያስተቢበራለ፤ አንፂሁም እ ነዚህን በሜመለከተ አንደ አስ ፈላጌነቱ ኃሳብ ያቀርቢሉ፤ ሲፈ ቀድም ሥራ ላይ መ ዋሉን ይከታተላለ፤
9. የተለያዩ መሥሪፃ ቡ ቶቸና ድርጅቶቸ አግቢብ ቢለው የሰታቴስ ቲከስ ዘርፍ የሜያስፈልጋቸውን የመረጃ ዓይነተ፤ ሰለመረጃው አያያዝና አጠ ነቃቀር ምርምር በማድረግ መመሪያያቻን፤ የአሠራር ዘዓያቻን፤ ... ወዘተ አንደ አስፈላጌነቱ በ ወቀ ተ ከሜመለከታቸው ከፍሉቸ ጋር በመ ተቢበር ሲፈ ቀድም ሥራ ላይ መ ተሉን ያረጋገጢለ፤

10. በተለያዩ መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች የሰታቲስቲክስ መዘገብ አያያዝ ሥርዓት ለማቋቋምና ይበልጥም አየጠነከረ አንቂሄድ ለማድረግ አንደ አስፈላጊነቱ ይህኑ አስመልክቶ በሚሰጥ ተምህርታዊ መገለጫ ይሰተፃል፤

11. በአገሪቱ ብሔራዊ የሆነ አንድ ወጥ ስታቲስቲክስ የመዘገብ አያያዝ ሥርዓት ተቋቁሞ ተግቢራዊ ሲሆን ስለሚቸልበትና ይበልጥ አየጠነከረ ስለሚሄድበት መንገድ በየወቅቱ ሃሳብ ያቀርቢል፤

12. ስለ ምደቢ፤ ጽገስ ኃሳብ ትርጉም በየወቅቱ በዓለም አቀፍ ደረጃ የሚሰጡ አስተያየቶች በአገሪቷ ውስጥ ተግቢራዊ ሊሆኑ ስለሚቸሉበት ሁኔታ አስተያየት ያቀርቢል፤

13. የስታቲስቲክስ የመዘገብ አያያዝ ቢሕልን ማጓበርና አስተማማኝ ሁኔታንም መፍጠር አንዲቻል የስታቲስቲክስ አገልግሎት ሰጪ ክፍሎች በመሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ተቋቁመው ሥራቸውን ሊያከናውኑ ስለሚቸሉበት ሁኔታ አስተያየት ያቀርቢል፤

14. የቡድኑን አቢላት ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊው ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጢል፤

15. ስለ ቡድኑ አቢላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርቢል፤

16. በተጨማሪ ከማቱደሉጂ መምሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፤

የክር ተግራፊ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የክር ተግራፊ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተመሪነቱ ለሜተደሎጂ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፤

1. የቡድኑን የሥራ ዕቅድ እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልግውን በጀት ያዘጋጃል፤
2. በዕቅዱ መሠረት የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል፤
3. የቡድኑን ሥራ ያስተባብራል፤ ይቀጣጠራል፤
4. ቡድኑን በሚመለከት አስፈላጊ መምሪያዎችን፤ ቀጸቸን ሠንጠረዦቸን፤ ሪፖርቶቸን ... ወዘተ ያዘጋጃል፤
5. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤
6. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ ድልድል ለማድረግ የቡድኑ ሥራዎች መከናወኛ ቸውን ያረጋግጣል፤
7. የቡድኑን የሥራ ከንውን በሚመለከት አንደ አስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፤
8. ካርታዎችን በመገምገም ለሕዝብ ቀጠራና የሰርቪይ እንዲሁም የተለያዩ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን ለመሰብሰብ እንዲያስቸሉ ያደርጋል፤
9. ለሕዝብ ቀጠራና ለሌሎቸ የስታቲስቲክስ ጥናቶቸ አስፈላጊ የሆኑ ሥፍራዎችን ለመሸገሸገና ካርታ እንዲዘጋጁላቸው ለማድረግ የሚያስቸሉ ሰልቶችንና ዘዴዎችን ይጠቀማል፤
10. ለልዩ ልዩ የስታቲስቲክስ ጥናቶቸ የሚያስፈልጉ መሠረታዊ ካርታዎች እንዲሰበሰቡ፤ እንዲጠና ቀሩና እንዲሁም አንደአስፈላጊነቱ አንዲዘጋ ያደርጋል፤
11. የክፍሉንና አንዲሁም የተለያዩ ምልክቶችን በማውጣትና ቋሚና አለም አቀፍ የሆኑ ምልክቶችንና መለያዎችን በመተርጉም በሥራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል አንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ የሚሰጢሰጡትን መንገድ ይቀይሣል፤

12. በአጠቃላይ ለስታቲስቲክስ ሥራ የሚፈለግ የካርታን ሥራ በሚመለከተ ከሌሎች ድርጅቶች ጋር የቀረብ ግንኙነትና የሥራ ተብብር ያደርጋል፤

13. ለስታቲስቲክስ መረጃ ውጤቶች ልዩ ልዩ ገራፍቶች፤ ቻርቶችና ሥዕላዊ መግለጫዎች እንዲሁም ለተለያዩ ተገቢዎች የሚውሉ ቲማቲክ ካርታዎች ያዘጋጃል፤

14. የአየር ፍተገራፍችን፤ የሳተላይት ኢሚደሪያችን፤ ሌሎች አጫስ ቲክኔ ያሉኚ ያሰገኛቸውን እንጂስበሰቡ በማድረግ ለስታቲስቲክስ ከተተል እና መረጃ አሰባሰብ የሚውሉህተን እያጠና ተገቢራዊ ለማድረግ ጥሪተ ፡ያደ ርጋል፤

15. ለስታቲስቲክስ ጥናት የሚያስፈልጉ የአስተዳደር ክፍሎችን፤ የበታ ሰቁችን፤ አዳዳሲ ከተቋችንና የገጠር ሠፈራ ያችን ሊውጥ በመከታተል የካርታያችን ወቅታዊነት በመጠበቅ አስተካክሉ ያዘጋጃል፤

16. ከልዩ ልዩ ክፍሎች የሚቀርቡትን የስታቲስቲክስ መጸሔቶች፤ ሪፖርቶች፤ መጠይቆች፤ ሌሎች ለመረጃ አሰባሰብ የሚያስፈልግ ፍርፎች አየነደፈ ያዘጋጃል፤

17. ብሔራዊ የስታቲስቲክስ አተሳስ እንጂዘጋጅ ልዩ ልዩ የስታቲስቲክስ መረጃ ያችን ይሰበስባል፤ ያጠናቅራል፤ ለአጠቃላይ ዘገጅተም ዕቅድና መመሪያ ይሰጣል፤

18. የካርቶግራፊ ሥራ ለመረጃ ሰብሰቢና ተንተና አገለግለት ጠቃሚ ለማድ ረግ ወቅታዊ የሆነውን የካርታ ንድፍ ሥራ ቴክኒክ ይከታተላል፤

19. ለካርቶግራፊ ኦከስፐርት ቡድን አገልግለት የሚውሉ ነዋሪና አሳቂ ዕቃያች፤ ካርታያችና ደኩሜንቶች በጥንቃቄ መያዛቸውንና መጠበቃቸውን ያረጋግጣል፤

20. ስለቡድኑ አቢላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፤

21. የቡድኑ አቢሎች የሥራ ጥራት እንጂሻሻለ ትምህርትና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል፤

22. በ ተጨማሪ ከሚቶደሉኚ መምሪያ ኃላፊ የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፤

የማሕበራዊና የቤተ ጉዳይ ሰታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የማሕበራዊ ጉዳይ ሰታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለማሰ ተባባሪያው ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል ::

1. በቢለሥልጣኑ የሰታቲስቲክስ ዕቅድ አዘጋጀት መምሪያ መሠረት የማሕበራዊና የቤተ ጉዳይን በተመለከተ ለሚከናወኑ የሰታቲስቲክስ ጥናቶች ዕቅድና ማሰፈጸሚያ በጀት አዘጋጅቶ ያቀርባል፤

2. ከሜቲደሎጂ መምሪያ ጋር በመተባበር ማሕበራዊና የቤተ ጉዳይን በሚመለከታቸው የሜኒሰቴር መ/ቤቶችና ድርጅቶች የሰታቲስቲክስ መዘገብ አያያዝ ለማቋቋምና ተግባራዊ ለማድረግ የመመዝገቢያ ቁርጾቸች፤ የሪፖርቶ ማድረጊያ መጠይቀቸንና መመሪያዎቸን ያዘጋጂልና፤ ተግባራዊም መሆናቸውን ይከታተላል፤ ሪፖርቶቸንም አጠቃሎ ያቀርባል፤

3. የመምሪያው የሥራ ፕሮግራም በተፈቀደው ዕቅድ መሠረት በተግባር መተርጉሙን ያረጋግጣል፤ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፤

4. በመምሪያው የሜከናወኑ ጥናቶቸንና ቀጠራዎቸን በሜመለከት የሚዘጋጁ መጠይቀችና መመሪያዎች አየመረመረ ያጸድቃል፤

5. በመምሪያው ሥር የሚገኙ የኤከሰፕርት ቡድኖች ሥራን በሚመለከት የሚያያስፈልጉ ሠንጠረዣች በወቀቱ መዘጋጀታቸውንና ከጥናቶች፤ ከቀጠራዎችና ከአስተዳደር መዛግበቶች የሚፈለጉትን መረጻዎች ለማቀነባበር በሚያስቸል ሁኔታ መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፤

6. በመምሪያው ሥር የሚገኙ የኤከሰፕርት ቡድኖች የሜያዘጋጇቸው ሪፖርቶችና ሰታቲስቲካዊ ቀንብሮች ደረጻቸው የተጠበቀና በፋተኛ፤ ጥልቀተና ጥራት ያላቸው ሆነው በወቀቱ መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፤

7. በመምሪያው ሥር በሜገኙ ኤከሰፕርት ቡድኖች አየተጠኑ የሚቀርቡ ጽንሰ ሐሳበች፤ ትርጓሜዎች፤ ፍቺዎች፤ ምደባዎችና አመልካቾችን አየመረመረ ያጸድቃል፤ በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸውንም አየተከታተለ ያረጋግጣል፤

8. አስፈላጊ በሆነ ጊዜ በመምሪያው ውስጥ ያሉ ሠራተኞችን ጊዜያዊ ድልድል በማድረግ፤ የመምሪያው የተለያዩ ሥራዎች በወቅቱ መከናወናቸውን ያረጋግጣል፤

9. መምሪያው በሰው ኃይል አንጻደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤

10. የመምሪያውን የሥራ ዕቅድና ከንውን በሚመለከት አንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፤

11. የመምሪያውን ተገቢርና ኃላፊነት አፈጻጸም በሚመለከተ ከሚመለከታቸው መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፤ አስፈላጊውንም አርዳታ ይሰጣል፤

12. መምሪያው ውስጥ የተመደቡ ሠራተኞች አጻጻሰና ዘመናዊ የአሠራር ዘዴዎች ንናልምደቸን አንጂቀበሙ አስፈላጊውን ያደርጋል፤

13. በመምሪያው ሥር ለሚገኙ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች አስፈላጊ ፕሮሰነስ ነክ ሪፖርቶች በወቅቱ አዘጋጅቶ ያቀርባል፤

14. ከማበ ተባበሪያው ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል፤

የማሕበራዊ ጉዳይ ስታቲስቲክስ መምሪያ የሚከተሉት የኦክስፐርት ቡድኖች ይኖሩታል፤

1. የትምህርት ቢሕልና ስፖርት ስታቲስቲክስ ኦክስፐርት ቡድን
2. የጤናና የአመጋገብ ስታቲስቲክስ ኦክስፐርት ቡድን
3. የሕገና ደንብ፤ የማሕበራዊ ደህንነት፤ የማሕበራትና የቤቶች ስታቲስቲክስ ኦክስፐርት ቡድን

የተምህርት፣ ባሕልና ስፖርት አስታዳደር አስተዳደር ኤክስፐርት ፲፮ ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የተምህርት፣ የባህልና ስፖርት ስታዳደር አስተዳደር ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተጠሪነት ለማሕበራዊ ጉዳይ ስታዳደር መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል ::

1. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና ፕሮግራም አያዘጋጀ ለማሕበራዊ ጉዳይ ስታዳደር ዘዳደር መምሪያ ኃላፊ ያቀርባል፣ በቡድኑ ለሚከናወኑ ሥራዎች የሚያስፈ ለገውን በጀት ገምቶ ያዘጋጀል፣

2. በቢለሥልጣኑ የተደገፉ የቡድኑን የሥራ ዕቅዶችና ፕሮግራሞችን በተግባር ይተረጉማል፣

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙት ከፍሉች ሥራቸውን በሚገባ አገዲያከናውኑ ያስተ ባብራል፣ ይቆጣጠራል፣

4. በቡድኑ ለሚከናወኑ የተለያዩ ጥናቶች፣ ቁጠራዎችና ሌሎች የመረጃዎች አሰባሰብ ዓይነቶች አስፈላጊ መጠይቆችና የመጠይቅ አቀላለስና አስተራረም መመሪያዎች አገዲዘጋጁ ያደርጋል፣

5. ለቡድኑ የተለያየ አስታዳደር ዘዳዊ ሪፖርት ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሠነጠረዦች ከጥናቶች፣ ከቁጠራዎችና ከአስተዳደር መዛግብት የሚፈለጉ መረጃዎችን ለማ ቀነባበር በሚያስችል ሁኔታ በወቅቱ አገዲዘጋጁ ያደርጋል፣

6. በቡድኑ የሚዘጋጁ ሪፖርቶችና አስታዳደር ዘዳዊ ቀጣብሮች ደረጃቸው የተጠበቀና ስፋት፣ ጥልቀትና ጥራት ያለቸው ሆነው አገዲዘጋጁ ያደርጋል፣

7. በቡድኑ የሚከናወን የተለያዩ ሥራዎችን በሚመለከት ተገቢ ጸጋሰ ጠባቦች፣ ተርጊሚዎች፣ ፍቺዎች፣ ምደባዎችና አመልከቶች አገዲዘጋጁና ሥራ ላይ አገዲውሉ ያደርጋል፣

8. አስፈላጊ በሆነ ጊዜ በቡድኑ ውስጥ ያሉትን ሠራተኞች ጊዜያዊ ድልድል በማድረግ የቡድኑ የተለያዩ ሥራዎች በወቅቱ መከናወናቸውን ያረጋገጣል፣

9. ቡድኑ በሰው ኃይል አገዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

10. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና ከገውን በሚመለከት አገደአስፈላጊነቱ በ የወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፣

11. የቡድኑን ሥራ ም በሚመለከተ ከሚመለከታቸው ሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅ ቶች ጋር ይተባበራል፤ አስፈላጊውን እርዳታም ይሰጣል፤

12. የተለያዩ የትምህርት፤ የባሕልና የስፖርት ተቋ ቶችና ድርጅቶች በመ ተባበር የቴክኒክ ድጋፍ በመስጠት፤ መጠይቆችና መመሪያዎችን በማዘጋጀት ተፈላጊ መረጃዎች እ የተሰበሰቡ አገሳጠና ቶሩ ያደርጋል፤

13. በሕዝብ ላይ የተመሠረተ የናሙና ጥናት በማድረግ ስለሕዝቡ የትምህርት ሁኔታ መረጃ ዎች እ የተሰበሰቡ አገሳጠና ቶሩ ያደርጋል፤

14. ለኢተዮጵያ የሚስማማ የትምህርት ደረጃ ዎች አስፈፈለ ሥርዓት /ወይም ዘዴ/ በሊገተርናሽናል የትምህርት ደረጃ ዎች አመዳደብ መሠረት እገሚዝጋድና ትምህርትን የሚመለከቱ መረጃ ዎች እ የተሰበሰቡ ሲጠና ቶሩ እገሠሠራበት ያደ ርጋል፤

15. በተለያዩ የትምህርት ደረጃ ዎች ከፍል በመድገም፤ ትምህርት በማቋረጥና በመ ሰሰሉት ምክንያቶች ስለሚደርሱ ኽግሮች እ የተነተኑ ለዩ ሪፖርቶች አልፍ አልፍ ለጎ የሚወጡ ያደርጋል፤

16. በትምህርት ቤቶችና ከፍተኛ ትምህርት ተቋ ች ስለሚዘገቡትና ከነዚሁ ተቋ ች ስለሚረቀቱ ተማሪ ዎች ብዛት ትገበያ ያደርጋል፤

17. በቡድኑ ሠር ባሉት ከፍሉች የሚያዘጋጁትን ሪፖርቶችና ሌሎች ሥራ ዎች ይከለ ሰለ፤ ይገመግማል፤ ያርማል፤

18. ቡድኑ የሚጠቀምባ ቸው የመረጃ ዎች አሰባሰብና አተና ተን ዘዴ ዎች ከዘመኑ ጋር የሚጣጣሙ አገሢሆን፤ የቡድኑ አባላት ሙያ ከፍ አገሢልና ከጊዜ ጋር አገሏ ራመድ አስፈላጊውን ያደርጋል፤

19. በቡድኑ ሠር ስለሉት ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች አስፈላጊ ፐርሶነል ነክ ሪፖርቶች በወቅቱ አዘጋጅቶ ያቀርባል፤

20. ከመሪያ ኃላፊው የሚሰጡ ሌሎች ሥራ ዎችን ያከናውናል፤

የጤናና የአመጋገብ አሰታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የጤናና የአመጋገብ አሰታተስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለማሕበራዊ ጉዳይ አሰታተስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ተጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል ::

1. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና ፕሮግራም እንዲሁም ለፕሮግራሙ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልገውን በጀት ገምቶ ያዘጋጃል፤

2. በባለሥልጣኑ የተደገፈ የቡድኑን የሥራ ዕቅድና ፕሮግራም በተግባር ይተረጉማል፤

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙ ከፍሎች ሥራ ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤

4. በቡድኑ ለሚከናወኑ የተለያዩ ጥናቶች፤ ቅጠራ ቻችና ሌሎች የመረጃ አሰባሰብ ሥራ ቻች አስፈላጊ መጠይቆችንና የመጠይቅ አዋላልና አስተራረም መመሪያ ቻች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤

5. ለቡድኑ የተለያየ አሰታቲስቲካዊ ሪፖርት ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሠነጠረዦች ከጥናቶች ከቅጠራ ቻችና ከአስተዳደር መዛግብት የሚፈለጉ መረጃ ቻችን ለማቀነባበር በሚያስችል ሁኔታ በወቅቱ እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤

6. በቡድኑ የሚዘጋጅ ሪፖርቶችና አሰታቲስቲካዊ ቀንበሮች ደረጃቸው የተጠበቀ ስፋት፤ ጥልቀትና ጥራት ያላቸው ሆነው እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤

7. በቡድኑ የሚከናወኑ የተለያዩ ሥራ ቻችን በሚመለከት ተገቢ ፅንሰ ሀሳቦች፤ ተርጓሚ ቻች፤ ፍቺ ቻች፤ ምደባ ቻችና አመልካቾች እንዲዘጋጁና በሥራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፤

8. አስፈላጊ በሆነ ጊዜ በቡድኑ ውስጥ ያሉ ሠራተኞችን ጊዜያዊ ድልድል በማድረግ የቡድኑ ሥራ በወቅቱ መከናወኑን ያረጋግጣል፤

9. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤

10. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና ከንውን በሚመለከት እንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፤

11. የቡድኑንሥራ ቻች በሚመለከተ ከሚመለከታቸው ሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውንም እርዳታ ይሰጣል፣

12. በሕዝብ ላይ የተመሠረቱ የተለያዩ የጤናና የአመጋገብ የናሙና ጥናቶችን በየወቅቱ በማካሄድ ስለሕዝቡ የጤንነት ሁኔታ /Morbidity/ ፣ በአደጋዎች ምክንያት ጉዳት የመድረስ ሁኔታ/Injury/ ፣ ስለሞቱት፣ በጤና ሰጭ ድርጅቶች የመጠቀም ሁኔታ፣ ስለ "ባኒተሪ" መገለገያዎች መኖርና ለምደቦች አገደዚሁም ስለሕዝብ የአመጋገብ ለምደቦችና ሁኔታ የተለያዩ መረጀዎች አየተሰበሰቡ አንዳጠና ቀሩ ያደርጋል፣

13. የጤና አገልግሎት ሰጭ ድርጅቶች ቁጠራ አየተደረገ ጤናን የሚመለከቱ የተለያዩ መረጀዎች አየተሰበሰቡ አንዳጠና ቀሩ ከመጠይቆች ዘገባዎች አንስቶ እስከ መረጀዎች ቀንበር ባሉት ሥራዎች ሁሉ የቴክኒክ ዕርዳታ በመስጠት ከጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ጋር ይተባበራል፣

14. የሕዝቡን የአመጋገብ ሁኔታ የሚመለከቱ የተለያዩ መረጀዎች አየተሰበሰቡ አንዳጠና ቀሩ ከሚመለከታቸው መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በቀርብ ይሠራል፣ የአመጋገብ ሁኔታን ለመከታተል የሚያስችል ኢንፍርሜሽን ሲስተም የሚቋቋምበት መንገድ ያጠናል ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፣

15. ስለ አከለ ሥነኩለ ነት የተለያዩ መረጀዎች አየተሰበሰቡ አንዳጠና ቀሩ ያደርጋል፣

16. በቡድኑ ሥር ባሉት ክፍሎች የሚዘጋጁትን ሪፖርቶችና ሌሎች ሥራዎች ይከለሳል፣ ይገመግማል፣ ያርማል፣

17. ቡድኑ የሚጠቀምባቸው የመረጀዎች አሰባሰብና አተናተን ዘዴዎች ከነዘመኑ የሚጣጡ አንዲሆኑ የቡድኑ አባላት ውይ ከፍ አንዲልና ከጊዜ ጋር አንዲራመድ አስፈላጊውን ያደርጋል፣

18. በቡድኑ ውስጥ ስለሎት ሠራተኖች ሥራ አፈጻጸምና ሌሎች አስፈላጊ ፐርሰነል ነክ ሪፖርቶች አየተዘጋጁ አንዲቀርቡ ያደርጋል፣

19. ከመምሪያ ኃላፊው የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ማከናወን፣

የሕገና ደንብ፣ የማህበራዊ ደህንነት፣ የማሕበራትና የቤተ እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የሕገና ደንብ፣ የማህበራዊ ደህንነትና የማህበራት የቤተ እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነቱ ለማሕበራዊ ጉዳይ ስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ተየሱ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል ::

1. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና ፕሮግራም እንዲሁም ለፕሮግራሙ ማስፈጸሚያ የሚ ያስፈልገውን በጀት ገምቶ ያዘጋጃል፣

2. በባለሥልጣኑ የተደገፈ የቡድኑን የሥራ ዕቅድና ፕሮግራም በተግባር ይተ ረጉማል፣

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙ ከፍሉቸን ሥራ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፣

4. በቡድኑ ለሚከናወኑ የተለያዩ ጥናቶች፣ ቀጠራ ምኮና ሌሎች የመረጃ አሰባሰብ ሥራዎች አስፈላጊ መጠይቆችና የመጠይቅ ሎጂሊልና አስተራረም መመሪያዎች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣

5. ለቡድኑ የተለያዩ ስታቲስቲካዊ ሪፖርቶ ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዦች ከጥናቶች ከቀጠራ ምኮና ከአስተላደር መዛግብት የሚፈለጉ መረጃ ምኮን ለማ ቀነባበር በሚያስችል ሁኔታ በወቅቱ እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣

6. በቡድኑ የሚዘጋጁ ሪፖርቶችና ስታቲስቲካዊ ቀንብሮች ደረጃቸው የተጠበቀና ስፋት፣ ጥልቀትና ጥራት ያላቸው ሆነው እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣

7. በቡድኑ የሚከናወኑ የተለያዩ ሥራ ምኮን በሚመለከተ ፣ተገቢ ፅንሰ ሀሳቦች፣ ትርጓሜ ምኮች፣ ምደባ ምኮችና አመልካቾች እንዲዘጋጅና ሥራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፣

8. አስፈላጊ በሆነ ጊዜ በቡድኑ ውስጥ ያሉትን ሠራተኞች ጊዜያዊ ድልድል በማ ድረግ፣ የቡድኑ ሥራ በወቅቱ መከናወኑን ያረጋግጣል፣

9. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

10. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና ከገውን በሚመለከተ እንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፣

11. የቡድኑን ሥራ ያቸ አፈጻጸም በሚመለከተ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅ
ቶች ጋር ይተባበራል፤ አስፈላጊውንም አርዳታ ይሰጣል፤

12. ከሚመለከታቸው መ/ቤቶች ጋር በመተባበር የመኖሪያ ቤቶችን ሁኔታና
ከሱም ጋር ግንኙነት ያላቸውን ጉዳዮች የሚመለከቱ መረጃዎች ይሰበስባል፤
የተሰበሰቡ መረጃዎችን በማጠና ቀር ሪፖርት ያዘጋጃል፤

13. የተለያዩ ሐዘቢ ዊያን ድርጅቶች ጽ/ቤቶችንና የቢለጮያ ማሐበራትን ቀጠራ
በማድረግ ማሐበራቱን በሚመለከት ስለሚደረጉት ምርጫዎች ሂደት፤ ስለተ
መራጮችና መራጮች እንዲሁም ስለማሐበራት አቢሎች የተለያዩ መረጃዎች
አ የተሰበሰቡ እንዲጠና ቀሩ ያደርጋል፤

14. ጉዳዩ በቀርብ ከሚመለከታቸው መሥሪያ ቤቶች ጋር በመተባበር ሐገና ደን
ብን እንዲሁም የማሐበራዊ ችግሮችን ደህንነትና ዋስትና የሚያጠቃልለ
ዩመረጃ ሴስተም የሚቋቋምበትንና ተግባራዊ የሚያንበትን መንገድ ይቀ
ይባላል፤

15. በቡድኑ ሠር ቢሉት ከፍሎች የሚያዘጋጁትን ሪፖር ቶችና ሎሎች ሥራ ያች
ደረጃና ዮራት ለመጠቀ የቀርብ ቀየቀር ያደርጋል፤

16. ቡድኑ የሜጠ ቀምቢ ቸው የመረጃዎች አሰቢሰበና አ ተና ተን ዘዳያች ከዘመ ኑ
ጋር የሜሰማሙ እንዲሆኑ የቡድኑ አቢላት ሙያ ከፍ እንዲሰና ከጊዜ ጋር
እንዲራመዱ አሰፈላጊውን ያደርጋል፤

17. በቡድኑ ውስዋ ስላሉት ሠራ ተኖች የሥራ አፈጻጸምና ሌለች አሰፈላጊ
ፕርሰኔል ነክ ሪፖር ቶች አ የተዘጋጁ እንዲቀርቡ ያደርጋል፤

18. ከመምሪያ ኃላፊው የሚሰጡትን ሌሎች ሥራ ያች ያከናውናል፤

የግብርና ሰታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ

ተግባርና ኃላፊነት

የግብርና ሰታቲስቲክስ ባለሥልጣን
ቤተ መጻሕፍት

የግብርና ሰታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለሚመለከተው ማስተባበሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል::

1. በቢሉሥልጣኑ የሰታቲስቲክስ ዕቅድ አዘገጃጀት መመሪያ መሠረት በግብርና ሴክተር ለሚከናወኑ የሰታቲስቲክስ ጥናቶችና የመረጃ አሰባሰብ ሥራ ያቸ ዕቅድ፣ የማስፈጸሚያ ፕሮግራምና በጀት አዘጋጅቶ ያቀርባል፣

2. ከማቴይሉጂ መምሪያ ጋር በመተባበር የግብርናና ተቀራራቢ ሥራ በሚያከናውኑ የሚኒስቴር መ/ቤቶችና ድርጅቶች የሰታቲስቲክስ መዘገብ አያያዝ ለማቀላጠፍና ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስፈልጉ የመመዘገቢያ ፍርፎቸ፣ የሪፖርት ማድረጊያ መጠይቆችንና መመሪያያቸን ያዘጋጃል፣ ተግባራዊ መሆናቸውን ይከታተላል፣ ሪፖርቶችንም አጠቃሎ ያቀርባል፣

3. ከሚመለከታቸው መ/ቤቶችና ደርጅቶች ጋር በመተባበር የምገብና ግብርና ነክ ሰታቲስቲክስ የሚጠና ቀፈበትን የአሠራር ዘዴ በመቀየስ ተግባራዊ ያደርጋል፣ መረጃያቸን ያሰባሰባል፣ በተሰበሰቡት መረጃያቸ መሠረት ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ያቀርባል፣

4. የመምሪያውን የሰታቲስቲክስ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል፣

5. በመምሪያው ሥር የሚገኙትን ቡድኖች ይቀጣጠራል፣ ያስተባብራል፣

6. በመምሪያው ሥር በሚገኙ ኢክስፐርት ቡድኖች የተዘጋጁ ጽንሰ ሃሳቦች ትርጉማቸው፣ ፍቸያቸና ምደባያቸን አ ሙረመረ ያጸድቃል በተግባር መተርጉማቸውንም ይከታተላል፣

7. አጻጻስ ዘዴያቸን በመቀየም የመረጃ አሰባሰብንና ትንተናን ሥርዓት ቢለው መለክ ይመራል፣

8. በመምሪያው የሚከናወኑ የናቲንና ቀጠራ ጉዳዮች በሚመለከተ የተዘጋጁ መጠይቆችና፣ የመጠይቅ አቀላለና አስተራረም መመሪያዎችን አ የመረመረ ያጸድቃል፣

9. ለሪፖርት ዘገጃት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዦች በወቅቱ መዘጋጀታቸውንና ከጥናቱ የሚፈለጉትን መረጃዎች ለማቀነባበር በሚያስችል ሁኔታ መዘጋጀታቸውን አ የመረመረ ያጸድቃል፣

10. በመምሪያው ሥር ያሉ የኤክስፐርት ቡድኖች የሚያዘጋጁዋቸውን ሰዩ ሰዩ ስታቲስቲካዊ አተገባበር ስፋትና፣ ጥልቀት አንጻሁም ጥራታቸውን ጠብቀው በወቅቱ መውጣታቸውን ይከታተላል፣

11. የመምሪያውን ተግቢርና ኃላፊነት በሚመለከተ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውን አርዳታ ለመስጠት አንጂቻለም ሥራውን ያስተባብራል፣

12. በመምሪያው ስለታቀዱና ስለተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት አ ያዘጋጀ ያቀርባል፣

13. መምሪያው በሰው ኃይል አንጂደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

14. አንደአስፈላጊነቱ ጊዜያዊ የሠራተኛ ድልድል በማድረግ የመምሪያው ተግቢርና ኃላፊነት መከናወኑን ያረጋግጣል፣

15. በመምሪያው ሥር ላሉ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በየጊዜው አ ያዘጋጀ ያቀርባል፣

16. በማስታወቢያው ጎላፊ የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፣

የግብርና ስታቲስቲክስ መምሪያ ከዚህ የሚከተሉት ኤክስፐርት ቡድኖች ይኖሩታል:—

1. የመሬት አጠቃቀምና የሰብል ስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን

2. የከብት ሀብትና የንብና የደሮ ዕርባታ ሰታቲስቲክስ ኤክስ ፕሮት ቡድን

3. የዓሣ፣ የደን ሀብት ጂ አራዊትና የአደን ሰታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን

4. የተገበያና የምግብና የእርሻ ሰታቲስቲክስ መረጃ ቅንጅር ኤክስፐርት ቡድን

የመሬት አጠቃቀምና የሰብል ስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የመሬት አጠቃቀምና የሰብል ስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለግብርና ስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፤

1. የቡድኑን የስታቲስቲክስ ፕሮግራምና እንዲሁም ለፕሮግራሙ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፤
2. በጊለሥልጣኑ የተደገፈ የቡድኑን የስታቲስቲክስ ፕሮግራም በተግባር ይተረጉማል፤
3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ዝፍለሎች ሥራ ይቀጣጠራል፤ ያስተባብራል፤
4. በቡድኑ የሚከናወኑ ልዩ ልዩ ጥናቶችን በሚመለከት ጸንሰ ሃሳቦች፤ትርጓሜያቸው፤ ፍቺያቸውና ምደባቸውን አያዘጋጀ ያቀርባል፤
5. ቡድኑ የሚጠቀምባቸው የመረጃ አሰባሰብና አተናተን ዘዴያቸው ወቅታዊ አንዲሆኑ ያደርጋል፤
6. በቡድኑ የሚከናወኑ ጥናቶችንና ቀጠራቸውን በሚመለከት መጠይቆችንና፤ የመጠይቅ አወሳሰልና አስተራረም መመሪያቸውን አያዘጋጀ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውላል፤
7. ለፅሪፖርት ዘግጅት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዦች ከጥናቱ የሚፈለጉትን መረጃዎች ለማቀነባበር በሚያስችል ዓይነት በወቅቱ አያዘጋጀ ያቀርባል፤
8. በቡድኑ የሚዘጋጁትን ልዩ ልዩ ስታቲስቲካዊ ሪፖርቶች ስፋት፤ ጥልቀትና ጥራታቸውን ጠብቀው በወቅቱ አንዲወጡ ያደርጋል፤
9. ቡድኑን በሚመለከት የኢከኖሚ ዘርፍ ተሰማርተው ለሚገኙ ድርጅቶች መሠረታዊ መረጃ የያዘ ዘርዘር መዘገብ ያዘጋጃል፤ አንዲሁም የመዘገቡን ጥራትና ተከታለናነት በየጊዜው ይከታተላል፤

10. ቡድኑን በሚመለከተ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፤ አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል፤

11. በቡድኑ ስለታቀፉና ስለተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት ያቀርባል፤

12. ቡድኑ በሰው ኃይል አንፂደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤

13. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ የሠራተኛ ድልድል በማድረግ የቡድኑ ሥራ መከናወኑን ያረጋግጣል፤

14. ስለ ቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት አያዘጋጅ ያቀርባል፤

15. ከመምሪያው ኃላፊ የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፤

የከብት ሀብት፣ የንብና የደሮ ዕርቢታ ስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የከብት ሀብት፣ የንብና የደሮ ዕርቢታ ስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተመሪነት ለግብርና ስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ቀየሱ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል:-

1. የቡድኑን የስታቲስቲክስ ፕሮግራምና አንጂሁም ለፕሮግራሙ፣ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣
2. በጊለሥልጣኑ የተደገፈ የቡድኑን የስታቲስቲክስ ፕሮግራም በተግባር ይተረጉማል፣
3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ከፍሉቹ ሥራ ይቀጣጠራል፣ ያስተባብራል፣
4. በቡድኑ የሚከናወኑ ልዩ ልዩ ጥናቶቸን በሚመለከተ ጸንስ ሃሳቦች፣ ትርጉሜያቸው፣ ፍቸያችና ምደቢያቸን አያዘጋጀ ያቀርባል፣
5. ቡድኑ የሚጠቀምቢቸው የመረጃ አሰባሰብና አተና ተን ዘዴያቸ ወቀታዊ አንጂሆኑ ያደርጋል፣
6. በቡድኑ የሚከናወኑ ጥናቶቸንና ቀጠራያቸን በሚመለከተ መጠይቀቸንና፣ የመጠይቀ አወሳሰና የአስተራረም መምሪያያችን አያዘጋጀ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውላል፣
7. ለሪፖርት ዘገጃት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዠቸ ከጥናቱ የሚፈለጉትን መረጃያቸ ለማቀነባበር በሚያስቸል ዓይነት በወቀቱ አያዘጋጀ ያቀርባል፣
8. በቡድኑ የሚዘጋጁ ልዩ ልዩ ስታቲስቲካዊ ሪፖርቶቸ በፋተ፣ ጥለቀትና ጥራታቸውን ጠብቀው በወቀቱ አንጂመጡ ያደርጋል፣
9. ቡድኑን በሚመለከተ የኢኮኖሚ ዘርፍ ተሰማሪ ተው ለሚገኙ ደረጅቶቸ መሠረታዊ መረጃ የያዘ ዘርዘር መዘገብ ያዘጋጃል፣ የመዘገቡንም ጥራትና ተስከለናነት በየጊዜው ይከታተላል፣

10. ቡድኑን በሚመለከተ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፤ አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል፤

11. በቡድኑ ስለታቀፉና ስለተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት ያቀርባል፤

12. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤

13. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ የሠራተኛ ድልድል በማድረግ የቡድኑ ሥራ መከናወኑን ያረጋግጣል፤

14. ስለ ቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በየጊዜው አያዘጋጀ ያቀርባል፤

15. ከመምሪያው ኃላፊ የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፤

የዓላማ፣ የደን ሀብት፣ ጫፍ አራዊትና የአደን ቦታ ቴክኒክ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የዓላማ፣ የደን ሀብት ጫፍ አራዊትና የአደን ቦታ ቴክኒክ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለግብርና ቦታ ቴክኒክ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፣

1. የቡድኑን የቦታ ቴክኒክ ፕሮግራምና እንዲሁም ለፕሮግራሙ ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣
2. በቢለሥልጣኑ የተደገፈ የቡድኑን የቦታ ቴክኒክ ፕሮግራም ተግባር ይተረጉማል፣
3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ከፍሎች ሥራ ይቀጣጠራል፣ ያስተባብራል፣
4. በቡድኑ የሚከናወኑ ልዩ ልዩ ጥናቶችን በሚመለከተ ጸንስ ሃሳቦች ተር ጋሚያች ፍችያችና ምደቢያችን አያዘጋጀ ያቀርቢለ፣
5. ቡድኑ የሚጠቀምቢቸው መረጃ አሰቢሰብና አተናተን ዘዓያች ወቅታዊ እን ዲሆኑ ያደርጋል፣
6. በቡድኑ የሚከናወኑ ጥናቶችንና ቀጠራያችን በሚመለከተ መጠይቀችንና፣ የመጠይቁ አሞላልና የአስተራረም መመሪያያችን አያዘጋጀ ያቀርቢለ፣ ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውሳለ፣
7. ለሪፖርት ዘግጅት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዝች ከጥናቱ የሚፈለጉትን መረጃያች ለማቀነቢበር በሚያስችል ዓይነት በወቀቱ አያዘጋጀ ያቀርቢለ፣
8. በቡድኑ የሚዘጋጁትን ልዩ ልዩ ቦታ ቴክኒካዊ ሪፖርቶች ስፋት፣ ጥልቀትና ጥራታቸውን ጠብቀው በወቀቱ እንዲወጡ ያደርጋል፣
9. ቡድኑን በሚመለከተ የኢኮኖሚ ዘርፍ ተሰማርተው ለሚገኙት ድርጅቶች መሠረታዊ መረጃ የያዘ ዝርዝር መዘገብ ያዘጋጃል፣ የመዘገቡንም ጥራትና ትክክለኛነት በየጊዜው ይከታተላል፣

10. ቡድኑን በሚመለከተ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፤ አስፈላጊውንም አርዳታ ይሰጣል፤

11. በቡድኑ ስለታቀዱና ስለተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት ያቀርባል፤

12. ቡድኑ በሰው ኃይል አንጓደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያዋቅጋል፤

13. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ የሠራተኛ ድልድል በማድረግ የቡድኑ ሥራ ማከናወኑን ያረጋግጣል፤

14. ስለቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በየጊዜው አያዘጋጀ ያቀርባል፤

15. ከመምሪያው ኃላፊ የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፤

የተጋበዥና የምገበና አርሻ ሰታቴስቲክስ መረጃ ቀንብር ኤክስፐርት ቡድን ተግቢርና ኃላፊነት

የተጋበዥና የምገበና አርሻ ሰታቴስቲክስ መረጃ ቀንብር ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተጠሪነት ለግብርና ሰታቴስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፤

1. የቡድኑን የሰታቴስቲክስ ፕሮግራምና እንዲሁም ለፕሮግራሙ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልገውን በደት ያዘጋጃል፤
2. በቢለሥልጣኑ የተደገፈ የቡድኑን የሰታቴስቲክስ ፕሮግራም በተግቢር ይተረገማል፤
3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ከፍለቶ ሥራ ይቀጣጠራል፤ ያስተብራል፤
4. በቡድኑ የሚከናወኑ ልዩ ልዩ ጥናቶችን በሚመለከተ ጽንሰ ሃሳቦች ትርጓሜያቸው፤ ፍተሻቸውና ምደባቸውን እያዘጋጀ ያቀርባል፤
5. ቡድኑ የሚጠቀምባቸው የመረጃ አሰባሰብና አተናተን ዘዴያቸ ወቅታዊ አንዲሆኑ ያደርጋል፤
6. በቡድኑ ለሚከናወኑ የሰብል ተንበያ ጥናቶች መጠይቆችና የአፈጻጸም መመሪያዎች አዘጋጅቶ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውላል፤
7. ለሪፖርት ዘግጅት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዦችን ከጥናት የሚፈለጉ መረጃዎችን ለማቀነባበር በሚያስፐሰ ዓይነት በወቀቱ እያዘጋጀ ያቀርባል፤
8. በቡድኑ የሚዘጋጁ ልዩ ልዩ ሰታቴስቲካዊ ሪፖርቶች ሰፋት፤ ጥሰቀትና ጥራታቸውን ጠብቀው በወቀቱ እንዲወጡ ያደርጋል፤
9. የቡድኑን ሥራ ለማስፈጸም የምርትን መጠን፤ ክምቸትና ስርጭት እንዲሁም የዓየር ንብረት ሁኔታና ሌሎች ተፈላጊ መረጃዎች በሚመለከታቸው መ/ቤቶች በሥርዓት ተመዘግበው የሚቀመጡበትንና ሪፖርት የሚደረጉበትን ሥርዓተ ይቀይሰል፤ ተግባራዊ መሆኑንም ያረጋግጣል፤

10. የተሰበሰቡ መሪጃዎችንና ሪፖርቶችን መሠረት በማድረግ የምገብ ሁኔታን የሚመለከቱ ሪፖርቶች ያዘጋጃል፤

11. በቡድኑ ስለታቀዱና ስለተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት ያቀርባል፤

12. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤

13. አንደአስፈላጊነቱ ጊዜያዊ የሠራተኛ ድልድል በማድረግ የቡድኑ ሥራ መከናወኑን ያረጋግጣል፤

14. ስለ ቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በየጊዜው አያዘጋጀ ያቀርባል፤

15. ከመምሪያው ኃላፊ የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፤

የብሔራዊ አደጋውንነት የቀጋና የቤተሰብ በጀት ቢታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የብሔራዊ አደጋውንነት የቀጋና የቤተሰብ በጀት ቢታተስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለማስተባበሪያው ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል:-

1. በቢሉሰልጣኑ የቢታቲስቲክስ ዕቅድ አዘገጃጀት መምሪያ መሠረት ለብሔራዊ አደጋውንነት የቀጋና የቤተሰብ በጀት ቢታተስቲክስ የመረጃ አሰባሰብ ሥራ ያቀ ዕቅድ፣ የማስፈጸሚያ ፕሮግራምና በጀት አዘጋጅቶ ያቀርባል፣

2. ከሜቶደሎጂና ከሌሎች መምሪያያቸው ጋር በመተባበር መዘግብ አያያዝ ለማቋቋ ምና ተግባራዊ ለማድረግ በማዘጋጀት የመመዘገቢያ ፍርፎችን፣ የሪፖርት ማድረጊያ መጠይቆችንና መመሪያያቸው ዘግጅት ይሳተፋል::

3. ለብሔራዊ አደጋውንነት ሥራ የሚፈለጉ መረጃያቸው ዓይነት፣ ትርጉምና አመዳደብ በመወሰን ከቢታቲስቲክስ መዘግብ አያያዘና ከሪፖርት ማድረጊያ መጠይቆች ዘግጅት ጋር አንዲቀናጅ ያደርጋል::

4. በመምሪያው ሥር የሚገኙ የኤከሰፕርት ቡድኖች የሚያዘጋጁትን የቢታተስቲክስ ፕሮግራም አ የገመገመ ያጸድቃል፣ አንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያ ስፈልገውን በጀት ይወስናል፣

5. በቢሉሰልጣኑ የተፈቀደ የመምሪያውን የቢታተስቲክስ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል፣

6. በመምሪያው ሥር የሚገኙትን ቡድኖች ይቀጣጠራል፣ ያበተባባራል፣

7. በመምሪያው ሥር በሚገኙ ኤከሰፕርት ቡድኖች የሚዘጋጁ ጽንሰ ሀሳቦች፣ ትርጓሜያቸው፣ ፍቺያቸውና ምደባያቸውን አ የመረመረ ያጸድቃል፣ በተግባር መተ ርጉማቸውንም ይከታተላል፣

8. በመምሪያው የሚከናወኑ ጥናቶችንና ቀጠራያቸን በሚመለከት የተዘጋጁ መጠ ይቆች የመጠይቅ አቀራረብና አሰተራረም መመሪያያቸን አ የመረመረ ያጸድቃል፣

9. ለሪፖርት ዘግጅት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዦች በወቀቱና አንዲሁም ከየና ቱ የሚፈለጉ መረጃያቸን ለማቀነባበር በሚያስችል ሁኔታ መዘጋጀታቸውን አ የመረመረ ያጸድቃል፣

10. በመምሪያው ሥር ያሉ የኤክስፐርት ቡድኖች የሚያዘጋጁዋቸውን ሰዋ ሰዋ ስታትስቲካዊ አተገባበር በፋተኛ የሰፋተና አገላለጭ የራታቸውን ጠብቀው መውጣታቸውን ይከታተላሉ፤

11. መምሪያውን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶች ጋር በመተባበርና አሰ ፈላጊውን አርዳታ ለመስጠት አገዳቻለ ሥራውን ያስተባብራሉ፤

12. በመምሪያው ስለ ታቀጻና በለ ተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት አዘ ጋጅቶ ያቀርባሉ፤

13. መምሪያው በሰው ኃይል አገላደራጅ አሰፈላጊውን ሁኔ ያደርጋለ፤

14. አገደ አሰፈላጊነቱ ጊዜያዊ የሠራተኛ ደኅንደለ በማድረግ የመምሪያው ተግባርና ኃላፊነት በሚገባ መከናወኑን ያረጋገጣለ፤

15. በመምሪያው ሥር ላሉ ሠራተኖች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች አሰፈላጌ የሆኑ ፕሮሰኔል ነክ ሪፖርቶች በ የጊዜው አዘጋጅቶ ያቀርባለ፤

16. በ ተዉማሪ በማስተባበሪያው ኃላፊ በ የጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናለ፤

የብሔራዊ አኪውንትና ዋጋና የኬተሰብ በጀት ስታትስቲክስ መምሪያ የሚከተሉት ኤክስፐርት ቡድኖች ይኖሩታለ፤

1. የብሔራዊ አኪውንትስ ኤክስፐርት ቡድን

2. የኬተሰብ በጀትና የዋጋ ስታትስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን

የብሔራዊ ኢኮኖሚያዊ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የብሔራዊ ኢኮኖሚያዊ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለብሔራዊ ኢኮኖሚ የቅጋና የቤተሰብ በጀት ሰታተስቲክስ ኃላፊ ሆኖ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል::

1. የቡድኑን ሰታተስቲክስ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ያቀርባል፤ እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፤

2. በቢሉሥላጣኑ የተደገፈ የቡድኑን የሰታተስቲክስ ፕሮግራም በተግባር ይተረጉማል፤

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ከፍሉም ሥራ ይቀጣጠራል፤ ያስተባብራል፤

4. የዓለም አቀፍ ድርጅቶች ብሔራዊ ኢኮኖሚ ሰታተስቲክስ አሰባሰብና አተና ተንን በሚመለከት በየጊዜው የሚያወጧቸውን ጸንሰ ሀሳቦች፤ ፍቸያችና ምደባያችን በመመርመር ከሀገሪቱ ተጨባዥ ሁኔታ ጋር በማገናዘብ ከጊዜው ጋር የሚሄዱ ተስማሚ የሆኑ ጸንሰ ሀሳቦች፤ ፍቸያችና ምደባያችን ያዘጋጃል፤

5. ወቅታዊ የሆነ ብሔራዊ ኢኮኖሚ ሰታተስቲክስን ለመገመትና ለመተንተን የሚያገለግል የአሠራር ዘዳ ያዘጋጃል፤

6. በየጊዜው የሚሰባሰበው ሰታተስቲክስ ጥራት፤ ጥልቀትና ሰፋት በሚፈቀደው መሠረት ከሚመለከታቸው መ/ቤቶች ጋር በመተባበር እንደ "ኢንፑት አውት ፑት" /Input- Output/ እና "ፍሎ ኦፍ ፈንድስ" /flow -of-funds/ የመሳሰሉ ኢኮኖሚ ቀቶች ለማዘጋጀት ጥረት ያደርጋል፤

7. የብሔራዊ ኢኮኖሚ ሰታተስቲክስ ይዘት፤ ወቅታዊነት፤ ተከከለኛነትና አሰተማማኝነት በየጊዜው ይገመገማል፤

8. በሴሎች ቡድኖች የሚዘጋጁ መጠይቆች፤ ጸንሰ ሀሳቦች፤ ፍቸያችና ምደባያች የብሔራዊ ኢኮኖሚ ሰታተስቲክስ ለማቀነባበር በሚያመች ሁኔታ እንዲዘጋጁ አሰፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤

9. የተጨበረት መንግሥታት ኖሽናል ኢኮኖሚክስ ሲስተምና የማቴሪያል ፕሮጀክት ሲስተም /Material Product System/ በመጠቀም በሁለቱም ዘዳ ያች ሁኔታው እንደፈቀደ ናሽናል ኢኮኖሚክስ ያዘጋጃል፤

10. ቡድኑን በሚመለከተ ከሌለቸ መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመ ተባበር አስ ፈላጊውን አሪዳታ ይሰጣል፤

11. በቡድኑ ስለ ታቀፉና ስለ ተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል፤

12. ቡድኑ በሰው ኃይል አንቂደራጅ አስፈላጊውን ያደርጋል፤

13. አንደአስፈላጊነቱ ጊዜያዊ የሠራተኛ ድጎማ በማድረግ የቡድኑን ሥራ መከናወኑን ያረጋግጣል፤

14. ስለ ቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በየጊዜው አዘጋጅቶ ያቀርባል፤

15. ከመምሪያው ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል፤



የቤተሰብ በደተና የፃጋ ቦታቴስቴክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግቢርና ኃሳፊነት

የቤተሰብ በደተና የፃጋ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተመሪነቱ ለብሔራዊ አጣውንተ የፃጋና የቤተሰብ በደተ ቦታቴስቴክስ ኃሳፊ ሆኖ ቀፆሎ የተዘረዘዘ ፈተን ተግቢራተ ያከናውናል፤

1. የቡድኑን የቦታቴስቴክስ ፕሮግራም አዘጋጁቶ ያቀርቢለ፤ ለዘሌሉ ተግቢር መከናወኖ የሜያስፈልገውን በደተ ያዘጋጂለ፤

2. በቢለሥለጢኑ የተደገፈ የቡድኑ የቦታቴስቴክስ ፕሮግራም በ ተግቢር ይተ ረጉማለ፤

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙተን ክፍሎች ሥራ ይቀጠራለ፤ ያሰተብራለ፤

4. በቡድኑ የሜከናወኑ ሰዱ ሰዱ ዋና ቶቸን በሜመለከተ ጽገሰ ሃሳበቸ፤ ተር ጋጄያቸ፤ ፍቸያችና ምደቢያቸን እያዘጋጀ ያቀርቢለ፤

5. ቡድኑ የሚጠቀምቢቸው የመረኃ አሰቢሰበና አተና ተን ዘዓያች ወቅታዊ እንዒሃኑ ያደርጋለ፤

6. በቡድኑ የሚከናወኑ የፃጋና የቤተሰብ በደቀና ቦታቴስቴክስ ዋና ቶቸን በሜ መለከተ መጠይቀቸን፤ የመጠይቀ አቀሊሰና የአበተራረም መመሪያያችን አዘጋ ጁቶ ያቀርቢለ፤ ሴፈ ቀድም በሥራ መተርጉሙን ያረጋግጣለ፤

7. ለፊፖርተ ዘግጅተ የሚያስፈልጉ ሠንጠረዠቸ ከዋናተ የሚፈለጉ መረኃያቸን ለማቀነቢበር በሚያስቸል ዓይነት በወቀቱ እያዘጋጀ ያቀርቢለ፤

8. በቡድኑ የሚዘጋጁ ሰዱ ሰዱ ቦታቴስቴኪ ፊፖር ቶቸን ስፋተና ዋልቀተ ይቀጠራለ፤ ዋራታቸውንም ጠብቀው በወቀቱ እንዒወጡ ያደርጋለ፤

9. ቡድኑን በሜመለከተ ከሌሎች መ/ቤቶቸና ድርጁቶች ጋር በመተቢበር አስ ፈሊጊውን አርዳታ ይሰጣለ፤

10. በቡድኑ ሰለ ታቀዳና ሰለ ተከናወኑ ሥራያች ዓመታዊ ፊፖርተ ያቀርቢለ፤

11. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዒደራጅ አስፈሊጊውን ሁሉ ያደርጋለ፤

12. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ የሠራ ተኛች ድኅድኅ በማድረግ የጉድኑን ሥራ መከናወኑን ያረጋግጣል፤

13. ስለ ቡድኑ ሠራ ተኛች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ፔርሰኔል ነክ ሪፖርቶች በየጊዜው አጽዝጋጀ ያቀርባል፤

14. ከመምሪያው ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል፤

የአካባቢ ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ

ከገውን መምሪያ ጋሰፊ ተገባርና ጋሰፊነት

የአካባቢ ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ከገውን መምሪያ ጋሰፊ ጠሪነቱ ለሚመለከተው ማስተባበሪያ ጋሰፊ ሆኖ ከዘሠ ቀጥሉ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል::

1. በበለሥልጣኑ የስታቲስቲክስ ዕቅድ አዘገጣጀት መመሪያ መሠረት የአካባቢ. ጽሕፈት ቤቶች በማስተባበር ፤አካባቢ : የስታቲስቲክስ ጥናቶችና የመረጃ አሰባሰብ ሥራዎች ዕድቅ፣ የማስፈጸሚያ ፕሮግራምና በጀት አጠቃቀም ያቀር ባል፣

2. ከጣቲያሉቺ መምሪያ ጋር በመተባበር የአካባቢ. ስታቲስቲክስ ጽ/ቤቶች ቦየአካባቢያቸው የሚገኙ የሚኒስቴር መ/ቤቶችና ድርጅቶች በሙለከተ የስ ታቲስቲክስ መዘገብ አያያዝ ለማቋቋምና ተግባራዊ ለማድረግ የሚደረገው ሥራ የሚከተሬበትን መንገድ ይቀይሰል፣

3. በበለሥልጣኑ የጸደቀ የሥራ ፕሮግራሞች በተግባር ሰይ አነጣውሱ ለማድረግ ለሚመለከታቸው አካባቢያች ማስተሰለፍና አፈጻጸማቸውን መከታተል ፣

4. በመምሪያው ሠር ከጣገኙ ቡድኖች የሚቀርቡትን የሥራ ዕቅደች በመገምገም የመምሪያውን የሥራ ፕሮግራምና በጀት አዘጋጅቶ ማቅረብ ፣

5. በበለሥልጣኑና ከአካባቢ ጽ/ቤቶች መካከል የሚፈጠረው የሥራ ግንኙነት የተቀለጠፈና የተቀነባበረ የሚሆንበትን ዘዲ መቀየስ ፣

6. ለተለያዩ ጥናቶች የሚያስፈልጉ መጠይቆችና ያፈጻጸም መመሪያዎች አነጣሡም የቴክኒክ መሣሪያዎችና የመሠክ ሥራ ዕቃዎች በተፈለገው መጠን ለአካባቢው. በወቅቱ መድረሰቸውንና በጥንቃቄ ተይዘው በተግባር ሰይ መዋሰቸውን ማረጋ ገጥ፣

7. የአካባቢ. ጽ/ቤቶችን የሥራ አነቅስቃሴያቸውን መከታተል በአፈጻጸም የሚ ነሱ ጥያቄዎችን ከሙለከታቸው መመሪያዎች ጋር በመመካከር መፍትሄ መሰጠት ሥራዎችን ማስተባበርና የአፈጻጸም ከትትል በማድረግ ሪፖርት መስጠት ሥራ ዎችን ማስተባበርና የአፈጻጸም ከትትል በማድረግ ሪፖርት ማቅረብ ፣

8. አጠቃለይ ጥናት /ቤንሰስ / የናሙና ጥናት / ቦርቪይ / ወይንም ሌሎች ጥና ቶች ሲታቀዱ በየአካባቢው. ለሚካሄደው ሥራ በለሥልጣኑን በሙለከት አስ ፈላጊውን መፈጸም ፣

9. ጥናቶች በሚካሄዱበት ወቅት የመስክ ሥራውን ጠቅለሰ ዕቅድና አፈጻጸም ማስ ተባበር ፣

.../

10. የስታቲስቲክስ መረቫቃች የጥራት ደረጃ ጠብቆ በወቅቱ አገሳበበቡ አስፈሳጊውን መመሪያ ማዘጋጀትና በሥራ ሰይ መቀሱን ማረጋገጥ ፣

11. መምሪያውን በሰለጠነ የሰው ኃይል ማደራጀትና አገደ አስፈሳጊነቱ ጊዚያዊ የሠራተኛ ድልድል ማድረግ ፣

12. በመምሪያው ሱክናወት የታቀዱትንና የተፈጸሙትን የሚያመለክት ሪፖርት አንደ አስፈሳጊነቱ አዘጋጅቶ ማቅረብ ፣

13. በመምሪያው ሥር ሰሱ ሠራተኖች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

14. በማስተባበሪያው ንላፊ የሚተሳለፍ ሌሱች ሥራዎችን ማከናወን፣

የአባባቢ ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ክንውን መምሪያ ከዚህ የሚከተሱት ቡድኖች ይኖሩታል ፣

1. የአካባቢ ስታቲስቲክስ ጽ/ቤቶችና የመሠክ ሥራ የስምሪት ኤክስፐርት ቡድን፣

2. የመስክ ሥራ ክንውን ስልጠናና ቁጥጥር ኤክስፐርት ቡድን፣

የአካባቢ . ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ

የሰመሪት ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የአካባቢ . ጽ/ቤቶችና የመሠክ ሥራ ሰመሪት ኤክስፐርት ቡድን ተመሪነቱ ለአካባቢ . ጽ/ቤቶችና የመሠክ ሥራ ከንውን መመሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ በታች የቱለከቱትን ተግባሩች ያከናውናል::

1. የአካባቢ ስታቲስቲክስ ጽ/ቤቶች፣ የሥራ አንቅስቃሴ መከታተል፣ በአፈጻጸም የሚነሱ ጥያቄቃችን ከመለከታቸው ከፍሉች ጋር በመነጋገር ማስተናገድ፣ ሥራቃችን ማስ ተጠበርና የአፈጻጸም ሪፖርት ማቅረብ፣

2. በየአካባቢው የተመቃለሉት መንግሥታዊና ሕዝባዊ ድርጅቶች የሚያመቃልል የአካባቢ ስታቲስቲካዊ መረጻ አንጻጠናቀርና ሪፖርት አንጻዘጋጅ ማስ ተጠበር፣ ማመቃለያ ሪፖርት አዘጋጅቶ ማቅረብ ፣

3. በመጽሔት ዘገጅት፣ በከርታ ሥራ፣ በሉሎች ጉዳዮች ቴክኒካዊ ድጋፍ ከባ ለሥልጣኑ የሚያገኝበትን መንገድ መቀየስና ማስፈጸም::

4. ብሔራዊ ወይንም የአካባቢ ይዘት ያሰቸው አመቃሰይ ጥናት ለጊንበስ/፣ የናሙና ጥናት /ከርቨይ/ ወይንም ሌሉች ጥናቶች ቢታቀዱ ለጪከሄደው የሥራ ፕሮግራም የሚያስፈልገውን የመስክ ሥራ ከንውን ወጭ ቱን ማዘጋጀት ፣

5. ስለሰው ኃይል ብዛትና የሙያ ጥራት አንጻሡም ስለሚያስፈልጉ የሉጅስቲክስ አገልግሎቶች ጠቅለሰ ሰበብ ማቅረብ ፣

6. ለስታቲስቲክስ መረጻ ስብሰባ የሙያቡ ሠራተኞች ጥራት ያሰቸው ሆነው አንጂገኙ በሙልመሰ ጊዜ በጥንቃቄ አንጂቀጠሩ ሰበብና አስተያየት መስጠት ፣

7. የመስክ ጥናት ሠራተኞች በአገበቡ ወደ ሥራ በታቸው አንሙደቡ በመምራትና በማስተበር፣ ለጥናቶቹ የሚፈለጉትን መጠይቆች፣ ቅጾች ፣ መመሪያዎች ፣ ከርታዎች ፣ የጽሕፈት መሣሪያዎችና የትራንስፖርት አገልግሎቶች ጥራታቸው ተጠብቆ መመሪያን በመከቴል ወደ መስክ አንጂለኩና የተናቀቀቱም መጠይቆች ወደሚፈለጉበት በታዎች ቱዘገበው አንጂደርሱ ማደረግ ፣

8. የጥናቶቹን ዓይነት የሚገልጹና በተቀረደ ለመንግሥታዊና ገለሰዊ ደርጅቶች የሚለኩ የትብብር ደብዳቤዎች ጥናቶቹ ከመጀመራቸው በፊት አንጂብረጩ የማስደረግና አንደ አስፈለጊነቱ በየመሥሪያ ቤቶቹ በመሄድ ስለሥራው ገለጻና ማብራሪያ መስጠት ፣

9. የሰመሪትና የሉጅስቲክስ ጉዳዮችን በጭለከት ለሚነሱ ችገሮች ሁሉ መፍትሄ አንጂያገኙ ማድረግ ፣

.../

10. የሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸም በመከታተል በየጊዜው ሪፖርት ማቅረብ፣

11. የመስክ ሠራተኞች በከፍተኛ በጀኪፍሊን ተገበራቸውን አነዲያከናውኑ ማስተጠበርና ይህን በሙለከት መ ለጠ ያወጠ ቸው መመሪያዎች አነዲያርሰ ቸው የማደረግ፣ ዲስፒሊን ተጋደሉ ሲገኝ በመመሪያው መሠረት አርምሻ አነዲወሰድ ለበለይ ማቅረብ ፣

12. በመስክ ሥራ ለይ ለ ሙያቡ ሠራተኞች ደመወዝ፣ የውሉ አበልና የሥራ ማስኪሻ በጊዜው አነዲለከለሰ ቸው ማድረግ ፣

13. ለመስክ ሥራ ወጭ የሆኑ የገንዘብና የገንዘብ ነክ ያልሆነ ወጭዎች ማስረዳ በወቅቱ ቀጥተር ተደርጉ ቸው ገቢ አነዲሆኑ ሲጠቡም አነዲወራረድ ማድረግ፣

14. ለልዩ ልዩ የስምሪት አነቅስቃሴ የሚውሉ ፍርሞችን ማዘጋጀት፣ አነዲሁም የተከኒክ መሣሪያዎችና የመስክ ሥራ ዕቃዎች በትከከል፣ በጽዳት ተይዘውና በትከከል ሙዘገበው መቀመጠ ቸውን ማረጋገጥ፣

15. የሰው ኃይልና የሱፓስቲከስ አገልግሎት በሚገበ ሥራ ለይ መቀለ ቸውን ለማ ረጋገጥ በየጊዜው ወደ መስክ በመውጣትና ሥራው የሚሸሻልበ ትን መንገዶች መቀየስና ሃሳብ ማቅረብ ፣

16. በሥራ ዕቅዱ መሠረት የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም መከታተልና በተ ገበር መተርጎም ማረጋገጥ፣

17. ቡድኑ በሰለጠነ የሰው ኃይል አነዲይራጅ አስፈለጊውን ሁሉ ማድረግ ፣

18. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ የሠራተኞች ድልድል በማድረግ የቡድኑን ሥራ ማካሄድ ፣

19. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ከፍሎች ሥራ ማስተጠበርና መቆጣጠር፣

20. ስለቡድኑ አበለት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ማቅረብ ፣

21. ከመምሪያው ኃለፊ የሚተለፉ ሉሎች ሥራዎችን ማከናወን ፣

የመሠከ ሥራ ከንውን ሰልጠናና ቀጥተር ኤከስፐርት ቡድን መሪ

ተግባርና ኃላፊነት

የመስከ ሥራ ከንውን ሰልጠናና ቀጥተር ኤከስፐርት ቡድን ጠሪነቱ ለአካባቢ ጽ/ቤቱና የመስከ ሥራ ከንውን መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ በታች የሙለከተትን ተግባርች ያከናውናል፡፡

1. የናሙና ጥናት ፣ ጠቅለሰ ቁጠራ ወይም ሌሎች የስታቲስቲከስ መረጻቻች ለመበብበብ ቢታከብ ለጥናተቹ የሚያስፈልገውን በጀት በመ ሙገ ስለ ሠራ ተናቹ አሠለጣጡን፣ ስለመረጻ አበባበብና ስለ ቀጥተር አነጻሡም የ ጠበ በቡት መረጻቻች ወደጫፈለንከት ሥፍራቻች ስለሚደርስከት ሁኔታ ጠቅለለ ዕቅድ ጣውጣት ፣

2. ጥናቱ ከመጀመሩ በፊትና ከተጀመረም በኋላ የመስከ ሠራተኛች ስለጥናተቹ በቂ ትሞሀርትና ልምና ድ አነጻያገኙ ጣድረግና የሥራ ጥራትና ውጤት አነጂ ሸሽል አነደአስፈለጊነቱ በየጊዜው ሙያ ነክና የከለሰ ትሞሀርት አነጻስጣ ቸው ጣድረግ ፣

3. በሠሩ ለጫገኙ ከፍሉች አነደጥናተቹ ዓይነት የመስከ ጥናት ከንውን ሰልጠናና ቀጥተር በጭለከት መመሪያቻችን ጣዘጋጀት ጥናተቹ ጣመመሪያው መሠረት መሠራታቸውን መከታተል፣

4. ወደየአካባቢ ጽ/ቤቱ የሚሰኩ መጠይቀች፣ ቅጾች መመሪያቻች ካርታቻች አነጻሡም የጽሕፈት መሣሪያቻች በመ ሙገ አነጻዘጋጭ ጣድረግ ፣

5. ከጥናቱ ፍጻጫ በኋላ የ ጠናቀቀ መጠይቀች ፣ ቅጾችና ካርታቻች ትክክለናነታቸው ከተረጋገጠ በኋላ በጫስጫር ጠብቀው ሰይጠፉ፣ ሰይበሰቡ ሙዘገበው ወደ ደከመገት ከፍል ጣስተሰለፍ፣

6. በቡድኑ ሠር ለጫገኙ ከፍሉች አነደጥናተቹ ዓይነት ልዩ ልዩ የሥራ ጥራት መመሪያቻችን ጣዘጋጀት ጥናተቹ በመመሪያው መሠረት ጥራታቸው ጠብቆ በታ ቀደው ጊዜ ውስጥ መሠራታቸውን ለመከታታያ የጫጠ ቀመብ ቸውን ፍርሞች በጣዘ ጋጀት ሥራ ሰይ ጣቀልና ከለሉች በለሙያቻች ጋር በመመካከር ከተገኘው መረጻ በመነሰት አርምት በወቅቱ አነጫደረግ ጣስፈጸም ፣

7. በመከሄድ ሰይ ሰሉት የመስከ ጥናተች ከንውን ሰልጠናና ቀጥተር ስለሠራተኛች የሥራ አነቅስቃሴና ሥራ አፈጻጸም በጭለከት አሰፈሰጊ ከትነል በጣድረግ የሠራውን ደረጻ በመገምገም ሪፖርት አዘጋጅቶ በጊዜው ለበሰይ ኃላፊው ጣቅረብ ፣

8. ለመረሻ አሰባሰብና ለቅየር የሚያስፈልጉ ሠራተኞች ቅጥርን በሚመለከት ተፈላጊ ችሎታ ያለቸውን ለመምረጥ በምርጫው አፈጻጸም ሰይ ቡድኑ አነዲ ገኘ ማድረግ ፣

9. የመስከ ጥናት ወደሚካሄደብቸው ሥፍራዎች አነደአስፈላጊነቱ በመወጣት የሥራውን ሁኔታ በመገምገም ቴክኒካዊ ቅጥር ማድረግና ወቅታዊ ሪፖርት ከአስተያየት ጭምር ማቅረብ ፣

10. በቡድኑ ስለ ተከናወኑት ሥራዎችና ለየጥናቱ የተደረገውን ወጭ በዝርዝር ዓመታዊ ሪፖርት ማቅረብ ፣

11. ቡድኑ በሰው ኃይል አነዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ማድረግና ሥራቸውን ማስ ተጠበርና መቆጣጠር ፣

12. በሚጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ የሠራተኞች ደልደል በማድረግ የቡድኑን ሥራ ማከናወን ፣

13. ስለ ቡድኑ አበሰት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ማቅረብ ፣

14. በመመሪያው ጋስፊ የሚተሰሰፉ ሉሉች ሥራዎችን ማከናወን ፣

የአካባቢ የበታቲከተከበ ጸ/ቤት ኃላፊ ተግቢርና ኃላፊነት

የአካባቢ ቦታቲከተከበ ጸ/ቤት በሃያ አራቱ የአቦተዳደር ክለሎችና በአምስቱ ራስ አገዝ ክለሎች ይቋቋማል :: የአያንዳንዱ ጸ/ቤት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለቢለሥልጣኑ የአካባቢ ጸ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ክንውን መምሪያ ሲሆን በሚኖረው የሥራ ግንኙነት ከመምሪያው ጋር በቀርብ በመሥራት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፤

1. በቢለሥልጣኑ የቦታቲከተከበ ዕቅድ አዘገጃጀት መምሪያ መሠረት የአካባቢውን የቦታቲከተከበ ዋናቶችና የመረጃ አሰባሰብ ሥራዎች ዕቅድ፤ የማሰፈጸሚያ ፕሮግራምና በጀት አዘጋጅቶ ያቀረቢላል፤

2. በየአካባቢው የሚገኙ የሚኒከቹር መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጸ/ቤቶች በተመለከተ የቦታቲከተከበ መዝገብ አያያዝ ለማቋቋምና ተግባራዊ ለማድረግ በሚደረገው ሥራ የክለሉ የሪፖርት ማድረጊያ መጠይቆችንና መመሪያዎችን ተግባራዊ መሆን ይከታተላል፤ ሰለአፈጻጸሙም ሪፖርት ያቀርባል ::

3. በቢለሥልጣኑ በሚወጣ የሥራ ፕሮግራም መሠረት የተፈቀደውን በጀት ሂሳብ ያንቀሳቀሳል በየጊዜው የሂሳብ ሪፖርት ያቀርባል፤ የሚፈለጉትን ሠራተኞች እንዲመለመሉ ያደርጋል፤ ይቀጠራል፤ ይመድባል፤ የሥራ አፈጻጸምና አስተዳደር ነክ ጉዳዮችን በበላይ ኃላፊነት ይመራል፤ ይቀጠራል፤

4. በብሔራዊ ደረጃ የታቀዱ ናሙና ዋናቶች ጠቅላላ ቀጠራዎች፤ እንዲሁም ሌሎች የቦታቲከተከበ ሥራዎች በሚካሄዳቸው ወቅት በቢለሥልጣኑ በሚተላለፍለት መመሪያ መሠረት በክለሉ ውስጥ ሥራውን ተከታትሎ ማሰፈጸም፤

5. ከቢለሥልጣኑ በሚተላለፉ መመሪያዎች መሠረት ዋናቱ ከመጀመሩ በፊት በሚሰጠው የፕሮግራምና የሥልጠና ሰሞናር ላይ መካፈል፤ የአካባቢው የቦታቲከተከበ ሥራ ፕሮግራም የተሰጠው የሥራ አፈጻጸም መመሪያ መሠረት በተግቢር መተርጎሙን ማረጋገጥ፤

6. በአካባቢው ለተመደቡ ሠራተኞች በየጊዜው የሚሰጠው የተምህርት ፕሮግራም በአግቢው አንዲከናወን ማሰተባበር፤ በቴ ተምህርትና የመስክ ልምምድ ማድረጋቸውን መቆጣጠርና ማረጋገጥ፤

7. ከመንግሥት መሥሪያ.ቤቶችና ከሕዝባዊ ደረጅቶች ጋር ግንኙነት በማድረግ በየጊዜው ሰለሚሰበሰበው የቦታቲከተከበ መረጃ ዓላማና ዋቀም አንደአሰፈላጊነቱ ማበራሪያ መሰጠትና ተፈላጊ መረጃዎች አንዲሰበሰቡ ማድረግና አሰፈላጊው ድጋፍ አንዲያገኙ ማድረግ፤

8. በአካባቢው ለሚካሄዱት ፕሮቶች በቂ የሰው ኃይል ለማበረታታት ከቢሉሥላጣኑ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት እንዲመለመሉ ማድረግ፤

9. ከቢሉሥላጣኑ ለየፕሮቶች መሰብሰቢያ የተሰጡት መጠይቆችና መመሪያዎች በአካባቢው በተከለለ እንዲሠራጭ ማድረግ፤ ከየፕሮቱ ፍጻሜ በኋላ መጠይቆች ሲይጠቃ፤ ሲይበላሹ በተከለለ ተመዘገበው ወደ ቫናው መ/ቤት እንዲመለሱ ተገቢውን አርምኝ መውሰድ፤

10. የየፕሮቶቹን የአፈጻጸም ሂደትና የሰው ኃይል አገቶሰቃሱ በሚመለከት በየ ጊዜው ለቢሉሥላጣኑ ሪፖርት ማድረግ፤

11. በአካባቢው ለሚካሄድ የሰታቴስቲክስ ሥራ የሚመደቡት ገብረቶችንና ተሽከርካሪዎችን በኃላፊነት ተረክቦ ማስተዳደር፤ የመስክ ሥራና የቴክኒክ ዕቃዎችን ተሽከርካሪዎች ደህንነት መጠበቅና ለተመደቡበት ሥራ ብቻ መዋላቸውን ማረጋገጥ፤

12. በአካባቢው የሚካሄዱ እንቶሰቃሱዎችን የሚያሳዩ የሰታቴስቲክስ መረጃዎች ወቅታቸውን ጠብቀው በፕራት እንዲሰበሰቡ ማድረግ፤ አካባቢውን የሚመለከተ ስታቴስቲካዊ መጸሔት ማዘጋጀት፤ በቢሉሥላጣኑ ሲፈቀድ እንዲሠራጭ ማድረግ፤

13. በአካባቢው በየደረጃ ተመድበው የሚሠሩ የአካባቢ የሰታቴስቲክስ ሠራተኖች የሚተላለፉላቸውን መመሪያዎች በተገቢር ላይ ማዋላቸውን ማረጋገጥ፤ ሥራቸውንም ማስተባበርና መቶጣጠር፤

14. የአካባቢው ጽ/ቤት በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ማድረግ፤

15. ስለአካባቢው ሠራተኖች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐሪሰነል ነክ ሪፖርቶችን ማቀረብ፤

16. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ የሠራተኖች ድለድል በማድረግ የአካባቢውን ሥራ ማከናወን፤

17. በቢሉሥላጣኑ የአካባቢ ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ክንውን መምሪያ ኃላፊ አማካይነት ከቢሉሥላጣኑ የሚተላለፉ ሌሎች ሥራዎች ማከናወን፤

የአካባቢ የሰታቴስቲክስ ጽ/ቤት ከዚህ የሚከተሉት ክፍሎች ይኖሩታል፤

1. የኤክኖሚና የሶሻል ስታቴስቲክስ ቡድን፤
2. የሰታቴስቲክስ ፕሮቶች የመስክ ሥራ ክንውን አገልግሎት፤
3. የአስተዳደር አገልግሎት፤
4. የአጂት አገልግሎት፤

የኤከናሚና የሰሽል ስታቲስቲክስ ቡድን መሪ ተግቢርና ኃላፊነት

የኤከናሚና የሰሽል ስታቲስቲክስ ቡድን ተጠሪነቱ ለአካባቢው ስታቲስቲክስ ሀላፊ ሆኖ ከባለሥልጣኑ የሚተላለፉ መመሪያዎችን መሠረት በማድረግ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል ::

1. በአካባቢው ለሚከናወኑ የሰሽል የኤከናሚና የሕዝብ ነክ ጥናቶችን ያካሂዳል፤ የስታቲስቲክስ ፕሮግራምና በጀት ያዘጋጃል፤

2. በአካባቢው ለሚገኙ መንግሥታዊና ሕዝቢዊ ድርጅቶች የስታቲስቲክስ ሥራ እንዲያከናውኑ የቴክኒክ ድጋፍ በመስጠት ያስተባብራል፤

3. በአካባቢው የሚገኙ የሚኒስቴር መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጽ/ቤቶች በተመለከተ የስታቲስቲክስ መዘገብ አያያዝና የሪፖርቲንግ ሲስተም ተግባራዊ በማድረግ ረገድ በስፋት የሚከናወነውን የስታቲስቲክስ ሥራ ይከታተላል፤ ሰለአፈጻጸሙም ሪፖርት ያቀርባል ::

4. የአካባቢውን የሰሽልና የኤከናሚ እንቅስቃሴ የሚያሳይ ስታቲስቲካዊ መረጃ ከሚመለከታቸው መንግሥታዊ፤ ሕዝቢና የግል ድርጅቶች ይሰበሰባል፤ የቴክኒክ አመራር ይሰጣል፤ መረጃዎችንም በሪፖርት መልክ አዘጋጅቶ ያቀርባል ::

5. የቡድኑ ሠራተኞች የተመደቡላቸውን የሥራ ፕሮግራም ማከናወናቸውን ያረጋግጣል፤ ሥራቸውን ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤

6. ቡድኑ በተፈላጊው የሰው ኃይል እንዲደራጅ ተገቢውን ያደርጋል፤ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፤

7. በተጨማሪ የአካባቢ የስታቲስቲክስ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጠውን ሌሎች ተግቢሮች ያከናውናል ::

የኤከናሚና የሰሽል ስታቲስቲክስ ቡድን ሥራውን በሚገቢ ለማከናወን የሚከተሉት ክፍሎች ይኖሩታል ::

1/ የኤከናሚ ስታቲስቲክስ ኮፍሰ
2/ የሰሽል ስታቲስቲክስ ክፍሰ

የስታቲስቲክስ ፕሮቶኮል የመስክ ሥራ ከገውን አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የስታቲስቲክስ ፕሮቶኮል የመስክ ሥራ ከገውን ኃላፊ ተጠሪነቱ ለአካባቢው የስታቲስቲክስ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ሥራ ያቸገ በሚመለከተ የሚከተሉትን ተግቢሮች ያከናውናል፤

1. በአካባቢው ለሚከናወኑ የጠራና የናሙና ፕሮጀክቶች ከቢለሥልጣኑ በሚሰጠው የመስክ ሥራ ፕሮግራም መሠረት ተፈላጊ የመስክ ሠራተኞችን ቁመለምላል፤ የመስክ ሥራን ያሰተባብራል፤ አፈጻጸሙንም ይቀጠራል፤

2. የመስክ ሠራተኞችን ለቀጠራና ለናሙና ፕሮጀክት ከገውን በቀ ሆነው እንዲገኙ አሰፈላጊውን የሥልጠና ፕሮግራም አያዘጋጀ ያሰፈጸማል፤

3. ከመስክ የተመለሱትን ቅጾች ወደ ዋናው መ/ቤት በወቀቱ እንዲመለሱና ቅጾቸን ለሚመለከተው ከፍለ እንዲተላለፉ ያደርጋል፤

4. ለመስክ ሥራ የሚያሰፈልጉ በጀቶች፤ ቁሳ ቁሶችና የመጓጓዣ አገልግሎቶች ተሟለተው መገኘታቸውን ያረጋግጣል፤

5. የመስክ ሥራ የሚያሰፈልገውን የገንዘብ ከፍያ ሠነዶች አያዘጋጀ ያቀርቢል፤

6. በከፍሉ ውስጥ ያሉትን ሠራተኞች ሥራ ያሰተባብራል፤ በመስክ ሥራ በኩል ለሚፈጠረው ችገር መፍትሄ ይሰጣል፤

7. የከፍሉን አቢላት የሥራ ጥራት ለመከታተል በሥራቸው ላይ አያሉ የቀርብ ክትትል ያደርጋል፤ የቴክኒክ መመሪያም ይሰጣል፤

8. የከፍሉን አቢላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርቢል፤

9. የቀጠራና የናሙና ፕሮጀክት አፈጻጸም ሪፖርቶች አያዘጋጀ ያቀርቢል፤

10. አሰፈላጊ በሆነ ጊዜ ከአካባቢው ስታቲስቲክስ ኃላፊ የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፤

የስታቲስቲክስ ፕሮቶኮል የመስክ ሥራ ከገውን አገልግሎት ተግቢረን በሚገቢ ለማከናወን የሚከተሉት የሥራ ከፍሎች ይኖሩታል፤

1. የመስክ ሥራ ከገውን ስልጠና ቀየጥር ከፍል
2. የሠምሪት / የለጭስ ቴክስ/ ከፍል፤

የአስተዳደር አገልግሎት ኃላፊ
ተግባርና ኃላፊነት

የአስተዳደር አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለአካባቢ ሀታቴከተከሰ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤

1. የጽ/ቤቱን የአስተዳደር ሥራዎች ለማሻሻል የሠራተኞች አስተዳደርን፤ የገንዘብ አወጣጥንና አያያዝን፤ የዕቃ ማከፋፈያንና ማደራጃ ሥራን፤ የመሣሪያዎችን አጠቃቀምና፤ አጠባበቅንና የተሽከርካሪዎችን አገልግሎት ለማቀላጠፍ ቢሉት የመንግሥት ደንቦች መሠረት ሥራውን ይመራል ያስፈጸማል፤

2. የጽ/ቤቱ የሥራ እርምጃ ሲይጋደል በመጠነኛ የገንዘብ ወጭና ጊዜ የተፋጠነ የሥራ አፈጻጸም ለማስገኘት እንዲቻል በጽ/ቤቱ ውስጥ ከሚገኙ ከፍሎች ጋር በመመካከር የተቀላጠፈ የአስተዳደር ሰልት እንዲመሠረት ያደርጋል፤

3. ለሥራው አፈጻጸም ቀድመ ተከተል በማውጣት በየዓመቱ ለአካባቢው ጽ/ቤት በሚፈቀደው በጀት መሠረት፤ አስፈላጊው የጽ/ቤቱን ዕቃዎች እድሳትና ጥገና በደንቡ መሠረት ለእንዲፈጸም አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤

4. በጽ/ቤቱ የአስተዳደርና የፋይናንስ አገልግሎት ቀልጣፋ እንዲሆን ለማ-ድረግ እንዲቻል ዘመናዊ የሆነ የአስተዳደር ሥራ አመራር ዘዴ ያወጣል፤ ሲፈቀድም በሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል፤

5. ለሂሳብ ሥራ አገልግሎት መዛግብት አያያዝን፤ የሂሳብ መግለጫዎችን አቅራረብን፤ የወጭዎችን ጠቅላላ ቁጥጥር ለማበረጽም የሚረዱ መመሪያዎች አዘጋጅቶ ተግባራዊ ያደርጋል፤

6. የጽ/ቤቱን ዓመታዊ የበጀት ረቂቅ አቀነባብሮና አዘገጃጅቶ ከአስተያየት ጋር ለአካባቢው የሀታቴከተከሰ ጽ/ቤት ኃላፊ ማቅረብና የተፈቀደው በጀት በሚገባ ሥራ ላይ መዋሉን መቆጣጠር፤

7. የጽ/ቤቱን የሂሳብ አያያዝ አስተማማኝ መሆኑንና፤ መዛግብትም ተከለለና ውን የገቢና የወጭን ሁኔታ ማመልከቱን ማረጋገጥና፤ እንዲሁም ለፋይናንስ የወጣውን ደንብና ሥርዓት የተከተለ መሆኑን መቆጣጠር፤

8. አስፈላጊ የሂሳብ ሪፖርቶች ማዘጋጀትና በወቅቱ መቅረቡንም መቆጣጠርና ማረጋገጥ፤ አንዲሁም የጽ/ቤቱን የሂሳብ አያያዝ ስርዓት በሚደረገበት ጊዜ ከሚመለከታቸው ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፤

9. በተጨማሪም በአካባቢ የሰታቲስቲክስ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባሮች ያከናውናል፤

የአስተዳደር አገልግሎት ተግባሩን በሚገባ ለማከናወን የሚከተሉት ክፍሎች ይኖሩታል፤

1. የሠራተኛ ማስተዳደሪያ የመዛግብት ክፍል
2. የፋይናንስና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል

የስዴት አገልግሎት
ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የስዴት አገልግሎት ተጠሪነቱ ለአካባቢ የሰታቴስቲክስ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉተን ያከናውናል፤

1. ከቢለሥልጣኑ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት የአካባቢ ጽ/ቤቱን የለተ ተዕለተ የሂሳብ ሥራ በቋሚ መልክ ስዴት ያደርጋል፤ አሰፈላጊ በሆነበተም ወቀታዊ ማሰተካከያና አርማት ያደርጋል፤

2. የስዴት ተግቢረን በተገቢው ለማሰፈጸም የገንዘብ አወጣጥ፤ ዕቃ ግዢ አያያዘና አጠቃቀም የመ የጣጠሪያ ዘዴያቸን በመ ተየሰ ቱየተር ያደርጋል ::

3. የጽ/ቤቱ ወጭያቸ ሁሉ በተፈ ቀደው በጀተ መሠረት ወጭ መደረጋቸውን፤ የሂሳብ መዘገብ አያያዘ ገንዘብ ሚኒስቴሪ ቢወጣው ደንብ መሠረት መሆ ኑን ያረጋገጣል፤

4. በጽ/ቤቱ ውስጥ የንብረትና የገንዘብ ጉድለተ ሲከሰተ ምርመራ በማድረግ ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ለአካባቢ ጽ/ቤቱ ኃላፊ ሪፖርተ ያቀርባል፤

5. የከፍሉን ሥራ ያስተጣብራል፤ ዓመታዊ በደቱን ያዘጋጃላል፤ እንዲሁም ስለ ክፍሉ ሥራ አፈጻጸምና እንቀስቃሴ ሪፖርተ ያቀርባል፤

6. በተጨማሪም የአካባቢ ጽ/ቤቱ ኃላፊ የሚሰጠውን ሌሎች ተመሳሳይ ተግ ቢሮች ያከናውናል ::

የአገዓስትሪ ስታትስቲክስ መምሪያ ኃላፊ

ተግባርና ኃላፊነት

የአገዓስትሪ ስታትስቲክስ መመሪያ ኃላፊ ተመሪነት ለማስተባበሪያው ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡—

1. በባለሥልጣኑ የስታቲስቲክስ ዕቅድ አዘገጃጀት መመሪያ መሠረት በኢንዱስትሪ ቤከተር ለሚከናወኑ የስታቲስቲክስ ጥናቶችና የመረጃ አሰባሰብ ሥራ ያች ዕቅድ የማስፈጸሚያ ፕሮግራምና በጀት አዘጋጅቶ ያቀርባል፣

2. ከ ሚቲደሱቪ መመሪያ ጋር በመተባበር በኢንዱስትሪ ቤከተር የሚጠቃለሉትን የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች በተመለከተ የስታቲስቲክስ መዘገብ አያያዝ ለማቋቋምና ተግባራዊ ለማድረግ የመመዝገቢያ ፍርምች፣ የሪፖርት ማድረጊያ መጠይቆችንና መመሪያያችን ያዘጋጃል፣ ተግባራዊም መሆናቸውን ይከታተላል፣ ሪፖርቶችንም አጠቃሉ ያቀርባል፣

3. በመምሪያው ሠር የሚገኙ የኤከስፐርት ቡድኖች የሚያዘጋጁትን የስታትስቲከስ ፕሮግራም አየገመገመ ያጸድቃል፣ ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውንም በጀት ይወስናል፣

4. በባለሥልጣኑ የተፈቀደ የመምሪያውን የስታቲስቲክስ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል፣

5. በመምሪያው ሠር የሚገኙት ቡድኖች ይቀጠራል፣ ያስተባብራል፣

6. በመምሪያው ሠር በሚገኙ ኤከስፐርት ቡድኖች የተዘጋጁ ጽነሰ ሀሳቦች፣ ትርጓሜያች፣ ፍችያችና ድደባያችን አየመረመረ ያጸድቃል፣ በተግባር መተርጉማቸውንም ይከታተላል፣

7. አዳዲስ ዘዴያችን በመቅሰም የመረጃ አሰባሰብንና ትንተናን ሠርዓት ባለው መልክ ይመራል፣

8. በመምሪያው የሚከናወኑ ጥናቶችንና ቀጠራያችን በሚመለከት የተዘጋጁ መጠይቆችንና የመጠይቅ አሞላልና አስተራረም መመሪያያችን አየመረመረ ያጸድቃል፣

9. ለሪፖርት ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሠነጠረዠች በወቅቱ መዘጋጀታቸውንና ከጥናት የሚፈለጉ መረጣያችን ለማተነባበር በሚያስችል ሁኔታ መዘጋጀታቸውን አየመረመረ ያጸድቃል፣

10. በመምሪያው ሥር ያሉ የኢከስፐርት ቡድኖች የሚያዘጋጅዋቸው ልዩ ልዩ ስታቲስቲካዊ አኃዞች ሰፋት፣ ጥልቀትና ጥራታቸውን ጠብቀው በወቅቱ መውጣታቸውን ይከታተላል፣

11. መምሪያውን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችንና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውን አርዳታ ለመስጠት አነጊችልም ሥራውን ያስተባበራል፣

12. በመምሪያው ስለታቀዱና ስለተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት አያዘጋጀ ያቀርባል፣

13. መምሪያው በሰው ኃይል አነጊደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

14. አነደ አስፈላጊነቱ ጊዜያዊ የሠራተኛ ድልድል በማድረግ የመምሪያው ሥራ መከናወኑን ያረጋገጣል፣

14. በመምሪያው ሥር ላሉ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ፐርሶኔል ነክ ሪፖርቶች በየጊዜው አያዘጋጀ ያቀርባል፣

15. በማስተባበሪያው ኃላፊ የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፣

የአገጭስትሪ ፡ስታትስቲክስ መምሪያ የሚከተሉት ኢከስፐርት ቡድኖች ይኖሩታል ፡—

1. የማዕድን ሃይል ምንጭና የውሃ ሥራዎች ፡ስታትስቲክስ ኢከስፐርት ቡድን፣

2. የማምረቻ ኢገጭስትሪዎች ፡ስታትስቲክስ ኢከስፐርት ቡድን፣

3. የዕደ ጥበባትና የአነስተኛ አገጭስትሪዎች ፡ስታትስቲክስ ኢከስፐርት ቡድን፣

4. የሕንጻና ኮንስትራክሽን ኢከስፐርት ቡድን፣

የማዕድን፣ ኃይል ምንጭና የውሃ ሥራዎች ሰታትስቲክስ ኤክስፐርት

ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የማዕድን፣ ኃይል ምንጭና የውሃ ሥራዎች ሰታትስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለኢንዱስትሪ ሰታትስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡—

1. የቡድኑ የሰታትስቲክስ ፕሮግራምና አገላለጭ ለፕሮግራሙ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣

2. በባለሥልጣኑ የተደገፈ የቡድኑን የሰታትስቲክስ ፕሮግራም በተግባር ይተረጉማል፣

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ከፍሎች ሥራ ይቀጣጠራል፣ ያስተባብራል፣

4. በቡድኑ የሚከናወኑ ልዩ ልዩ ጥናቶችን በሚመለከት ጽንሰ ሀሳቦች፣ ትርጓሜዎች፣ ፍቺዎችና ምደባዎችን አያዘጋጀ ያቀርባል፣

5. ቡድኑ የሚጠቀመባቸው የመረጃ አሰባሰብና አተናተን ዘዴዎች ወቅታዊ አገላለጭ ያደርጋል፣

6. በቡድኑ የሚከናወኑ ጥናቶችንና ቀጠራዎችን በሚመለከት መጠይቆችንና፣ የመጠይቅ አሞላልና የአስተራረም መመሪያዎችን አያዘጋጀ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውላል፣

7. ለሪፖርት ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዦችን ከጥናት የሚፈለጉ መረጃዎችን ለማቀነባበር በሚያስችል ሳይነት በወቅቱ አያዘጋጀ ያቀርባል፣

8. በቡድኑ የሚዘጋጁ ልዩ ልዩ ሰታትስቲካዊ ሪፖርቶች ስፋት፣ ጥልቀትና ጥራታቸውን ጠብቀው በወቅቱ አገላለጭ ያደርጋል፣

9. ቡድኑን በሚመለከት የኢኮኖሚ ዘርፍ ተሰማርተው ለሚገኙ ድርጅቶች መሠረታዊ መረጃ የያዘ ዝርዝር መዝገብ ያዘጋጃል የመዝገቡንም ጥራትና ትክክለኛነት በየጊዜው ይከታተላል፣

10. ቡድኑን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውንም አርዳታ ይሰጣል፣

11. በቡድኑ ስለታቀዱና ስለተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት ያቀርባል፣

12. ቡድኑ በሰው ኃይል አነጋገደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

13. በሚከጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ የሠራተኛ ዕልዕል በማድረግ የቡድኑ ሥራ ማከናወኑን ያረጋገጣል፣

14. ስለ ቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቶች በየጊዜው እያዘጋጀ ፣ ያቀርባል፣

15. ከመመሪያው ጋሳፊ የሚከጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፣

የግምረታ አገጥስትሪያች ሳታትስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ

ተግባርና ኃላፊነት

የግምረታ አገጥስትሪያች ስታትስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተመሪነቱ ለኢገጥስትሪ ስታትስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል ::

1. የቡድኑን የስታትስቲክስ ፕሮግራምና አገዚሁም ለፕሮግራሙ ማስፈጸሚያ የሚያ ስፈልገውን በጀት ያዘጋጻልና፣

2. በባለሥልጣኑ የተደገፈ የቡድኑን የስታትስቲክስ ፕሮግራም በተግባር ይተረ ጉማልና፣

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ከፍሎች ሥራ ይቀጣጠራልና፣ ያስተባበራልና፣

4. በቡድኑ የሚከናወኑ ልዩ ልዩ ጥናቶችን በሙለከት ጽንሰ ሀሳቦች፣ ትርጓሜያች፣ ፍችያችና ሥደባያችን አያዘጋጀ ያቀርባልና፣

5. ቡድኑ የሚጠቀመባቸው የመረጻ አሰባሰብና አተናተን ዘዴያች ወቅታዊ አገዚሦኑ ያደርጋልና፣

6. በቡድኑ የሚከናወኑ ጥናቶችን ቀጠራያችን በሙለከት መጠይቆችንና፣ የመጠይቅ አሞላልና የአስተራረም መመሪያያችን አያዘጋጀ ያቀርባልና፣ ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውላልና፣

7. ለሪፖርት ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዞችን ከጥናት የሚፈለጉ መረጻያችን ለማ ቀነባበር በሚያስችል ዓይነት በወቅቱ አያዘጋጀ ያቀርባልና፣

8. በቡድኑ የሚዘጋጹ ልዩ ልዩ ስታትስቲካዊ ሪፖርቶች ሰፋት፣ ጥልቀትና ጥራታ ቸውን ጠብቀው በወቅቱ አገዚሠው ያደርጋልና፣

9. ቡድኑን በሙለከት የኢከናሚ ዘርፍ ተበጣርቀው ለሚገኙ ድርጅቶች መሠረታዊ መረጻ የያዘ ዘርዝር መዝገብ ያዘጋጻልና፣ የመዝገቡንም ጥራትና ትከከለናነት በየጊዜው ይከታተላልና፣

10. ቡድኑን በሙለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራልና፣ አስፈላጊውንም አርዳታ ይበጣልና፣

11. በቡድኑ ስለታቀፉና ስለተከናወነ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት ያቀርባል፣

12. ቡድኑ በሰው ኃይል አነሳሂደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

13. በሚነጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ የሠራተኛ ድልድል በማድረግ የቡድኑ ሥራ መከናወኑን ያረጋግጣል፣

14. ስለ ቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በየጊዜው አያዘጋጀ ያቀርባል፣

15. ከመምሪያው ኃላፊ የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፣

የዕደ ጥበባትና የአነስተኛ ኢንዱስትሪያች ስታትስቲክስ ኤክስፐርት

ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የዕደ ጥበባትና የአነስተኛ ኢንዱስትሪያች ስታትስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተመሪነቱ ለኢንዱስትሪ ስታትስቲክስ መመሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡—

1. የቡድኑን የስታትስቲክስ ፕሮግራምና አንዚሁም ለፕሮግራሙ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጻልና፣

2. በባለሥልጣኑ የተደገፈ የቡድኑን የዓበታትስቲክስ ፕሮግራም በተግባር ይተረጉማል፣

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ከፍሎች ሥራ ይቀጣጠራል፣ ያስተባብራል፣

4. በቡድኑ የሚከናወኑ ልዩ ልዩ ጥናቶችን በሚመለከት ጽንሰ ሀሳቦች፣ ትርጓሜያች፣ ፍችያችና መደባያችን አያዘጋጀ ያቀርባል፣

5. ቡድኑ የሚጠቀመባቸው የመረጻ አሰባሰብና አተናተን ዘዴያች ወቅታዊ አንዚሆኑ ያያርጋል፣

6. በቡድኑ የሚከናወኑ ጥናቶችንና ቀጠራያችን በሚመለከት መጠይቆችንና፣ የመጠይቅ አሞላልና የአስተራረም መመሪያያችን አያዘጋጀ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውላል፣

7. ለሪፖርት ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዞችን ከጥናት የሚፈለጉ መረጻያችን ለማ ቀነባበር በሚያስችል ዓይነት በወቅቱ አያዘጋጀ ያቀርባል፣

8. በቡድኑ የሚያዘጋጹ ልዩ ልዩ ስታትስቲካዊ ሪፖርቶች ሰፋት፣ ጥልቀትና ጥራታ ቸውን ጠብቀው በወቅቱ አንዚወጡ ያደርጋል፣

9. ቡድኑን በሚመለከት የኢኮኖሚ ዘርፍ ተሰማርተው ለሚገኙ ድርጅቶች መሠረታዊ መረጻ የያዘ ዘርዘር መዝገብ ያዘጋጻልና፣ የመዝገቡንም ጥራትና ትክክለኛነት በየጊዜው ይከታተላል፣

10. ቡድኑን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውንም አርባታ ይሰጣል፣

11. በቡድኑ ስለታቀፉና ስለተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት ያቀርባል፣

12. ቡድኑ በሰው ኃይል አንጂያራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

13. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ የሠራተኛ ዝልዝል በማድረግ የቡድኑ ሥራ መከናወኑን ያረጋግጣል፣

14. ስለ ቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በየጊዜው አያዘጋጀ ያቀርባል፣

15. ከመምሪያው ኃላፊ የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፣

የሕገጻና ኮንስትራክሽን ስታትስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን

መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የሕገጻና ኮንስትራክሽን አስታትስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለኢ
ንዱስትሪ ስታትስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ተጭሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከ
ናውናል፡—

1. የቡድኑን የስታትስቲክስ ፕሮግራምና አንዛዝ ለፕሮግራሙ ማስፈጸሚያ የሚያስፈ
ልገውን በጀት ያዘጋጻል፣

2. በባለሥልጣኑ የተደገፈ የቡድኑን የስታትስቲክስ ፕሮግራም በተግባር ይተረጉማል፣

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ከፍሎች ሥራ ይቆጣጠራል፣ ያስተባብራል፣

4. በቡድኑ የሚከናወኑ ልዩ ልዩ ጥናቶችን በሙለከት ጽንሰ ሀሳቦች፣ ትርጓሜዎች፣
ፍቺዎችና ዕደባዎችን አያዘጋጀ ያተርባል፣

5. ቡድኑ የሚጠቀመባቸው የመረጻ አሰባሰብና አተናተን ዘዲያቸ ወቅታዊ አንዛሥኑ
ያደርጋል፣

6. በቡድኑ የሚከናወኑ ጥናቶችንና ቀጠራዎችን በሙለከት መጠይቆችንና፣ የመጠይቅ
አዎላልና የአስተራረም መመሪያዎችን አያዘጋጀ ያተርባል፣ ቢፈቀድም በሥራ ላይ
ያውላል፣

7. ለሪፖርት ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዦችን ከጥናት የሚፈለጉ መረጻዎችን ለማ
ቀነባበር በሚያስችል ዓይነት በወቅቱ አያዘጋጀ ያተርባል፣

8. በቡድኑ የሚዘጋጹ ልዩ ልዩ ስታትስቲዊ ሪፖርቶች ስሩት፣ ጥልቀትና ጥራታ
ቸውን ጠብቀው በወቅቱ አንዛውጡ ያደርጋል፣

9. ቡድኑን በሙለከት የኢኮኖሚ ዘርፍ ተሰማርተው ለሚገኙ ድርጅቶች መሠረታዊ
መረጻ የያዘ ዝርዝር መዘገብ ያዘጋጻል፣ የመዘገቡንም ጥራትና ትከከለናነት
በየጊዜው ይከታተላል፣

10. ቡድኑን በሙለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል አስፈ
ላጊውንም አርዳታ ይሰጣል፣

11. በኤከስፐርት ቡድኑ ስለ ታቀፉና ስለ ተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት ያቀርባል፣

12. ቡድኑ በሰው ኃይል አንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

13. በሚከተው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ የሠራተኛ ዴክዴል በማድረግ የቡድኑ ሥራ ማከናወኑን ያረጋገጣል፣

14. ስለ ቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቱ በተጊዜው እንዲዘጋጀ፣ ያቀርባል፣

15. ከመሪያው ጋላፊ የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፣

የገንዘብ፣ የትራንስፖርት፣ የመገናኛና ፈይናንስ ስታትስቲክስ መምሪያ

ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የገንዘብ፣ የትራንስፖርት የመገናኛና ፈይናንስ ስታትስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ተመሪነቱ ለጣስተባበሪያውኃላፊው ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡-

1. በባለሥልጣኑ የስታትስቲክስ ዕቅድ አዘገጃጀት መመሪያ መሠረት የገንዘብ፣ የትራንስፖርት፣ የመገናኛና የፈይናንስ ሴክተሮች ለሚከናወኑ የስታትስቲክስ ጥናቶችና የመረጃ አሰባሰብ ሥራዎች ዕቅድ፣ የማስፈጸሚያ ፕሮግራም፣ በጀት አዘጋጅቶ ያቀርባል፣

2. ከሚተያዩሚ መምሪያ ጋር በመተባበር በሴክተሮቹ የሚመነጩትን የሚነሱ ቴር መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች በተመለከተ የስታትስቲክስ መዘገብ አያያዝ ሰማ ቷቷመና ተግባራዊ ለማድረግ የመመዘገቢያ ፍርምች፣ የሪፖርት ማድረጊያ መወይ ቶችንና መመሪያዎችን ያዘጋጃል፣ ተግባራዊ መሆናቸውን ይከታተላል፣ ሪፖርቶች ነው አጠቃሉ ያቀርባል፣

3. በመምሪያው ሥር ያሉት የኢከሰተርት ቡድኖች የሚያዘጋጁትን የስታትስቲክስ ፕሮ ግራም አዳገመገመ ያጸድቃል፣ አገባሉ ለሀሡ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ይወስናል፣

4. በባለሥልጣኑ የተፈቀደ የመምሪያውን የስታትስቲክስ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል፣

5. በመምሪያው ሥር የሚገኙትን ቡድኖች ይቀጠራል፣ ያስተባበራል፣

6. በመምሪያው ሥር በሚገኙ ኢከሰተርት ቡድኖች የተዘጋጁ ጽንሰ ሀሳቦች፣ ትርጓሜያች፣ ፍችያችና ምደባያችን አየመረመረ ያጸድቃል፣ በተግባር መተርጎማቸውንም ይከታተላል፣

7. አዳዲስ ዘዴያችን በመቅሰም የመረጃ አሰባሰብንና ትንተናን ሥርዓት ባለው መልክ ይመራል፣

8. በመምሪያው የሚከናወኑ ጥናቶችንና ቀጠራያችን በሚመለከት የተዘጋጁ መጠይቆችና፣ የመጠይቅ አሞሳልና አስተረራረው መመሪያያችን አየመረመረ ያጸድቃል፣

9. ለሪፖርት ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሠነጠረዦች በጋቱ መዘጋጀታቸውንና ከጥናቱ የሚፈ ለጉትን መረጃያች ለማቀነባበር በሚያስችል ሁኔታ መዘጋጀታቸውንም አየመረመረ ያጸ ድቃል፣

10. በመመሪያው ሥር ያሉ የኢከሰተርት ቡድኖች የሚያዘጋጁቀቸው ልዩ ልዩ ስታትስቲካዊ አነሞች፣ ስራት፣ ጥልቀትና ጥራታቸውን ጠብቀው በወቅቱ መውጣታቸውን ይከታተላል፣

11. መምሪያውን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውንም አርዳታ ለመስጠት አገዛቻል ሥራውን ያስተባበራል፣

12. በመምሪያው ስለታቀፉና ስለተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት አያዘጋጀ ያቀርባል፣

13. መምሪያው በሰው ኃይል አገዛደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

14. አገደ አስፈላጊነት ጊዜያዊ የሠራተኛ ድልድል በማድረግ የመምሪያው ሥራ መከናወኑን ያረጋገጣል፣

15. በመምሪያው ሥር ላሉ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ተቸ በየጊዜው አያዘጋጀ ያቀርባል፣

16. በማስተባበሪያው ኃላፊ የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፣

መምሪያው የሚከተሉት ሁለት ኤከስፐርት ቡድኖች ይኖሩታል፡—

1. የውጭ ንግድ፣ ትራንስፖርት፣ መገናኛና ፋይናንስ ኤከስፐርት ቡድን

2. የአከፋፋይ ንግድና አገልግሎቶች ኤከስፐርት ቡድን

የውጭ ንግድ፣ ትራንስፖርት፣ መገናኛና ፋይናንስ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የውጭ ንግድ፣ ትራንስፖርት፣ መገናኛና ፋይናንስ ስታትስቲክስ ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለንግድ፣ ትራንስፖርት፣ መገናኛና ፋይናንስ ስታትስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡-

1. የቡድኑን የስታትስቲክስ ፕሮግራምና አገላለጽ ለፕሮግራሙ ማስፈጸሚያ የሚያ ስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣

2. በባለሥልጣኑ የተደገፈ የቡድኑን የስታትስቲክስ ፕሮግራም በተግባር ይተረጉማል፣

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ከፍሎች ሥራ ይቀጣጠራል፣ ያስተባብራል፣

4. በቡድኑ የሚከናወኑ ልዩ ልዩ ጥናቶችን በሚመለከት ጽንሰ ሀሳበች፣ ትርጓሜያች፣ ፍቺያችና ምደባያችን አያዘጋጀ ያቀርባል፣

5. ቡድኑ የሚጠቀመባቸው የመረጃ አሰባሰብና አተናተን ዘዲያች ወቅታዊ አንዲሆኑ ያደርጋል፣

6. በቡድኑ የሚከናወኑ ጥናቶችንና ቀጠራያችን በሚመለከት መጠይቀችንና፣ የመጠይቅ አሞሳልና የአስተራረም መመሪያያችን አዘጋጅቶ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውላል፣

7. ለሪፖርት ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሠነጠረዘችን ከጥናት የሚፈለጉ መረጃያችን ለማቀ ነባበር በሚያስችል ዓይነት በወቅቱ አያዘጋጀ ያቀርባል፣

8. በቡድኑ የሚዘጋጁ ልዩ ልዩ ስታትስቲካዊ ሪፖርቶች ሰፉት፣ ጥልቀትና ጥራታቸውን ጠበቀው በወቅቱ አነላለው ያደርጋል፣

9. ቡድኑን በሚመለከት የኢኮኖሚ ዘርፍ ተሰማርተው ለሚገኙ ድርጅቶች መሠረታዊ መረጃ የያዘ ዘርዝር መዝገብ ያዘጋጃል፣ የመዝገቡንም ጥራትና ትክክለኛነት በየጊዜው ይከታተላል፣

10. ቡድኑን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውንም አርዳታ ይሰጣል፣

11. በቡድን ስለታቀፉና ስለተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት ያቀርባል፣

12. ቡድኑ በሰው ኃይል አገዛዝ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

13. በሚከጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ የሠራተኛ ዕልዕል በማድረግ የቡድኑ ሥራ መከናወኑን ያረጋገጣል፣

14. ስለ ቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቶች በየጊዜው እያዘጋጀ ያቀርባል፣

15. ከመምሪያው ኃላፊ የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፣

የአከፋፋይ ንግድና አገልግሎቶች ኤክስፐርት ቡድን መሪ

ተግባርና ኃላፊነት

የአከፋፋይ ንግድና አገልግሎቶች ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለንግድ፣ ትራንስፖርት መገናኛና ፈይናንስ ስታትስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡-

1. የቡድኑን የስታትስቲክስ ፕሮግራምና አነጣጡሙ ለፕሮግራሙ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣

2. በባለሥልጣኑ የተደገፈ የቡድኑን የስታትስቲክስ ፕሮግራም በተግባር ይተረጉማል፣

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ከፍሎች ሥራ ይቀጠራል፣ ያስተባብራል፣

4. በቡድኑ የሚከናወኑ ልዩ ልዩ ጥናቶችን በሚመለከት ጽንስ ሀሳቦች፣ ትርጓሜ ቃች፣ ፍቺያችና ምደባያችን አያዘጋጀ ያቀርባል፣

5. ቡድኑ የሚጠቀመባቸው የመረጃ አሰባሰበና አተናተን ዘዴያች ወቅታዊ አነጣጠኑ ያደርጋል፣

6. በቡድኑ የሚከናወኑ ጥናቶችንና ቀጠራያችን በሚመለከት መጠይቆችንና፣ የመጠይቅ አሞላልና የአስተራረም መመሪያያችን አዘጋጅቶ ያቀርባል፣ ቢፈቀድም በሥራ ላይ ያውላል፣

7. ለሪፖርት ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዦችን ከጥናት የሚፈለጉ መረጃያችን ለማ ቀነባበር በሚያስችል ዓይነት በወቅቱ አያዘጋጀ ያቀርባል፣

8. በቡድኑ የሚዘጋጁ ልዩ ልዩ ስታትስቲካዊ ሪፖርቶች ስፋት፣ ጥልቀትና ጥራታ ቸውን ጠብቀው በወቅቱ አነጣጠው ያደርጋል፣

9. ቡድኑን በሚመለከት የኢከናሚ ዘርፍ ተሰማርተው ለሚገኙት ድርጅቶች መሠረታዊ መረጃ የያዘ ዝርዝር መዝገብ ያዘጋጃል፣ የመዝገቡን ጥራትና ትክክለናነትም በየጊዜው ይከታተላል፣

10. ቡድኑን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣

11. በቡድኑ ስለታቀፉና ስለ ተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት ያቀርባል፣

12. ቡድኑ በሰው ኃይል አነሢያሪጅ አሰፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

13. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ የሠራተኛ ዲሲፕሊን በማድረግ የቡድኑ ሥራ መከናወኑን ያረጋገጣል፣

14. ስለ ቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቶች በየጊዜው አያዘጋጀ ያቀርባል፣

15. በመምሪያው ኃላፊ የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፣

የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ...ለማስተባበሪያው ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል::

1. በባለሥልጣኑ የስታቲስቲክስ ዕቅድ አዘገጃጀት መመሪያ መሠረት በባለሥልጣኑና በሌሎች ሴክተሮች ለሚከናወኑ የስታቲስቲክስ ጥናቶችና በኮምፒውተር የመረጃ አቀነባበር ተግባር ዕቅድ የማስፈጸሚያ ፕሮግራምና በጀት አዘጋጅቶ ያቀርባል፤

2. ከሚቀርሱኚ መምሪያ ጋር በመተባበር ከመረጃ ማቀነባበር ተግባር አገላለር የስታቲስቲክስ መዝገብ አያያዝ የሚፈለጉ የመመዝገቢያ ፍርፎች፤ የሪፖርት ማድረጊያ መጠይቆችና መመሪያዎችን ዝግጅት ሳይ ይሳተፋል:: አመች በሆነ መገገድ ፍርፎችና መጠይቆች አገኚዘጋኙ ተብበር ያደርጋል::

3. በመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ሥር የሚገኙ ቡድኖች የሚያቀርቡትን የኮምፒውተር ትንተና ሥራ ዕቅድ እየገመገመ ያጸድቃል፤ አገኚሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ይወስናል፤

4. ተከከለኛው የሲስተምስ ይኩመንት መዘጋጀቱንና በሥራ ላይ መዋሉን አገኚሁም ስታንደርድ የፍርም አቀራረብና ተርሚኖሎጂ በሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤

5. በሥሩ የሚገኙትን ቡድኖች ሥራ ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤

6. በመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ በኩል የሚዘጋኙ ሪፖርቶች ጥራታቸውና ይዘታቸው በተጠበቀው ደረጃ የተከናወነ መሆኑን ያረጋግጣል፤

7. የመረጃ ማቀነባበሪያ መሣሪያያችን ቦታ ቁርና በአጠቃላይ የሲስተምሱን ቅልጥፍና በየጊዜው በመገምገም መስተካከል የሚገባቸውን፤ መለወጥ የሚያስፈልጋቸውን መሣሪያያች ወይንም ጠቀሳሳ የሲስተምስ ለውጥ አስፈላጊነት በሚመለከት የሚደረገውን ጥናትና ገምገማ ይመራል፤ ሀሳበ ያቀርባል፤

8. የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያን በሚመለከት የሚዘጋጁ መመሪያያች፤ ፍርፎችና ቅጾች... ወዘተ አየመረመረ ያጸድቃል፤

9. መሣሪያው በሥራ ላይ ለዋለበት ሰዓት የሚቀርበው የክፍያ ሰነድ በተከከለ መቀረቡን ያረጋግጣል፤

10. በሥሩ ሰለሚገኙት ሠራተኞች የሥራ አንቀስቃሴ የሥራ አፈጻጸምና ከንውን የሚገልጽ አጠቃላይ ሪፖርት አንደ አስፈላጊነቱ ያቀርባል፤

11. በሀገሪቱ የኮምፒውተር መረጃ ማቀነባበርን በሚመለከት አንደአስፈላጊነቱ ጥናቶችን አያካሄደ ሦሳብ ያቀርባል፤

.../

12. የመረኛ ግቀነባበሪያ መምሪያ በሰው ኃይል አገኒደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤

13. የመረኛ ግቀነባበሪያ መምሪያን በሚመለከተ ከሌሎች መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር አስፈላጊውን ዕርዳታ ለመስጠት አገኒቻል ሥራውን ያስተባብራል

14. በሥራ የሚገኙት ቡድኖች ያዘጋጇቸውን ጽገሰ ሀሳቦች፤ ትርጓሞችና ምደባዎች ወዘተ... አየመረመረ ያጸድቃል በሥራ ላይ መዋሉንም ያረጋግጣል፤

15. በመረኛ ግቀነባበሪያ መምሪያ ሥር ለሚገኙ ኤከስ ፕር ተ ቡድኖች የሥራ ከንውን የሚያገለግል ፕሮግራሚንግ ተከናተ፤ ረፈረንስ ግኦለና ኦፐሬሽንስ ግኦለ ተሟለ ተ መገኘተንና ሊሻሻሉ የሚገባቸው ገጾች መሻሻላቸውን ያረጋግጣል፤

16. የኢዒቲንግ ኮዒንግና ደከሚንቴሽን ሥራ በመመሪያው መሠረተ መፈጸሙን ያረጋግጣል፤

17. በዓታ ባንክ / የመረኛ ግዕከል/ ከፍል ረኮርደቸ፤ ፋይሎችና ደኩመንቶችና ቴክኒካል ሊተረቸሮች በሚገባ መከማቸታቸውንና መጠበቃቸውን ያረጋግጣል፤

18. ከላይ ተጠበቦሪያ ኃላፊው የሚተላለፉ ለሎች ሥራዎች ያከናውናል፤

የመረኛ ግቀነባበሪያ መምሪያ የሚከ ተሉት የኤከስ ፕር ተ ቡድኖች ይኖሩታል:-

1. የሲስተምስና ፕሮግራሚንግ ኤከስ ፕር ተ ቡድን
2. የመረኛ ዘግጅተና የኮምፒውተር ኦፐሬሽን ኤከስ ፕር ተ ቡድን

የሲስተምስና ኘሮግራሚንግ ኤክስፐርት ቡድን መሪ የግቢርና ኃላፊነት

የሲስተምስና ኘሮግራሚንግ ኤክስፐርት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ተየሱ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፤

1. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና እንዲሁ ለዚሁ ተግባር ማስናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፤
2. በዕቅዱ መሠረት የቡድኑን የሥራ ኘሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል፤
3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ክፍሉች ሥራ ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤
4. የሲስተምስና የኘሮግራሚንግ ሠራተኞች የሥራ ድርሻ የተስተካከለ አስተዳደርና አመራር እንዲኖረው የመቆጣጠሪያ ፍርዮችንና ጠቀሳሳ የአሠራር መመሪያ እያዘጋጀ ለሚመለከተው ሠራተኛ መድረሱን ያረጋግጣል፤
5. በማዕከላዊ የኘሮግራሚንግና ደኩሜንታቼሽ ሲስተም የተዘጋጁት ኘሮግራምች በአግባቡ መያዛቸውንና መከናወናቸውን ይቆጣጠራል፤
6. በሥራ ላይ ለሚገኘው የኮምፒውተር የአሠራር አቅም ማለትም ያለው ሶፍት ዌር ኃይል፤ የመረጃ መመዝገቢያና ሌሎችንም የኮምፒውተር ረዳት አክሎች በሚመለከተ ግምገማ እያካሄደ ሥላብ ያቀርባል፤
7. በተለያዩ የኮምፒውተር መሣሪያያዎች ላይ የተቀረፁትን ያኪደችና ኘሮግራምች በተስማሚ የኮምፒውተር ቋንቋዎች እንዲለወጡ ያደርጋል፤
8. ዘመናዊ ቴክኖሎጂ የፈጠራቸውን ኘሮግራምች በማጤንና በመገምገም እንዲሁም የአሠራርን ቅልጥፍና በጊዜ አንጻር በማነጻጸር ሃሳብ ያቀርባል፤
9. ለተለያዩ ጥናቶች አገልግሎት በሚዘጋጁ መጠይቆችና ሠንጠረዠች ዝግጅት ላይ ይሣተፋል፤ በሠንጠረዠች መሠረትም መረጃዎች መቀነባበራቸውን ያረጋግጣል፤
10. አዳዲስ የሲስተምስ እናሊሲስ ቴክኒኮችን እንዲሁም የሀርድዌርና የሶፍትዌር መሻሻልን በመከታተል በሥራ ላይ ሰለሚዉለበት ሁኔታ ሥላብ ያቀርባል፤
11. ለሰንጠረዠች ዝግጅት ተስማሚ የሆነው የኮምፒውተር ቋንቋ ይወስናል፤
12. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲያራድ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤
13. የቡድኑን ተግባርና ኃላፊነት በሰዉጣት ረገድ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል፤

.../

14. የቡድኑን የሥራ ክንውን በሚመለከተ አገደአስፈላጊነት በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፤

15. የኮምፒውተር አገልግሎት አሰጣጥ ሊሻሻል ስለሚችልበት ሁኔታ አያጠና ሃሳብ ያቀርባል፤

16. የቡድኑን አባላት ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ ድጋፍ ይሰጣል፤

17. ስለ ቡድኑ አባላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፤

18. በተሰጣቸው የአገኝ ማቀነባበሪያ ጽሁፍ ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፤

የመረጃ ዘገጅትና የኮምፒውተር ኦፐሬሽንስ ኤክስፐርት ቡድን ቀሪ ተግባርና ኃላፊነት

የመረጃ ዘገጅትና የኮምፒውተር ኦፐሬሽንስ ኤክስፐርት ቡድን ቀሪ ተጠሪነቱ ለመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ተጥሎ የተዘረዘረውን ተግባራት ያከናውናል::

1. የቡድኑን የሥራ ዕቅድ እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማስናወሻ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፤

2. በዕቅዱ መሠረት የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል፤

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ከፍሉች ሥራ ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤

4. ቡድኑን የሚመለከቱ አስፈላጊ መመሪያዎችን፤ ቀጸችን፤ ጽንሠ-ሃሳቦችን፤ ተርጉሞችን ወዘተ... ያዘጋጃል፤

5. የግንኙነት ቻኖች፤ የግንኙነት ጎአስቦች፤ ቧርዶችና ሌሉች የመረጃ መመዘገቢያ መሣሪያዎች ላይ ለሚለጠፉ መግለጫዎች የአሠራርና የአፈጻጸም መመሪያዎችን ያዘጋጃል፤ መመሪያው በሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል፤

6. ለኤቲንግና ኮዲንግ አገልግሎት የሚውሉ መመሪያዎችን ከሚመለከታቸው ከፍሉች ጋር በመተባበር ያዘጋጃል፤ አገዚሁም መጠይቆችንና ቀጸች በመመሪያው መሠረት መታረማቸውንና ኮድ መደረጋቸውን ያረጋግጣል፤

7. የተሞሉ መጠይቆች ቀጸችና ሌሉች ደጋፍነቶች በሥነሥርዓት መቀመጣቸውንና መጠበቃቸውን ያረጋግጣል፤

8. በቡድኑ ሥር ለሚገኙት ሠራተኞች የሚሠጣቸውን የኦፐሬሽንስ መመሪያዎችን በመተርጉምና በግስረዳት አስፈላጊውን እርዳታ ይሰጣል፤

9. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤

10. የቡድኑን የሥራ ክንውን በሚመለከተ እንደአስፈላጊነቱ በየወቀቱ ሪፖርት ያቀርባል፤

11. የቡድኑን አባላት ውጋ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የተከ
መመሪያ ይሰጣል፤

12. ስለ ቡድኑ አባላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፤

.../

13. የወጡተ ሠንጠረዦቸ ከ ተሰጠው የለሠራር ፀጦሪያ መሠረተ በተከከለ ፀሠራታ ቸውን በማረጋገጥ ወደሚመለከተው ከፍለ አንዲተላለፍ ያደርጋል፤ ለዚሁ ሥራ አገልግሉተ የዋሉተን ማንኔቲክ ቮቸች፤ ማንኔቲክ ኒከርችና የኮምፒውተር ከርያች በሥርዓተ ፀ ተመጣቸውን ያረጋግጣል፤

14. በመረኝ ዘገጅተና የኮምፒውተር አፐሬሽን ከናለ ውስጥ ሊፈጠሩ ወይም ሊያ ጋጥሙ የሚችሉ አደጋያችን ለመከላከል ይህንኑ በሚመለከተ የተሰጡተን ፀመሪያያች በሥራ ፀ ተር ጉማቸውን ያረጋግጣል፤

15. ከለ ዱ ለ ዱ የኮምፒውተር አካላተ ፀረኝያቸን ለማስተላለፍ የሚያስችሉተን የለጠ ታተም ኘሮግራዎች በሚዘጋጅበተ ጊዜ ተሣታፊ ይሆናል፤ የተዘጋጁተም ኘሮግራዎች በተከከለ በሥራ ላይ ፀዋለ ቸውን ያረጋግጣል፤

16. በሚጠው ፀመሪያ መሠረተ ጊዜያዊ ዴለዴል በማድረግ የቡድኑን ሥራያች አንዲከናወኑ ያደርጋል፤

17. የመሣሪያ ብልሽተ በሚፈጠርበተ ወቀተ ለአቅራቢው ኩባንያ በማሳወቅ አስፈላጊው እርዎኝ አንዲሰጡ ያደርጋል፤

18. የመሣሪያው ንሳፊ ኩባንያ የሚያቲበው የዓውደ ሥዛብ አንቅስቃሴና ብልሽተ ፀ ቀጣጠሪያ መመዘገቢያ ፍርም በ ተሰጠው ፀመሪያ መሠረተ በሚገባ ግዎረ ተን ያረጋግጣል፤

19. ከመረኝ ግ ተ ነባበሪያ መዎሪያ ንሳፊ የሚሰጡተን ሌሉች ተግባራተ ያከናውናል::

የማዕከላዊ ስታትስቲክስ ባለሥልጣን የሰው ኃይል

ዝርዝር

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ማ ር ማ ራ
1.	የባለሥልጣኑ ጋላፊ ጽ/ቤት	ቁጥ ሥራ አስኪያጅ	1	–	1	
		ኤክዚኩቲቭ ሴክረታሪ	1	–	1	
		ድምር /1/	2	–	2	
1.1	የኝላንና ኘሮግራም አገልግሎት	የአገልግሎት ጋላፊ	1	–	1	
		ሴክረታሪ ታይፒስት	–	1	1	
		ስታቲስቲሽያን	–	2	2	
		ተባባሪ ስታቲስቲሽያን	–	2	2	
		ረዳት "	–	2	2	
		ጀማሪ "	1	1	2	
		ከፍተኛ ስታትስቲሽያን ቴክኒ.	–	1	1	
		ስታቲስቲሽያን ቴክኒሽያን	–	1	1	
		ድምር /1.1/	2	10	12	
1.2	አስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት	የአገልግሎት ጋላፊ	1	–	1	
		ሲኒየር ሴክረታሪ	1	–	1	
		ድምር/1.2/	2	–	2	

.../2

ተ. ቁ.	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
1.2.1	የሠራተኛ ማስተዳደሪያ ዋና ክፍል	የዋና ክፍል ኃላፊ	1	-	1	
		ሴክሬታሪ ታይፒስት	1	-	1	
		የሠራተኛ ጉዳይ ማስፈጸሚያ ክፍል ኃላፊ	1	-	1	
		የሠራተኛ ጉዳይ ማስፈጸሚያ ክፍል ረ/ኃላፊ	-	1	1	
		የሠራተኛ ጉዳይ ማስፈጸሚያ ክፍል ፀሐፊ	1	1	2	
		ታይፒስት	-	1	1	
		የሠራተኛ የግል ማህደርና የጡረታ ክፍል ኃላፊ	1	-	1	
		የሠራተኛ የግል ማህደርና የጡረታ ክፍል ረ/ኃላፊ	-	1	1	
		የሠራተኛ የግል ማህደርና የጡረታ ክፍል ፀሐፊ	1	4	5	
		የሠራተኛ የግል ማህደርና የጡረታ ክፍል ታይፒስት	-	2	2	
		የሠራተኛ የሕይወት ታሪክ መዝጋቢ	-	1	1	
		ድምር /1.2.1/	6	11	17	

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
1.2.2	የተራገሰፖርት ተገና ቅና ክፍለ	የቅና ክፍለ ኃላፊ	1	-	1	
		ሲስረ ታሪ ታይ ፒስት	1	-	1	
		የተራገሰፖርት ክ/ኃላፊ	1	-	1	
		" ረ/ክ/ኃላፊ	1	-	1	
		" ፀሐፊ ያች	2	-	2	
		ሾፈርች	25	18	43	
		የተሽከርካሪ ተገና ክ/ኃላፊ	1	-	1	
		መካ ኒክች	4	-	4	
		ረዳት መካ ኒክ	-	4	4	
		የቅ ተር ብስክሌት መካ ኒክ	-	2	2	
		ተለ ኪፐር	1	1	2	
		ድምር /1.2.2/	37	25	62	
1.2.3	የሂሣብና በጀት ቅና ክፍለ	የቅና ክፍለ ኃላፊ	1	-	1	
		ሲስረ ታሪ ታይ ፒስት	1	-	1	
		የሂሣብ ክፍለ ኃላፊ	1	-	1	
		የሂሣብ ክፍለ ረዳት ኃላፊ	-	1	1	
		የሂሣብ ሠራ ተኛ	1	3	4	

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		የበጀት ክፍል ኃላፊ	✓ 1	–	1	
		ታይፒስት	–	1	1	
		የበጀት ክፍል ረ/ኃላፊ	–	1	1	
		የበጀት ሠራተኛ	1	1	2	
		ታይፒስት	–	1	1	
		የሕንፃ በጀት ሂሳብ ኃላፊ	–	1	1	
		✓ የኦፕሬሽን በጀት ሂሳብ ኃላፊ	–	1	1	
		✓ የኦፕሬሽን ሂሳብ ሠራተኛ	1	3	4	
		ታይፒስት	–	1	1	
		✓ ቁና ገዣዘብ ያዥ	1	–	1	
		✓ ረዳት " "	1	–	1	
		ድምር /1.2.3/	9	14	23	

.../5

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያሉ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
1.2.4	የጠቀላላ አገልግሎት ጽ/ ቤት ክፍል	የጽ/ ቤት ክፍል ኃላፊ	1	-	1	
		ሴክሬታሪ ታይፒስት	-	1	1	
		የዕቃ ግዥና ንብረት አስተዳደር ክፍል ኃላፊ	1	-	1	
		የዕቃ ግዥና ንብረት አስተዳደር ክፍል ረ/ኃላፊ	-	1	1	
		የንብረት ክፍል ፀሐፊ	1	1	2	
		የዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊ	1	-	1	
		" " " ፀሐፊ	1	1	2	
		የሪኮርድና ማህደር ክ/ኃላፊ	1	-	1	
		" " ረ/ . ኃላፊ	1	-	1	
		ካርድ መዝጋቢ	1	-	1	
		ማህደር አስተና ዋኝ	-	1	1	
		ማህደር አጓጓይ	-	1	1	
		ላኪና ተቀባይ	-	1	1	
		ፖስ ተኛ/ቃ ተረኛ/	1	-	1	

.../6

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		የዕቃ ግዥ ኃላፊ	1	—	1	
		" " ረ/ኃላፊ	1	1	2	
		ዕቃ ግዥ ሠራተኛ	—	2	2	
		የዕቃ ግዥ ፀሐፊ	—	1	1	
		የምዩረገቢ አገ.ሠራ.ኃላፊ	1	—	1	
		ጥበቃ ጋዩ	6	3	9	
		ተላላኪ	6	6	12	
		ጽዳት ሠራተኛ	11	4	15	
		አ ትክልተኛ	1	1	2	
		ቴሌፍን አፕሬተር	2	—	2	
		የጥገና አስፈጻሚ ኃላፊ	1	—	1	
		" ቴክኒሽያን	—	2	2	
		" ሠራተኞች	1	1	2	
		/ ድምር 1.2.4 /	39 40	27 28	66 68	
1.2.5	የሕ ትመ ት አገልግሎት ቀና ከፍል	የቀና ከፍል ኃላፊ	1	—	1	

...7/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		የጽሕፈ ማሞረቻና ጥረዛ ከፍል ኃላፊ	1	—	1	
		የፊልምና የኘሌት ዝግጅት ከፍል ኃላፊ	1	—	1	
		የፈልሱና የኘሌት ዝግጅት				
		ሠራተኛ	1	3	4	
		የሕትመት ቀጥቀስ ማደረሻ ከፍል				
		ኃላፊ	1	—	1	
		የሕትመት ቀጥቀስ ማደረሻ ከፍል				
		ሠራተኛ	—	3	3	
		የጽሕፈ ማሞረቻ ከፍል ሠራተኛ	3	3	6	
		ተቀጣሚ የብሉ ኘሪንት ሠራተኛ	1	—	1	
		የብሉ ኘሪንት ሠራተኛ	—	2	2	
		ድምር /1.2.5/	9	11	20	
		የአገልግሎቱ ድምር /1.2/	103	88	121	
1.3	የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት	የአገልግሎት ኃላፊ	1	—	1	
		ቤከረታሪ ታይፒስት	—	1	1	

...8/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		የመጽሔተ ማስፋፈያ ሠራተኛ	-	1	1	
		የቢተመጻሕፍተና ይስሚገቱሽን ኃላፊ	1	-	1	
		የቢተመጻሕፍተና ይስ.ረዳት	1	-	1	
		ማስሚዲያ ኘሮግራመር	1	-	1	
		የአይቪዛቀለ ኃላፊ	-	1	1	
		ድምር /1.3/	4	3	7	
1.4	አዲተ አገልግሎተ	የአገልግሎተ ኃላፊ	1	-	1	
		ቤስረታሪ ታይፒስተ	-	1	1	
		ረ/አዲተ አገልግሎተ ኃላፊ	-	1	1	
		የውስጥ ተቀጣሪ	1	3	4	
		ሁለተኛ ደረጃ የውስጥ ተቀ.	-	3	3	
		ረዳተ የውስጥ ተቀጣሪ	2	2	4	
		/ድምር 1.4/	4	10	14	

.../9

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
1.5	የሥራ አመራርና ማሠልጠኛ	የአገልግሎት ኃላፊ	-	1	1	
		ቤተ-ፈታሪ ታይፒስት	-	1	1	
		የጽ/ቤትና ሥራ አመራር ቡድን	-	1	1	
		ኤከስ ፐር ተ	-	1	1	
		የጽ/ቤትና ሥራ አመራር እናአስ/ተ	-	1	1	
		ኤከስ ፐር ተ	-	21	21	
		የማሰልጠኛ ኤከስ ፐር ተ ቡድን	-	1	1	
		~~/ድምር 1.5/~~	-	~~7~~	~~7~~	
				1	1	
				11	11	
1.6	የሕግ አማካሪ	ኃላፊ	-	1	1	
		ቤተ-ፈታሪ ታይፒስት	-	1	1	
		ከፍተኛ ነገረፈጅ	1	-	1	
		ረዳት ነገረፈጅ	-	1	1	
		ድምር/1.6/	1	3	4	
		የማስ ተጠቢያው ድምር /1/	116	121	237	

.../10

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
2	የኢኮኖሚና የበሽያል አስታ.					
	ማስ ተባበሪያ	ጋሳፊ	—	1	1	
		ቢኒየር ቤከሬታሪ	1	—	1	
		ድምር /2/	1	1	2	
2.1	የማኅበራዊ ስታት.መምሪያ	ጋሳፊ	—	1	1	
		ቢኒየር ቤከሬታሪ	1	—	1	
		ድምር /2.1/	1	1	2	
2.1.1	የ ትምህርት፣ የባሕልና ስፖርት					
	ስታቲ.ኤከስፐርተች ቡድን	የቡድን መሪ	1	—	1	
		ቤከሬታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ከፍተኛ ስታቲስቲሽያን	—	1	1	
		ስታቲስቲሽያን	—	1	1	
		ተባባሪ ስታትስቲሽያን	—	2	2	
		ረዳት ስታቲስቲሽያን	2	1	3	
		ጀማሪ ስታቲስቲሽያን	1	2	3	

...11/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		ከፍተኛ ስታት. ቴክኒሻን ✓	1	2	3	
		ስታቲስቲክስ ቴክኒሻን ✓	—	2	2	
		ተባባሪ ስታት. ቴክኒሻን ✓	—	2	2	
		ረዳት ስታት. ቴክኒሻን ✓	—	2	2	
		ድምር /2.1.1/	5	16	21	
2.1.2	የጤናና የአመጋገብ ስታት. ኤክስፐርት ቡድን	የቡድን መሪ ✓	—	1	1	
		ቤከረታሪ ታይቲስት ✓	—	1	1	
		ከፍተኛ ስታቲስቲሻን ✓	—	1	1	
		ስታትስቲሻን ✓	—	1	1	
		~~ተባባሪ ስታትስቲሻን~~ ✓	—	2	2	
		ረዳት ስታትስቲሻን ✓	—	4	4	
		ጀማሪ ስታትስቲሻን	—	4	4	
		ከፍተኛ ስታት. ቴክኒሻን	—	3	3	
		ስታት. ቴክኒሻን	—	3	3	
		ተባባሪ ስታት. ቴክኒሻን	—	3	3	
		ረዳት ስታት. ቴክኒሻን	—	3	3	
		ድምር /2.1.2/	—	26	26	

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
2.1.3	የሕግና ደንብ፣የማኅበራዊ ደህንነት የማኅበሪሽና ቤተች አስታት.ኤክስፐርት ቡድን	የቡድን መሪ	—	1	1	
		ቤከረታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ከፍተኛ ስታቲስቲሽያን	—	1	1	
		ስታቲስቲሽያን	—	1	1	
		ተባባሪ ስታትስቲሽያን	—	2	2	
		ረዳት ስታትስቲሽያን	—	3	3	
		ጀማሪ ስታትስቲሽያን	—	3	3	
		ከፍተኛ ስታት. ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ስታትስቲክል ቴክኒሽያን	—	1	1	
		ተባባሪ ስታት. ቴክኒሽያን	—	1	1	
		ረዳት ስታት. ቴክኒሽያን	—	1	1	
		ድምር /2.1.3/	—	18	18	
		የመምሪያ ድምር /2.1/	6	61	67	
2.2	የግብርና ስታት.መምሪያ	የመምሪያ ኃላፊ	1	—	1	
		ቢኒየር ቤከረታሪ	1	—	1	
		ድምር /2.2/	2	—	2	

.../13/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ዎርመራ
2.2.1	የመሬት አጠቃቀምና የሰብል ስታት.ኤክስፐርት ተች ቡድን	የቡድን መሪ	1	—	1	
		ቤከረታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ከፍተኛ ስታቲስቲሽያን	—	1	1	
		ስታትስቲሽያን	—	2	2	
		ተባባሪ ስታቲስቲሽያን	—	2	2	
		ረዳት "	2	1	3	
		ጀማሪ "	—	2	2	
		ከፍተኛ ስታት.ቴክኒሽያን	2	1	2	
		ስታት ቴክኒሽያን	1	2	3	
		ተባባሪ ስታት.ቴክኒሽያን	1	2	3	
		ረዳት ስታት.ቴክኒሽያን	—	2	2	
		ድምር /2.2.1/	7	16	23	
2.2.2	የካብት ዛብት፣ የንብና የደሮ ስታት.ኤክስፐርት ተች ቡድን	የቡድን መሪ	—	1	1	

...14/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		ቤከረታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ከፍተኛ ስታቲስቲሽያን	—	1	1	
		ስታትስቲሽያን	—	1	1	
		ተባባሪ ስታትስቲሽያን	—	2	2	
		ረዳት ስታትስቲሽያን	2	1	3	
		ጀማሪ ስታትስቲሽያን	—	3	3	
		~~ከፍተኛ~~ ስታት. ቴክኒሽያን	2	1	3	
		ስታትስቲክስ ቴክኒሽያን	2	1	3	
		~~ተባባሪ~~ ስታት. ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ረዳት ስታት. ቴክኒሽያን	1	2	3	
		ጀማሪ ስታት. ቴክኒሽያን	1	—	1	
		ድምር /2.2.2/	8	17	25	
2.2.3	የዓሣ የደን ሃብት፣ ዱር					
	አራዊትና የአደን ስታት.	የቡድን መሪ	—	1	1	
	ኤክስፐርት ቡድን	ቤከረታሪ ታይፒስት	—	1	1	

.../15/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ሥርዓራ
		ከፍተኛ ስታትስቲሽያን	—	1	1	
		ስታትስቲሽያን	—	1	1	
		ተባባሪ ስታትስቲሽያን	—	2	2	
		ረዳት ስታትስቲሽያን	1	2	3	
		ጀማሪ ስታትስቲሽያን	—	3	3	
		ከፍተኛ ስታት. ቴክኒሽያን	1	2	3	
		ስታትስቲክል ቴክኒሽያን	1	2	3	
		ተባባሪ ስታት. ቴክኒሽያን	1	2	3	
		ረዳት ስታትስቲክል ቴክኒሽያን	2	1	3	
		ጀማሪ ስታትስቲክል ቴክኒሽያን	1	—	1	
		ድምር /2.2.3/	7	18	25	
2.2.4	የትንበያና፣ የዎጭብና አርሻ ስታት.መረጣ ቅንብር ኤክስፐርት ቡድን					
		የቡድን መሪ	1	—	1	
		ቡክረታሪ ታይፒስት	—	1	1	

...16/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		ከፍተኛ ስታትስቲሽያን	—	1	1	
		ስታቲስቲሽያን	—	1	1	
		ተባባሪ ስታቲስቲሽያን	—	2	2	
		ረዳት ስታቲስቲሽያን	2	1	3	
		ጀማሪ ስታቲስቲሽያን	1	3	4	
		ከፍተኛ ስታቲስቲሽያን	1	2	3	
		ስታት. ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ተባባሪ ስታት. ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ረዳት ስታት. ቴክኒሽያን	—	1	1	
		/ድምር /2.2.4 /	5	18	23	
		የመምሪያ ድምር /2.2 /	29	69	98	
2.3	የኢንዱስትሪ ስታ.መምሪያ	የመምሪያ ኃላፊ	—	1	1	
		ቢዝነር ሴክሬታሪ	—	1	1	
		ድምር /2.3 /	—	2	2	

...17 /

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
2.3.1	የጣዕውን፣ ጋይል ምንጭና የውሃ ሥራዎች ስታት.ኤክስፐርት ቶች ቡድን	የቡድን መሪ	—	1	1	
		ሴክረታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ከፍተኛ ስታትስቲሽያን	—	1	1	
		ስታትስቲሽያን	—	1	1	
		ተባባሪ ስታትስቲሽያን	—	3	3	
		ረዳት ስታትስቲሽያን	—	3	3	
		ጀማሪ ስታትስቲሽያን	—	3	3	
		ከፍተኛ ስታት. ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ስታትስቲክል ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ተባባሪ ስታት. ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ረዳት ስታት. ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ድምር /2.3.1/	—	25	25	
2.3.2	የጣምረቻ አንጭስትሪያች ስታት.ኤክስፐርት ቶች ቡድን	የቡድን መሪ	1	—	1	
		ሴክረታሪ ታይፒስት	—	1	1	

...17 /

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		ከፍተኛ ስታቲስቲሻያን	—	1	1	
		ስታትስቲሻያን	1	—	1	
		ተባባሪ ስታትስቲሻያን	—	3	3	
		ረዳት "	1	2	3	
		ጀማሪ ስታትስቲሻያን	1	2	3	
		ከፍተኛ ስታት. ቴክኒሻያን	3	—	3	
		ስታቲስቲክል ቴክኒሻያን	1	2	3	
		ተባባሪ ስታት. ቴክኒሻያን	—	3	3	
		ረዳት ስታት. ቴክኒሻያን	3	—	3	
		ድምር /2.3.2/	11	14	25	
2.3.3	የዕደ ጥበባትና የአነስተኛ ኢንዱስትሪ ስታት.አክስፐርት ቡድን	ቡድን መሪ	—	1	1	
		ሴክረታሪ ታይፒስት	—	1	1	

.../18/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		ጀማሪ ስታትስቲሽያን	—	4	4	
		ከፍተኛ ስታት. ቴክኒሽያን	—	4	4	
		ስታት. ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ተባባሪ ስታት. ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ረዳት ስታትስቲክል ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ድምር /2.3.4/	—	26	26	
		የመምሪያ ድምር /2.3/	11	90	101	
2.4	የንግድ፣ የትራንስፖርት እና መገናኛና ፈይናንስ ስታት. መምሪያ					
		የመምሪያ ኃላፊ	—	1	1	
		ሲኒየር ቴክኖታሪ	—	1	1	
		ድምር /2.4/	—	2	2	
2.4.1	የውጭ ንግድ ትራንስፖርት መገናኛና ፈይናንስ ስታት. ኡከስፐርት ቡድን	የቡድን መሪ	1	—	1	
		ቴክኖታሪ ታይፒስት	—	1	1	

..21/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ኣሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		ከፍተኛ ስታቲስቲሻያን	—	1	1	
		ስታትስቲሻያን	—	1	1	
		ተባባሪ ስታትስቲሻያን	—	1	1	
		ረዳት ስታትስቲሻያን	2	2	4	
		ጀማሪ ስታትስቲሻያን	1	4	5	
		ከፍተኛ ስታት. ቴክኒሻያን	1	3	4	
		ስታት. ቴክኒሻያን	4	—	4	
		ተባባሪ ስታት. ቴክኒሻያን	—	4	4	
		ረዳት ስታት. ቴክኒሻያን	1	3	4	
		ድምር /2.4.1/	10	20	30	
2.4.2	የኦከሬሬይ ንግድና አገልግ ሎቶች ስታት.ኤከስ.ቡድን	የቡድን መሪ	—	1	1	
		ቤከሬታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ከፍተኛ ስታት. ቴክኒሻያን	—	1	1	

...22

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		ስታትስቲሽያን	—	1	1	
		ተባባሪ ስታትስቲሽያን	—	3	3	
		ረዳት ስታትስቲሽያን	—	3	3	
		ጀማሪ ስታትስቲሽያን	—	3	3	
		ከፍተኛ ስታት. ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ስታትስቲክል ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ተባባሪ ስታት. ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ረዳት አስታት. ቴክኒሽያን	—	3	3	
		ድምር /2.4.2/	—	25	25	
		የመምሪያ ድምር /2.4./	10	47	57	
		የጣስ ተጣቦሪያው ድምር /2/	57	268	325	
3	የአጠቃላይ አስታት.ጣስ ተጣቦሪያ	ጋሳፊ	—	1	1	
		ቢኒዩር ቤከረታሪ	—	1	1	
		ድምር /3/	—	2	2	

...23/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
3.1	የአካባቢ ጽዳትና የጫካ ሥራ ከንውን መምሪያ	የመምሪያ ኃላፊ	—	1	1	
		ቢኒየር ቤከረታሪ	—	1	1	
		ድምር /3.1/	—	2	2	
3.1.1	የመስክ ሥራ ከንውን ስልጠናና ቁጥጥር ኤክስፐርቶች ቡድን	የቡድን መሪ	1	—	1	
		ቤከረታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ከፍተኛ አስታቲስቲሽያን	—	1	1	
		ስታቲስቲሽያን	—	2	2	
		ተባባሪ ስታቲስቲሽያን	—	2	2	
		ረዳት "	2	2	4	
		ጀማሪ "	2	5	7	
		የመስክ ሥራ ከንውን ሠልጠናና ቁጥጥር ኃላፊ	—	1	1	

..24/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ጭርመራ
		የጥናቱ መጠይቆች ሠርቲና ርከከብ ኃላፊ	—	1	1	
		ከፍተኛ ስታት. ቴክኒሻያን	1	6	7	
		ካርታቻስታት. ቴክኒሻያን	9	4	13	
		ድምር /3.1.1/	15	25	40	
3.1.2	የአካባቢ ስታቲስቲክስ ጽ/ቤ ተችና የመሰከ ሥራ ሰሞሪት ኤክስፐር ተች ቡድን	የቡድን መሪ	—	1	1	
		ቢከረታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		የሰው ኃይል ምደባ ከፍል ኃላፊ	—	1	1	
		የሱቪስቲክስ ከፍል ኃላፊ	1	—	1	
		ረዳት የሱቪስቲክስ ከ/ኃላፊ	1	1	2	
		ከፍተኛ ስታቲስቲሻያን	—	1	1	
		ስታትስቲሻያን	—	2	2	
		ተባባሪ ስታቲስቲሻያን	—	2	2	

..25/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ጥርመራ
		ረዳት ስታቲስቲሽያን	—	2	2	
		ጀማሪ ስታቲስቲሽያን	—	3	3	
		ከፍተኛ ስታት. ቴክኒሽያን	—	6	6	
		ድምር /3.1.2/	2	20	22	
3.1.3	የአካባቢ ስታት.ጽ/ቤቶች	ኃላፊዎች	14	15	29	
		ቤከረታሪ ታይፒስት	—	29	29	
		ሾፌር	—	29	29	
		ዘበኛ	—	29	29	
		ተላላኪ	—	29	29	
		ጽዳት ሠራተኛ	—	29	29	
		ድምር /3.1.3/	14	160	174	
3.1.3.1	የኢኮኖሚና የበሻል ስታት ቡድን	ኃላፊ	—	29	29	
		ስታቲስቲሽያን	—	58	58	
		ስታቲስቲካል ቴክኒሽያን	—	58	58	
		ድምር /3.1.3.1/		145	145	
3.1.3.2	የስታት.ጥናቶችና የመስክ ሥራ ከንውን አገልግሎት	ኃላፊ	—	29	29	
		ስታቲስቲሽያን	—	29	29	
		ስታቲስቲካል ቴክኒሽያን	—	58	58	

../26/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	ቦ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ሥርመራ
		የመስክ ሥራ ተቆጣጣሪ	9	49	58	
		ረዳት ተቆጣጣሪ	84	126	210	
		ድምር /3.1.3.2/	93	291	384	
3.1.3.3	የአስተዳደር አገልግሎት	ጋሳፊ	—	29	29	
		የሠራተኛ ማስተዳደሪያና የመ				
		ዛግብት ከፍል ጋሳፊ	—	29	29	
		የፈይናንስና የጠቅሳሳ አገ.ጋሳፊ	—	29	29	
		ገንዘብ ያዥ	—	29	29	
		አቃ ግምጫ ቤት ጋሳፊ	—	29	29	
		ፕርቦኔል	—	29	29	
		የቢተመዛግብት ሠራተኛ	—	29	29	
		ድምር /3.1.3.3/	—	203	203	
3.1.3.4	የአዲት አገልግሎት	ጋሳፊ /አዲተር/	1	29	30	
		ድምር /3.1.3.4/	1	29	30	
		የመምሪያ ድምር /3.1/	125	875	1000	

.../26/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
3.2	የሚተደራሽ መምሪያ	የመምሪያ ኃላፊ	1	—	1	
		ቢሊየር ቤከረታሪ	1	—	1	
		ድምር /3.2/	2	—	2	
3.2.1	የባሙኘሊነንና ሰርቪ ሚተደ. ኡከሰፐር ተች ቡድን	የቡድን መሪ	—	1	1	
		ቤከረታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ከፍተኛ ስታቲስቲሽያን	—	1	1	
		ስታትስቲሽያን	—	1	1	
		ተባባሪ ስታቲስቲሽያን	—	3	3	
		ረዳት "	3	—	3	
		ጀማሪ "	2	2	4	
		ከፍተኛ ስታቲ. ቴክኒሽያን	1	2	3	
		ስታቲስቲክስ "	—	3	3	
		ድምር /3.2.1/	6	14	20	

...28/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የጥያቄ ፈቃድ	ድምር	ምርመራ
3.2.2	የመዛግብት አያያዝና ስታን					
	ዳርድ ኤከስፐርተች ቡድን	የቡድን መሪ	—	1	1	
		ቤከረታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ከፍተኛ ስታቲስቲሽያን	—	1	1	
		ስታቲስቲሽያን	—	1	1	
		ተባባሪ ስታትስቲሽያን	—	2	2	
		ረዳት "	—	2	2	
		ጀማሪ "	—	2	2	
		ከፍተኛ ስታቲስቲክል ቴክኒ.	—	2	2	
		ስታቲስቲክል ቴክኒሽያን	—	2	2	
		ድምር /3.2.2/	—	14	14	
3.2.3	የካር ተግራፊ ኤከስፐርተች					
	ቡድን	የቡድን መሪ	1	—	1	
		ቤከረታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ከፍተኛ ኤከስፐርት	—	1	1	

...29/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		ኤከስፐርት	—	1	1	
		ተባባሪ ኤከስፐርት	—	1	1	
		ረዳት "	1	2	3	
		ጀማሪ "	2	1	3	
		ከፍተኛ ቴክኒሻያን	—	5	5	
		ቴክኒሻያን	3	2	5	
		ተባባሪ ቴክኒሻያን	—	5	5	
		ረዳት ቴክኒሻያን	—	10	10	
		ጀማሪ "	1	10	11	
		የደኩማን ትና የዕቃ ግምቻ ቤት				
		ጋሳፊ	1	—	1	
		ድምር /3.2.3/	9	41	50	
		የመምሪያ ድምር /3.2/	17	69	86	
3.3	የብሔራዊ አካውንት ትስ					
	የፋጋና የቢተክክ በጀት አስታት.መምሪያ	መምሪያ ጋሳፊ	—	1	1	

... 30 /

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		ሲኒየር ቤከረታሪ	—	1	1	
		ድምር /3.3/	—	2	2	
3.3.1	የብሔራዊ አካውንት ስለ					
	ኤከስ.ቡድን	የቡድን መሪ	—	1	1	
		ቤከረታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ከፍተኛ ስታቲስቲሻያን	—	1	1	
		ስታቲስቲሻያን	—	1	1	
		ተባባሪ ስታቲስቲሻያን	—	3	3	
		ረዳት "	—	3	3	
		ጀማሪ "	—	3	3	
		ከፍተኛ ስታት. ቴክኒሻያን	—	3	3	
		አስታቲስቲክል ቴክኒሻያን	—	3	3	
		ተባባሪ ስታት. "	—	3	3	
		ረዳት " "	—	3	3	
		ድምር /3.3.1/	—	25	25	

...31/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ኦሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
3.3.2	የቢ ተስክ በጀትና የቀጋ ስታ ት.ኤከ.ቡድን	የቡድን መሪ	—	1	1	
		ሴክሬታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ከፍተኛ ሳታትስቲሽያን	—	1	1	
		ስታቲስቲሽያን	—	1	1	
		ተባባሪ ስታቲስቲሽያን	—	3	3	
		ረዳት "	—	3	3	
		ጀማሪ "	2	1	3	
		ከፍተኛ ሳታት. ተከ ኒሻያን	—	3	3	
		ስታቲስቲክል ተከ ኒሻያን	3	—	3	
		ተባባሪ ሳታት. ተከ ኒሻያን	—	3	3	
		ረዳት " "	1	2	3	
		ጀማሪ ስታቲስቲክል "	2	—	2	
		ድምር /3.3.2/	8	19	27	
		የመምሪያ ድምር /3.3/	8	46	54	

...32/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ፍርመራ
3.4	የመረቻ ጣቀነባበሪያ መምሪያ	የመምሪያ ኃላፊ	1	—	1	
		ቢኒየር ቤከረታሪ	1	—	2	
		ድምር /3.4/	2	—	2	
3.4.1	የቢስተምስና ፕሮግራሚንግ					
	ኦፐሰተር ተች ቡድን	የቡድን መሪ	1	—	1	
		ቤከረታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ከፍተኛ ቢሳተምስ አናሊስት	—	2	2	
		ቢስተምስ አናሊስት	—	2	2	
		ረዳት ቢስተምስ አናሊስት	—	3	3	
		ከፍተኛ ፕሮግራመር	3	5	8	
		ፕሮግራመር	3	5	8	
		ተባባሪ ፕሮግራመር	—	8	8	
		ረዳት ፕሮግራመር	—	10	10	
		ጀማሪ ፕሮግራመር	1	12	13	
		ድምር /3.4.1/	8	48	56	

...33/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
3.4.2	የመረቫ ዝግጅት የኮምፕዩተር					
	አፕሬሽን ኤስ.ቡድን	የቡድን መሪ	—	1	1	
		ሴክሬታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		የኮምፒ.አፕሬሽን ጋሳፊ	1	—	1	
		" " ረ/ጋሳፊ	—	2	2	
	፯	ከፍተኛ ኮምፒ.አፕሬተር	2	1	3	
		ኮምፕዩተር አፕሬተር	—	3	3	
		የዳታ ኢንትሪ ጋሳፊ	—	1	1	
	፱	ረዳት ዳታ ኢንትሪ ጋሳፊ	—	1	1	
		ከፍተኛ ዳታ ኢንትሪ ቡፐርቫይዘር	—	5	5	
		የዳታ ኢንትሪ ቡፐርቫይዘር	5	1	6	
		ረዳት ዳታ ኢንትሪ "	—	7	7	
		ከፍተኛ ዳታ ኢንትሪ አፕሬተር	6	4	10	
		ዳታ ኢንትሪ አፕሬተር	—	10	10	
		ተጣቢ ዳታ ኢንትሪ	—	12	12	

...34/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		ረዳት ዳታ ኢንትሪ አፕሬተር	—	15	15	
		ጀማሪ " " "	—	20	20	
		ኮንትርክ ከሰርክ	—	3	3	
		የዳታ ባንክ ጋሳፊ	—	1	1	
		" " ረ/ጋሳፊ	—	1	1	
		የኮዲንግ፣ ኢዲትንግና ደቦ. ጋሳፊ	1	—	1	
		ከፍተኛ ኢዲቲንግ ኦፐርሻይዘር	—	2	2	
		ኢዲቲንግ ኦፐርሻይዘር	1	3	4	
		ተባባሪ ኢዲቲንግ ኦፐርሻይዘር	—	6	6	
		ኢዲተርስ	13	7	20	
		ጀማሪ ኢዲተርስ	—	25	25	
		የደከመንቲንግ ጋሳፊ	1	—	1	
		ረዳት የደከመንቲንግ ጋሳፊ	—	2	2	

...35/

ተ.ቁ	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		የደከመን ተሸነ ሠራተኛ	—	2	2	
		ተኛ ላይበረሪያን	—	2	2	
		ድምር /3.4.2/	30	138	168	
		የመምሪያ ድምር /3.4/	40	186	226	
		የጣስ ተበሪያው ድምር /3/	190	1178	1368	
		ጠቅላላ ድምር /1+2+3/	363	1572	1935	

በማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል

አዲስ አበባ
የካቲት 1981

ማውጫ

ገጽ

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል መዋቅር 1

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዓላማ ተግባርና ኃላፊነት 2

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት 4

የአበ ተዳደር አገልግሉት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 6

የሠራ ተኛ አበ ተዳደር አገልግሉት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 7

የፋይናንስ አገልግሉት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 8

የጠቅላላ አገልግሉት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 9

የማሰ ታመ ቲያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሉት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት .. 10

የሕዝብ ግኑኝነት የጽሑፍ ዘገጃት አገልግሉት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት . 11

የቤ ተመጻሕፍትና የመጽሔቶች በርቁት አገልግሉት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 12

የኦዲትና ኢንስፔክሽን አገልግሉት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 13

የኦዲት አገልግሉት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 15

የኢንስፔክሽን አገልግሉት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 16

የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናት ምርምርና ግምገማ ማዕ ተባባሪዎች ኃላፊ
ተግባርና ኃላፊነት 17

የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማዕ ተባባሪዎች ኃላፊ
ተግባርና ኃላፊነት 19

የሕዝብ ጉዳይ ፕሮግራሞች ግምገማና ምርምር ንዑስ ማዕ ተባባሪዎች ኃላፊ
ተግባርና ኃላፊነት 21

የሥነ ሕዝብ በታቴክ ቴክሰ ጥናትና ምርምር ማዕ ተባባሪዎች ኃላፊ
ተግባርና ኃላፊነት 23

የልደት በታቴክ ቴክሰ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማዕ ተባባሪዎች ኃላፊ
ተግባርና ኃላፊነት 25

የሞት በታቴክ ቴክሰ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማዕ ተባባሪዎች ኃላፊ
ተግባርና ኃላፊነት 27

የቫይታል በታቴክ ቴክሰ ምዝገባና ሥርዓት ጥናትና ምርምር ማዕ ተባባሪዎች
ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 29

የቫይታል በታቹ ቲክሰ የማዛገባ ሥርዓት ጥናትና ምርምር ንዉሰ
ማሰ ተግበሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 31

የቫይታል በታቹ ቲክሰ ማዛገባ ሥራ ንዉሰ ማሰ ተግበሪያ ኃላፊ
ተግባርና ኃላፊነት 33

የሰዉ ኃይል የደመወዝና የምንዳ በታቹ ቲክሰ ጥናትና ምርምር
ማሰ ተግበሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 35

የሰዉ ኃይል በታቹ ቲክሰ ጥናትና ምርምር ንዉሰ ማሰ ተግበሪያ
ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 37

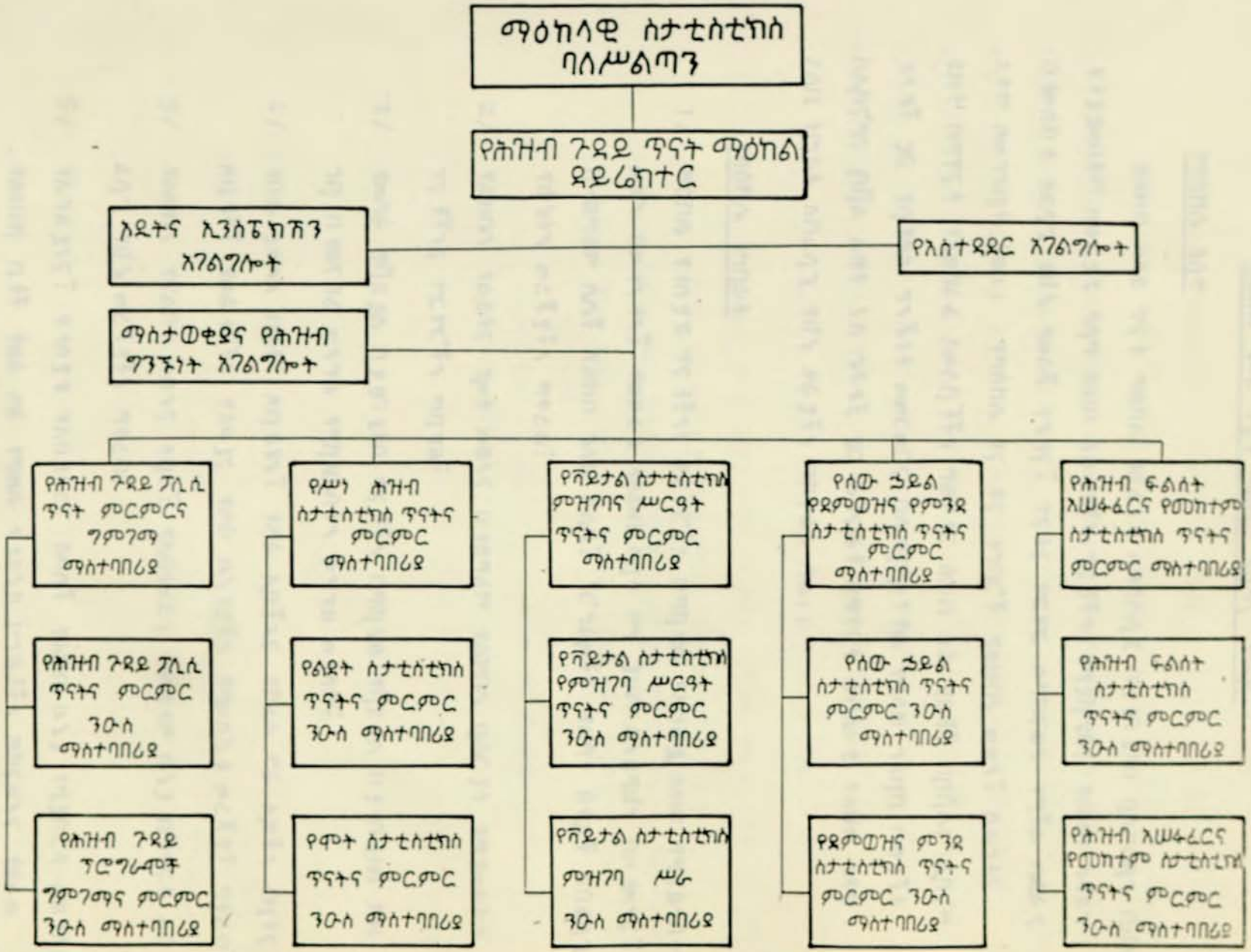
የደመወዝና ምንዳ በታቹ ቲክሰ ጥናትና ምርምር ንዉሰ ማሰ ተግበሪያ
ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 39

የሰዝዝ ፍልሰት፤ ኦሠፋፈርና የመኮ ተም በታቹ ቲክሰ ጥናትና ምርምር
ማሰ ተግበሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 41

የሰዝዝ ፍልሰት በታቹ ቲክሰ ጥናትና ምርምር ንዉሰ ማሰ ተግበሪያ
ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 43

የሰዝዝ ኦሠፋፈርና የመኮ ተም በታቹ ቲክሰ ጥናትና ምርምር ንዉሰ
ማሰ ተግበሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 44

በማዕከላዊ በታቹ ቲክሰ ባለሥልጣን የሰዝዝ ጉዳይ ጥናት ማዕከል
የሰዉ ኃይል ዝርዝር 46


ማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን
የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዳይሬክተር
እደትና ኢንስፔክሽን አገልግሎት
የእስተዳደር አገልግሎት
ማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት
የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናት ምርምርና ግምገማ ማስተባበሪያ
የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማስተባበሪያ
የሕዝብ ጉዳይ ፕሮግራሞች ግምገማና ምርምር ንዑስ ማስተባበሪያ
የሥነ ሕዝብ ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ማስተባበሪያ
የልደት ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማስተባበሪያ
የሞት ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማስተባበሪያ
የቫይታል ስታቲስቲክስ ምዝገባና ሥርዓት ጥናትና ምርምር ማስተባበሪያ
የቫይታል ስታቲስቲክስ የምዝገባ ሥርዓት ጥናትና ምርምር ንዑስ ማስተባበሪያ
የቫይታል ስታቲስቲክስ ምዝገባ ሥራ ንዑስ ማስተባበሪያ
የሰው ኃይል የደምወዝና የምንዳ ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ማስተባበሪያ
የሰው ኃይል ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማስተባበሪያ
የደምወዝና ምንዳ ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማስተባበሪያ
የሕዝብ ፍልሰት እሠፋፈርና የመከተም ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ማስተባበሪያ
የሕዝብ ፍልሰት ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማስተባበሪያ
የሕዝብ እሠፋፈርና የመከተም ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማስተባበሪያ

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዓላማና ተግባር

የማዕከሉ ዓላማ

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ተመሪነቱ ለማዕከላዊ ቢታቪክ ቲክ ባለሥልጣን ቢሆን የተቋሙበትም መሠረታዊ ዓላማ ሕዝብ ነክ የሆኑ ጥናቶችን የሚያካሂዱና የሕዝብ ጉዳይን በተመለከተ ተፈላጊ የሆኑ የመረጃ ትንተና፤ ጥናትና ምርምር ለማከናወን የሚችል ብቁራዊ አቅም ለመገንባት ነው። የማዕከሉ የጎ ጎ ተግባሮች የሕዝብን መጠን፤ ዕድገትና ይዘት በማጥናት የዲሞግራፊ አመልካቾችን ማጠናቀር ሕዝብ ነክ ሂደቶች ከቦቪልና ኢኮኖሚ ጉዳዬች ጋር ያላቸውን ግንኙነት መመርመርና በለ ዘላምይየቸው የበለጠ ግንዛቤ በማግኘት ከኢኮኖሚና ቦቪል ልማት ነክ ጉዳዬች ጋር አተናጅቶ በማጥናት ለብቁራዊ የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ዝግጅት አስፈላጊ የሆኑ ሥራዎችን ማከናወን ነው።

የማዕከሉ ተግባራት

1/ ማዕከሉ የተለያዩ ጥናቶችንና ምርምሮችን በማካሄዱ የአገሪቷ ሕዝብ የሚያጋጥመትን መጠን በመተንተን፤ የወደፊቱ የሕዝብ ብዛት ምን ያህል ሉንደሚሆን በመተመንና፤ በተመሣሪም ሊሉች ለሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ፤ ፕሮግራምችና የልማት ዕቅዶች አስፈላጊ የሆኑትን መረጃዎችን ማቀረብ፤

2/ የሕዝቡን የልደትና የሞት መጠንና በተመሣሪም የሕዝቡን ባሕር ያት የሚያመለክቱ ጥናቶችንና ምርምሮችን ማካሄዱ፤

3/ የመሀራ የቦይታል ቦታቪክ ቲክስ ጥናቶችን በማካሄዱ የቦይታል ቦታቪክ ቲክስ ምዝገባ በተጠናከረ መንገዱ የሚካሄዱበትን መንገዱ መተለም፤

4/ የሰው ኃይሉን ብዛት፤ ጸባዬቱን፤ የሥራ አጠቶችንና የከፈል ሥራ አጠቶችን ብዛትና ጸባዬት፤ የወራ ተኖችን የክፍያና የሥራ ውኔታዎችን የሚመለከቱ መረጃዎች ማቀረብ፤

5/ የሕዝቡን የፍልሰት መጠንና ጸባይ፤ የለሰፋፈርና የመከተም ውኔታ በማጥናት ለሰ ፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ማቀረብ፤

6/ የአገሪቷንና፤ የተለያዩ የለሰ ተጻዮር ክሎሎች የሕዝብ ውኔታ የሚያሰረዳ ለጠቃሊይ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ የሚውሉ የቴክኒክ ዘገጹቶችን ማከናወንና ቆጠራው ከተካሄደ በኃላ የትንተናና የሪፖርት ዝግጅት ማካሄዱ፤

7/ ሥነ ሕዝብን በሚመለከት ሪገዙ ለኦሊንና ፖሊሲ አርታቲያች ለንዲሁም ጉዳዬ ለሚመለከታቸው መ/ቤቶች ተፈሊጌ መረጃ ማቀረብና አበፈሊጊውን አርዳታ መበወት፤

ማዕከሉ ተጠሪነቱ ለማዕከሊዊ ቦታቡ ቲክቦ ቢሰሥልጣን ሆኖ የቱን ተቱን ተግባራን ለማከናወን የሚያበችለው በልጣን ይኖረዋል:: በዚህም መሠረት አንቡ ማዕከሉን በበሊይነት የሚመራ የማዕከሉ ዲሬክቱር ይኖረዋል:: ዲሬክተሩም የአመራር ሥራውን የሚያከናውነው በአበ ተዳደር አገልግሉት፤ በሕዝብ ግንኙነት አገልግሉት፤ በሥዊትና ኢንበፕክሽን አገልግሉት በመታገዝ ቢሆን፤ የቴክኒክ ሥራውን የሚያከናውነው ዩግም በአምበት የጥናትና የምርምር ማበ ተግበሪያያችና በሥራ ቸው በሚገኙ አሥር ንዉብ የኦርምር ማበ ተግበሪያያች ነው::

በማዕከሉ ሥር የሚገኙት አምበት ማበ ቱባበሪያያች የሚከ ተሱት ና ቸው:—

1 — የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናት ምርምርና ግምገማ ማበ ቱባበሪያ

2 — የሥነ ሕዝብ ቦታቡ ቲክቦ ጥናትና ምርምር ማበ ቱባበሪያ

3 — የቫይታሉ ቦታቡ ቲክቦ ምዛገባና ሥርዓት ጥናትና ምርምር ማበ ቱባበሪያ

4 — የበዉ ኃይሉ የደመወንና የሠንዳ ቦታቡ ቲክቦ ጥናትና ምርምር ማበ ቱባበሪያ

5 — የሕዝብ ፍልሰት፤ አመፉፈርና የመከ ተም ቦታቡ ቲክቦ ጥናትና ምርምር ማበ ቱባበሪያ

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዳይሬክተር ተጠሪነቱ ለማዕከሊቲ ቦታቡ ቲክቦ ባለ ሥልጣን ኃላፊ ቢሆንም የማዕከሉን ዓላማና ተግባር በማስፈጸም ረገዱ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፤

1/ በማዕከሉ ዓላማና ተግባር ሥር የተዘረዘሩትን የሥራ ዝርዝሮች ያስፈጽማል፤

2/ በማዕከሉ ሥር የሚገኙ የጥናትና የምርምር ማሰ ቲባበሪያያቸች የሚከሂዱትን የሕዝብ ጉዳይ ጥናቶችንና ምርምሮችን የሚያከትት የአሣር መከከለኛና የረጅም ጊዜ የጥናትና የምርምር ዕቀዴ ማዘጋጀት፤

3/ በአዋጅ ቁጥር 252/ 1976 የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ በ ተመለከተ ለማዕከሊቲ ቦታቡ ቲክቦ ባለሥልጣን የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ተግባራዊ በማዴረግ አንጻር ለቆጠራው የሚያስፈልገውን የዕቀዴ ዝግጅት፤ የአፈጻጸምና የቴክኒክ መመሪያ አዘጋጅቶ ማቀረብ፤ ቆጠራም ከ ተከሂደ በኃላ ተፈላጊውን ትንተና አዴርጉ ውጤቱን በሪፖርት መልክ ማቀረብ፤

4/ ለኘላንና ለሌሌች ማህበራዊ ኘሮግራምች አስፈላጊ የሆኑ ሥነ ሕዝብ መረጃያችች በየወቀቱ ሇየስበስቡ፤ ሇየተነተኑ በባለሥልጣኑ ቢፈቱዴ ለ ተጠ ቃሚያችች አንዲ ሰራዱ ማዴረግ፤

5/ ማዕከሉ በሚያከሂደው ምርምር ውጤት መሠረት የሚዘጋጁ የጥናትና የምርምር ሪፖር ቶችና የሕዝብ ነክ ቦታቡ ቲክቦ መረጃያች ጥራታቸውና ይዘታቸው በሚ ጠበቀው ደረጃ መከናወኑን ማረጋገጥ፤

6/ ከባለሥልጣኑ የሚቶይሱ መምሪያ ጋር በመተባበር በማዕከሉ ሥር በሚገኙት የጥናትና የምርምር ማሰ ቲባበሪያያቸች የሚዘጋጁ ሕዝብ ነክ ጥና ቶችና ምርምር መዳበር አስፈላጊ የሆኑ ሰንሰ ሀብቦች፤ ምዯቢያችና ትር ጉሞች ትክክለኛነትና ወቀታዊነት ማረጋገጥ፤

7/ የማሰክሉን የሥራ ኘሮግራም ለማከናወን የሚያስፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፤ የማዕከሉም የሥራ ዕቀዴና የማበረጃሚያ በጀት በ ተግባር መ ዙ ገመን መከታተል፤

8/ ማዕከሉ በበጀቱ ኃይል ለንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ማድረግ፤

9/ ማዕከሉን በሚመለከት ከሌሎች መ/ቤቶች፤ ድርጅቶች፤ የጥናትና የምርምር ተቋም ጋር በመ ተባበር አስፈላጊውን ሥርዓታ መሰጠት፤ የጥናቶችንና የምርምር ሥራዎችን በተናጀ መንገጅ ለንዲከናወኑ ማጜረግ፤

10/ የማዕከሉ የሥራ አፈጻጸም የሚገልጽ ሪፖርት ለማዕከሊዊ ቦታቲስቲክስ ባለሥልጣን ማቀረብ፤

11/ የባለሥልጣኑ ኃሊፊ የሚሰጠውን ሌሎች ተግባራት ማከናወን፤

የአስተዳደር አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የአስተዳደር አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለማዕከሉ ዳይሬክተር ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባሮች ያከናውናል፡፡

1. የማዕከሉን የአስተዳደር ሥራዎች የሠራተኞች አስተዳደርን የገንዘብ አሠጣጥንና አያያዝን፣ የዕቃ ግዥና ክፍፍልያና ማደራሻ ሥራን፣ የመሰሪያዎችን አገዛዝ፣ የዕቃ ግምጃ ቤት አጠባበቅንና የተሸከርካሪዎችን አገልግሎትን ይመራሉ፣ ይቆጣጠራል፣ የሚሻሻሉበትን መንገድ ይተልማል፣ የውስጥ ደንቦችን ያዘጋጃል፣

2. የደመወዝ ዝግጅትና የገንዘብ ክፍያዎች ከንዲሁም ሌሎች የማዕከሉ የገንዘብ ወጥዎች በወቅቱ ተጠናቀው ከንዲከፈሉ ያደርጋል፣ ክፍያዎችም በሕጋዊ መንገድ መፈጸማቸውን ያረጋግጣል፣

3. የማዕከሉ የሠራ አርምጃ ባይኟደል በመጠነኛ የገንዘብ ወጭና ጊዜ፣ የተሩ ጠነ የሠራ አፈጻጸም ለማስገኘት ከንዲቻል በማዕከሉ ውስጥ ከሚገኙ ክፍሎች ጋር በመመካከር የተቀሳጠፊ የአስተዳደር ሰልት ከንዲመሠረት ያደርጋል፣

4. ለሠራው አፈጻጸም ቅድም ተከተል በማውጣት በየዓመቱ በሚፈቀደው በጀት መሠረት፣ አስፈሳጊው የቢሮችና ኣቃቃች አጨብትና ጥገና በደንቡ መሠረት ከንዲፈጸም አስፈሳጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

5. የማዕከሉ ዓመታዊ በጀት በሚገባ ተጠንቶና ተቀነባብሮ በወቅቱ ከንዲቀርብ ያደርጋል፣ የጊዜው ገደብ ከማለፉ በፊት ለገንዘብ ሚኒስቴር ያስተሳልፋል፣

6. ከማዕከሉ የአስተዳደር አገልግሎት ውስጥ ያሉት ሠራተኞች ለተመደቡበት ሥራ በቂ ችሎታና የሠራ ልምዱ ያሳቸው መሆኑን ከንዲሁም ሥራቸውን በሚገባ የሚ ከታተሉ መሆናቸውን ጭምር ይከታተሳል፣

7. በተጠማሪም የማዕከሉ ዳይሬክተር የሚሠጠውን ሌሎች ተግባሮች ያከናውናል፣

የአስተዳደር አገልግሎት ሠራውን በሚገባ ለማከናወን የሚከተሉት ክፍሎች ከሠሬ ይኖሬታል፤

1. የሠራተኛ አስተዳደር አገልግሎት
2. የፈይናንስ አገልግሎት
3. ጠቅሳሳ አገልግሎት

የሠራተኛ አስተዳደር አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሠራተኛ አስተዳደር አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ በተቋቋመለት የአስተዳደር አገልግሎት ሆኖ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፤

1. የማዕከሉን አስተዳደርና ፐርሰኔል ነክ በሆኑ ጉዳዮች ዕለት ተዕለት ተግባር ያካሂዳል ይቆጣጠራል፣ ያስተባብራል፣
2. ለመንግሥት መ/ቤቶችና ሠራተኞች አስተዳደር ኮሚሽን በተሰለፈት ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት ለማዕከሉ ሠራተኞች አስተዳደር አገልግሎት የሚውሉ የውስጥ መመሪያዎችና ሥነ ሥርዓትን ያዘጋጃሉ፣ በሚፀድቁበትም ወቅት ተፈጻሚነታቸውን ይከታተላል፣
3. የማዕከሉን የመዝገብና ሪኮርድ አያያዝ ሁኔታ ይመረምራል፣ ይቆጣጠራል፣ ያሻሽላል፣
4. ስለሠራተኞች አመራረጥና አቀጣጠር ከሚመለከታቸው የማዕከሉ ኃላፊዎች ጋር በመተባበር ያስፈጽማል፣ ስለአፈጻጸሙ አስተያየትና ሀሳብ ያቀርባል፣
5. ስለሠራተኞች የደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር፣ የደመወዝ ጭማሪ፣ የሲኒኘሊን አርምጃ፣ ከሥራ መሰናበትና በጡረታ መገለል ይከታተላል፣ ለተመሰከባይ ጉዳዮች ተገቢውን ጥናት አያደረገ በወጡት ደንቦችና ሥርዓቶች መሠረት ሀሳብ ያቀርባል፣
6. የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች የሠራተኞች ጉዳዮን የሚመለከቱ ሪፖርቶችን ዝግጅት ያስተባብራል ይቆጣጠራል፣ አንዲሁም ለሚመለከታቸው ባለሥልጣኖች በወቅቱ መቅረባቸውን ያረጋግጣል፣
7. አዲስ ለሚቀጠሩ ሠራተኞች ፈተና በመስጠትና አንዲሁም የሠራተኞችን ሲኒኘሊን ለመመልከትና ለመባሰሉት ተግባሮች በሚሰየሙ ኮሚቴዎች ጋር ይሠራል፣ ሥራዎቹም የወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች በመከተል የተፈጸሙ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
8. የአስተዳደር አገልግሎት በየጊዜው የሚያስተላልፈውን ሌሎች ተግባሮችን ያከናውናል።

የፈይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የፈይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለአስተዳደር አገልግሎት ሆኖ የሚከተሉት ሥራዎች ይኖሩታል፤

1. የጣዕከሉን የሂሳብ አያያዝ የዕለት ተዕለት ተግባር ይከታተላል፣ አሠራሩ ከጊዜው ጋር የተረመደ መሆኑን፣ መዛግብቱም ትክክለኛውን የገቢና የወጭን አያያዝና ለፈይናንስ የወጣውን ደንብና ሥርዓት የተከተለ መሆኑን ይቆጣጠራል፣ የጣዕከሉን የፈይናንስ ሁኔታ የሚያመለክቱ መዛግብትን ያዘጋጃል፣

2. ለሂሳብ ሥራ አገልግሎት መዛግብትን አያያዝ፣ የሂሳብ መግለጫዎችን አቀራረብና የወጭዎችን ጠቅላላ ቅጥር ለማስፈጸም የሚረዱ ሃሳቦችን አስተያየቶችና የውስጥ መመሪያዎችን አርቅቆ ያቀርባል፣ በሚፀድቁበት ወቅት በተግባር መተርጎማቸውን ይከታተላል፣

3. የጣዕከሉ የሆነ ገንዘብ ሁሉ በጊዜው ወደ ጣዕከሉ ገቢ መደረጉንና በደንብ መጠበቁን፣ ገንዘቡ መኖሩንና ወይም ለተገቢ ጉዳይ መውጣቱን ለማመልከት መቻሉን፣ አንዲሁም የጣዕከሉ የወጪ ግዴታዎች ከመከፈላቸው በፊት በቅድሚያ ቅጥር መደረጉን ያረጋግጣል፣

4. አስፈላጊ የሂሳብ ሪፖርቶች መዘጋጀታቸውንና በወቅቱ መቅረባቸውን ይቆጣጠራል ያረጋግጣል፣ አንዲሁም የጣዕከሉ የሂሳብ አያያዝ ኦዲት በሚደረግበት ጊዜ ከሚመለከተው ድርጅት ጋር ይተባበራል፣

5. የጣዕከሉ ዓመታዊ የበጀት ረቂቅ አቀነባበርና አዘጋጅቶ ከአስተያየት ጋር ለአስተዳደር አገልግሎት ያቀርባል፣ የተረቀደው በጀት በሚገባ በሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል፣

6. ስለታቀዱና ስለተፈጸሙ ሥራዎች አስፈላጊ የሆኑ የሥራ ማሻሻያ ሀሳቦችን በመጠመር ለአስተዳደር አገልግሎት ሪፖርቶችን ባየጊዜው ያቀርባል፣

7. የኘሮጀክት ሂሳቦች በስጥው ድርጅትና በጣዕከሉ መካከል በተደረገው የሂሳብ አያያዝ ስምምነት መሠረት በሚገባ መመራታቸውንና መያዛቸውን ያረጋገጣል፣

8. ከአስተዳደር አገልግሎት የሚተሰሰፈትን ሌሎች ተግባሮች ይፈጽማል።

የጠቅሳሳ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የጠቅሳሳ አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ በቀጥታ ለአስተዳደር አገልግሎት ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል፣

1. የጣዕከሉ ንብረትና የዕቃ ግምጃ ቤት አስፈላጊውን ግልጋሎት ለጣዕከሉ አገኝ ሲሰጡ ያደርጋል፣ የተሸሻለ ግልጋሎት የሚሰጡበትን መንገዱ ይቀይሳል፣ ሃሳቦችንና የውስጥ መመሪያቻችን ለአስተዳደር አገልግሎት ያቀርባል፣ በሚ ፀድቁበት ጊዜ በሥራ መተርጉማቸውን ይከታተሳል፣
2. ስለዕቃ ግዢና የንብረት አያያዝ የወጡት ደንቦችና መመሪያቻች በትክክል ሥራ ሳይ መዋሳቸውን ይቆጣጠራል፣
3. የዕቃ ግዢ ወረታ በሚወጣበት ወቅት ወረታውን ያስፈጽማል፣
4. ውል የተደረገባቸውን ኮንትራቶች አፈጻጸም ይከታተሳል፣ የተገዙ ዕቃቻች ጥራት ይከታተሳል፣ ለሚገዙ ዕቃቻች ተገቢውን ኮፍያ ያስፈጽማል፣
5. የጣዕከሉ ሕንጻቻች ጽዳታቸው በሚገባ መያዙንና አስፈሳጊ በሆነ ጊዜም አጸባት ጥገናና ጥበቃ ኣንዲደረግሳቸው ተቆጣጥሮ፣ ያስፈጽማል፣
6. የጣዕከሉ ንብረት የሆኑና በቁጥጥሬ ሥር የሚገኙ ተሽከርካሪዎቻች ሁሉ ተገቢ ጥገና አንዲሁም አስፈሳጊው ቦዝ ገባና ቁጥጥር የሚደረግሳቸው መሆኑን ያረጋግጣል፣
7. የጣዕከሉን የስልክ አገልግሎት ይቆጣጠራል፣ የተሟሳ አገልግሎት መስጠቱን ያረጋግጣል፣
8. በጣዕከሉ ሥር የሚገኙት ኮፍሎች የተሟሳ አገልግሎት ኣንዲያርሰቸው ተገቢውን ኣርምቻ ይወስዳል፣
9. የጣዕከሉ ንብረት የሆነ ማንኛውም ዕቃና መሠሪያ ሁሉ ተገቢው ጥገና ኣንዳይጓደልበትና ኣንዲሁም በሚገባ ተመዝግቦ መያዙንና ቁጥጥርም የሚደረግለት መሆኑን ተከታትሎ ያረጋግጣል፣
10. ከአስተዳደር አገልግሎት በየጊዜው የሚተሳለፈትን ሌሎች ሥራቻች ያከናውናል።

የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች በኃላፊነት ያከናውናል፤

1. የማዕከሉን የሥነ ሕዝብ ጥናት ውጤቶች ለተጠቃሚዎች ኣገላሠረጡ ያደርጋል፣
2. ሥነ ሕዝብን በሚመለከቱ ጉዳዮች መረጃ ተጠቃሚዎችን ይቀበላል፣ ለሚቀርበው ጥያቄ መልስና ማብራሪያ ይሰጣል፣ አስፈላጊም ሆኖ ሲገኝ ወደሚመለከተው ክፍል ይመራል፣
3. የማዕከሉን የሠራ ኣንቅስቃሴና ሥነ ሕዝብን የተመለከቱ ትምህርታዊ መግለጫዎችና መልኣኮቶች ተዘጋጅተው ደረጃ በደረጃ ለሕዝቡ የሚሰረጭበትን መንገድ ኘሳን ያወጣል፣ ያስፈጽማል፣
4. የማዕከሉ የጥናት ውጤቶች በሚታተሙበት ወቅት የሕትመት ተግባሩን ይከታተላል፣
5. አጠቃላይ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራን በሚካሄዱበት ወቅት ሰፊ የመግለጫ አሰጣጥ ዘመቻ ያቅዳል፣ ያካሂዳል፣
6. ማዕከሉን በሚመለከቱ ጉዳዮች የሚፈለገውን መግለጫና መልኣኮት ያዘጋጃል፣ .የኘረስ ሰቃችን በመጋበዝ መግለጫ ይሰጣል፣ ለሕዝብ ኣገላለጽ ያደርጋል፣
7. በመከናወን ላይ የሚገኙትን የሥነ ሕዝብ ተግባሮች ዓላማና ጥቅም ሕዝቡ ተረድቶ ኣንዲተባበር ጉዳዱ ከሚመለከታቸው ኮፍሎች ጋር በመተባበር የግንኙነት ኘሮግራም ያዘጋጃል፣
8. የማዕከሉን የሚመለከቱ ጉዳዮች በልዩ ልዩ የሕዝቦ መገናኛዎች በሚገለጽበት ጊዜ ጉዳዱን ይከታተላል፣ ጉዳዱ ተጠሪ መግለጫ የሚያስፈልገው ሆኖ ከተገኘ ማብራሪያዎችን ይሰጣል፣
9. የማዕከሉን ዓላማና ተግባር በማሳወቅ የሕዝቡን ትብብር ለማግኘት የሚያስችል በአፈጻጸሙ ዘመናዊ መልኮና ሠርዓትን የተከተለ የሕዝብ ግንኙነት ሙያ በሠራ ላይ ስለሚውልበት ሁኔታ ዳይሬክተሩን ያማኮራል፣
10. በተጠሣሪም ከማዕከሉ ዳይሬኮተር የሚተሰጠሩትን ሌሎች ሠሪዎች ያከናውናል፣

የመስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ተግባሩን በሚገባ ለማከናወን የሚከተሉት ኮፍሎች ከሥሩ ይኖሩታል

1. የሕዝብ ግንኙነትና የጽሑፍ ዝግጅት ኮፍል
2. የቢተ መጻሕፍትና የመጽሔቶች ስርጭት ኮፍል

የሕዝብ ግንኙነት የጽሑፍ ዘገባዎች አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብ ግንኙነትና የጽሑፍ ዘገባዎች አገልግሎት ኃላፊ ተመሪነቱ ለማስታመቲያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች በኃላፊነት ያከናውናል፤

1/ የማዕከሉ የሥራ ውጤቶች በተመጣጣኝ ዘንድ ታውቀው አንዲሰራውና በጥቅም ላይ አንዲውሉ ያበ ተዋውቃል፤

2/ ሥነ ሕዝብን በሚመለከቱ ጉዳዬች መረጃ ተመጣጣኝን ይተባላል፤ ለሚቸርበው ጥያቄ መልስና ማብራሪያ ይሰጣል፤ አሠራሊጉም ሆኖ ቢገኝ ወደሚመለከተው አካል ይመራል፤

3/ የማዕከሉን የሥራ አንቀሰቃሴና ሥነ ሕዝብን የተመለከቱ ትምህርታዊ መግለጫዎችና መልእክቶች ዘዘጋጅተው ደረጃ በደረጃ ለሕዝቡ የሚሰራጩበትን መንገዱ ኘላን ያወጣል፤ ያበፈጽማል፤

4/ የማዕከሉ የጥናት ውጤቶች በሚታተሙበት ወቀት የሕትመት ተግባራን ይከታተላል፤

5/ አጠቃላይ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራን በሚከሂደበት ወቀት ሰፊ የመግለጫ አሰጣጥ ዘመቻ ያቀዳል፤ ያከሂዳል፤

6/ ማዕከሉን በሚመለከቱ ጉዳዬች የሚፈለገውን መግለጫና መልእክት ያዘጋጃል፤ የኘረሰ ስያችን በመጋበዝ መግለጫ ይሰጣል፤ ለሕዝብ አንዲሰራው ያደርጋል፤

7/ በመከናወን ላይ የሚገኙትን የሥነ ሕዝብ ተግባሮች ዓላማና ጥቅም ለሕዝቡ ተረዱቶ አንዲተባበር ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ክፍሉች ጋር በመተባበር የግንኙነት ኘሮግራም ያዘጋጃል፤

8/ የማዕከሉን የሚመለከቱ ጉዳዬች በልዩ ልዩ የሕዝብ መገናኛዎች በሚገለጽበት ጊዜ ጉዳዩን ይከታተላል፤ ጉዳዩ ተጨማሪ መግለጫ የሚያዘፈልገው ሆኖ ከተገኘ ማብራሪያዎችን ይሰጣል፤

9/ የማዕከሉን ዓላማና ተግባር በማስፋት የሕዝቡን ትብብር ለማግኘት የሚያስችል በአፈጻጸሙ ዘመናዊ መልክና ሥርዓትን የተከተለ የሕዝብ ግንኙነት ጮያ በሥራ ላይ በለሚውልበት ሁኔታ ዳያሪክተሩን ያማክራል፤

10/ በተጨማሪም ከማስታመቲያና ሕዝብ ግኑኝነት ኃላፊ የሚተላለፉትን ሌሉች ሥራዎች ያከናውናል፤

የቤተመጻሕፍትና የመጽሔቶች በርዌት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የቤተመጻሕፍትና የመጽሔቶች በርዌት አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለማዕከሉ ቴያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች በኃላፊነት ያከናውናል::

1/ የማዕከሉ የሥራ ዉጤቶች በተለያዩ ዘንዴ ለንዲበራዉ ያደርጋል፤ የመረጃ ተለያዩችና የማዕከሉ ባለሙያዎች አበረሳጊውን የቤተ መጻሕፍት ግልጋሎት ለንዲያገኙ ቤተ መጻሕፍቱን ያጻብራል፤ ጽሑፍችን በሥነ ሥርዓት ይይዛል፤

2/ ሥነ ሕዝብን በሚመለከቱ ጉዳዬች መረጃ ተለያዩችን ይቀበላል፤ ለሚቀርበው ጥያቄ መልስና ማብራሪያ ይሰጣል፤ አበረሳጊም ሆኖ ሲገኝ መደሚመለከተው ክፍል ይመራል፤

3/ የማዕከሉን የሥራ ለንቅስቃሴና ሥነ ሕዝብን የተመለከቱ ትምህርታዊ መግለጫዎችና መልለክቶች ለሕዝቡ ለንዲበራዉ ያደርጋል፤

4/ አጠቃላይ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራን በሚከሄዴበት ወቅት በሚከሄደው በፊ የመግለጫ አሰጣጥ ዘመቻ ስፍተኛ ዝግጅት ያደርጋል፤

5/ በሥነ ሕዝብና በቤታቸክለሰ መሰክ ከተሰበሰቡ ዴርጅቶች ጋር የጠበቀ ግንኙነት በመፍጠር የጽሑፎች ለሙሙጥ በማከሄዴ የመጽሔፍ ቤቱን የጽሑፍ ክምችት ያጻብራል፤

6/ በማዕከሉ የሚታተሙ የጥናት ዉጤቶች በተገቢው መልክ በተለያዩች ዘንዴ የሚበራ ዉበትን መልክ ይቀይቧል፤ የማሰቃወቂያና የሕዝብ ግንኙነት ኃላፊዉን ያማክራል፤ መመሪያዎች በሚጸድቁበት ወቅትም በሥራ መ ዙር ጉማቸውን ይከታተላል፤

7/ በተመሪም ከማሰቃወቂያና ሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ኃላፊ የሚተሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል፤

የአቂትና አገሰፕከሽን አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የአቂትና አገሰፕከሽን አገልግሎት ኃላፊ ተመሪነቱ ለሣዕከሉ ጳይረክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤

1. የሣዕከሉን ሂሣብ ነክ ጉዳይ ለመቀጣጠር፤ ለመምራትና አቂት ለሣዱረግ የርስተ ደንቦችና መመሪያዎችን ያዘጋጂለ፤ ያስፀድቃለ፤ ያውሳለ፤
2. ስለ ሣዕከሉ ገንዘብ አወጣጥ፤ ዕቃ ግዥ፤ ስለ ዕቃዎች ክምችት፤ ስለ ንብረት አጠባበቅና አገልግሎት ይዘታ የመ ቀጣጠሪያ ዘዴ አዘጋጅቶ ያቀርባለ፤ ሲፈቀድም በሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣለ፤
3. በሣዕከሉ የሚሰራበትን የአስተዳደር ሥራ፤ የንብረት አያያዝና የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት በየጊዜው በመመርመር የተዛባ ነገር ሲያጋዮመው የሣሻሻያ ሃሳብ ያቀርባለ፤
4. የሣዕከሉ ሣንኖውም የወጪና የገቢ ሂሣብ በገንዘብ ሚኒስቴርና የኖው አቂተር መሥሪያ ቤት ባወጪ ፑው ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት መፈጸሙንና መያዙን ይቀጣጠራለ፤
5. በየጊዜው የሚወጡትን ደንቦች፤ ትዕዛዘችና መመሪያዎችን መሠረት በሣዱረግ ተግባራዊ መሆና ቸውን በመ ቀጣጠር ለጳይረክተሩ ሪፖርት ያቀርባለ::
6. በአቂትና አገሰፕከሽን አገልግሎት ውስጥ ያሉትን ሠራተኞች የዕለተ ሥራ አፈጻጸም በቀርብ ይከታተላለ፤ ተገቢውን የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያዘጋጂለ፤
7. የከፍሉን ዓመታዊ የበጀት ተጋን አያዘጋጀ ያቀርባለ፤
8. በአጠቃላይ በሣዕከሉ ውስጥ አስተሳሳኝ የቀየጥር ዘዴ ስለሚከናወንበት መንገድ ተገቢውን መመሪያ በሣዘጋጀት አፈጻጸሙን ይከታተላለ::
9. ስለ አቂትና አገሰፕከሽን አገልግሎት ሥራ አፈጻጸምና እንቀስቃሴ በየጊዜው ለጳይረክተሩ ሪፖርት ያደርጋለ::

10. ከፋይረስተሩ የሚሰጡን ሌሎች ተጠባባቂ ተግባሮች ያከናውናል::

የአቂተና አገልግሎት ተግባሩን በሚገባ ለማከናወን የሚከተሉት ክፍሎች ይኖሩታል፣

- የአቂተ አገልግሎት
- የአገልግሎት አገልግሎት

የስቲት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የስቲት አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለስቲትና አገሰ ፐከሽን አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፣

1. የማዕከሉን የዕለተ ተዕለተ ሂዛበ ሥራን በሚመለከተ ተከታይና የማያ ቋርጥ ስቲት ያደርጋል፣ ስህተቶችም ሲገኙ አስፈላጊውን ማስተካከያና እርማት ይጠቁማል፣
2. የሚከፈሉ ወርኌቻቸ ሁሉ በተፈቀደው በጀት መሠረት መሆና ቸውን የሂዛብ መዘገቦችም የሚጠበቀት የገንዘብ ሚ/ርና ሚኖው ስቲተር መ/ቤት ባወጡት ደንብ መሠረት መሆኑን ይቆጣጠራል፣
3. የማዕከሉ ሂዛብና ንብረት ለመቆጣጠርና ስቲት ለማድረግ የሚረዱ የውስጥ ደንቦችንና መመሪያያችን በማዘጋጀት ቢፈቀድ ሥራ ላይ ያውላል፣
4. በማዕከሉ ውስጥ ገንዘብና ንብረት የባከነ ቢኖር ጉድለቱን ተከታትሉ ተገቢው እርምጂ እንዲወሰድ ለስቲትና አገሰ ፐከሽን አገልግሎት ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል፣
5. የስቲት ሥራ የሚሻሻለበትንና የሚቀላጠፍበትን መንገድ አያጠና ሃሳብ ያቀርባል፣ ቢፈቀድለትም በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
6. በስፍሉ የሚገኙ ሠራተኞችን ሥራ ይመራል፣ ይከታተላል፣
7. ስለ ክፍሉ ሥራ አፈጻጸምና እንቀስቃሴ ለስቲትና አገሰ ፐከሽን አገልግሎት ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል፣
8. በተሿሚሪም ከስቲትና አገሰ ፐከሽን አገልግሎት ኃላፊ የሚሰጡን ሌሎች ተመጣጣይ ተግባሮች ያከናውናል፣

የአገሰ ፕከሽን አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የአገሰ ፕከሽን አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለኢቲና አገሰ ፕከሽን አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤

1. ማዕከሉ የተቋቋመበትን ዓላማ ለማስፈጸም የሚረዱ አቅጅ የመንግሥት አስተዳደር ደንቦችና የውስጥ መመሪያዎች በሚገባ መፈጸማቸውን ይቆጣጠራል፤
2. የንብረት አገዛዝ፤ አያያዝና አጠቃቀም በተከለሰና መንገድ አንዲካሄድ ይቆጣጠራል፤
3. የማዕከሉ የሠራተኞች አቀጣጠር በሕጋዊና በተከለሰና መንገድ መሆኑንና የመንግሥት ሠራተኞችና መሥሪያ ቤቶች አስተዳደር ኮሚሽን ባወጣው ደንብና መመሪያ መሠረት መፈጸሙን ይቆጣጠራል፤
4. በዕድገት፤ በቀጥርና በዝውውር ተግባሮች አፈጻጸም ሕጋዊ ሠነዶችን ይመረምራል፤
5. በማዕከሉ ውስጥ በሚገኙ ልዩ ልዩ ክፍሎች የሥራ መደጋገምና ግጭት አለመኖሩን አ የመረመረ ያረጋግጣል፤
6. ከአዲትና ኢንስፔክሽን አገልግሎት የሚቀርቡት መረጃዎችና የውስጣዊ ሃብቦች በሥራ ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፤
7. ለየክፍሉ አስፈላጊነታቸው ታምኖበት የተገዙ ዕቃዎች የተራት ደረጃቸው ተከተለ መሆኑን ያረጋግጣል፤
8. በክፍሉ የሚገኙትን ሠራተኞች ሥራ ይመራል፤ ያስተባበራል፤ ይቆጣጠራል፤
9. በተጨማሪም ከአዲትና አገሰ ፕከሽን አገልግሎት ኃላፊ የሚሰጡን ሌሎች ተመሳሳይ ተግባሮች ያከናውናል፤

የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናት ምርምርና ግምገማ ማበ ዝግበሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናት ምርምርና ግምገማ ማበ ዝግበሪያ ኃላፊ ተመሪነቱ ለሕዝብ ጉዳይ ጥናት ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ባኃላፊነት ያከናውናል፤

1/ በተለያዩ የሕዝብ ነክ ናሙና ጥናቶችና ቁመራዎች የተሰበሰቡትን መረጃዎች መገምገምና መተንተን፤ ለኝላን አርቃቂዎችና ለፖሊሲ አውዋዎች አስፈላጊውን መንደርደሪያ መረጃ ማቀረብ፤ ሥነ ሕዝብን የሚመለከቱ ፕሮግራሞች በብሔራዊና በሌሌች የልማት ዕቅዶች ሊንዲንጸበረቁ መጣር፤ የሥነ ሕዝብ ፕሮግራሞችን ይዘትና ውጤት መገምገም፤

2/ የተለያዩ የሕዝብ ሁኔታዎች ሂደት ለንደ ሕዝብ ፍለሰት፤ ልደት፤ ምት፤ የሕዝብ ዕድገት መጠን ... ወዘተ. በተለያዩ የብሔራዊ ኢኮኖሚ ዕቅዴ ዘርፎች የሚያ ስከትለውን ሁኔታ በማጥናትና ምርምር በማካሄዴ መወሪት መጣል፤

3/ የሕዝብ ብዛት ግምትና ትንበያ በብሔራዊ፤ በለሰ ተዳደር ክልሌች፤ በለሀያችና በከተሞች ማዘጋጀትና ለንዲሁም በሥራ ዕድሜ፤ በትምህርት ዕድሜ ... ወዘተ. የሚገኙትን ሕዝብ ብዛት ግምትና ትንበያ ማዘጋጀት፤

4/ የሕዝብ ጉዳይን በሚመለከት ለተለያዩ የመንግሥት መ/ቤቶችና ደርጅቶች ሥልጠናና ለውይ ጥናት በማዘጋጀትና በማካሄዴ ሰለሕዝብ ጉዳይ ቦታቸዉ ተከቦ መጠን፤ ዓመ ታዊ የሕዝብ ዕድገት መጠን ሂደት፤ የሕዝብ ብዛት ትንበያ ሂደትና በለሌችም የሕዝብ ጉዳይ መለኪያዎችና ለመልከችች /መጠሚያች/ ግንዛቤ ለንዲያገኙ ማዴረግ፤

5/ የተለያዩ የሕዝብ ነክ ሁኔታዎች ጥናትና የሕዝብ ቁመራ የቀንብርና ትንተና ሥራ ማከናወን ለተለያዩ ዓላማዎች የሚታቀዱ ጥናቶች (Case studies) ማካሄዴና ለንደዚሁም የሕዝብ ነክ ጉዳዬችን በሚመለከት ለምርምር ቢሰጉ ጥናቶችን ማስጠሄዴ፤

6/ በማሰ ተገበሪያው የሚገኙት ንዑስ ማሰ ተገበሪያያች የሚያዘጋጁቸዉን ተግባሮች መከታተል፤ የሞቲም ዉጤት ሪፖር ቶችን፤ መረጃያችን፤ ጠቋሚያችን መገምገም፤ አሰፈላጊ ከሆነም አርማት ማድረግ፤

7/ የማሰ ተገበሪያውን የሥራ ዕቅድና አንዲሁም ሰዘህ ተግባር ማሰፈጸሚያ የሚያሰፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፤ በ ተፈ ቲደው ዕቅዱ መሠረት የሥራው ኘሮግራም በ ተግባር መ ተር ጋመንና አፈጻጸሙን መከታተል፤

8/ ማሰ ተገበሪያው በሰው ኃይል አንዲደራጅ አሰፈላጊውን ሁሉ ማድረግ፤

9/ የሰገዘብና ቤት ቁጠራ ለማካሄዱ አሰፈላጊውን ዕቀዱ በማዘጋጀት፤ በማሰፈጸምና በመ ተን ተን ተግባር መሳ ተፍ፤

10/ ማሰ ተገበሪያውን በሚመለከት ከሌሌች መ/ቤ ቶችና ደር ጅ ቶች ጋር በመ ተገባር፤ አሰፈላጊውን አርዳታ መስጠት፤

11/ ሰለማሰ ተገበሪያው አገለት የሥራ አፈጻጸምና ሌሌች ፐርሰኔል ነክ ሪፖር ቶችን ማቀረብ፤

12/ በ ተወሰሪ ከሰዝዘብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዳይሬክ ተር በየጊዜዉ የሚሰጠውን ሥራ ማከናወን ::

ማሰ ተገበሪያው የሚሰ ተሌት ሁለት ንዑስ ማሰ ተገበሪያያች ይኖራ ታል:—

ሀ. የሰዝዘብ ጉዳይ ፖሲሲ ጥናትና ምርምር፤

ለ. የሰዝዘብ ጉዳይ ኘሮግራምች ግምገማና ምርምር፤

የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማስ ተግባሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማስ ተግባሪያ ኃላፊ ተመሪነቱ ለሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናት፤ ምርምርና ግምገማ ማስ ተግባሪያ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት በኃላፊነት ያከናውናል፤

1/ ከዚህ በፊት በተለያዩ የሕዝብ ነክ ናሙና ጥናቶችና ቆጠራዎች የተከበሰቡትን መረጃዎች መገምገምና መተንተን፤ ለኘላን አርቃቂያችና ለፖሊሲ አውጭዎች አስፈላጊውን መንደርደሪያ መረጃ ማቀረብ፤ ሥነ ሕዝቡን የሚመለከቱ ኘሮግራምች በተሸራ ዊና በሌሎች የልማት ዕቅዶች አንዲዘጋረቱ መሣር፤

2/ የተለያዩ የሕዝብ ዉኔታዎች ሂደት አንደ ሕዝብ ፍልሰት፤ ልደት፤ ምት፤ የሕዝብ ዕድገት መጠን ...ወዘተ. በተለያዩ የተሸራ ዊ ኢኮኖሚ ዕቅዱ ዘርፍች የሚያስከትለውን ዉኔታ በማጥናትና ምርምር በማካሄዱ መወሬት መጣል፤

3/ የሕዝብ ተዛት ግምትና ትንበያ በተሸራ ዊ፤ በአስተዳደር ክልሉች፤ በአዐያችና በስ ተምች ማዘጋጀትና አንዲሁም በሥራ ዕድሜ፤ በትምህርት ዕድሜ ...ወዘተ. የሚገኙውን ሕዝብ ተዛት ግምትና ትንበያ ማዘጋጀት፤

4/ የሕዝብ ጉዳይን በሚመለከት ለተለያዩ የመንግሥት መ/ቤቶችና ዉጭ ደቶች በልመናና አሙዩ ጥናት በማዘጋጀትና በማካሄዱ በሰሕዝብ ጉዳይ አስተዳደሰ ቲክስ መጠን፤ ዓመታዊ የሕዝብ ዕድገት መጠን ሂደት፤ የሕዝብ ተዛት ትንበያ ሂደትና በሰሌሉችም የሕዝብ ጉዳይ መለኪያያችና አመሪስ ቶች /ዘ ኗሚያች/ ግንዛቤ አንዲያገኙ ማድረግ፤

5/ የተለያዩ የሕዝብ ነክ ዉኔታዎች ጥናትና የሕዝብ ቆጠራ ዎችን በማካሄዱ ረገዱ በሚመለከት ለጋጠሙ ችግሮች መፍትሔ ለመ ቫት ለተለያዩ ዓላማያች የሚታቀዱ ጥና ቶች (Case studies) ማካሄዱና አንደዘሁም የሕዝብ ነክ ጉዳዬችን በሚመለከት ለምርምር ሰጠል ጥና ቶችን ማስ ሄዱ፤

6/ በንዑስ ማሰ ተቧበሪያው የሚገኙ ባለሙያያችን የዕለት ተዕለት ተግባር መከታተል፤ የሚዘጋጁትን የምርምር ውጤት ሪፖር ቶችን፤ መረጃያችን፤ ጠቋሚያችን መገምገም፤ አበፈላጊ ከሆነም ለርማት ማድረግ፤

7/ የንዑስ ማሰ ተቧበሪያውን የሥራ ዕቀድና አንዲሁም ሰዘሂህ ተግባር ማበፈጸሚያ የሚያሰ ፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፤ በ ተፈ ቀደዉ ዕቀዱ መሠረት የሥራው ኘሮግራም በ ተግባር መ ተር ጋመንና አፈጻጸሙን መከታተል፤

8/ ንዑስ ማሰ ተቧበሪያው በሰው ኃይል አንዲደራጅ አበፈላጊውን ሁሉ ማድረግ፤

9/ የልዩነና ቤት ቶጠራ ለማካሄዱ አበፈላጊውን ዕቀዱ በማዘጋጀት፤ በማበፈጸምና በመ ተን ተን ተግባር መሳ ተፍ፤

10/ ንዑስ ማሰ ተቧበሪያውን በሚመለከት ከሴሎች መ/ቤ ቶችና ደር ጅ ቶች ጋር በመ ተባበር፤ አበፈላጊውን ለርዳ ታ መሰጠት፤

11/ በለንዑስ ማሰ ተቧበሪያው አሳሳት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐርሰኔል ነክ ሪፖር ቶችን ማቀረብ፤

12/ በ ተመሪ ከማሰ ተቧበሪያው ኃሳፊ በ የጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ማከና ወን ::

የሕዝብ ጉዳይ ኘሮግራሞች ግምገማና ምርምር ጉዉሰ ማስ ተባበሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነ

የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናት ምርምርና ግምገማ ማስ ተባበሪያ ኃላፊ ተመሪነቱ ለሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናት ምርምርና ግምገማ ማስ ተባበሪያ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት በኃላፊነት ያስናዉናል፤

1/ ከዚህ በፊት በተለያዩ የሕዝብ ነክ ናሙና ጥናቶችና ቆጠራዎች የተሰበሰቡትን መረጃዎች መገምገምና መተንተን፤ የሥነ ሕዝብ ኘሮግራሞችን ይዘትና ዉጤት መገምገም፤ ለፖሊሲ አዉዋዋያች የኘሮግራሞችን ዉጤት የሚገልጹና ኘሮግራሞች የሚጠናከሩበት መንገዱ የሚገልጹ የጥናት ዉጤቶችን ማቀረብ፤

2/ የሕዝብ ጉዳይን በሚመለከት ለተለያዩ የመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች በልጠና አጭደ ጥናት በማዘጋጀትና በማካሄዱ በለሕዝብ ጉዳይ በታሰበ ቲክሰ መጠን፤ በለ ሥነ ሕዝብን የሚመለከቱ ዕቀይችና የድማት ኘሮግራሞች ይዘትና ዉጤት፤ በለሌችም የሕዝብ ጉዳይ መለኪያያችና አመልካቶች /ጠቋሚያች/ ግንዛቤ ለንዲያገኙ ማድረግ፤

3/ የተለያዩ ሕዝብ ነክ የሆኑ ኘሮግራሞችና የልማት ዕቀይች ያበከተሉትን ለዉጥ ለመገምገምና የወደፊቱን ይዘታቸዉን ለመገመት የሚያበችሉ ለተለያዩ ዓላማያች የሚታቀዱ ጥናቶችን (Case studies) ማካሄዱ፤

4/ በንዉሰ ማስ ተባበሪያዉ የሚገኙ ባለሙያያችን የዕለት ተዕለት ተግባሮች መከታተል፤ የሚዘጋጁትን የምርምር ዉጤት ሪፖርቶችን፤ መረጃያችን፤ ጠቋሚያችን መገምገም፤ አበፈለጊ ከሆነም አርማት ማድረግ፤

5/ የንዉሰ ማስ ተባበሪያዉን የሥራ ዕቀይና አንዲሁም ለዚህ ተግባር ማበፈጸሚያ የሚያ በፈልገዉን በጀት ማዘጋጀት፤ በተፈተደዉ ዕቀይ መሠረት የሥራዉ ኘሮግራም በተግባር መዉረዱንና አፈጻጸሙን መከታተል፤

6/ ንዉሰ ማስ ተባበሪያዉ በበላዉ ኃይል አንዲደራጅ አበፈለጊዉን ሁሉ ማድረግ፤

7/ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ለማካሄዱ አበፈለጊዉን ዕቀይ በማዘጋጀት፤ በማበፈጸምና በመተንተን ተግባር መቢተፍ፤

8/ ንዉሀ ማዕ ተጠቢያዉን በሚመለከተ ከሌሌች መ/ቤቶችና ዴርጅቶች ጋር በመ ተባበር፤ አስፈሊጊውን ሇርዲታ መስጠት፤

9/ በሰ ንዉሀ ማዕ ተጠቢያው አባሊት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፕሮጀክት ነክ ሪፖር ቶችን ማቀረብ፤

10/ በ ተዉማሪ ከማዕ ተጠቢያው ጎሊፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ማከናወን::

የሥነ ሕዝብ በታቸ ቴክሰ ጥናትና ምርምር ማሰ ተግባራዊያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሥነ ሕዝብ በታቸ ቴክሰ ጥናትና ምርምር ማሰ ተግባራዊያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዳይሬክተር ሆኖ ከዚህ ተጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ማከናወን ይሆናል::

1/ አጠቃላይ የሕዝብ ባሕሪያትን የሚገልጹ መረጃዎች በመቀላላ ሕዝብ ቁጠራ፤ በዲሞግራፊ ናሙና ጥናቶችና በሌሎች የሕዝብ ነክ መረጃ ምንጮች አማካኝነት ለጎዲበበሩ ለጎዲሚሉ ጥረት ማድረግ፤

2/ በተከራዊ ደረጃ በሚከሔዱ የሕዝብና የቤቶች ቆጠራ ተግባር በዕቅዱ ዝግጅት፤ በክትትልና ቆጠራውን በማሰፈጸም፤ መረጃውን በማቀናበርና ፅሑፍ በማዘጋጀት ረገዱ መሳ ተፍ፤

3/ በማሰ ተግባራዊያው ሥር የሚገኙትን ንዱስ ማሰ ተግባራዊያዎች ሥራን ማሰ ተግባር መ ቆጣጠር፤ የሚያዘጋጇቸውን ፅሑፍ ቶችና ትንታኔዎች መገምገም፤ ማሻሻል፤ አሰፈላጊውን አርማት ማድረግ፤

4/ ማሰ ተግባራዊያው የሚመ ቀምባቸው ዕንሰ ሀሳቦች፤ ትርጓሜዎች፤ የመረጃ አሰባሰብና አ ተና ተን ዘዴዎች ወቀታዊ ለጎዲሆኑ አሰፈላጊውን ሁሉ ማድረግ፤

5/ የማሰ ተግባራዊያውን የሥራ ዕቀድና ለጎዲሁም ለዚህ ተግባር ማከናወኛ የሚያሰፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፤

6/ በ ተፈ ተደው ዕቀድ መሠረት የማሰ ተግባራዊያው የሥራ ኘሮግራም በ ተግባር መ ተርጉመንና አፈጻጸሙን መከ ታተል፤

7/ የማሰ ተግባራዊያው በበጉ ኃይል ለጎዲደራጅ ማድረግ፤ የአባላ ቱ ሙያ ክፍ ለማድረግ በሥራ ላይ ለያሉ አሰፈላጊውን ሥልጠናና የ ቴክኒክ መመሪያ መሰጠት፤

8/ ማሰ ተግባራዊያውን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመ ተግባር አሰፈላጊውን አርዳ ታ መሰጠት፤

9/ በለ ማሰ ተግባራዊያው አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፕሮጀክል ነክ ፅሑፍ ቶች ማቀረብ፤

10/ በተጠቀሰ አጠቃላይ ጉዳይ ጥናት ዳይሬክተር በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ማከናወን፤

ማስ ተባበሪያው የሚከተሉት ሁለት ንዑስ ማስ ተባበሪያያኞች ይኖሩታል፡—

ሀ/ የልደት ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር

ለ/ የሞት ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር

የልደት በታቢተ ቲክስ ጥናትና ምርምር ንውስ ማስ ተግበሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የልደት በታቢተ ቲክስ ጥናትና ምርምር ንውስ ማስ ተግበሪያ ኃላፊ ተመሪነቱ ለሥነ ሕዝብ በታቢተ ቲክስ ጥናትና ምርምር ማስ ተግበሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ተያይዞ የተዘረዘሩትንና ተግባራት ማከናወን ይሆናል::

1/ የሕዝቡን የልደት መጠን የሚገልጹ መረጃዎችን ከአጠቃላይ የሕዝብና የቤቶች ቆጠራዎችና ከናሙና ጥናቶች በተገኙ መረጃዎች መሠረት በማዘጋጀት ለተጠቃሚዎች ማተረብ፤

2/ አጠቃላይ የሕዝብ ባሕሪያትን የሚገልጹ መረጃዎች በጠቀሳላ ሕዝብ ቆጠራ፤ በዲሞግራፊ ናሙና ጥናቶችና በሌሎች የሕዝብ ነክ መረጃ ምንጮች አማካኝነት በሚያረገው ጥረት ተገትሮ ማጨረግ፤

3/ በብሔራዊ ደረጃ በሚካሄደ የሕዝብና የቤቶች ቆጠራ ተግባር በዕቅዱ ዝግጅት፤ በክትትልና ቆጠራዉን በማስፈጸም፤ መረጃውን በማተናበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ መሳ ተፍ፤

4/ በንውስ ማስ ተግበሪያው ሠዝጥ የሚገኙ ባለሙያዎችን የዕለት ተዕለት ተግባር መከታተል፤ መቆጣጠር፤ የሚያዘጋጇቸውን ሪፖር ቶችና ትንታኔዎች መገምገም፤ ማሻሻል፤ አስፈላጊውን አርማት ማይረግ፤

5/ ንውስ ማስ ተግበሪያው የሚመቀምሳቸው ሰንጎስ ህሳቦች፤ ትርጓሜዎች፤ ወቅታዊ ለንዲሆኑና የንውስ ማስ ተግበሪያው የመረጃ አስባስብና አተና ተን ዘዴ የሚሻሻልበትን መንገዱ መተየስ፤

6/ የንውስ ማስ ተግበሪያውን የሥራ ሰትዩና ለንዲዘመም ለዘረው ተግባር ማከናወን የሚያስፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፤

7/ በተፈ ተደው ሰቅዱ መሠረት የንውስ ማስ ተግበሪያው የሥራ ኘሮግራም በ ተግባር መ ተር ጋገንና አፈጻጸሙን መከታተል፤

8/ ንዉሰ ማሰ ተባበሪያው በሰው ኃይል አንዲደራጅ ማድረግ፤ የአባላቱ ጭያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ ለያሱ አበፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ መስጠት፤

9/ ንዉሰ ማሰ ተባበሪያውን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመ ተባበር አበፈላጊውን ለርዳታ መስጠት፤

10/ ሰለ ንዉሰ ማሰ ተባበሪያው አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፕሮጀክት ነክ ፅ ር ቶች ማቀረብ፤

11/ በ ተጨማሪ ከሥነ ሕዝብ ሰታቲክ ቴክሰ ማሰ ተባበሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚነጠውን ሥራ ማከናወን፤

የምት በታቸ ቴክስ ጥናትና ምርምር ንዉስ ማስ ተግበሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የምት በታቸ ቴክስ ጥናትና ምርምር ንዉስ ማስ ተግበሪያ ኃላፊ ተመሪነቱ ሕዝብ በታቸ ቴክስ ጥናትና ምርምር ማስ ተግበሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ተያይ የተዘረዘሩትን ተግባራት ማከናወን ይሆናል::

1/ የሕዝቡን የምት መጠን የሚገልጹ መረጃዎች ከአጠቃላይ የሕዝብና የቤቶች ቆጠራዎችና ከናሙና ጥናቶች በተገኙ መረጃዎች መሠረት በማዘጋጀት ለተጠቃሚዎች ማቀረብ፤

2/ አጠቃላይ የሕዝብ ባሕሪያትን የሚገልጹ መረጃዎች በመተባባ ሕዝብ ቆጠራ፤ በዲሞግራፊ ናሙና ጥናቶችና በሌሎች የሕዝብ ነክ መረጃ ምንጮች አማካኝነት በሚደረገው ጥረት መሰ ተፍ፤

3/ በብሔራዊ ደረጃ በሚካሔዱ የሕዝብና የቤቶች ቆጠራ ተግባር በዕቅዱ ዝግጅት፤ በክትትልና ቆጠራውን በማበረታታም፤ መረጃውን በማተናበርና ፅሁፍ በማዘጋጀት ረገዱ መሰ ተፍ፤

4/ በንዉስ ማስ ተግበሪያው ዉስጥ የሚገኙ ባለሙያያችን የዕለት ተዕለት ተግባር መከታተል፤ መቆጣጠር፤ የሚያዘጋጇቸውን ፅሁፍ ቶችና ትንታኔያች መገምገም፤ ማሻሻል፤ አስፈላጊውን አርማት ማድረግ፤

5/ ንዉስ ማስ ተግበሪያው የሚጠቀምባቸው ዕንስ ሀብቦች፤ ትርጊሚያች፤ ወቀታዊ ለንዲሆኑና የንዉስ ማስ ተግበሪያው የመረጃ አሰባሰብና አተና ተን ዘዴ የሚሻሻልበትን መንገዱ መተየስ፤

6/ የንዉስ ማስ ተግበሪያውን የሥራ ዕቀድና አንዲዉም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፤

7/ በተፈቀደው ዕቅዱ መሠረት የንዉስ ማስ ተግበሪያው የሥራ ፕሮግራም በተግባር መተርጉሙንና አፈጻጸሙን መከታተል፤

8/ ንዉስ ማስ ተግበሪያው በሰው ኃይል አንዲደራጅ ማድረግ፤ የአባላቱ ሙያ ክፍ ለማድረግ በሥራ ላይ ለያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ መስጠት፤

9/ ንዉስ ማስ ተግበሪያውን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመ ተባበር አስፈላጊውን አርጻታ መስጠት፤

10/ በለንዉሰ ማሰ ተግበሪያዉ አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፕሮጀክት ነክ ሪፖርቶች ማቀረብ፤

11/ በ ተወማሪ ስሥነ ሕዝብ በ ታቲስ ቲክስ ማሰ ተግበሪያ ኃላፈ በ የጊዜዉ የሚሰጠዉን ሥራ ማከናወን፤

የቨይ ታል ሰታቴክ ቲክስ ምዝገባና ሥርዓት ጥናትና ምርምር ማሰ ተግበሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የቨይ ታል ሰታቴክ ቲክስ ምዝገባና ሥርዓት ጥናትና ምርምር ማሰ ተግበሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለሕዝብ ጉዳይ ጥናት ዳይሬክቶር ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት በኃላፊነት ያከናውናል::

1/ የቨይ ታል ሰታቴክ ቲክስ /የሞት፣ የልደት፣ የጋብቻ፣ የፍች/ ምዝገባ ሥርዓትን በመከራ ደረጃ ማቋቋምና መረጃና ልምድችን ማዳበር፣ አጠቃላይ ምዝገባ ለማቋቋምና ተቋቁሞም ይበልጥ ሊጠናከር ሰለሚችልበት መንገድ ለሚመለከታቸው ጽ/ቤቶች አሰፈላጊውን የቴክኒክ ሰርዳታ መሰጠትና ለንዲሁም በየወቀቱ ሃሳብ ማቀረብ፣

2/ ከቨይ ታል ሰታቴክ ቲክስ ምዝገባዎች በሚገኙ መረጃዎች መሠረት የሰዘቡን ልደት፣ ሞት፣ ጋብቻና ፍልሰት የሚመለከቱ መረጃዎች ማቀረብ፣

3/ በብሔራዊ ደረጃ በሚካሄደው የሕዝብና የቤቶች ቆጠራ ተግባር በሰቀዱ ዝግጅት፣ ክትትልና ቆጠራውን በማሰፈጸም፣ መረጃውን በማተነባበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገዱ መቢ ተፍ፣

4/ ማሰ ተግበሪያው የሚመ ተምባቸው ዕንሰ ሀሳቦች፣ ትርጓሜዎች የመረጃ አሰባሰብ፣ የግምገማና አ ተና ተን ዘዴዎች ወቀታዊ ለንዲሆኑ ማድረግ፣

5/ በማሰ ተግበሪያው ሥር የሚገኙት ንዑስ ማሰ ተግበሪያዎች ሥራ ቸውን ማሰ ተግበርና መ ቆጣጠር፣ የሚዘጋጁትን ጥናታዊ ሪፖርቶች መገምገም፣ ማሻሻል፣ ማረም፣

6/ የማሰ ተግበሪያውን የሥራ ዕቀድና ለንዲሁም ለዚህ ተግባር ማከናወኛ የሚያሰፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፣

7/ በሰቀዱ መሠረት የማሰ ተግበሪያው የሥራ ኘሮግራም አፈጻጸም አየተከታተለ በ ተግባር መ ተር ጉሙንም ማረጋገጥ፣

8/ ማሰ ተግበሪያው በሰው ኃይል ለንዲደራጅ መሻር፣ የአባላትን ሙያ ክፍ ለማጨረግ በሥራ ላይ ለያሉ አሰፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መምሪያ መሰጠት፣

9/ ማሰ ተግበሪያውን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ጽ/ቤቶች ጋር በመ ተባበር አሰፈላጊውን ለርዳታ መሰጠት፣

10/ በለ ማበ ተባበሪያው አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፕሮቦኤል ነክ የሆኑ ሪፖር ቶችን ማቀረብ፤

11/ በ ተወማሪ ክሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዳይሬክተር በየጊዜው የሚበጠውን ሥራ ማከናወን፤

ማበ ተባበሪያው የሚከ ተሉት ሁለት ንውስ ማበ ተባበሪያያችች ይኖሩ ታል፡—

ሀ/ የቨይ ታል ቦታ ቴክ ቴክበ የምዝገባ ሥር ዓት ጥናትና ምርምር፤

ለ/ የቨይ ታል ቦታ ቴክ ቴክበ ምዝገባ ሥራ፡፡

የቫይታል ስታቲስቲክስ የማዘገቢያ ሥርዓት ጥናትና ምርምር ንዑስ ማስተባበሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የቫይታል ስታቲስቲክስ ማዘገቢያና ሥርዓት ጥናትና ምርምር ማስተባበሪያ ኃላፊ ተመሪነቱ ለቫይታል ስታቲስቲክስ ማዘገቢያና ሥርዓት ጥናትና ምርምር ማስተባበሪያ ሆኖ ከዚህ ተጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ማከናወን ይሆናል::

1/ የቫይታል ስታቲስቲክስ /የሞት፣ የልደት፣ የጋብቻ፣ የፍች/ ማዘገቢያ ሥርዓትን ለማሻሻል አስፈላጊውን ጥናት ማካሄዱ፣ አጠቃላይ ማዘገቢያ ለማቋቋምና ተቋቁሞም ይበልጥ ሊጠናከር በሚችልበት መንገዱ ለሚመለከታቸው ጽ/ቤቶች አስፈላጊውን የቴክኒክ አርዳታ መስጠትና ለንዲሁም በየወቅቱ ሃሳብ ማቀረብ፣

2/ በብሔራዊ ደረጃ በሚካሄደው የሰንዘዛና የቤቶች ቆጠራ ተግባር በዕቅዱ ነጥቡት፣ ክትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማተንተንና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገዱ መሰ ተፍ፣

3/ ንዑስ ማስተባበሪያው የሚጠቀምባቸውን ፅንሰ ሀሳቦች፣ ትርጓሜያች የመረጃ አሰባሰብ፣ የግምገማና አተና ተን ዘዴያች ወቅታዊ ለንዲሆኑ ማድረግ፣

4/ በንዑስ ማስተባበሪያው ሥር የሚገኙት ባለሙያያች ሥራቸውን ማስተባበርና መቆጣጠር፣ የሚዘጋጁትን ጥናታዊ ሪፖርቶች መገምገም፣ ማሻሻል፣ ማረም፣

5/ የንዑስ ማስተባበሪያውን የሥራ ዕቅድና ለንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፣

6/ በዕቅዱ መሠረት የንዑስ ማስተባበሪያው የሥራ ኘሮግራም አፈጻጸም አየተከታተለ በተግባር መተርጎሙንም ማረጋገጥ፣

7/ ንዑስ ማስተባበሪያው በሰው ኃይል ለንዲደራጅ መጣር፣ የአባላትን ጭያ ከፍ ለማደረግ በሥራ ላይ አያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መምሪያ መስጠት፣

8/ ንዑስ ማስተባበሪያውን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ጽ/ቤቶች ጋር በመተባበር አስፈላጊውን አርዳታ መስጠት፣

9/ በለንጭብ ማበ ተቧበሪያው አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐርሰኔል ነክ የሆኑ ፅፖር ቶችን ማቀረብ፤

10/ በ ተጠማሪ ክቨይ ታል በታቹበ ቲክበ የማገባና ሥር ዓት ጥናትና ምርምር ማበ ተቧበሪያ ኃላፈ በየጊዜው የሚበጠውን ሥራ ማከናወን፤

የቫይታል ስታቲክ ቴክስ ምዝገባ ሥራ ንዑስ ማሰ ተቢሰሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የቫይታል ስታቲክ ቴክስ ምዝገባና ሥርዓት ጥናትና ምርምር ማሰ ተቢሰሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለቫይታል ስታቲክ ቴክስ ምዝገባና ሥርዓት ጥናትና ምርምር ማሰ ተቢሰሪያ ሆኖ ከዚህ ተያይዞ የተዘረዘሩትን ተግባራት ማከናወን ይሆናል::

1/ የመሠረታ የጥናትና የምርምር ምንጭ የሆኑ የቫይታል ስታቲክ ቴክስ ምዝገባ ያችን በማከሄዱ አሰፈላጊውን መረጃና ልምድ ማዳበር፤

2/ ከቫይታል ስታቲክ ቴክስ ምዝገባ ያች በሚገኙ መረጃ ያች መሠረት የሕዝቡን ልደት፤ ሞት፤ ጋብቻና ፍቺስት የሚመለከቱ መረጃ ያች ማቀረብ፤

3/ በብሔራዊ ደረጃ በሚከሄደው የሕዝብና የቤቶች ቆጠራ ተግባር በዕቅዱ ዝግጅት፤ ክትትልና ቆጠራውን በማሰፈጸም፤ መረጃውን በማቀነባበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ መሳ ተፉ፤

4/ ንዑስ ማሰ ተቢሰሪያው የሚመቀምባ ቸው ዕንሰ ሀብቦች፤ ትር ጊሚያች የመረጃ አሰባሰብ፤ የግምገማና አ ተና ተን ዘዴያች ወቀታዊ ለንዲሆኑ ማጽረግ፤

5/ በንዑስ ማሰ ተቢሰሪያው ሥር የሚገኙት ባለሙያያች ሥራ ቸውን ማሰ ተቢሰርና መ ቆጣጠር፤ የሚዘጋጁትን ጥናታዊ ሪፖር ቶች መገምገም፤ ማሻሻል፤ ማረም፤

6/ የንዑስ ማሰ ተቢሰሪያውን የሥራ ዕቅድና ለንዲውም ለዚው ተግባር ማከናወን የሚያሰፈ ልገውን በጀት ማዘጋጀት፤

7/ በዕቅዱ መሠረት የንዑስ ማሰ ተቢሰሪያው የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም አ የ ተከ ታተለ በ ተግባር መ ቱር ጠውንም ማረጋገጥ፤

8/ ንዑስ ማሰ ተቢሰሪያው በሰው ኃይል ለንዲደራጅ መሣር፤ የአቢሳትን ጫያ አፍ ለማጽረግ በሥራ ላይ ለያሉ አሰፈላጊውን ሥልጠናና የ ቴክኒክ መምሪያ መሰጠት፤

9/ ንዑስ ማሰ ተቢሰሪያውን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤ ቶችና ጽር ጅ ቶች ጋር በሙ ተባበር አሰፈላጊውን ለርዳ ታ መሰጠት፤

10/ በለንዉሰ ማበ ቱባበሪያዉ አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሌች ፕሮቦኔል ነክ የሆኑ ሪፖር ቶችን ማቀረብ፤

11/ በ ተወማሪ ከቨይ ታል በ ታቲብ ቲክበ ምዝገባና ሥርዓት ጥናትና ምርምር ማበ ቱባበሪያ ኃላፊ በየጊዜዉ የሚበጠዉን ሥራ ማከናወን፤

የሰው ኃይል የደመወዝና የመንግሳ ኣስታቲስቲከስ ጥናትና ምርምር ማስተባበሪያ ጋሳፊ ተግባርና ኃሳፊነት

የሰው ኃይል የደመወዝና የመንግሳ ኣስታቲስቲከስ ጥናትና ምርምር ማስተባበሪያ ጋሳፊ ተጠሪነቱ ለሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዳይሬከተር ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረ ዘረትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. ከሕዝብ ቆጠራዎች፣ ከዲምግራፊና የናሙና ጥናቶችና ከልዩ ልዩ የሰው ኃይል የደመወዝና የመንግሳ ጥናቶች የሚገበሰቡ የሰው ኃይል ኣስታቲስቲከስ መረጃዎች ኣንዲቀናበሩ፣ ኣንዲገመገሙ፣ ኣንዲተነተኑና ጥናታዊ ሪፖርቶች ተዘጋጅተው ኣንዲወጡ ማድረግ፣

2. በሥራ ሳይ ስለተመሣረው የሰው ኃይል መጠንና ኣንደዚሁም በውን የኢኮኖሚ መስኮች ኣንደተመሣረ፣ የሚያከናውናቸው የሥራ ዓይነቶች፣ የሥራ ኣወች መ ጠንና ባሕሪያቸውን በሚመለከት ጥናትና ምርምር ማካሂዱ በጥናቱ ውጤት በመመርኮዝ የሰው ኃይል ብዛት ንምትና ትንበያን ማዘጋጀት፣

3. በተለያዩ የሶሻልና የኢኮኖሚ ዘርፍች በኣውራችነትና በኣገልግሎት ሰጭነት ስለተመሣረው የሰው ኃይል ብዛት፣ ደመወዝና ምንዳ፣ የሠራተኛ ጥቅም፣ የሥራ ሰዓቶች፣ በሥራ ሳይ የሚደርሱ ኣደጋችና የመሰሰሉት ኣስታቲስ ቲከስ መረጃዎችን በሚመለከት ከየድርጀቶች የሚተሳሰፈ መረጃዎችን ማጠናቀር፣ መተንተንና ሪፖርት ማዘጋጀት፣

4. ከመዘገብት የሚገኙ ስለ ሥራ ኣወችና የሠራተኞች ዉሳዴል፣ ስለ ጡረተኞች ኣስታቲስቲከስ መረጃዎችን ኣየተነተነ ሪፖርት ማዘጋጀት፣

5. በብሔራዊ ደረጃ በሚካሂደው የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ተግባር በዕቅድ ዝግጅት፣ በኮትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀነባበርና ሪፖርት በማዘጋ ጀት ረገድ መሳተፍ፣

6. በማስተባበሪያው ሥር የሚገኙትን ነዉስ ማስተባበሪያዎች ሥራቸውን ማስተባበርና መቆጣጠር፣ የሚያዘጋጇቸውን ሪፖርቶች መገምገም፣ ማሻሻልና ኣርማት ማድረግ፣

7. ማስተባበሪያው የሚጠቀመባቸው ፅነሰ ሐሳቦች፣ ትርጊማዎች የመረጃ ኣሰባሰብ፣ የገመገማና ኣተናተን ዘዴዎች ወቅታዊ ኣንዲሆኑ መድረግ፣

8. የማስተባበሪያውን የሥራ ዕቅድና ኣንዲሁ ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስ ፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፣

9. በዕቅዱ መሠረት የማስተባበሪያውን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ኣየተከታተለ በተግባር መተርጐሙን ማረጋገጥ፣

10. ማስተባበሪያው በሰው ኃይል ኣንሢያረጅና የአባሳቱን ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ሳይ ኣያሉ አስፈሳጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መምሪያ መስጠት፣

11. ማስተባበሪያውን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር አስፈሳጊውን ኣርዳታ መስጠት፣

12. ስለማስተባበሪያው አባሳት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ተርቦኒል ነክ የሆኑ ሪፖርቶችን ማቅረብ፣

13. በተመሪ ከሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዳይሬኮተር በየጊዙው የሚሰጠውን ሥራ ማከናወን፣

ማስተባበሪያው የሚከተሉት ሁለት ንዑስ ማስተባበሪያዎች ይኖሩታል፡—

ሀ. የሰው ኃይል አስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር፣

ለ. የደሞዝና የመንግ አስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር፣፡

የሰው ኃይል አስታቲስቲኮስ ጥናትና ምርምር ገዐስ ማስተባበሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሰው ኃይል አስታቲስቲኮስ ጥናትና ምርምር ገዐስ ማስተባበሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለሰው ኃይል የደመወዝና የመንግሳ ስታቲስቲኮስ ማስተባበሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. የአጠቃሳይ የአገሪቷንና የሌሎች አስተዳደር ኮፍሎች ውስጥ የሚገኘውን የሰው ኃይል መጠንና በሕርዓቹን ከአጠቃሳይ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራና ከናሙና ጥናቶች በተመረኮዘ በማጠናቀር ለተጠቃሚዎች ማቅረብ፣

2. ከሕዝብ ቆጠራዎች፣ ከሳሞግራፊና የናሙና ጥናቶችና ከሳዱ ልዱ የሰው ኃይል ጥናቶች የሚሰበሰቡ የሰው ኃይል አስታቲስቲኮስ መረሻዎች አገሚቀናበሬ፣ አገሚገመገሙ፣ አገሚተነተኑና ጥናታዊ ሪፖርቶች ተዘጋጅተው አገሚወጡ ማድረግ፣

3. በሥራ ሳይ ስለተሠማሪው የሰው ኃይል መጠንና አገቢዘሡም በውን የኢኮኖሚ መስኮች አገደተሠማራ፣ የሚያከናውናቸው የሥራ ዓይነቶች፣ የሥራ አዎች መጠንና ባሕሪያቸውን በሚመለከት ጥናትና ምርምር ማካሄዱ በጥናቱ ውጤት በመመርኮዝ የሰው ኃይል ብዛት ግዎትና ትንበያን ማዘጋጀት፣

4. ከመዛግብት የሚገኙ ስለ ሥራ አዎችና የሠራተኖች ድልድል፣ ስለ ጡረተኖች አስታቲስቲኮስ መረሻዎችን አየተነተነ ሪፖርት ማዘጋጀት፣

5. በብሔራዊ ደረሻ በሚካሄደው የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ተግባር በዕቅድ ዝግጅት፣ በኮትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረሻውን በማቀነባበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ መሳተፍ፣

6. ከገዐስ ማስተባበሪያው ሠር የሚገኙትን ባለሙያዎች ሥራቸውን ማስተባበርና መቆጣጠር፣ የሚያዘጋጇቸውን ሪፖርቶች መገምገም፣ ማሻሻልና አርማት ማድረግ፣

7. ገዐስ ማስተባበሪያው የሚጠቀምባቸው ፅነሰ ሐሳቦች፣ ትርጓሜዎች የመረሻ አሰባሰብ፣ የግምገማና አተናተን ዘዲዎች ወቅታዊ አገሚሆኑ ማድረግ፣

8. የገዐስ ማስተባበሪያው የሥራ ዕቅድና አገሚሡም ተግባር ማከናወኖ የሚያስፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፣

9. በዕቅዱ መሠረት የንዑስ ማስተባበሪያውን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም አየተከታተለ በተግባር መተርጐሙን ማረጋገጥ፣

10. ንዑስ ማስተባበሪያው በሰው ኃይል አገሚደሪጅና የአባሳቱን ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ሳይ አያሉ አስፈሳጊውን ሥልጠናና የቲክኒክ መመሪያ መስጠት፣

11. ንዑስ ማስተባበሪያውን ከሌሎች መሥሪያቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር አስፈሳጊውን አርዳታ መስጠት፣

12. ስለንዑስ ማስተባበሪያው አባሳት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐርሰ ኔል ነክ የሆኑ ሪፖርቶችን ማቅረብ፣

13. በተመሣሪ ከሰው ኃይል ደመወዝና ሥንዳ አስታዲስቲክስ ማስተባበሪያ ኃሳፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ማከናወን፣

የደመወዝና ምንዳ አስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማስተባበሪያ ጋሳፊ ተግባርና ኃላፊነት

የደመወዝና ምንዳ አስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ንዑስ ማስተባበሪያ ጋሳፊ ተመሪነቱ ለሰው ኃይል የደመወዝና ምንፃ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ጋሳፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. ከሕዝብ ቆጠራዎች፣ ከሳምፕራፊና የናሙና ጥናቶችና ከልዩ ልዩ የሰው ኃይል የደመወዝና የምንዳ ጥናቶች የሚሰበሰቡ የደመወዝና ምንዳ አስታቲስቲክስ መረጃዎች አንዲቀናበሩ፣ አንዲገመገሙ፣ አንዲተነተኑና ጥናታዊ ሪፖርቶች ተዘጋጅተው አንዲወጡ መድረግ፣

2. በተለያዩ የሶሻልና የኢኮኖሚ ዘርፍች በአሠሪችነትና በአገልግሎት ሰጭነት ስለተሠማሪው የሰው ኃይል ብዛት፣ ደመወዝና ምንዳ፣ የሠራተኛ ጥቅም፣ የሥራ ሰዓቶች፣ በሥራ ላይ የሚሞርቡ አደጋዎችና የመሰሰሉት አስታቲስቲክስ መረጃዎችን በሚመለከት ከየድርጅቶች የሚተሰሰፈ መረጃዎችን ማጠናቀር፣ መተንተንና ሪፖርት ማዘጋጀት፣

3. በብሔራዊ ደረጃ በሚካሂደው የሕዝብና የቤቶች ቆጠራ ተግባር በዕቅድ ዝግጅት፣ በክትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀነባበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ መሳተፍ፣

4. በንዑስ ማስተባበሪያው ሥር የሚገኙትን ባለሙያዎች ሥራቸውን ማስተባበርና መቆጣጠር፣ የሚያዘጋጇቸውን ሪፖርቶች መገምገም፣ ማሻሻልና አርማት ማድረግ፣

5. ንዑስ ማስተባበሪያው የሚጠቀምባቸው ፅንሰ ሐሳቦች፣ ትርጓሜዎች የመረጃ አሰባሰብ፣ የግምገማና አተናተን ዘዴዎች ወቅታዊ አንዲሆኑ ማድረግ፣

6. የንዑስ ማስተባበሪያውን የሥራ ዕቅድና አንዲሁም ለዘሠ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፣

7. በዕቅዱ መሠረት የንዑስ ማስተባበሪያውን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ኣየተከታተለ በተግባር መተርጉን ማረጋገጥ፣

8. ንዑስ ማስተባበሪያው በሰው ኃይል አንዲያሪጅና የአቢሳቱን ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ ኣያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቲክኒክ መመሪያ መስጠት፣

9. ንዑስ ማስተባበሪያውን የሚመለከት ከሌሎች መሥሪያቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመ
ተባበር አስፈላጊውን አርዳታ መስጠት፣

10. ስለ ንዑስ ማስተባበሪያው አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፕሮቦኔላ ነክ
የሆኑ ሪፖርቶችን ማቅረብ፣

11. በተጣሪ ከሰው ኃይል ደመወዝና ጦንላ ኣስታቲስቲከስ ማስተባበሪያ ኃላፊ
ሰየጊዜው የሚሰጡውን ሥራ ማከናወን፣

የሕዝብ ፍልሰት አሰፋፈርና የመከተም ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ማስተባበሪያ ጋሳፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብ ፍልሰት አሰፋፈርና የመከተም አስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ማስ ተባበሪያ ጋሳፊ ተመሪነቱ ለሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዳይሬክተር ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. አጠቃላይ የሕዝብና የቤቶች ቆጠራ፣ የናሙና ጥናቶችንና ሌሎች ምንጮችን በመጠቀም የሕዝቡን ፍልሰት፣ አሰፋፈር፣ የመከተምና የሕዝብ አገልግሎቶች ተፈላጊውን መረጃ ማቀረብ፣

2. ስለ ከተሞች የሕዝብ ብዛት፣ ዕድገትና ባሕሪያቸው፣ የጅኦግራፊያዊ ስርጭታ ቸው፣ የሰሻልና የኢኮኖሚ ሁኔታዎችን በሚመለከት ጥናቶችንና ምርምሮችን በማካሄድ የሚገኙትን መረጃዎች በማቀናበር በመገምገምና በመተንተን ሪፖርት አያዘጋጀ ማቅረብ፣

3. በማስተባበሪያው ሥር የሚገኙትን ንዑስ ማስተባበሪያዎች ሥራ ማስተባበርና መቆጣጠር፣

4. የማስተባበሪያውን የሥራ ዕቅድና አንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስ ፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፣

5. በዕቅዱ መሠረት የማስተባበሪያውን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም አየተከታተለ በተግባር መተርጎሙን ማረጋገጥ፣

6. በብሔራዊ ደረጃ የሚከሔድ የሕዝብና የቤቶች ቆጠራን በሚመለከት በዕቅድ ዝግጅት፣ በክትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀናበርና ሪፖርት በመዘጋጀት ረገድ መሳተፍ፣

7. ማስተባበሪያው በሶው ኃይል አንዲያረጅ ማድረግና የአባላት ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ አያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቲኮኒክ መመሪያ መስጠት፣

8. ማስተባበሪያው የሚጠቀምባቸው ፅኅፅ ሰባበች፣ ትርጓሜዎች፣ የመረጃ አሰባ ሰብ፣ የግምገማና አተናተን ዘዴዎች ወቅታዊ አንዲሆኑ ማድረግ፣

9. የማስተባበሪያውን ሥራ በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር አስፈላጊውን አርዳታ መስጠት፣

10. ስለ ማስተባበሪያው አባላት የሥራ አፈጻጸም ሌሎች ፐርሰኔል ነክ የሆኑ ሪፖርቶችን ማቅረብ፣

11. በተጨማሪ ከሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ዳይሬክተር በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ማከናወን፣

ማስተባበሪያው የሚከተሉት ሁለት ንዑስ ማስተባበሪያዎች ይኖሩታል፣

ሀ. የሕዝብ ፍላሰት ኢስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር፣

ለ. የሕዝብ አሰፈፈርና የመከተም ጥናትና ምርምር።

የሕዝብ ፍልሰት ኢስታቲስቲኮስ ጥናትና ፕሮጀክት ንዑስ ማስተባበሪያ ጋሳፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብ ፍልሰት ኢስታቲስቲክስ ጥናትና ፕሮጀክት ንዑስ ማስተባበሪያ ጋሳፊ ተጠሪነቱ ለሕዝብ ፍልሰት አሰፋፈርና የመከተም ስታቲስቲኮስ ማስተባበሪያ ጋሳፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. አጠቃላይ የሕዝብና የቤቶች ቆጠራ፣ የናሙና ጥናቶችንና ሌሎች ምንጮችን በመጠቀም የሕዝቡን ፍልሰት፣ ሁኔታ ተፈላጊውን መረጃ ማቅረብ፣
2. በንዑስ ማስተባበሪያው ሥር የሚገኙትን ባለሙያዎች ሥራ ማስተባበርና መቆጣጠር፣
3. የንዑስ ማስተባበሪያውን የሥራ ዕቅድና ኣንዲሁም ለዘሡ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፣
4. በዕቅዱ መሠረት የንዑስ ማስተባበሪያውን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ኣየተከታተለ በተግባር መተርጐሙን ማረጋገጥ፣
5. በብሔራዊ ደረጃ የሚከሔድ የሕዝብና የቤቶች ቆጠራን በሚመለከት በዕቅድ ዝግጅት፣ በክትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀነባበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ መሰተፍ፣
6. ንዑስ ማስተባበሪያው በሰው ኃይል ኣንዲደራጅ ማድረግና የአባሳት ሙያ ክፍ ለማድረግ በሥራ ሳይ ኣያሉ አስፈሳጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ መስጠት፣
7. ንዑስ ማስተባባሪያው የሚጠቀምባቸው ፅንሰ ሐሳቦች፣ ትርጓሜዎች፣ የመረጃ አሰባሰብ፣ የግምገማና አተናተን ዘዴዎች ወቅታዊ ኣንዲሆኑ ማድረግ፣
8. የንዑስ ማስተባበሪያውን ሥራ በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር አስፈሳጊውን ኣርዳታ መስጠት፣
9. ስለ ንዑስ ማስተባበሪያው አባሳት የሥራ አፈጻጸም ሌሎች ፐርሰኔል ነክ የሆኑ ሪፖርቶችን ማቅረብ፣
10. በተመሪ ከሕዝብ ፍልሰት አሰፋፈርና የመከተም ስታቲስቲኮስ ማስተባበሪያ ጋሳፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ማከናወን፣

የሕዝብ አሰፋፈርና የመከተም ስታቲስቲክስ ጥናትና ቦርመር ግዑስ ማስተባበሪያ ጋሳፊ ተግባርና ጋሳፊነት

የሕዝብ አሰፋፈርና የመከተም አስታቲስቲክስ ጥናትና ቦርመር ማስተባበሪያ ጋሳፊ ተጠሪነቱ ለሕዝብ ቁልበት አሰፈፈርና የመከተም ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ጋሳፊ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. አጠቃሳይ የሕዝብና የቤቶች ቆጠራ፣ የናሙና ጥናቶችንና ሌሎች መንዋችን በመጠቀም የሕዝቡን አሰቆፈር፣ የመከተምና የሰዝብ አገልግሉት ተፈላጊውን መረጃ ማቀረብ፤
2. ስለ ከተሞች የሕዝብ ብዛት፣ ዕድገትና ባሕሪያቸው፣ የኢኮኖሚ ሁኔታዎችን በሚመለከት ጥናቶችንና ምርምሮችን በማካሄድ የሚገኙትን መረጃዎች በማቀናበር በመገምገምና በመተንተን ሪፖርት አያዘጋጀ ማቅረብ፣
3. በንዑስ ማስተባበሪያው ሥር የሚገኙትን ባለሙያዎች ሥራ ማስተባበርና መቆጣጠር፣
4. የንዑስ ማስተባበሪያውን የሥራ ዕቅድና አንዲሁም ለዞሡ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ማዘጋጀት፣
5. በዕቅዱ መሠረት የንዑስ ማስተባበሪያውን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም አየ ተከታተለ በተግባር መተርጎሙን ማረጋገጥ፣
6. በብሔራዊ ደረጃ የሚካሔድ የሕዝብና የቤቶች ቆጠራን በሚመለከት በዕቅድ ዝግጅት፣ በኮትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀነባበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ መሰተፍ፣
7. ንዑስ ማስተባበሪያው በሰው ኃይል አንዲያሬጅ ማድረግና የአባሳት ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ሳይ አያሉ አስፈሳጊውን ሥልጠናና የቴክኒኮ መመሪያ መስጠት፣
8. ንዑስ ማስተባበሪያው የሚጠቀምባቸው ፅንሰ ሐሳቦች፣ ትርጓሜዎች፣ የመረጃ አሰባሰብ፣ የግምገማና አተናተን ዘዲዎች ወቅታዊ አንዲሆኑ ማድረግ፣

9. የንዑስ ማስተባበሪያውን ሥራ በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር አስፈላጊውን አርዳታ መስጠት፣

10. ስለ ማስተባበሪያው አባላት የሥራ አፈጻጸም ሌሎች ፐርቦኔል ነክ የሆኑ ሪፖርቶችን ማቅረብ፣

11. በተጠማሪ ከሕዝብ ፍልሰት አሰራፈርና የመከሙ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ጋሳፊ ሥራ ማከናወን፣

በማዕከላዊ ስታትስቲክስ ባለሥልጣን የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል
የሰው ኃይል ዝርዝር

ተራ ቁጥር	የ ሥ ራ ዘ ር ፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ም ር መ ራ
1.	የጓይረክተር ጽ/ቤት	ጓይረክተር	—	1	1	
		ኢከዘኩቲቭ ሰክሬታሪ	—	1	1	
		ድምር /1/	—	2	2	
2.	ኦዲተና እገሰፕክሽን አገልግሎት	የአገልግሎት ኃላፊ	—	1	1	
		ሴክሬታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ኦዲተር	—	1	1	
		እገሰፕክተር	—	1	1	
		ድምር /2/	—	4	4	
3.	ማበታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት	የአገልግሎት ኃላፊ	—	1	1	
		ሴክሬታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		የቤተ መጽሐፍት ኃላፊ	—	1	1	
		የቤተ መጽሐፍት ሠራተኛ	—	1	1	
		ድምር /3/	—	4	4	

ተራ ቁጥር	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ መጠሪያ	አሁን ያለ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
4.	አስተዳደር አገልግሎት	አገልግሎት ኃላፊ	—	1	1	
		ሴክረታሪ ታይፒስት	—	1	1	
		ፋይናንስ አገልግሎት	—	1	1	
		ሂሳብ ሠራተኛ	—	1	1	
		ገንዘብ ያዥ	—	1	1	
		የሠራተኛ አስተዳደር ኃላፊ	—	1	1	
		ረዳት የሠራተኛ አስተዳዳር ኃላፊ	—	1	1	
		ጭዝገባ ቤት ኃላፊ	—	1	1	
		ጭዝገባ ቤት ሠራተኛ	—	1	1	
		የሠራተኛ አስተዳደር ጸኃፊ	—	2	2	
		ታይፒስት	—	2	2	
		ጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ	—	1	1	
		የተራንስፖርት ጸሐፊ	—	1	1	
		ቴሌፍን ኦፕሬተር	—	1	1	
		ዕቃ ግዢ ሠራተኛ	—	1	1	
		የጦር ግቢ ኃላፊ	—	1	1	
		ተላላኪ	—	3	3	
		ሸፈር	—	2	2	
		ጸዳት ሠራተኛ	—	3	3	
		ጥበቃ ጌድ	—	4	4	
		አስተከለ ተኛ	—	1	1	
		ድምር /4/	—	31	31	

ተራ ቁጥር	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ጠቅላላ ፍላጎት
5.	የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናት ምርምርና ግምገማ ማስ ተባባሪያ	የምርምር አስ ተባባሪ /የማስ ተባባሪያ ኃላፊ/	—	1	1
		ቢኒየር ቤክረታሪ	—	1	1
		ቤክረታሪ ታይፒስት	—	2	2
		ከፍተኛ ተመራማሪ /የንዑስ ማስ ተባባሪያ ኃላፊ/	—	2	2
		ተመራማሪ	—	2	2
		ተባባሪ ተመራማሪ	—	2	2
		ረዳት ተመራማሪ	—	2	2
		ጀማሪ ተመራማሪ	—	2	2
		ከፍተኛ ቴክኒሽያን	—	3	3
		ቴክኒሽያን	—	2	2
		ተባባሪ ቴክኒሽያን	—	2	2
		ጠቅላላ /5/	—	21	21
6.	የሥነ ሕዝብ በታቸ ቴክስ ጥናትና ምርምር ማስ ተባባሪያ	የምርምር አስ ተባባሪ /የማስ ተባባሪያ ኃላፊ/	—	1	1
		ቢኒየር ቤክረታሪ	1	—	1
		ቤክረታሪ ታይፒስት	—	2	2
		ከፍተኛ ተመራማሪ /የንዑስ ማስ ተባባሪያ ኃላፊ/	1	1	2
		ተመራማሪ	1	1	2
		ተባባሪ ተመራማሪ	2	—	2
		ረዳት ተመራማሪ	2	—	2

ተራ ቁጥር	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ድምር	ምርመራ
		ጀማሪ ተመራማሪ	—	3	3	
		ከፍተኛ ቴክኒሽያን	2	—	2	
		ቴክኒሽያን	—	2	2	
		ተባባሪ ቴክኒሽያን	—	2	2	
		ድምር /6/	9	12	21	
7	የቫይታል በታቲስቲክስ ምዝገባ ሥርዓት ጥናትና ምርምር ማዕከል ተባባሪዎች	የምርምር አስተባባሪ /የማዕከል ተባባሪዎች ኃላፊ/	—	1	1	
		ቢኒየር ቢሕረታሪ	—	1	1	
		ቢሕረታሪ ታይፒስት	—	2	2	
		ከፍተኛ ተመራማሪ /የንዑስ ማዕከል ተባባሪዎች ኃላፊ/	—	2	2	
		ተመራማሪ	—	2	2	
		ተባባሪ ተመራማሪ	1	1	2	
		ረዳት ተመራማሪ	1	1	2	
		ጀማሪ ተመራማሪ	1	2	3	
		ከፍተኛ ቴክኒሽያን	2	—	2	
		ቴክኒሽያን	—	2	2	
		ተባባሪ ቴክኒሽያን	1	1	2	
		ድምር /7/	6	15	21	

ተራ ቁጥር	የሥራ ዘርፍ	የሥራ መደብ	አሁን ያለ	በ ተጨማሪ የሚያስፈልግ	ጨምር	ምርመራ
8.	የሰው ኃይል፣ የደመወዝና የምንዳ ሰ ታት በ ቲክስ ጥናትና ምርምር ማሰ ተባባሪያ	የምርምር አሰ ተባባሪ /የማሰ ተባባሪያ ኃላፊ/	—	1	1	
		ቢኒየር ቤክረታሪ	—	1	1	
		ቤክረታሪ ታይ ፒስት	—	2	2	
		ከፍ ተኛ ተመራማሪ /የንዑስ ማሰ ተባባሪያ ኃላፊ/	—	2	2	
		ተመራማሪ	1	1	2	
		ተባባሪ ተመራማሪ	—	2	2	
		ረዳት ተመራማሪ	2	—	2	
		ጀማሪ ተመራማሪ	1	2	3	
		ከፍ ተኛ ቴክኒሽያን	2	—	2	
		ቴክኒሽያን	1	1	2	
		ተባባሪ ቴክኒሽያን	—	2	2	
		ጨምር /8/	7	14	21	
9.	የሰዝብ ፍልስት፣ አሰፋፈርና የመስ ተም በ ታት. ጥናትና ምርምር ማሰ ተባባሪያ	የምርምር አሰ ተባባሪ /የማሰ ተባባሪያ ኃላፊ/	—	1	1	
		ቢኒየር ቤክረታሪ	—	1	1	
		ቤክረታሪ ታይ ፒስት	—	2	2	
		ከፍ ተኛ ተመራማሪ /የንዑስ ማሰ ተባባሪያ ኃላፊ/	—	2	2	
		ተመራማሪ	—	2	2	
		ተባባሪ ተመራማሪ	—	2	2	
		ረዳት ተመራማሪ	—	2	2	

ተ.ቁ	የሥራ መደብ	አሁን ያለ	በተጨማሪ የሚያስፈልግ	ጠቅላላ	የሥራ ዘርፍ
	ጀማሪ ተመራማሪ	3	–	3	
	ከፍተኛ ቴክኒሽያን	–	2	2	
	ቴክኒሽያን	–	2	2	
	ተባባሪ ቴክኒሽያን	–	2	2	
	ጠቅላላ /9/	3	18	21	
	ንዑስ ድምር /1–9/	25	121	146	

Ducalet

14/03/97