

በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር  
የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ

የሥጋት ዳሰሣ ጥናት እና  
የሥጋት ተጋሳጭነትን ለመቀነስ  
የተዘጋጀ ስትራቴጂክ ዶኩመንት የአፈፃፀም መመሪያ

ጥቅምት 2006 ዓ.ም

አዲስ አበባ



መግቢያ

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ በአዋጅ ቁጥር 442/1997 ዓ.ም የተቋቋመ ሲሆን የተቋቋመበት ዓላማ የአገሪቷን የስታቲስቲክስ ክንውን በተቀላጠፈና በተቀናጀ መንገድ በማደራጀት ወቅታዊና አስተማማኝ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን ለኢኮኖሚያዊና ለማህበራዊ ልማት ዕቅድ ዝግጅትና ክትትል ለምርምርና ቁጥጥር ለፖሊሲ ቅየሣና ለአስተዳደራዊ ጉዳዮች በሚያገለግልበት ሁኔታ አሰባስቦ አቀነባብሮና ተንትኖ ለተጠቃሚዎቹ ማቅረብ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱና ከአገሪቱ የስታቲስቲክስ የዕድገት ደረጃ ጋር የሚጣጣም የስታቲስቲክስ መረጃ ሰጪዎቹን የመረጃ አመንጫዎችንና ተጠቃሚዎችን እንደዚሁም የኤጀንሲውን ሰራተኞቹ ኃላፊነትና ግዴታ የሚወሰን ህግ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ እንደሆነ ተደንግጓል።

ኤጀንሲው አገራዊ እንደምታ ያላቸው ታላላቅ ሥራዎችን ሰርቷል። በመሆኑም የአገሪቱን ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ሁኔታዎች በበለጠ በመረዳት በትክክለኛ መረጃ ላይ የተመሰረተ የልማት እቅዶችን ለመቀየስና ለመገምገም እንዲቻል በተለይ ከ1973 ጀምሮ በተቀናጀ የቤተሰብ እና የቢዝነስ ጥናቶች ፕሮግራም በርካታ የማህበራዊ ኢኮኖሚያዊና የሥነ-ህዝብ ሁኔታዎችን የሚያንፀባርቁ ስታቲስቲካዊ መረጃዎች በመሰብሰብ የተለያዩ ጥናቶችን ሲያካሂድ የቆየ ሲሆን ከነዚህም መካከል የግብርና፣ የዋጋ የቤተሰብ ገቢ ፍጆታና ወጪ፣ የኢኮኖሚያዊና የማህበራዊ ደህንነት፣ የመካከለኛና የትላልቅ ማምረቻ ኢንዱስትሪዎች፣ የአነስተኛ ማምረቻ ኢንዱስትሪዎች፣ መደበኛ ያልሆነ የሥራ ዘርፍ፣ የአከፋፋይና የአገልግሎት ሰጪ ንግድ፣ የሰው ኃይል የጤናና የአመጋገብ፣ የሥነ ህዝብ ጤና፣ የህፃናት የሥራ ስምሪት ሁኔታ፣ የተከታታይ የሥራ ስምሪት ሁኔታ ወዘተ.. ጥናቶች ይገኙበታል።

ኤጀንሲው ከላይ የተዘረዘሩትን ሥራዎች ወደፊትም በተጠናከረ ሁኔታ እንደሚሰራቸውና የአገልግሎት አሰጣጥ አድማሱን በማስፋት ሌሎች Surveys እና Censuses ያካሂዳል። ኤጀንሲው እነዚህን ሥራዎች በሰፊው ሲሰራ እዛሪ ላይ ቆም ብሎ ነገ በአጭርና በረጅም ጊዜ እንቅስቃሴው ሊፈታተኑት የሚችሉትን ስጋቶችን ለወዲሁ ቀደም ብሎ በስጋት ዳሰሳ ጥናት ለይቶአቸዋል። እነዚህ የተለዩት ስጋቶች በየጊዜው እየተፈቱ፣ እየቀነሱና ሌላ የሚመለከተውም አካል ካለ ድርሻውን መውሰድ እንዲችል ስጋቶቹ ተለይተው ሃላፊነት ወስዶ ሊሰራቸው የሚገባ አካል ተለይቶ ተቀምጧል።

ስለሆነም በዚህ አፈፃፀም መመሪያ ላይ የተቀመጡት ስጋቶች ወደፊት ማለትም በሚቀጥሉት አምስት ዓመታት ሁኔታዎች እየተለዩዋል ስለሚሄዱ ወደፊትም በቀጣይነት እየተጠኑ ከወቅቱ ጋር የሚመጥን መፍትሄ ሊቀመጥ ይገባል። ለአሁኑ ግን በአፈፃፀም መመሪያው ውስጥ እንደሚከተለው ቀርቧል።



ስጋት:-1 የአመራርና የአስተዳደር እውቀትና ክህሎት(Leadership and Managerial Skill)

ማሻሻል

የአመራርና የአስተዳደር እውቀትና ክህሎት ባለንበት በ21ኛው ክፍለ ዘመን ከዚህ በፊት ከነበሩት ሁኔታዎች ጋር ሲነፃፀር እጅግ በጣም ጥልቅና ሰፊ እውቀትና ክህሎት የሚጠይቅ በመሆኑ በአመራርና በአስተዳደር ዘርፉ የዘመኑን የእውቀትና የክህሎት ትሩፋት ተላብሶ መገኘት ያስፈልጋል። ይህ ሲሆን በአመራርና በአስተዳደር ዘርፉ የሚገኙ ባለሙያዎች ከሁሉ በፊት እራሳቸው ከውስጥ በሚመነጭ ተነሳሽነት የእራሳቸውን እውቀትና ክህሎት የሚፈልግ (Know-Why and Know-How) በዘርፉ ማዘጋጀት ይጠበቅባቸዋል። ከዚህ በተጨማሪ ኤጀንሲው የአስተዳደሩን ብቃት ለማሳደግ የሚከተሉትን ሥራዎች መስራት ይጠበቅበታል።



ስጋት 1: የአመራር የአስተዳደር ዕውቀትና ክህሎት ማሻሻል

ተ.ቁ	የስጋት ዓይነት	መሠራት ያለባቸው ሥራዎች	ፈጻሚ አካል	2006	2007	2008	2009	2010	ምርመራ
1	የአመራርና የአስተዳደር ዕውቀትና ክህሎት ማሻሻል	- በሰውና በንብረት አስተዳደር እውቀትን ክህሎትን መጨመር፤	የሥራ ሂደት መሪዎች	✓	✓	✓	✓	✓	
		- የአጫጭር ጊዜ ስልጠና በመስሪያ ቤቱና ከመስሪያ ቤቱ ውጭ መስጠት፤	የሰው ሃብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት	✓	✓	✓	✓	✓	
		- የዘርፉ ኃላፊዎች በዘርፋቸው ሥር ለሚገኙ መምሪያ ኃላፊዎች(ዳይሬክተሮች) ስልጠና መስጠት፤	የዘርፉ አመራሮች	✓	✓	✓	✓	✓	
			የሰው ሃብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት	✓	✓	✓	✓	✓	
		- የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊዎች ማሰልጠን፤	የቅ/ጽ/ቤት ዴስክ ኃላፊዎች	✓	✓	✓	✓	✓	
			የሰው ሃብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት	✓	✓	✓	✓	✓	
		- በየክፍሉ ለሚገኙ ሰራተኞች ሥልጠና መስጠት፤	የመ/ቤቱ የበላይ አመራርና	✓	✓	✓	✓	✓	
			የስራ መሪዎች	✓	✓	✓	✓	✓	
		- የመስሪያ ቤቱን ራዕይ፣ ተልዕኮና አላማዎች ማስተዋወቅ፤ . የማስተዋወቂያ ዘዴዎች፤ . የኤሌክትሮኒክስ ሚዲያዎችን መጠቀም፤ . ዌብ ሳይት ላይ መረጃ መጫን፤ . ህትመቶች፣ ወ.ዘ.ተ	የሕዝብ ግንኙነት	✓	✓	✓	✓	✓	
			የሰው ኃይል አስተዳደር ልማት	✓	✓	✓	✓	✓	
የኤጀንሲው ዳይሬክተር አማካሪ	✓		✓	✓	✓	✓			
- ቅርንጫፍ በሚደረጉ ቅጥሮች የኤጀንሲውን ራዕይ ተልዕኮና አላማዎች ማስተዋወቅ፤	የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊዎች	✓	✓	✓	✓	✓			
	የቅ/ጽ/ቤት ዴስክ ኃላፊዎች	✓	✓	✓	✓	✓			
- በአመራርና አስተዳደር ዕውቀትና ክህሎት ማሻሻል ላይ ጥናታዊ ዕውቀት ማቅረብ፤	የኤጀንሲው የበላይ አመራር	✓	✓	✓	✓	✓			
	ዳይሬክተሮች	✓	✓	✓	✓	✓			



ስጋት:-2 የመረጃ መሰብሰብ ማቀናበርና ስርጭት

አንድ መረጃ ጥራቱን ለመጠበቅ የተለያዩ መመዘኛዎች ማሟላት አለብት። እነዚህም የሚከተሉትን ዋና ዋና ጉዳዮች ግንዛቤ ውስጥ ማስገባት ያስፈልጋል። እነሱም፡-

1. ተገቢነት (Relevance)
2. ትክክለኛነት (Accuracy)
3. ጊዜውንና ትክክለኛነት መጠበቅ (Timeliness and Punctuality)
4. በተፈለገ ጊዜ መገኘት (Accessibility) እና ትክክለኛ ትርጉም (Interpretability)
5. ቅንብር (Coherence) እና ተነፃፃሪነት (Comparability) (CSA 2011:14) የሚሉት ናቸው። እነዚህ ከዚህ በላይ የተዘረዘሩትን ጉዳዮች አካቶ የተገኘ የመረጃ ውጤት ጥራት ያለው መረጃ አቅፎ መያዝ ይጠበቅበታል። እነዚህ ጉዳዮች በአንድ መረጃ ላይ እንዲታዩ፡-

- ሀ) የመረጃ ሰጪው በጎ ፈቃደኝነት፣ መረጃ ሰጪ ትክክለኛ መረጃ እንዲሰጥና በቅድሚያ የጥናቱን ዓላማ በደንብ እንዲረዳ ማድረግና መረጃውን ሲሰጥም አምኖበት በበጎ ፍቃደኝነት ትክክለኛ መረጃ እንዲሰጥ ከፍተኛ ጥረት ማድረግ ይጠበቃል።
- ለ) የመረጃ ሰብሳቢው በወቅቱ የሚፈለገውን መረጃ ከሚፈለገው ቦታ መሰብሰብ፣ ለመረጃ ጥራት በናሙና ከተመረጡ ቤተሰቦች፣ ግለሰቦችና ክፍሎች በተሰጠው ሥልጠና መሰረት መረጃ ሰብሳቢው ትክክለኛ መረጃ መሰብሰብን ማረጋገጥ መሠረታዊ ጉዳይ ነው።
- ሐ) መረጃ ሰብሳቢው መረጃ በሚሰበስብበት ወቅትና ቦታ ላይ ተገኝቶ ድጋፍና ቁጥጥር የሚያደርገው ተቆጣጣሪ ጥንካሬ፣ ተቆጣጣሪዎች መረጃ በሚሰበስብበት ወቅት በቦታው ላይ በመገኘት ለመረጃ ሰብሳቢ ድጋፍ ከመስጠት በተጨማሪ የተሰበሰበው መረጃ ትክክለኛ መሆኑን ለመቆጣጠር (Re-Interview) (ድጋሚ ቃለ መጠይቅ) እና Re-Measurement (ድጋሚ ልክቶሽ) ማድረግ ይጠበቅበታል።
- መ) በአንድ አካባቢ (Branches) የተሰበሰበውን መረጃ በትክክል ለመሰብሰብ ድጋፍ፣ ክትትልና የአካባቢውን አንድ ላይ አሰባስቦ ወደ ማዕከል ማድረስ፣ በቅ/ጽ/ቤቶች በኩል ኃላፊዎችም መረጃው በጥራት ለመሰብሰብ የራሳቸው አስተዋፅኦ አላቸው በትክክል ከተመረጠው ቦታና ቤተሰብ መረጃው መምጣቱን ማረጋገጥና ክትትል በማድረግ እዚያው ቅ/ጽ/ቤት መረጃው ወደ ኮምፒዩተር የሚገባውንና ወደ ማዕከል የሚመጣውን በመለየት በአግባቡ ሥራው ተሰርቶ አስፈላጊው መፈፀሙን መከታተል።
- ሠ) በማዕከል የሚገኘው አካል የመጣውን መረጃ ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣ መረጃውን መተንተንና አትሞ በወቅቱ ማውጣትና ለሚፈለገው አካላት እንዲደርስ ማድረግ፣ ጥራት ላይ ትኩረት ማድረግ።



ረ) በአጠቃላይ የመረጃውን ስጪውን ግንዛቤ ማዳበር፣ የመረጃው ሰብሳቢውን ተቆጣጣሪውን፣ መረጃ ቅንብርና ትንተና የሚሰሩ አካላት እውቀትና ክህሎት ማዳበር ይጠይቃል። ከላይ የተቀመጡት ጉዳዮች ላይ ኤጀንሲው በሰፊው መስራትና በሃገሪቱ የሚወጡ መረጃዎች ማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ ያጠናው/ያወጣው መረጃ ተብሎ ሁሉም መረጃ ተጠቃሚ በልቦ መሉነት እንዲጠቀምበት የሚከተሉት ክፍሎች ኃላፊነት መውሰድ አለባቸው።



ስ.ጋት 2:- የመረጃ መሰብሰብ ማቀናበርና ስርጭት

ተ.ቁ	የስ.ጋት ዓይነት	መሠራት ያለባቸው ሥራዎች	ፈፃሚ አካል	2006	2007	2008	2009	2010	ምርመራ
1	የመረጃ መሰብሰብ ማቀናበርና ስርጭት	የመረጃ ሰጪው ግንዛቤ ማዳበር፤	የመ/ቤቱ የበላይ አመራር	✓	✓	✓	✓	✓	
		- በብሮሽሮች፤	ዳይሬክተሮች	✓	✓	✓	✓	✓	
		- በመጽሔትና በተለያዩ ጽሁፎች	ሕዝብ ግንኙነት	✓	✓	✓	✓	✓	
		- እንዲሁም በሬድዮና በቴሌቪዥን የመገናኛ ዘዴዎች	ቀ/ጽ/ቤቶች	✓	✓	✓	✓	✓	
		- በመጠቀም ግንዛቤ ማሳደግ፤							
		የመረጃ ስብሰባውን ግንዛቤ ማሳደግ፤	የኤጀንሲው ም/ዳይሬክተር	✓	✓	✓	✓	✓	
		- በተግባር የተደገፈ በቂ ሥልጠና መስጠት	መረጃ የሚሰበሰበው ክፍል	✓	✓	✓	✓	✓	
		- ምቹ የስራ ሁኔታ መፍጠር	የቅርንጫፍ ዴስክ ኃላፊዎች	✓	✓	✓	✓	✓	
		- መጠይቆች መመሪያዎች							
		በየአካባቢው ቋንቋዎች ማዘጋጀት							
		የተቆጣጣሪውን ግንዛቤ ማሳደግ፤	የኤጀንሲው ም/ዳይሬክተር/ዎች	✓	✓	✓	✓	✓	
		- ምቹ የስራ ሁኔታ መፍጠር	መረጃ ሚሰበሰበው ክፍል	✓	✓	✓	✓	✓	
		- ተከታታይ ስልጠና መስጠት፤	የቅርንጫፍ ዴስክ ኃላፊዎች	✓	✓	✓	✓	✓	
		- አዳዲስ የቁጥጥርና የክትተል ዘዴዎች፤							
		መቀየስ							
		መረጃ ተሰብስቦ ወደማዕከል መምጣት፤	የኤጀንሲው ም/ዳይሬክተሮች	✓	✓	✓	✓	✓	
		- በወቅቱና በተገቢው ሁኔታ የተሰበሰበውን፤	የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊዎች	✓	✓	✓	✓	✓	
		- መረጃ በጥንቃቄ ወደማእከል አምጥቶ ማሰረዝ፤	የቅርንጫፍ ዴስክ ኃላፊዎች	✓	✓	✓	✓	✓	
		- በቅ/ጽ/ቤቶች ደረጃ ተገቢውን ኤዲትና ቬሪፍኬሽን መስራት							
		መረጃውን ማስገባት ማተም ማቀናበር፤	የዳታ ኤዲቲንግ ኢንተሪና ክሊኒንግ መምሪያ	✓	✓	✓	✓	✓	
		- ተገቢውን መረጃ ኤዲትና ቤሪሬኬሽን፤ ክሊንንግ መስራት፤	ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊዎች	✓	✓	✓	✓	✓	
		- አሰራሩን ዘመናዊ ማድረግ/የሰራተኞችን ክህሎት ማሳደግ፤	መረጃውን በባለቤትነት የሚሰራ ክፍል፤	✓	✓	✓	✓	✓	
		- ተገቢውን መረጃዎች የማጣጣምና የማጥራት ሥራ መስራት፤							
		መረጃውን መተንተንና ማስራጨት							
		- ጥራቱን ታማኝነቱን ማረጋገጥ፤	መረጃውን ያሰባሰበው ክፍል	✓	✓	✓	✓	✓	
		- የስርጭቱን ሥርዓት ማደራጀት፤	የሕዝብ ግንኙነት	✓	✓	✓	✓	✓	
		- ክትትልና ቁጥጥር ስርዓት መዘርጋት፤							
		- በወጡት መረጃዎች ላይ ከባለድርሻ አካላት ጋር መወያየት፤							
		- ከመረጃ ተጠቃሚዎች በየጊዜው ግብረ-መልስ መሰብሰብና መተንተን							



ስጋት 3 ንብረት አጠቃቀም

ማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ በተለያዩ ጊዜያት በሚያጠናቸው Surveys እና Censuses እጅግ በጣም ብዙ ንብረቶችን በከፍተኛ ሁኔታና እንዲጠቀም ያስገድዱታል። ይህ የሚሆነው መደበኛ ሥራዎች በቢሮ የሚሠሩት እንዳለ ሆኖ ነው። መደበኛ ሥራውና በተለያዩ ጊዜያት የሚመጡ ሰርቪዮች እና ሴንሰስ ከመንግስትና ከልማት አጋሮች በተገኘ ገንዘብ የሚገዙ ንብረቶች ላይ ከአገዛዛቸው ጀምሮ እስከ አጠቃቀማቸው ድረስ ያለው ሁኔታ በጥንቃቄ እየተጠናና እየታወቀ መስሪያ ቤቱ የንብረትና የአገልግሎት አገዛዙን ከመንግስት መመሪያና ደንብ ጋር ማይጣረስ ማስኬድ ያስፈልጋል። ስለሆነም የንብረትና የአገልግሎት አጠቃቀምን በተመለከተ ማለትም ንብረት አስተዳደር፣ መኪና አጠቃቀም፣ የነዳጅ አጠቃቀምና የግዥ ሁኔታ በየጥናቱ ወቅት በከፍተኛ ሁኔታ ሊሠራባቸው ይገባል። እነዚህን በተመለከተ እንደሚከተለው ይቀርባል።

የተሽከርካሪዎች አጠቃቀም

የኤጀንሲው ዓላማና ተልዕኮ ለማከናወን ከሚጠቀምባቸው ግብአቶች መካከል ዋናው ተሽከርካሪን ይመለከታል። ከዚህ ጋር ተያይዞ ያሉትን በርካታ ተሽከርካሪዎች በአግባቡ ለመጠቀም እንዲቻል ሥርዓት ያለው የተሽከርካሪ ጥገና መርሃ ግብር ተዘጋጅቶ ተገቢውን ሰርቪስና የመከላከል ጥገና መከናወን ይገባዋል የመከላከል ጥገናው ተሽከርካሪዎች ከፍተኛ ጉዳት ደርሶባቸው ከፍተኛ ወጭ እንዳያስወጡ በዕቅድ ላይ የተመሰረተ የጥገና ሂደት መደራጀት ይገባዋል። አስፈላጊው የሰው ሃይል የጥገና አስፈላጊ መሣሪያዎች ልዩ ትኩረት ሰጥቶ የራሱን የጥገና ማዕከል በሂደት ማደራጀት አለበት ማኔጅመንቱም ልዩ ትኩረት በመስጠት ሥራው ከወዲሁ መጀመር እንዳለበት፣ ከፍተኛ የጥገና ወጭ የሚወጣባቸውን ተሽከርካሪዎች በአግባቡ ለመያዝ ዘመናዊ የሆነ የቁጥጥር ስልት ቀይሶ ተግባራዊ ማድረግ ይጠበቅበታል። ከዚህም በተጨማሪ ተሽከርካሪዎች በአግባቡና በሥርዓት በመያዝ በዓመት ውስጥ ከፍተኛ አስተዋፅኦ ያላቸው ተሽከርካሪዎች አስቀድሞ ተገቢውን መስፈርት በማዘጋጀት እውቅና የመስጠት ሂደት ተጠናቅሮ መሰራት አለበት።

የነዳጅ አጠቃቀም

ለዋናው መስሪያ ቤት እና በተለያዩ ምክንያት ወደ አዲስ አበባ የሚመጡ ተሽከርካሪዎችን የአዲስ አበባ ቅ/ጽ/ቤት ተሽከርካሪዎች ታላቢ ያደረገ የራሱ የሆነ ማደያ እንዲኖረው አቅዶ መሰራት አለበት። የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ተዘርግቶለት አንድ መኪና በሊትር ስንት እንደሚሄድ ተለይቶ የኃላፊነትና የተጠያቂነት ሥርዓት ተጠንቶ ተግባራዊ መደረግ ይኖርበታል።

የግዥ ሁኔታ

ማንኛውም የመንግስት ግዥ በሥርዓትና በህግ መመራት አለበት ይህ ህግ ደግሞ ከዕቅድ የሚነሳ ስለሆነ ታስቦና ታቅዶ የሚከናወን የግዥ ሥርዓት ለብክነትና ለሌላ ተጨማሪ ወጭ የማይዳርግና የሙስና ቀዳዳዎችንም የሚዘጋ በመሆኑ ሁሉም ባለድርሻ አካላት በዕቃና አገልግሎት ግዥ ላይ ኃላፊነታቸውን እንዲወጡ የማድረግ እንቅስቃሴ ተግባራዊ መደረግ አለበት።



ስጋት 3:- የንብረት አጠቃቀም

ተ.ቁ	የስጋት ዓይነት	መሠራት ያለባቸው ሥራዎች	ፈፃሚ ክፍል	2006	2007	2008	2009	2010	ምርመራ
3	የንብረት አጠቃቀም	<ul style="list-style-type: none"> <li>- የመኪናዎችን የነዳጅ ጌጅ በሙሉ እንዲሰራ ማድረግ፤</li> <li>- ከተወሰነ የነዳጅ ጣቢያ ነዳጅ መቅዳት፤</li> <li>- መኪናዎች አንድ አካባቢ ሲሄዱ በአማካይ የሚጠቀሙበትን የነዳጅ መጠን እስከአሁን ካለው መረጃ ማጥናትና ማወቅ፤</li> <li>- ነዳጅ በመቆጠብ የሚንቀሳቀሱትን ሾፎሮች መሸለም ወይም እውቅና መስጠት፤</li> <li>- መኪናዎች ላይ ዘመናዊ መሳሪያ መግጠም፤</li> </ul>							
			የንብረት አስ. አገልግሎት ክፍል	✓	✓	✓	✓	✓	
			የዋና ዳይሬክተር አማካሪ	✓	✓	✓	✓	✓	
			ዳይሬክተሮች	✓	✓	✓	✓	✓	
3.2	የመኪና ጥገና	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ታማኝ የሆኑና Genuine Spareparts የሚያቀርቡ የመንግስትም ሆኑ የግል ገራገሮችን መምረጥ፤</li> <li>- ወደፊት ሥራው እየሰፋ ስለሚሄድ አነስተኛና መለስተኛ ጥገና እንዲካሄድ ከወዲሁ ማሰብ፤</li> </ul>	የንብረት አስ. አገልግሎት ክፍል	✓	✓	✓	✓	✓	
			የጨረታ ኮሚቴ	✓	✓	✓	✓	✓	
			የንብረት አገልግሎት ግዥ ክፍል	✓	✓	✓	✓	✓	
3.3	የመኪና አጠቃቀም	<ul style="list-style-type: none"> <li>- የት እንደሚሄድ ቁጥጥር ማድረግ፤</li> <li>- መኪናዎች አለአግባብ በመያዛቸው መስሪያ ቤቱን ለወጪ የሚዳርጉትን መለየት (በእርጅና በብልሽት ወዘተ..)</li> <li>- የመንግስት መኪና ለመንግስት ሥራ ብቻ ማገልገል እንዳለበት ማስተማር፤</li> </ul>	የንብረትና አስተዳ. አገልግሎት ክፍል	✓	✓	✓	✓	✓	
			የስነ- ምግባር መኮንን	✓	✓	✓	✓	✓	
			የቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች	✓	✓	✓	✓	✓	



ተ.ቁ	የስጋት ዓይነት	መሠራት ያለባቸው ሥራዎች	ፈጣሚ ክፍል	2006	2007	2008	2009	2010	ምርመራ
3.4	የተለያዩ ቁሳቁሶች ግዥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- የግዥ ባለሙያዎችን እውቀትና ክህሎት ማዳበር በግዥ ላይ ስነ-ምግባር የሌላቸውን ሰራተኞች መለየትና ትምህርት መስጠት፤</li> <li>- የሚገዙ ዕቃዎች ዝርዝራቸው በትክክል ማዘጋጀት፤ በዓመት የሚገዙትን ቁሳቁሶች እቅድ በቅድሚያ ማዘጋጀትና አዘጋጅቶ ለሚመለከተው ማቅረብ፤</li> <li>- በግዥ ወቅት ከሚፈለገው ስታንዳርድ በታች የተገዙ ቁሳቁሶች ካሉ ያለምንም ማመንታት መመለስ፤</li> <li>- የግዥ ኮሚቴን አቅም ማጠናከር፤</li> <li>- ዕቃዎች ስህተት ከተገኘባቸው ለሚመለከተው ክፍል በፅሁፍ ማሳወቅ በግልባጭ ለሸጠው ድርጅት ማሳወቅ፤</li> <li>- የግዥዎች ኤጀንሲ የሚያወጣውን/ የሚሰጠውን መመሪያ ጠንቅቆ ማወቅ፤</li> </ul>	የግዥና ንብረት ዳይሬክተር	✓	✓	✓	✓	✓	
			የዲስፕሊን ኮሚቴ	✓	✓	✓	✓	✓	
			ዕቃዎች የሚገዙለት ክፍል	✓	✓	✓	✓	✓	
			የግዥና ንብረት ዳይሬክተር	✓	✓	✓	✓	✓	
			የኤጀንሲው ዳይሬክተር ጽ/ቤት	✓	✓	✓	✓	✓	
			የግዥዎች ኤጀንሲና የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ፤	✓	✓	✓	✓	✓	
3.5	የአገልግሎት ግዥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- የግዥውን ዝርዝር መረጃዎች ማዘጋጀት፤</li> <li>- ግዥው በዝርዝሩ መሠረት መሆኑን ማረጋገጥ፤</li> <li>- ለአገልግሎት ግዥው ግብረ መልስ መስጠት(በፅሁፍ)፤</li> </ul>	ግዢው እንዲገዛለት ጠያቂው ክፍል	✓	✓	✓	✓	✓	
			የግዥ ክፍል ኃላፊ	✓	✓	✓	✓	✓	



ስጋት 4 የሰው ኃይል አስተዳደር

የአንድ መስሪያ ቤት የሰው ኃይል አስተዳደር በሚነሳበት ጊዜ ከቅጥር አንስቶ እስከ ስንብት (Hiring to Firing) ያሉት ደረጃቸው በሙሉ ግንዛቤ ውስጥ ይገባሉ። እነዚህ ጉዳዮች ጠቅላላ ተደርገው ሲታዩ ቅጥር (የራሱ ደረጃዎች አሉት)፣ እድገት (Promotion)፣ የዕረፍት (Leaves) ጉዳይ፣ የዲስፕሊን ጉዳይ፣ መጨረሻም ስንብት ይመጣል። እነዚህ የየራሳቸው የአፈፃፀም መመሪያ ያላቸው ሲሆን ባለጉዳዮች እነዚህን መመሪያዎች ካለማወቅ የተነሳ ወይም እያወቁ ለግል ጥቅም ዝና ማግኛ ሊጠቀሙባቸው ይችላል። በመስሪያ ቤቱ ላይ ሲነሱ የሚችሉትን ስሞታዎች/ቅሬታዎች ለማስወገድ እንዲቻልና ማን ምን መስራት እንዳለበት ለማሳየት በሚቀጥለው ሰንጠረዥ ቀርቦዋል።



ሰጋት 4:- የሰው ኃይል አስተዳደር

ተ.ቁ	የሰጋት ዓይነት	መሠራት ያለባቸው ሥራዎች	ፈፃሚ ክፍል	2006	2007	2008	2009	2010	ምርመራ
4	የሰው ኃይል አስተዳደር (ከቅጥር እስከ ስንብት)								
4.1.1	ቅጥር	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ማስታወቂያ ማውጣት፤</li> <li>- መመዝገብ፤</li> <li>- ለስራ ክፍሉ የሚመጡ ሰዎችን ማረጋገጥ፤</li> <li>- ለፈተና ጠርቶ መፈተን፤</li> <li>- የፈተና ውጤት ማሳወቅ፤</li> <li>- ማስተዋወቅ</li> <li>- መመደብና ማሰራት፤</li> <li>- ስለሚሰሩት ስራ በቅድሚያ ማስተዋወቅ(Induction)፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሰው ሃይል ልማትና አስ. ዳይሬክቶሬት</li> <li>ሰራተኛ እንዲቀጠር የጠየቀው የስራ ሂደት፤</li> <li>የቅጥር ኮሚቴ፤</li> <li>የኤጀንሲው ዳይሬክተር፤</li> <li>የቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች፤</li> </ul>	✓	✓	✓	✓	✓	
				✓	✓	✓	✓	✓	
				✓	✓	✓	✓	✓	
				✓	✓	✓	✓	✓	
				✓	✓	✓	✓	✓	
4.1.2	እድገት	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ማስታወቂያ ማውጣት፤</li> <li>- መመዝገብ፤</li> <li>- ለፈተና ጠርቶ መፈተን፤</li> <li>- መመደብና ማሰራት፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሰው ሃይል ልማትና አስ.ዳይሬክቶሬት</li> <li>ሰራተኛ እንዲቀጠር የጠየቀው ክፍል፤</li> <li>እድገት ኮሚቴ</li> <li>የቅ/ጽ/ቤቶች</li> <li>የኤጀንሲው ዳይሬክተር</li> </ul>	✓	✓	✓	✓	✓	
				✓	✓	✓	✓	✓	
				✓	✓	✓	✓	✓	
				✓	✓	✓	✓	✓	
4.1.3	ዝውውር	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ማመልከቻ መቀበል፤</li> <li>- ለሥራ መደቡ የሚመጡን መሆኑን ማረጋገጥ፤</li> <li>- ዝውውሩን መፈፀም፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሰው ሃይል ልማትና አስ.ዳይሬክቶሬት</li> <li>ሰራተኛው እንዲላወርት</li> <li>የጠየቀው የሥራ ሂደት</li> </ul>	✓	✓	✓	✓	✓	
				✓	✓	✓	✓	✓	



የቀጠሊ..

ተ.ቁ	የስጋት ዓይነት	መሠራት ያለባቸው ሥራዎች	ፈፃሚ ክፍል	2006	2007	2008	2009	2010	ምርመራ
4.1.4	የዲስፕሊን ጉዳይ በተመለከተ	- በዲስፕሊን ግድፈት የቀረበን ጉዳይ በወቅቱ ማየት፤	የዲስፕሊን ኮሚቴ፤	✓	✓	✓	✓	✓	
			የኤጀንሲው ዳይሬክተር፤	✓	✓	✓	✓	✓	
			የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች፤	✓	✓	✓	✓	✓	
4.1.5	እረፍት (Leave) የዓመት ዕረፍት፤ የወሊድ ዕረፍት፤ የህመም ዕረፍት፤	- የዓመት ፈቃድ ፕሮግራም በማውጣት በወቅቱ ዕረፍት መስጠት፤ - በሚቀርበው የህክምና መረጃ መሰረት ማስተናገድ፤	የስራ ሂደት ባለቤቶች	✓	✓	✓	✓	✓	
			የሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክተር	✓	✓	✓	✓	✓	
			የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች፤	✓	✓	✓	✓	✓	
4.1.6	ስንብት በገዛ ፈቃድ፤ በዲስፕሊን ግድፈት፤ በጡረታ፤	- በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር መመሪያ መሰረት መፍቀድ - በሰራተኛና ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ መመሪያ መሰረት መፈፀም	የሰው ኃይል ልማት አስ. ዳይሬክቶሬት	✓	✓	✓	✓	✓	
			የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ቤቶች	✓	✓	✓	✓	✓	
			የመ/ቤቱ ዋና ዳይሬክተር	✓	✓	✓	✓	✓	



ስጋት 5: የሰው ኃይል ልማት:-

የሰው ኃይል ልማት ከሰው ኃይል አስተዳደሩ ጋር ብዙም ተነጥሎ የሚታይ አይደለም። በአንድ መስሪያ ቤት ያሉ ሰራተኞችን ከታች ጀምሮ እስከላይኛው ኃላፊ ድረስ ያሉትን ሁሉ ወቅቱ የሚጠይቀውን እውቀትና ክህሎት በመገባየት የዕለት ተዕለት ሥራ አሰሪዎቻቸውን ማሻሻልና ምርታማነታቸው በራሳቸው ተነሳሽነትና በመስሪያ ቤት የሰው ኃይል ልማት እቅድ በመጠቀም የመስሪያ ቤቱ ራዕይ፣ ተልዕኮና ግቦች ከታሰበው ደረጃ የሚያደርስ የሰው ኃይል ያስፈልጋል። ይህ ደግሞ ሊሆን የሚችለው ሰራተኞች ሁሉ እውቀት ሲሹና ክህሎታቸው ባላሰለሰ ሁኔታ ሲሻሻል ነው። ይህን በተመለከተ በማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ ውስጥ የሰው ኃይል ልማት ምን መሰራት እንዳለበትና ማን መሥራት እንዳለበት በሚከተለው ሠንጠረዥ ሥር ተቀምጧል።



ስጋት 5 የሰው ኃይል ልማት

ተ.ቁ	የስጋት ዓይነት	መሠራት ያለባቸው ሥራዎች	ፈጻሚ ክፍል	2006	2007	2008	2009	2010	ምርመራ
5.1	የአጭር ጊዜ ስልጠና	<ul style="list-style-type: none"> <li>- የአጭር ጊዜ ስልጠናዎች ማዘጋጀት፤</li> <li>- በሚዘጋጁ ሥልጠናዎች ዓይነት ተገቢ ሰራተኞችን ማስልጠን፤</li> <li>- የስልጠና መመሪያን መከለስና ሁሉም እንዲያውቀው ማድረግ፤</li> <li>- በስልጠና የተገኘ ዶኩሜንትን በየጊዜው በማሰባሰብ በተገቢው ሁኔታ በማደራጀት ሰራተኛው እንዲጠቀም ማድረግ፤</li> <li>- የስልጠና ግብረ መልስ (Feed back) ማዘጋጀት፤</li> </ul>	የኤጀንሲው ዳይሬክተር፤	✓	✓	✓	✓	✓	
			የኤጀንሲው ምክትል ዳይሬክተሮች፤	✓	✓	✓	✓	✓	
			የሚመለከተታቸው ዳይሬክተሮች ማሳተፍና ማዘጋጀት፤	✓	✓	✓	✓	✓	
			የስልጠና ኮሚቴ በመመሪያው መሰረት መሥራት፤	✓	✓	✓	✓	✓	
			የሰው ኃይል ልማት አስ. ዳይሬክቶሬት	✓	✓	✓	✓	✓	
5.2	<p>የረጅም ጊዜ (ከዓመት በላይ)</p> <p>1 ለዲፕሎማ/ ሰርተፊኬት</p> <p>2 ለመጀመሪያ ዲግሪ</p> <p>3 ለሁለተኛ ዲግሪ</p> <p>4 ለሦስተኛ ዲግሪ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ከተለያዩ ቋማት ጋር ግንኙነት በመፍጠር ስልጠናዎችን ለማግኘት መሞከር፤</li> <li>- ለሠራተኞች እንዲማሩ የተመቻቹ ሁኔታዎችን መፍጠር፤ ማሳወቅና መደገፍ፤</li> <li>- የሁለተኛ ዲግሪ ሰዎች የሥራ ሂደት ባለሚያዎች</li> <li>- ለደጋፊ የሥራ ሂደቶችን የትምህርት አድሎን መፍጠር፤</li> <li>- ለሦስተኛ ዲግሪ (sandwich program) ማፈላለግ (ሥራ እየሰሩ እንዲማሩ ማመቻቸት)፤</li> </ul>							
			የሰው ኃይል ልማት አስ. ዳይሬክቶሬት	✓	✓	✓	✓	✓	
			ዋና ዳይሬክተር	✓	✓	✓	✓	✓	
			ምክትል ዳይሬክተሮች	✓	✓	✓	✓	✓	



ስጋት 6 የውጪ ኃይሎች ተፅእኖ

በዚህ መመሪያ ውስጥ የውጪ ኃይሎች ተፅእኖ በሚባልበት ጊዜ የመንግስት መስሪያ ቤቶች/ ሚኒስቴር መስሪያ ቤቶችን/ ለማለት ተፈልጎ የተቀመጠ እንጂ መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶችንና የግል ተቋማትን አያካትትም። እነዚህ ኃይሎች በማዕከል የሚያስተላልፉት ወይም የሚያወጡት ፖሊሲ፣ ስትራቴጂና መመሪያዎች ኤጀንሲው የዕለት ተዕለት ተግባሩን ሲወጣ የወጡትን ፖሊሲ፣ ስትራቴጂ ወይም መመሪያ ሲተገብር ችግር እየፈጠሩበት ያሉበት ሁኔታዎች አሉ። ለመጥቀስ ያህል ችግሩ እየተፈጠረ ያለው ኤጀንሲው በተቀመጠለት አቅጣጫ ሲጓዝ የሚፈለገውን ሃብት ለምሳሌ የሰው ኃይል መቅጠር ከነፃ ገበያ ላይ እያቃተው መምጣት ናቸው። አንዳንድ የሥራ መደቦችን ከገበያ ላይ በተቀመጠው መስፈርት ቀጥሮ የተፈቀደውን ክፍያ መክፈል አንዱና በሰፊው የሚስተዋል ፈታኝ ጉዳይ ነው። ስለሆነም የሚከተሉት መስሪያ ቤቶች በየጊዜው ሁኔታውን እየተረዱ ኤጀንሲውን ካላ ገዙት ኤጀንሲው ከፍተኛ እገዛ የሚፈልግባቸውን መስሪያ ቤቶች ይመለከታል።



ሲጋት 6 የውጭ ኃይሎች ተፅዕኖ

ተ.ቁ	ተፅዕኖ ፈጣሪ መ/ስሪያ ቤቶች	መሠራት ያለባቸው ሥራዎች	ፈጻሚ ክፍል	2006	2007	2008	2009	2010	ምርመራ
6.1	የሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር	- በተቀመጠው ተፈላጊ ችሎታና ክፍያ መጠን በገበያ ላይ የተለያዩ ባለሙያዎችን ማግኘት እንዳልተቻለ የስጋት ዳሰሳ ጥናትን ማቅረብ፤	የኤጀንሲው ዳይሬክተር/ ምክትል ዳይሬክተሮች/	✓	✓	✓	✓	✓	
		- በተገኘው አጋጣሚ ሁሉ የችግሩን አሃሳቢነት መስረዳት	የኤጀንሲው ዳይሬክተር/ ምክትል ዳይሬክተሮች/ የዴቨክ ኃላፊዎች፤	✓	✓	✓	✓	✓	
		- ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች(አንደትምህርት ትራንስፖርት ወዘተ) እንዲጠበቁ ማሳመን፤ - ሌሎች መስሪያ ቤቶች ችግሩን የፈቱ ካለ ልምድ መውሰድ፤	የሰው ኃይል ልማት አስ. ዳይሬክቶሬት	✓	✓	✓	✓	✓	
6.2	የገንዘብ ሚኒስቴር	- የደመወዝ ጉዳይ አሳሳቢ በመሆኑ በገበያ ላይ ሰው ያለመገኘቱን ማሳወቅ፤	የኤጀንሲው ዳይሬክተር/ምክትል ዳይሬክተሮች/	✓	✓	✓	✓	✓	
		- በስጋት ዳሰሳ ጥናት ችግር መለየቱን ማሳወቅ፤	ዳይሬክተሮች/ የዴቨክ ሃላፊዎች	✓	✓	✓	✓	✓	
6.3	የግዥ ኤጀንሲ	- በማዕከል የሚገዙ ዕቃዎች ጥራታቸውን ያልጠበቁ መሆናቸውን በማስረጃ ማሳየት፤	የግዥ አገልግሎት፤	✓	✓	✓	✓	✓	
		- ዕቃዎች አገር ውስጥ ሳይኖሩ እናቀርባለን በማለት በሥራ ላይ ችግር መፍጠሩን ማሳየት፤	የኤጀንሲው ዳይሬክተሮችና /ምክትል ዳይሬክተሮች/	✓	✓	✓	✓	✓	
		- የመስሪያ ቤቱን የእቃና የአገልግሎት ግዥ አንድ ላይ አጠናቅቆ እንዲያውቀውና እንዲከታተለው ማድረግ፤	የዕቃና የአገልግሎት አቅርቦት የመምሪያ ዳይሬክተሮች	✓	✓	✓	✓	✓	
6.4	ሌሎች መስሪያ ቤቶች	- ፀረ ሙስናና ስነ-ምግባር ኤጀንሲ የማስተማሪያ የመከላከል ትምህርት ማስተማር፤	የሥነ-ምግባር መኮንን	✓	✓	✓	✓	✓	
		- ለዋናው አዲተር በወቅቱ ለአዲት የሚያገለግሉ ዶክመንቶችን ማቅረብ፤	የፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	✓	✓	✓	✓	✓	
			የኦዲት ኢንሰፔክሽን ዳይሬክቶሬት	✓	✓	✓	✓	✓	
			የኤጀንሲው ዳይሬክተሮችና /ምክትል ዳይሬክተሮች/	✓	✓	✓	✓	✓	

