

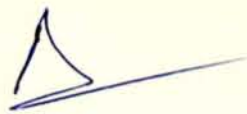
በጎብረተሰብአዊት አትዮጵያ ጊ-ወ-መንግሥት
የሕዝብና የቤት ቆጠራ ኮሚሽን

ድርጅታዊ መዋቅርና ተግባርና ሃላፊነት

አገልግሎት

7

አዲስ አበባ
ጥር 1976 ዓ/ም



በኅብረተሰብአዊት ኢትዮጵያ ጊ-ወ-መንግሥት
የሕዝብና የቤት ቆጠራ ኮሚሽን

ድርጅታዊ መዋቅርና ተግባርና ሃላፊነት

አዲስ አበባ

ጥር 1976 ዓ/ም

መገቢያ	1
የመጠሪያ ምድብና ፅንሰ-ሀሳብ ለተረጋገጥሎ	4

ክ ፍ ለ ስ ገ ፎ

የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ	6
---------------------------------------	---

1. የሰራተኛ ተገባርና ኃላፊነት

1.1 የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ	7
1.2 የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ	8
1.3 " " " " ጸ/ቤተ ዘርዘር	10
ተገባርና ኃላፊነት	10

2. የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ

2.1 የሰራተኛ ሥራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ	12
2.2 " ምክትል ሥራ " " " " " "	13
2.3 " " " " " " " "	15
2.4 የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ	17
- የቀጠቀሳና ፕሮፓጋንዳ ስራ ስራ ስራ ስራ	17
- የክርታ ሥራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ	19
- የተከላከለ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ	21
2.5 የሶሻሊስት ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ	23

	<u>ገጽ</u>
2.6 የሕገ ለገልግሎት ኃላፊ ተገባርና ኃላፊነት.....	24
2.7 የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስሜትን የሥራ ዘርፍ።.....	25
- የጥላንና ሜቶሎኒ መዎሪያ ኃላፊ ተገባርና ኃላፊነት.....	25
- የካርታ ሥራ " " " " "	26
- የመረጃ ማቀነባበሪያ " " " " "	27
- የእስተዳደርና ፋይናንስ መዎሪያ ኃላፊ ተገባርና ኃላፊነት...	28
- የመሰክ ሥራ ለገልግሎት " " " " " ...	30
- የቅስቀሳና ፕሮፓጋንዳ " " " " "	32

ክ ፍ ል ሁ ለ ተ

የክፍላት ሀገር የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ለስራዳሚ ለካላት ፎርጅታዊ መፍቀር 34

3. የክፍላት ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ለስራዳሚ ለካላት

3.1 የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስሜት ተገባርና ኃላፊነት	35
3.2 የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጸ/ቤት ተገባርና "	37
3.3 የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጸ/ቤት ኃላፊ " "	39
3.4 የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ " " ዎ/ኃላፊ " "	41
3.5 የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጠራ " የሥራ ዘርፍ።	
ተገባርና ኃላፊነት.....	43
- የእስተዳደር ለገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተገባርና ኃላፊነት	43
- የመሰክ ሥራ ለገልግሎት " " " " "	45
- የቅስቀሳና ፕሮፓጋንዳ " " " " "	47

4. የእውራጃ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ለስራዳሚ ለካላት

4.1 የእውራጃ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስሜት ተገባርና ኃላፊነት....	48
4.2 የእውራጃ " " " ጸ/ቤት ተገባርና ኃላፊነት....	50

የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ገጫን ድርጅታዊ ወጥቶር

ተገባርና ኃሳፊነት

ወ ገ ቢ ያ

በወሳኝ ሲት የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራን ለማከናወን እንዲቻል በአዋጅ ቁጥር 252/1976 ዓ.ም. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ገጫን ወደቅጠት ይታወቃል። ገጫን የተቋቋመበት እራሱን የቻለ ዓላማ ያለው ሲሆን፣ ይኸውም ለሰባትና ለሌሎች ልማት ገባን እንዲሁም ለዎርዎር የሚጠቀሙ ሕዝብንና ቤተ የሚመለከት መረጃዎችን በመሰብሰብና በማጠናከር ለተጠያሚዎች ማቅረብ መሆኑ በአዋጅ አንቀጽ 5 ተገልጿል። በብሔራዊ ደረጃ እንዲሁም የታቀደውን ይህን ከፍተኛ ተገባርና ኃሳፊነት ለመወጣት ገጫን አገር አዋጅ የሆነ ድርጅታዊ ወጥቶር የሚያስፈልገው መሆኑ ታዎቅበት ከብሔራዊ ደረጃ እስከ ወረዳ ድረስ አስፈጻሚ አካላት እንዲኖሩት ተደርጓል። በዚህም መሠረት ገጫን ለሚያካሂደው የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራ እንዲቀጥል በከፍተኛ ደረጃ ለመራር የሚሰጡ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ዎቭር ቤትና የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ገጫን ጽ/ቤት እንዲኖሩትና ጽ/ቤቱም በአገጥሞ ለሰፊ ደረጃ ኃሳፊ እንዲሆን በአዋጅ ተወልድቷል።

በገጫን ጽ/ቤት ሙሉ የተለያዩ የሥራ ዘርፎች፣ ሲኖሩ እነዚህም የገባንና ማቶ ደሎጂ፣ የካርታ ሥራ፣ የመረጃ ማቀናበቅ፣ የመሰክ ሥራ አገልግሎት፣ የቀስቀሳና ፕሮፓጋንዳና፣ የአስተዳደርና ፋይናንስ የሥራ ዘርፎች ናቸው። በከፍተኛ ሀገርም ለሕዝብና ቤተ ቅጠራ አዋጅ አፈጻጸም ሲባል በአዋጅ ቁጥር 156/1971 ዓ.ም. የተቋቋመበት የብሔራዊ አብዮታዊ የዎርታ ዘመቻና የሚከተሉት ገባን የክ/ሀገር፣ የአውራጃና፣ የወረዳ ጽ/ቤቶች እንደ ገጫን አካላት ተቀጥረው በአስፈጻሚ አካልነት በገጫን ወጥቶር ሙሉ እንዲገቡ መደረጉ በአዋጅ አንቀጽ 12 ላይ ተወልድቷል። በተጨማሪም አስፈጻሚ አካላት ሙሉም የሕዝብና ቤተ ቅጠራን ሥራ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ የቀስቀሳና ፕሮፓጋንዳ፣ የመሰክ ሥራ አገልግሎትና፣ የአስተዳደርና ፋይናንስ የሥራ ዘርፎች እስከ ወረዳ ባለው ወጥቶር እንዲኖሩ የተደረገ ሲሆን በዚህ የሥራ ዘርፍ ሙሉም የሕዝብና ቤተ ቅጠራን ሥራ እንዲቀጥል የተወሰነ ተገባርና ኃሳፊነትን የሚያከናውኑ ጉድግዳዎችና ገጫን ጉድግዳዎች ተቋቋመዋል።

በተጨማሪ የሚሆኑ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ተገባርን በተከከለ በማሰራጀት ረገድ ያለበትን ከፍተኛ ኃላፊነት ለመወጣት ይቻላል ዘንድ፣ በአዋጅ አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 8 ለየሚሆኑት በተሰጠው ሥልጣን መሠረት የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራን በተገባር በሙሉ ርገም ረገድ የሚሆኑትን ጽ/ቤት በምክር የሚረቱ የካርታ ሥራ፣ የዕቅድና ፕሮፓጋንዳና የቲክኒክ ለማካሪ የሚታዩትን አደባባይ፡፡ በከ/ሀገር ደረጃም የሕዝብና የቤተ ቅጠራ አሰራሪዎች ለካላት በሕዝብና ቤተ ቅጠራ ሥራ አሰሪዎች ረገድ የሚያከናውኑትን ሥራ በበላይነት የሚመሩና የሚያስተባብሩ የክፍላት ሀገር የአጭራጃ የወረዳና አንዲሁም በከነጃና በገበረ ማህበራት የሕዝብና የቤተ ቅጠራ የሚታዩትን አንዲደቁ ተደርጋል፡፡

ከፍ ብሎ በተገለጹት የሥራ ዘርፍ ፎርጅታዊ ጠቀሮ ጋር ለብሮ መታየት የሚገባው ለብይ ነገር ደገም የተገባርና ኃላፊነት መጠሪያ ለየሥራ ዘርፍ ተግልቶ አንዲገኝ የማይረገ ጉዳይ ነው፡፡ ስለሆነም ከብሔራዊ ደረጃ አስከፊ ወረዳ የተደቀው የሥራ ዘርፍ ችግር በየደረጃው በአመራር ላይ የተመደቡ ኃላፊዎች ለሚያከናውኑት ቲክኒክ ነገር ሥራና ሳሚን ለማሰራጀት በሥራ ላይ ለሚያጭሩት የሰውና የሚጠራ ያይህ ገልጽ የአሰሪዎች መጠሪያ አንዲኖርና አያንዳንዳቸው ኃላፊ ተገባርና ኃላፊነትን ጠገን ቀ አንዲያጭ የማይረገ ጉዳይ ለሕዝብና ቤተ ቅጠራ ፕሮግራም አሰሪዎች አሰሪዎች በመሆኑ በዚህ መሠረት መጠሪያው ተዘጋጅቷል፡፡

ገልጽ ከሆነ የአሰሪዎች መጠሪያ ጠቀሮ አሰሪዎችን ጋር ተግልቶ መገኘት የሚገባው ለላይ ነገር የሰው ያይህ ምልወሳና አመጣጥ ጉዳይ ነው፡፡ የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ሥራ የዘመቻ መልክ ያለው ሲሆን በጠቀረው ጭንቀት በየደረጃው በሚገኙ አሰሪዎች ለካላት ጭንቀት ለተፈጠሩት የሥራ ዘርፍ የሚያስፈልገው የሰው ያይህ የኮሚሽን ጽ/ቤት ከሆነው ከአስታተሱ ቲክኒክ ጠ/ጽ/ቤትና በአዋጅ አንቀጽ 12 ከተሰጠበት ሌሎች አሰሪዎች ለካላት ማለትም ከክፍለ ሀገር፣ ከአጭራጃና ከወረዳ ምርት ዘመቻና ፕላን ጽ/ቤቶች የሚገኙና በተጨማሪም በአዋጅ አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 7 መሠረት ከልዩ ልዩ መንገድ ወይንም ወይንም ሕዝባዊ ፎርጅቶች የሚሰበሰቡ ነው፡፡ ስለሆነም፣ በየደረጃው የተደቀው አሰሪዎች ለካላት ከኮሚሽን በሚተላለፍ የሰው ያይህ ምልወሳና አመጣጥ መጠሪያ መሠረት ተጨማሪ ጭንቀት የሰው ያይህ ማሟላት ይኖርባቸዋል፡፡

በመጨረሻም በሕዝብና ቤተ ቅጠራ እንዲታወቅ ወደተ ወፈሰም የሚገባው ለላይ ነበር የሥራ አፈጻጸም ክትትልና የሪፖርት ለየራረብ ጉዳይ ነው። ስለሆነም በየደረጃው የተዋቀሩ አስፈጻሚ አካላትና በውስጣቸው የሚገኙ ጎሳፊዎች ከበላይ አካል የሚተሳሰቅ የሥራ መጠሪያዎችን በውኃ ተባብሮ ረገድ ተገባርና ጎሳፊነታቸውን መጣታቸውን፣ የአፈጻጸም መጠሪያዎች በተክክል በሥራ መተርጎሞቻቸውን የመከታተሉ ጉዳይ ተኩረት ሊደረግበት ይገባል። ከዚህም በላይ የሥራ ፕሮግራም መዘጋጀት፣ የአፈጻጸም መጠሪያዎችና የሰው ኃይል ተግባር መገኘት ብቻ ለታዩት የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ሥራ ገብ መዎታት ፍላጎትና ሊሰጥ ስለሚችል በሕዝብና ቤተ ቅጠራ ገቢዎችን ድርጅታዊ መፍቀር በየደረጃው የሚገኙ አስፈጻሚ አካላትና የሥራ ጎሳፊዎች በሥራ አፈጻጸም ረገድ የሚያገግ ጥራት ችግሮችን በሚመለከት ላይክራሲያዊ ማዕከል ነትን በመጠበቅ አፋጣኝና ምቹ በሆነው መንገድ ሪፖርት የሚቅረብ፣ ለሚከበሩ ችግሮችም ከበላይ አካል መጠሪያ መፍጠልና ችግሮች ሁሉ መልስ ያገኙ መሆናቸው ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ገቢዎችን ድርጅታዊ መፍቀር በየደረጃው የሚገኙ አስፈጻሚ አካላትና የሥራ ጎሳፊዎች በሥራ አፈጻጸም ረገድ የሚያገግ ጥራት ችግሮችን በሚመለከት ላይክራሲያዊ ማዕከል ነትን በመጠበቅ አፋጣኝና ምቹ በሆነው መንገድ ሪፖርት የሚቅረብ፣ ለሚከበሩ ችግሮችም ከበላይ አካል መጠሪያ መፍጠልና ችግሮች ሁሉ መልስ ያገኙ መሆናቸው ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

በዚህ የሥራ መወሪያ ርዕዮ የተጠየቁ መወሪያዎችና
ፅንሰ-ጋሳዎች አተረጋጌዎ

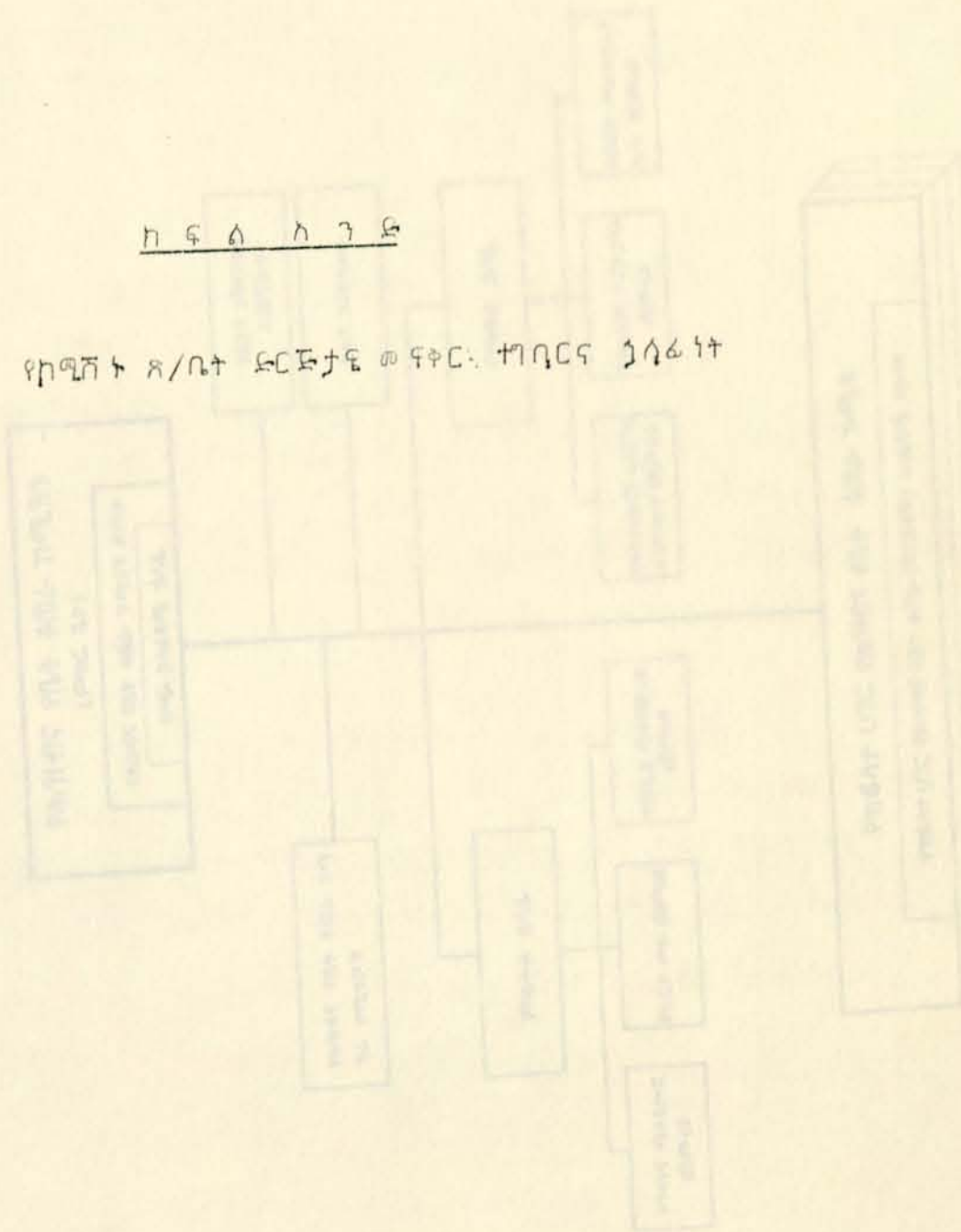
በሕዝብና ቤተ ቅጦራ ስሜታቸው ድርጅታቸው መኖራቸውና የሥራ መወሪያ ርዕዮ በተ
መለከተው መወሪያዎችና ፅንሰ ጋሳዎች አተረጋጌዎ ረገድ ለሻሚ ወይም የተሳሳተ ተር
ጉም እንዳይኖር ለመወሪያዎችና ለአንዳንድ ፅንሰ-ጋሳዎች ቀጥሎ የተመለከተው ተርጉም
ተሰጥቷል፡፡

1. "አዳኛ" ማለት የሕዝብና የቤተ ቅጦራ ተገባርን ለማስፈጸም የወጣው አዳኛ ቀጥር 252/1976 ዓ.ም. ነው፡፡
2. "ስሜታ" ማለት በሀገር አቀፍ ደረጃ እንዲህ ሄድ የታቀደውን የሕዝብና ቤተ ቅጦራ ሥራ እንዲያስፈጽም ለማስፈጸም በአዳኛ ቀጥር 252/1976 ዓ.ም. የተቋቋመውና የሕግ ሰውነት የተሰጠው የሕዝብና የቤተ ቅጦራ ስሜታ ነው፡፡
3. "ሥነ ስሜታ" ማለት በአዳኛ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው የሕዝብና የቤተ ቅጦራ ሥነ ስሜታ ነው፡፡
4. "አማካሪ ስሜታ" ማለት ስሜታው የተቋቋመበትን ዓላማ ለማስፈጸም ይረዳ ዘንድ በአዳኛ አንቀጽ 8 ለስሜታው በተሰጠው ሥልጣን መሠረት በስሜታው የተቋቋመው በሥራ ለፈጸመ ረገድ ጸ/ቤተን የሚያጠቃሽ የከርታ ሥራ፣ የቅጥርና ፕሮፓጋንዳ፣ የቴክኒክና እንዲሁም ሌሎች አማካሪ ስሜታዎች ናቸው፡፡
5. "የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጦራ ስሜታ" ማለት በአዳኛ አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 8 ለስሜታው በተሰጠው ሥልጣን መሠረት በክፍላት ሀገር የሚካሄደውን የሕዝብና ቤተ ቅጦራ ሥራ እንዲያስፈጽም የተቋቋመበትን ለስፈጸሚ አካላት በበላይነት እንዲቆጣጠሩ በሠጥተው ተወካዎች ሰብሳቢነት የሚጠሩ በክፍላት ሀገር፣ በአጭራጃ፣ በወረዳ ደረጃና እንዲሁም ከዚያም በታች በከነዳና በገበራ ማህበራት ክልል የቅጦራውን ሥራ እንዲያስተባብሩ በስሜታው የሚቋቋሙ ስሜታዎች ሲሆኑ፣ በአዲስ አበባና ዶላሶስ አስተዳደርም በየደረጃው የሚቋቋሙትን ተመሳሳይ ስሜታዎች ያጠቃልላል፡፡

6. "አሰራጻሚ አካላት" ማለት በአዳዲስ አበባ 12 መሠረተ እንደ ስራ ስራ
አካላት ተቆይቶ ከሰራተኛዎች በሚተላለፈው መጠን መሠረተ የሕዝብና የቤተ
ቅርብ ፕሮግራም የሚያስፈልገውን በአዳዲስ ቀጠር 156x1971 ዓ.ም.
የተቋቋሙት የክፍላት ሀገር፣ የአውራጃና የወረዳ የምርት ዘመቻና የገቢ
ጽ/ቤቶች ናቸው። በተጨማሪም፣ ለሕዝብና ቤተ ቅርብ ሥራ አሰሪዎች ሲባሉ
አዲስ አበባና የአሰብ አስተዳደር እንደ ክፍለ ሀገር ተቆይቶታል። በሌላ
ህጋዊ ሰነድ ከተቆይቶ የሚገኙ የቀጠር ጽ/ቤቶች እንደ አውራጃ፣ ክፍተ
ኛች እንደ ወረዳ ጽ/ቤቶች ህጋዊ በሰራተኛዎች መኖር ጭንቀት በየደረጃው
የሕዝብና ቤተ ቅርብ አሰራጻሚ አካላት ህጋዊ ይቆጠራሉ።

ከ ፍ ል ስ ገ ይ

የከግገኝ ጽ/ቤት ድርጅታዊ ወ ፍቅር. ተገባርና ጎሳሬነት



የግብርና ጽ/ቤት ግብርና ገዢ

የግብርና ገዢ

የግብርና ገዢ

የግብርና ገዢ

የግብርና ገዢ

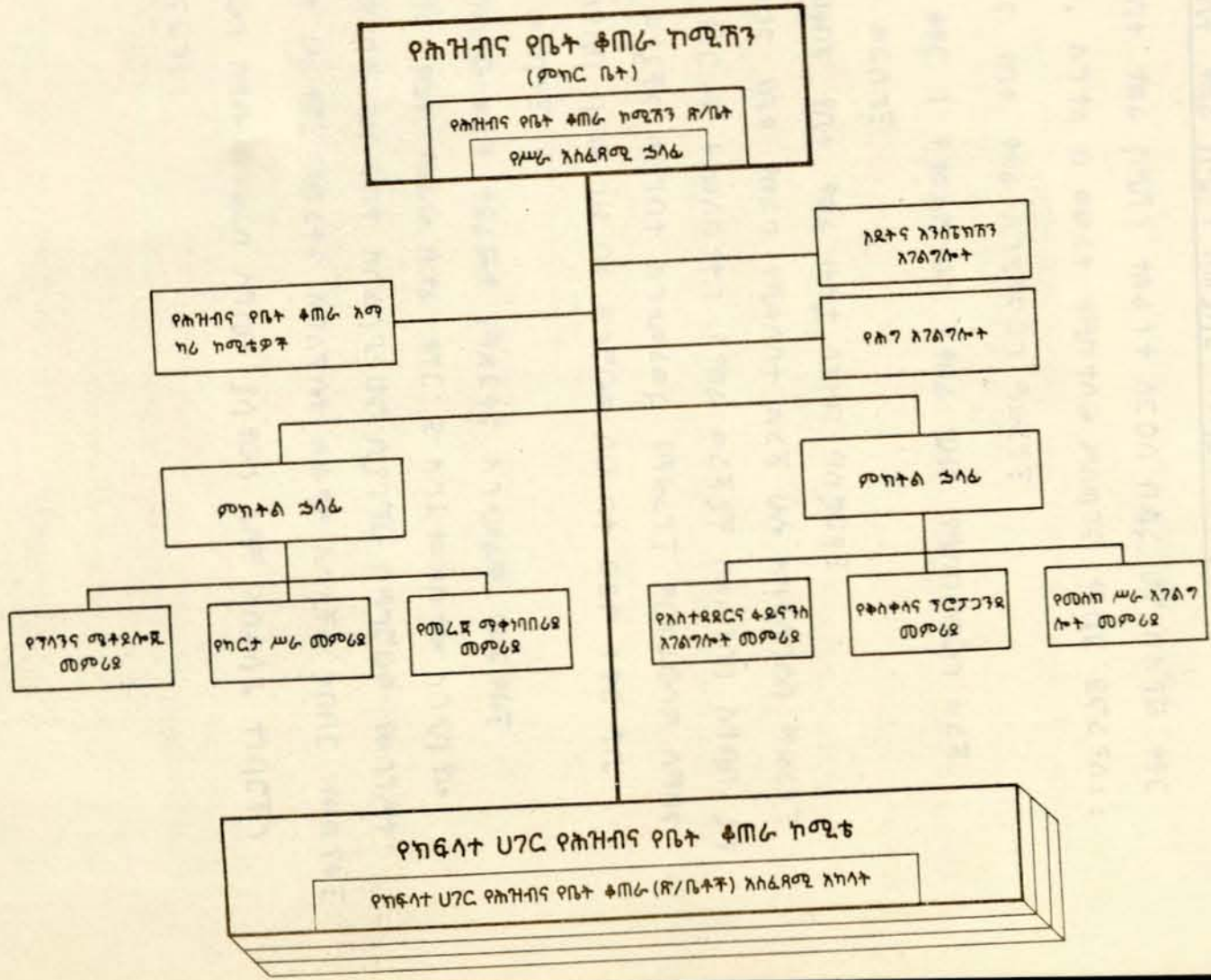
የግብርና ገዢ

የግብርና ገዢ

የግብርና ገዢ

የሕዝብና የቤት ቆጠራ ኮሚሽን

ድርጅታዊ መዋቅር



1. የኮሚሽኑ ተገባርና ጎልፊነት

1. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ኮሚሽን አጠቃላይ ተገባርና ሥልጣን

የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ኮሚሽን ተጠሪ ነጥ ለርዕሰ ብሔሩ ሆኖ በአኖጅ ቀጥር 52/1976 ዓ.ም. አንቀጽ 6 መሠረት የሚከተለው ሥልጣንና ተገባር ይኖረዋል፡፡

1. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ አንዲክናውን ማድረግ፤
2. በተራ ቀጥር 1 የተመለከተውን የቅጠራ ጊዜና የሚሰበሰበውን መረጃ ዓይነት መወሰን፤
3. ስለ ሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሁኔታ ለሕዝብ ግብቻው፤
4. የሕዝብና የቤተ ቅጠራን የሚመለከት መረጃ ሁሉ አንዲሰበሰብ ማድረግ፤
5. በተራ ቀጥር 4 የተመለከተትን የቅጠራ መረጃያች ለመሰበሰብ አገባብ ያሳቸውን ሠነዶችና መዘገብት አንዲመረመሩ የማድረግ፤ ምርመራውንም ለማከናወን አገባብ ባለው ጊዜ ወደ ማንኛውም ሰርቤት ወይም ቅጥር ገቢ ማድረግ፤
6. የተሰበሰበው መረጃ ተደራጅቶ የማጽደቅና አንዲሠራጭ የመፍቀድ፤
7. የሕዝብና የቤተ ቅጠራው በተራ ቀጥር 2 አንድተመለከተው አንዲካ ሄድ በተወሰነበት ጊዜ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በማንኛውም የመንግሥት መ/ቤተ ሠራተኛ፤ ግብረትና አገልግሎት መጠቀም አንዲችል ተብብር የመጠየቅ፤
8. ዓላማውን ከገቡ ለማድረስ አገባብ ያሳቸውን ሌሎች አስፈላጊ ተገባሮችን የማከናወን፡፡

1.2. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስራዎችን ምክር ቤት ተገባርና ሥልጣን

የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስራዎችን ም/ቤተ ተገባርና ሥልጣን ከዚህ አንደኛው

ለው ይህን ይህን

1. የሕዝብና የቤተ ቅጠራውን በሚመለከት የፖሊሲ መመሪያ አውጥቶ ለመገንጠል አቅርቦ ማስፈጸም፤
2. በተራ ቀጥሮ 1 የተመለከተውን የቅጠራ ሥራ በከፍተኛ ደረጃ ማስተገባር፤ ፕሮግራሙ በተክክል መፈጸሙን ማረጋገጥ፤
3. በአካባቢ አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከተውን ጊዜና የመረጃ ዓይነት መወሰን፤
4. በአካባቢ አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 6 እና 7 የተገለጸውን ሥልጣንና ተገባር ማስፈጸም፤
5. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራ የተሳተፈ አንዲትን ለሥራ አስፈጻሚው አስፈላጊ ሰራዊት መመሪያ መስጠት፤

የምክር ቤት አባላት

- | | |
|--|------|
| 1. የብሔራዊ አብዮታዊ የምርት ዘመቻና ማዕከላዊ ፕላን ጠቀሳይ መምሪያ ም/ሉቀውንበር..... | ሰብሳቢ |
| 2. የአገር መከላከያ ሚኒስትር..... | አባል |
| 3. የሠራተኛና ማኅበራዊ ጉዳይ ሚኒስትር..... | .. |
| 4. የተራንጎሪትና ግንባታ ሚኒስትር..... | .. |
| 5. የሚከታተል ቁጥጥርና ግንባታ ሚኒስትር..... | .. |
| 6. የአገር አስተዳደር ሚኒስትር..... | .. |
| 7. የገንዘብ ሚኒስትር..... | .. |
| 8. የሕዝብና የአገር ደህንነት ጥበቃ ሚኒስትር..... | .. |
| 9. የከተማ ልማትና ቤተ ሚኒስትር..... | .. |

ገጽ 9

- 10. የገብርና ዲኒቶር..... ለባል
- 11. የተምህርት ዲኒቶር..... ..
- 12. የጤና ጥበቃ ዲኒቶር..... ..
- 13. የዕርዳታ ማስተባበሪያና ማቋቋሚያ ኮሚሽን ኮሚሽነር..... ..
- 14. የአሠገላኮ ማዕከላዊ ኮሚቴ ጸ/ቤት ተወካይ..... ..
- 15. የእስታሶቲክስ ጠቅላይ ጸ/ቤት ኃላፊ..... ለባልና ፀሐፊ

1.3. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስራ ስርዓት ዘርዘር ተገባርና ኃላፊነት

የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ስራ ስርዓት በአናጅ የሕገ ሰውነት የተሰጠው የወገን ሥነ ስርዓት ስራ ተገባርና ኃላፊነትም እንደሚከተለው ይሆናል::

1. በ የደረጃው የሚካሄደውን የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ክንውን መቀጣጠር ማስፈጸም፤
2. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ በዕቅድና በተዘጋጀው የሥራ ፕሮግራም መሠረት መፈጸሙን ማረጋገጥ፤
3. ለ ቅጠራው ሥራ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልጉትን መጠይቆች፣ መጠሪያዎች፣ የሠንጠረዥ ዘርዘርና የቅስቀሳና የፕሮጋንጋንጻና ሌሎችም ይክሜንቶች እዘጋጅቶ ለሰራተኛው ጭነት ማቅረብ፤
4. የ ቅጠራውን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ የሆነውን ገንዘብ፣ ማቴሪያልና ተሽከርካሪዎች ገዥ በማዘጋጀት ለሰራተኛው ጭነት ማቅረብ፤
5. ለ ቅጠራው ሥራ የሰፊውን ሕዝብና የድርጅቶችን ድጋፍና ተብብር ለማግኘት የቅስቀሳና የፕሮጋንጋንጻ ተገባር መካሄዱን ማረጋገጥ፤
6. ስራውን በወሰነው ቀን፣ ወርና ዓመት ምህረት ያለው የሕዝብና የቤተ ቅጠራ መካሄዱን ማረጋገጥ፤
7. ቅጠራው እንደተጠናቀቀ የሕዝብ ቅጠራ ጩኔን በማጠናቀር የሃገሪቱን የቤተሰቦች፣ የሕዝብ ብዛት በጾታና ሌሎች አጠቃላይ መረጃዎችን የሚመለከት ቀዳሚ ፊርማ ለዘጋጅቶ ለሰራተኛው ጭነት ማቅረብ፤
8. ከጠቅላይ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስራ ስርዓት ምክር ቤት የሚሰጡትን ተጨማሪ ተገባራት ማከናወን::

ጸሐፊት ቤተ ተገባሩንና ኃላፊነቱን ለመጠየቅ እንደ ሥራ አስፈጻሚ ኃላፊ፣ ሆስፒታል/የሥራ አስፈጻሚ ኃላፊዎች፣ አማካሪ ሰራተኞች እና ከዚህ ቀጥሎ የተወለከ ተት በድህረ ምረቃዎች ይኖሩታል::

1. የገባገና ዓተደሎጅ መምሪያ
2. የካርታ ሥራ መምሪያ
3. የመረጃ ወቅታዊነት መምሪያ
4. የአስተዳደርና ፋይናንስ መምሪያ
5. የቀስቀሳና የፕሮፓጋንዳ መምሪያ
6. የመሥክ ሥራ አገልግሎት መምሪያ

2.2 የኮሚሽኑ ምክትል ሥራ አሰሪዳሚ ኃላፊ ተገባርና ኃላፊነት

የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ኮሚሽን ለ/ሥራ አሰሪዳሚ ኃላፊ ተጠሪነት ለኮሚሽኑ ሥራ አሰሪዳሚ ኃላፊው ሆኖ ከዚህ የጥሎ የሕላክነት ተገባርና ኃላፊነት ያከናወናል፡፡

1. የሕዝብና ቤተ ቅጠራ አስተዳደርን፣ የቀስቀሳና ፕሮፓጋንዳ ጉዳይና የወበክ ሥራን ጠቅላላ እንቅስቃሴ በሚመለከት የኮሚሽኑ ሥራ አሰሪዳሚ ኃላፊ ማሳከር፤
2. የሕዝብና ቤተ ቅጠራ አስተዳደርን በሚመለከት የሠራተኛ ቀጥሮን፣ የሥራ አሰሪዳሚን የኢንፎርሜሽን ልሎች የሠራተኛ ጉዳዮች በመንገዳት ሕገና ደንብ መሠረት መፈጸሙን በበላይነት ማረጋገጥ፤
3. የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ሥራ የሂህብ፣ የግሥትና ልሎች መዘገብ ተቸ በሥርዓት ስለሚያዘገቡት፣ ቅጠራውን በሚመለከት የሚደረጉ ክፍያዎች ሁሉ በመንገዳት የፋይናንስ ደንብና ለቅጠራው ሥራ በተዘጋጀው የፋይናንስ መመሪያ መሠረት ስለሚከናወንበት ሁኔታ በኮሚሽኑ መኖር ፊት የሚገኙ አሰሪዳሚ አካላትን የፋይናንስና የግሥት አስተዳደር በበላይነት ማስተባበር፤ መደብ መቀጠል፤
4. የቅጠራው ሥራ የሠራተኛና የፋይናንስ አስተዳደር በሚመለከት ጉዳዮች ከሚመለከቱት መመሪያ ተዘጋጅተው የሚቀርቡ መመሪያዎችንና ዕቅዶችን እየመረመረ ለሥራ አሰሪዳሚ ኃላፊው በማቅረብ ሲፈቀድ በተገባር እንዲተረጎም ማድረግ፤
5. በቅጠራው ሥራ በጀት ዘገፎት ላይ መሳተፍ፤
6. ለሕዝብና ቤተ ቅጠራ የሚያሰረጩት ቀጣቶችና የቅጠራ መሳሪያዎች ገዢ በወቅቱ መከናወኑን፣ የቅጠራ መጠይቆች፣ መመሪያዎችና ልሎች ይከፈሉ ተቸ ሕትመት ሥራ በተከታታይ መፈጸሙን በበላይነት ማረጋገጥ፤
7. በየደረጃው የሚገኙ የሕዝብና ቤተ ቅጠራ አሰሪዳሚ አካላት አደረጃጀትን፣ የቀጠሪዎች፣ የተቀጣጣሪዎች፣ የኃይማኖት ሰጭ ሠራተኞችን ምልመላ፣ ሥልጠና፣ ምደባና ሥልጠና፣ ለቅጠራ ሥራ አገልግሎት የተዘጋጁ የቅጠራ መጠይቆች፣ መመሪያዎች፣ ... ወዘተ እና የሌሎች ሕዝብ ሥርዓትንና ለሰባሰብን በበላይነት ማስተባበር አሰሪዳሚ ማረጋገጥ፤

2.3. የኮሚሽኑ ምክትል ሥራ አሰሪዳሚ ኃሳፊ ተገባርና ኃሳፊነት

የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ኮሚሽን ም/ሥራ አሰሪዳሚ ኃሳፊ ተጠሪነት ለኮሚሽኑ ሥራ አሰሪዳሚ ኃሳፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተውን ተገባርና ኃሳፊነት ያከናውናል፡፡

1. በሕዝብና ቤተ ቅጠራ መኖር መሠረት የተቋቋሙትን የጥላቻና ሜቶዶሎጂ የካርታ ሥራና የመረጃ ማቀናበብ ስራ መመሪያዎችን ተገባራት ማቀድ ማድረግ፣ መምራት መቀጠር፣
2. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ተክኒካዊ የሆኑ ዕቅዶችንና ፕሮግራሞችን ዘገኛት በሚመለከት ሥራ አሰሪዳሚ ኃሳፊውን ማግኘት፣
3. ለሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራ አሰሪዳሚ የሆኑ መጠይቆች፣ መመሪያዎች እንዲሁም ሌሎች ጽሁፎችን ዘገኛት በሚመለከት አሰሪዳሚውን የዘገኛት መመሪያ መስጠት፣ ተዘጋጅተው የቀረቡ መመሪያዎችን፣ መጠይቆችን ወዘተ. . በመመርመር ለሥራ አሰሪዳሚ ኃሳፊው አስተያየት ማቅረብ፣
4. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራን በሚመለከት የአሠራር ዘዴዎችን፣ የጽንሰ ስራዎችን የፍርዎችንና የመጠይቆችን ይዘት ብቁነት ለማረጋገጥ ስለሚከናወኑ ጥናቶች አሰሪዳሚውን መመሪያ መስጠት፣ የተከናወኑ ጥናቶችን ጥራትና ብቃት በመመርመር መወሰድ ስለሚገባው እርዳታ የኮሚሽኑ ሥራ አሰሪዳሚ ኃሳፊን ማግኘት፣
5. ስለ ዘላን ሕዝቦችና መኖሪያ ስለሌላቸው ገለሰቦች. . ወዘተ ቅጠራ ተከላካይ ዘዴ ለማግኘት የሚደረገውን ጥናት፣ የሕዝብና ቤተ ቅጠራን በሚመለከት የሚደረገው የሥልጠና ተገባር ስለሚከናወንበት ሁኔታና ከቅጠራ በኋላ ስለሚካሄድ የኖሎኖ ጥናት ዘገኛት አሰሪዳሚውን አመራር መስጠት፣

6. የሕዝብና የቤተ ቅርስ ካርታ ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልገውን የመሬት ሰነድ የልዩ ልዩ ፍርዶችና ጽሁፍዎች ዘገኛችኋል። የቅጠራና የመብጣጠሪያ ቦታዎችን፣ የወረዳ ካርታዎችን የቅጠራ አተሳሰብንና እንዲሁም ለድገረ ቅጠራ ጥናቶች የሚያገለግሉ ካርታዎችን ዘገኛችኋል። በበላይ ነት መዎራትና ማሰባሰቢያ።
7. በቅጠራው የተሰበሰቡትን መረጃዎች አስተራረፎና ከዚህ አስጠቃሚ ለማከናወን የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ዘገኛችኋል። የእርማትና የክፍያ አስጠቃሚ ክግግርን፣ በቅጠራ ልብ ወለት የሚገኙ መረጃዎችን የመተንተንና የማቀናበርን ተገቢ በሰ ላይ ነት መዎራት ማሰባሰቢያ።
8. ከመዎሪያዎች የሚቀርቡትን የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በመመርመር ከአስተያየት ጋር ለሥራ አስፈጻሚ ኃላፊው ማቅረብ።
9. በሥራ ለሚገኙት መዎሪያዎች ስለ ገንዘብና ፕሮግራም አዘገጃጀት መዎሪያ መስጠት። ተዘጋጅቶ ሲቀርብለት አቀነባብሮ ለሥራ አስፈጻሚ ኃላፊው ማቅረብ። ሲፈቀድ ዕቅድ በተገቢ መተርጎሙን መከታተልና፣ ማረጋገጥ።
10. በቅጠራው ሥራ የበጀት ዘገኛችኋል ላይ መሳተፍ።
11. በየደረጃው ለሚገቡ ተክኒክ ነገሮች ጥያቄዎችን አስፈላጊው መልስ መስጠትን ማረጋገጥ።
12. በተጨማሪም ከሥራ አስፈጻሚ ኃላፊው የሚሰጠውን ተሰባሳይ ተገቢዎች ማከናወን።

የሕዝብና የቤተ ቅርስ ካርታ ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልገውን የመሬት ሰነድ የልዩ ልዩ ፍርዶችና ጽሁፍዎች ዘገኛችኋል። የቅጠራና የመብጣጠሪያ ቦታዎችን፣ የወረዳ ካርታዎችን የቅጠራ አተሳሰብንና እንዲሁም ለድገረ ቅጠራ ጥናቶች የሚያገለግሉ ካርታዎችን ዘገኛችኋል። በበላይ ነት መዎራትና ማሰባሰቢያ።

5ኛ. የሠርቱ ለደር ጋዘጣ ለዘጋጅ ተጠሪ..... ለባለ

6ኛ. በጣዕከላዊ ጥላን ጠቅላይ መምሪያ የጣባቢ ቋንቋ
የሕዝብ ገንጥነት ኃላፊ.....

7ኛ. የሀይማኖት ክርክር መሪ ናቸው.....

8ኛ. የአሊራማ ሊቀ መንበር.....

9ኛ. የአሊራማ ሊቀ መንበር.....

10ኛ. የሙሊገማ ሊቀ መንበር.....

11ኛ. የሙሊሰማ ሊቀ መንበር.....

12ኛ. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስሜትን ጸ/ቤት የጥላንና ሜቶዶ
ሎጂ መምሪያ ኃላፊ.....

13ኛ. የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ስሜትን ጸ/ቤት የቅብ ቀሳና ፕሮፓ
ጋንጻ መምሪያ ኃላፊ..... ፀጠራ

5. የተጠቃሚ ስርዓት ላይ በሚከተሉት ላይ ይጻፉ

የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ስሜትን ጸ/ቤት የጥላንና ሜቶዶ

1. የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ስሜትን ጸ/ቤት ላይ ለሚከተሉት ይጻፉ.....
2. የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ስሜትን ጸ/ቤት ላይ ለሚከተሉት ይጻፉ.....
3. በጣዕከላዊ ጥላን ጠቅላይ መምሪያ የጣባቢ ቋንቋ የሚያገለግል ነው.....
4. በጣዕከላዊ ጥላን ጠቅላይ መምሪያ የጣባቢ ቋንቋ የሚያገለግል ነው.....

የሕዝብና የቤተ ቅጠራ የከርታ ሥራ አጣካሪ ስሜት ተገቢርና ኃላፊነት

1. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ከርታ ሥራን ለማካሄድ ዝርዝር የሥራ ፕሮግራሞች፣ የሥራ አፈጻጸም የቲክኒክ መመሪያዎችና ዕቅዶችን፣ ወዘተ. በመመርመር ማሳከር፣ አሰራሪ-ሀኖ ሲያገኘው የሚሻሻልበትን ሃላብ ማቅረብ፣
2. ከርታ ነክ ሥራ የሚያከናውኑ መንገዶችና ክርኩሶችን በማስተካከል ለሕዝብና የቤተ ቅጠራ ከርታ ሥራ ክንውን አሰራሪ የሆኑ የቲክኒክ መሣሪያዎች ለፕሮግራም ሥራ ክግፍ ስለሚሰጡበት መንገድ ምክር መስጠት፣
3. ለሕዝብና ቤተ ቅጠራ ከርታ ሥራ የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል ለማሟላት በማሰልጠን ረገድ ባለሙያዎችን፣ እንዲሁም የልዩ ልዩ መንገዶችና ክርኩሶች ባለሙያዎች ለፕሮግራም በተውሰተ የሚሠሩበትን መንገድ በመፈለግ ሥራው እንዲፋጠን ምክር መስጠት፣
4. መሠረታዊ ከርታዎችን፣ የቅጠራ ቦታ ከርታዎችንና የመቀጠሪያ ቦታ ከርታዎችን እንዲሁም ሌሎች ለሕዝብና ለቤተ ቅጠራ አሰራሪ የሆኑትን ከርታዎች በማዘጋጀትና በማባዛት ረገድ ሥራው የሚቀላጠፍበትን መንገድ፣ ለዚህም እንደ ልገሎት ሊውሉ የሚችሉ በየክርኩሱ ያሉ መሣሪያዎች ለዚህ ሥራ አስተናጻፊ የሚያደርገውን መንገድ በማጥናት ኃላብ ማቅረብ፣
5. የቅጠራውን ከርታ ሥራ በሚመለከት ሌሎች ጉዳዮች ላይ ምክር መስጠት፣

የሕዝብና የቤተ ቅጠራ የከርታ ሥራ አጣካሪ ስሜት ለባሎች

1. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስሜትን ጽ/ቤት ሥራ አሰራሪዎች ኃላፊ..... ሰብሳቢ
2. የኢትዮጵያ ከርታ ሥራ ክርኩሶች ሥራ አሰሪዎች..... አባል
3. በማዕከላዊ ፕላን ጠቅላይ መምሪያ የፊዚካል ፕላኒንግ መምሪያ ኃላፊ ..
4. በማዕከላዊ ኃይል ማመንጫና የውሃ ህብት ልማት ሚኒስቴር ..
- የመረተና የውኃ ጥናት ክርኩሶች ሥራ አሰሪዎች..... ..

- 5. በከተማ ልማትና ቤተ ግብርና የከተማ ፕላንና ቦታ ለስተ ዳድር መዋሪያ ኃላፊ..... ለባለ
- 6. በጤና ጥበቃ ግብርና የወጣ ጥጥሪ ፕሮግራም ሥራ ለስራዎች..... ፤
- 7. የሕዝብና የቤተ የጠራ ስራዎች የከተማ ሥራ መዋሪያ ኃላፊ ፀሐፊ

የሕዝብ ጥበቃ ግብርና የከተማ ፕላንና ቦታ ለስተ

- 1. የሕዝብ ጥበቃ ግብርና የከተማ ፕላንና ቦታ ለስተ ዳድር መዋሪያ ኃላፊ..... ለባለ
- 2. የሕዝብ ጥበቃ ግብርና የከተማ ፕላንና ቦታ ለስተ ዳድር መዋሪያ ኃላፊ..... ለባለ
- 3. የሕዝብ ጥበቃ ግብርና የከተማ ፕላንና ቦታ ለስተ ዳድር መዋሪያ ኃላፊ..... ለባለ
- 4. የሕዝብ ጥበቃ ግብርና የከተማ ፕላንና ቦታ ለስተ ዳድር መዋሪያ ኃላፊ..... ለባለ
- 5. የሕዝብ ጥበቃ ግብርና የከተማ ፕላንና ቦታ ለስተ ዳድር መዋሪያ ኃላፊ..... ለባለ
- 6. የሕዝብ ጥበቃ ግብርና የከተማ ፕላንና ቦታ ለስተ ዳድር መዋሪያ ኃላፊ..... ለባለ
- 7. የሕዝብ ጥበቃ ግብርና የከተማ ፕላንና ቦታ ለስተ ዳድር መዋሪያ ኃላፊ..... ለባለ
- 8. የሕዝብ ጥበቃ ግብርና የከተማ ፕላንና ቦታ ለስተ ዳድር መዋሪያ ኃላፊ..... ለባለ
- 9. የሕዝብ ጥበቃ ግብርና የከተማ ፕላንና ቦታ ለስተ ዳድር መዋሪያ ኃላፊ..... ለባለ

3. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ የተከላከለ ለማከም ኮሚቴ ተገባርና ኃላፊነት

1. የቅጠራውን ሥራ በሚመለከት ለሰራተኛውን መረጃ ለማግኘት ስለሚያስችሉ የቅጠራ ዘዴዎች ማግኘት፤
2. የተሰበሰቡ መረጃዎች በጥሩ ገጽተኛ ተቀባይነት ለሰጠው በውኃ ለውጥ ስለሚችሉ ሌሎች መንገድ ያክር መስጠት፤
3. ከብሔራዊ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ የሚገኘውን መረጃ በመገምገምና በመተንተን ሪፖርት በማዘጋጀትና በማሠራዘት ረገድ ያክር መስጠት፤
4. የቅጠራው ሥራ ክንውን በጊዜ ሰንጠረዥ መሠረት ስለሚፈጸምበት መንገድ ያክር መስጠት፤
5. የቅጠራውን ሥራ በሚመለከት ተከላከል ነክ በሆኑ ልሎች ጉዳዮች ላይ ያክር መስጠት፡፡

የሕዝብና የቤተ ቅጠራ የተከላከለ ለማከም ኮሚቴ ለባሎች

1. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ኮሚቴን ጸ/ቤተ ሥራ ለሰራተኛው ኃላፊ..... ሰበሰቢ
2. የአዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ የአስተዳደር ተከላከል መምሪያ ኃላፊ..... አባል
3. በጤና ጥበቃ ሚኒስቴር የጥላን ቢሮ ኃላፊ..... ..
4. በተምህርትና ሚኒስቴር የጥላን አገልግሎት ክፍል ኃላፊ..... ..
5. የከተማ ልማትና ቤተ ሚኒስቴር የመኖሪያ ቤቶች መምሪያ ኃላፊ..... ..
6. በሠራተኛ ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር የጥላንና የፕሮግራም አገልግሎት ክፍል ኃላፊ..... ..
7. በአገር ለስተዳደር ሚኒስቴር የጥላንና የፕሮግራም አገልግሎት ክፍል ኃላፊ..... ..
8. የግብርና ሚኒስቴር የጥላንና የፕሮግራም አገልግሎት ኃላፊ..... ..
9. የሚከሰቱ ጥላን ጠቅላይ መምሪያ የሰው ኃይል መምሪያ ኃላፊ..... ..

2.6. የሕዝብና ቤት ቀጠራ ስራ ስርዓት የሕግ ለገልገሎት ኃላፊ ተገባርና

ኃላፊነት

የሕዝብና የቤት ቀጠራ ስራ ስርዓት የሕግ ለገልገሎት ኃላፊ ተጠሪነት ለሰጧቸው ሥራ ለሰፈጻሚ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊነት ያከናውናል፡፡

1. በሰጧቸው ስ/ቤት ልማት ለሚገኙ የሥራ ዘርፎች ለንደሰፈሩት ሰለ ሕግ ጉዳዮች ምክር ወሰን፤
2. የሰጧቸው ስ/ቤት የሚገኙትን ማና ቸውም ሕግ ነገ ጉዳዮች መከታተልና ለሰፈሩትም ለርዎች ለንደሰፈሩ ሃሳብ ማቅረብ፤
3. የሰጧቸው ስ/ቤት ልጠባበቅ ስራ ማና ቸውም የሆኑ ጸሎቶች ሕጋዊ በሆነ ወንገል መዘጋጀትን ማረጋገጥ፤
4. ስ/ቤት ከገለገሉት ወይም ከክርክሮች ጋር ሕጋዊ ክርክር ሲገጥሙ ጉዳዮች ተከታትሎ የጸ/ቤትን ጥቅም ማስጠበቅ፤
5. በሕዝብና ቤት ቀጠራ ስራ ስርዓት ማቋቋሚያ ለገጽ መሠረት ልጠባበቅ የሚቻለውን ጉዳዮች በወለየት የሰጧቸው ስ/ቤት የሚያደርጋቸው ስምምነቶች በተሰጠው የሥልጣን ክልል ልጠባበቅ መሆኑን ማረጋገጥ፤
6. የጸ/ቤት የልጠባበቅ ደንቦችና ሥነ ሥርዓቶች ሲዘጋጁ ሆነ ሲሻሻሉ ለገባቸው ከላቸው ክፍሎች ጋር በመተባበር ደንቦችን ማዘጋጀት፤
7. ስ/ቤት የተከሰቱ ተራክሎችን በሚመለከት በሚያደርገው ድርድር ወይም ሰጠሰባ ላይ መሳተፍ፤
8. በአጠቃላይ የሰጧቸውን ስ/ቤት ሕግ ነገ በሆኑ ጉዳዮች ማመከር፤ የሕግ ለገልገሎት ሥራን ማስተባበርና መቀጠል፤
9. በሥራ ለሰፈጻሚ ኃላፊው የሚሰጡትን ለሎች ተገባራት ማከናወን

2.7. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ኮሚሽን ጸ/ቤተ የሥራ ዘርፎች

1. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ኮሚሽን ጸ/ቤተ

የፕላንና ሚቶዶሎጂ መምሪያ ኃላፊ ተገባርና ኃላፊነት

የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ኮሚሽን ጸ/ቤተ የፕላንና ሚቶዶሎጂ መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነት ለኮሚሽኑ ምክትል ሥራ አስፈጻሚ ኃላፊ ሮኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊነት ያከናውናል፡፡

1. ለሕዝብና የቤተ ቅጠራ አስፈላጊ የሆኑ መጠይቆች፣ መምሪያዎች እንዲጠቀሙ ለሌሎች ጽሑፎችን ዘገኙት ሥራ መምሪያ ማስተጋባር፣
2. ቅጠራውን በሚመለከት የአሠራር ዘዴዎችን፣ የጸንሰ ጠባቦችን፣ የፍቺያዎችንና የመጠይቆችን ይዘት ብቁነት ለማረጋገጥ የተለያዩ ጥናቶችን ማካሄድ፣
3. ከቅጠራው በኋላ ለሚደረገው የናጫ ጥናት መምሪያውን በሚመለከት አስፈላጊ ጊዜን ዘገኙት ማከናወን፣
4. በቅጠራው ሥራ የበጀት ዘገኙት ላይ መሳተፍ፣
5. የኮሚሽኑን ባልደረቦችና በቅጠራው የሚሳተፉ ሌሎች የመሰክራ ሠራተኞችን ሥልጠና ማስተጋባር መቆጣጠር፣
6. ስለ ዘላን ሕዝቦች፣ መምሪያ ስለሌላቸው ገለባቦች እና ስለሌሎችም ቅጠራ አስፈላጊውን ጥናት ለማካሄድ ተስማሚ ዘዴ መፈለግ፣
7. በየደረጃው ለሚኖሩ ተክኒክ ነገ ጥያቄዎች አስፈላጊውን መልስ መስጠት፣
8. የቅጠራውን ጨዋ ሪፖርት ለማዘጋጀት አስፈላጊ የሆኑትን ሠንጠረዦች ዘርዘር በቀድሞ ማዘጋጀት፣
9. በሕዝብና ቤተ ቅጠራ የተሞሉትን መጠይቆች ለማረጋገጥና ገደብ ለመስጠት የሚያገለግሉ መምሪያዎችን ማዘጋጀት፣
10. የቅጠራውን ጨዋ መገምገም፣ መተንተን ሪፖርቶችንም ማዘጋጀት፣
11. ከኮሚሽኑ ምክትል ሥራ አስፈጻሚ ኃላፊ የሚሰጡትን ተጨማሪ ተገባሮችን ማከናወን

2. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስራ ስራ/ቤተ

የካርታ ሥራ መደብ ያሳፊ ተገባርና ያሳፊነት

የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስራ ስራ/ቤተ የካርታ ሥራ መደብ ያሳፊ ተገባርና ተገባርነት ለሕዝብ ምክትል ሥራ ስራ ስራ ያሳፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተገባርና ያሳፊነት ያከናውናል፡፡

1. በሕዝብ ቅጠራ ካርታ ለሠራር፣ መደብ፣ ልዩ ልዩ ፍርዶችና ጽሑፎችን ማዘጋጀት፣
2. ከሊት ቶላ ያህል ካርታ ሥራ ክፍሎችና የካርታ ሥራ ከሚያከናውኑ ሌሎች ክፍሎች ለቅጠራ ካርታ ዘገፎት መሠረት የሆኑ ካርታዎችን መሰብሰብ፣ መጠን ማሳደግ፣ ለገንዘብ የሚያስፈልገውን ቦታ ያህል ለገንዘብ ማድረግ፣
3. በቅጠራ ሥራ የበጀት ዘገፎት ላይ መሳተፍ፣
4. የቅጠራ ካርታ ሥራ የመሰብሰብ ሠራተኞችንና ተቀባይነት ያላቸውን በመመልመልና በሌሎች ሰልጠን ተገባር መሳተፍ፣
5. የቅጠራ ቦታ፣ የመቀጠሪያ ቦታና የወረዳዎች ካርታ መዘጋጀትንና በሚያስፈልገው መጠን መሰብሰብ ማረጋገጥ፣
6. ዘላን ሕዝቦችን በሚመለከት ሁኔታ የሌሎች ዘዴን ለማግኘት በሚደረገው ጥናት መሳተፍ፣
7. ለቅጠራና ለመቀጠሪያ ቦታ ካርታዎች በመመልመል መሠረት የመለያ ቀጥር መሰብሰብ ማረጋገጥ፣
8. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ካርታ ሥራ በመመልመል መሠረት መዘጋጀትን ማረጋገጥ፣
9. የሕዝብ ቅጠራ ካርታዎች ለቅጠራ ተገባር በሚያመቻቹ ሁኔታ መዘጋጀትን ማረጋገጥ፣
10. በሕዝብና ቤተ ቅጠራ ጤነኛ በመጠቀም ለተሳሳተ ማዘጋጀት፣
11. ለክፍሎች ቅጠራ ጥናቶች የሚያገለግሉ ካርታዎች ዘገፎትን ማስተካከል፣
12. ከሕዝብ ምክትል ሥራ ስራ ስራ ያሳፊ የሚሰጡትን ተጨማሪ ተገባራት ማከናወን፣

3. የሕዝብና የቤት ቀጠራ ስርዓት

የወረጃ ማቀናበብና የወጪዎች ገቢና ገቢነት

የሕዝብና የቤት ቀጠራ ስርዓት የወረጃ ማቀናበብና የወጪዎች ገቢና ገቢነት ለገቢነት ስርዓት ስራ ለስራ ስራ ገቢ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተገቢና ገቢነት ያከናውናል፡፡

1. የሕዝብና የቤት ቀጠራን መጠይቅና ለሌሎችም ፍርዶች በማዘጋጀት ረገድ ተሳትፎ ማድረግ፤
2. የቀጠራው ልማት በማዘጋጀት የሠጠውን ዘርዘር ዘገኛት ላይ መሳተፍ፤
3. በቀጠራው የተሰበሰቡትን ወረጃዎች ለማረጋገጥ ስራ ለመስጠት የሚያገለግሉ መጠይቅዎችን በማዘጋጀት ተገቢ መሳተፍ፤
4. በቀጠራው ስራ የበጀት ዘገኛት ላይ መሳተፍ፤
5. የእርዳታ፣ የስራ ለሰጠው፣ የጥራት ቀጥቶችን ተገቢ በገቢነት መሆን ለማረጋገጥና መቆጣጠር፤
6. በሕዝብና ቤት ቀጠራ ስራ የተሞሉትን መጠይቅና ፍርዶች ተረብቦ በሥርዓት መቀመጫቸውን ማረጋገጥ፤
7. ከቀጠራው ልማት የሚገኙትን ወረጃ በማቀናበብ ለቆ ለቆ ሠጠውን ማዘጋጀት፣ የተዘጋጁትንም ለማስለከታቸው መጠይቅዎችን ማስተላለፍ፤
8. የቀጠራውን የሥራ ልማት የያዙ ተገቢዎች ለሌሎችም በሥርዓት መቀመጫቸውን ማረጋገጥ፤
9. ከገቢነት ስርዓት ስራ ለስራ ስራ ገቢ የሚሰጡትን ተጠቃሚ ተገቢነት ማከናወን፡፡

4. የሕዝብና የቤት ቀጠራ ስርዓት

የአስተዳደርና ፋይናንስ መቆጣጠር ስርዓት

የሕዝብና የቤት ቀጠራ ስርዓት የአስተዳደርና ፋይናንስ መቆጣጠር ስርዓት ለሕዝብ ጥቅም ለማድረግ ስርዓት ሆኖ ከዚህ የተዘረዘሩትን ተግባር ስርዓት ያከናውናል፡፡

1. የቀጠራውን አፈጻጸም በሚመለከት የሠራተኞችን ጉዳይ፣ ቀጥሮ፣ የሥራ አፈጻጸም፣ የኢንፎርሜሽን ስርዓት የሠራተኛ ጉዳዮች መፈጸም፣
2. የሠራተኞችን ደብዳቤ፣ አበል፣ የወጋጋቸው ክፍያ ... ወዘተ.. በሚመለከት አስፈላጊውን የሂሳብ አያያዝ ደንብ ማዘጋጀት በመቆጣጠር መሠረት መፈጸሙን ማረጋገጥ፣
3. ቀጠራውን በሚመለከት የሂሳብ፣ የገቢ፣ አገልግሎት ስርዓት መዘገብ ተቆጣጣሪ በሥርዓት መያዝ ማረጋገጥ፣
4. በቀጠራው ሥራ የበጀት ዘገቤ ላይ መሰረድ፣
5. ለቀጠራው ሥራ ማስፈጸሚያ የደብዳቤ፣ የአበል፣ የገቢ ክፍያ ስርዓት ለቀጠራው ማስፈጸሚያ የሚደረጉትን ወጪዎች በሚመለከት አስፈላጊው መፈጸሙን ማረጋገጥ፣
6. ለቀጠራው የሚደረጉ ወጪዎች በበጀት ዕቅድ መሠረት መፈጸማቸውን ማረጋገጥ፣
7. ከመስክ ሥራ አገልግሎት መቆጣጠር ጋር በመተባበር ለቀጠራው አስፈላጊ የሆኑትን ቁጥጥሮች ገዢ ማስፈጸም፣ ወደ መስክ በመሰባሰብ ወደ የፍትህ ጽ/ቤት በመመለስ ተግባር ከመስክ ሥራ አገልግሎት መቆጣጠር ጋር መተባበር፣
8. ከሌሎች ኑሮዎች ጋር በመተባበር መጠይቆችን፣ መፈጸሚያዎችን ልዩ ልዩ ፍርዶችንና ሪፖርቶችን ሕትመት ሥራ ማስተባበር፣
9. በየደረጃው ለሚገኙ የሕዝብና የቤት ቀጠራ ጽ/ቤቶች አስፈላጊውን የቢሮ ዕቃና ሌሎችም መሣሪያዎችን የማቅረቡን ተግባር መቆጣጠር፣ ማስተባበር፣
10. በየደረጃው ለሚፈጸሙ ምልክት ተግባር ከመስክ ሥራ አገልግሎት መቆጣጠር ጋር ተግባር መሥራት፣
11. ቀጠራውን ለማስፈጸም በየደረጃው ለሚሰጡ ሰልጠና አስፈላጊውን ዘገቤት በማድረግ ከመስክ ሥራ አገልግሎት መቆጣጠር ጋር መተባበር፣ አስተዳደርን በሚመለከት በሚሠልጠኑም ተግባር መሣተፍ፣

12. ቀጠራውን ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ተሽከርካሪዎች፣ የጋራ ከጠቀሩ ሌሎችም የተራገሰገሰ ወገላገያዎች እንዲሁ ማድረግ፣ ለተሽከርካሪዎችም የተቀላጠፈ ጥገና የሚደረግላቸው መሆኑን ማረጋገጥ።
13. በቀጠራው ሥራ ለሚሳተፉ የመጠለያ፣ የምግብ፣ የወባ መከላከያ፣ እንዲሁም ሌሎች ለገልገሎቶቹ የሚያሟሉበትን ወገን ከመስክ ሥራ ለገልገሎት መቃፊያ ጋር በመተባበር ማረጋገጥ።
14. ከኮሚሽኑ ምክትል ሥራ አስፈጻሚ ጎሳራ የሚሰጠውን ተጨማሪ ተገባር ማከናወን።

5. የሕዝብና የቤት ቅጠራ ስራ ስርዓት የመስክ ሥራ ለገልግሎት መደብ
ኃላፊ ተገቢና ኃላፊነት

የሕዝብና የቤት ቅጠራ ስራ ስርዓት የመስክ ሥራ ለገልግሎት መደብ
ኃላፊ ተጠሪነት ለስራው ምክትል ሥራ አስፈጻሚ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘ
ሩትን ተገቢና ኃላፊነቶቹ ያከናውናል፡፡

1. በአጠቃላይ የቅጠራውን የመስክ ሥራ አፈጻጸም መቆጣጠር፣ ጣስ ተገቢና፣ ማሰራጨት፣
2. በ የደረጃው ለተናቀሩት የሕዝብና የቤት ቅጠራ ስ/ቤቶች አስፈጻሚ ለካላት ኃላፊዎችንና ሌሎች ሠራተኞችን በመደረግና በመመደብ ረገድ ስለስተኛ ደረጃ መደብና ከክፍላት ሀገር ስለስተኛ ደረጃ ጋር በመተገበር መፈጸም፣
3. ለ ቅጠራው ሥራ ቀጣይነትንና ተቆጣጣሪዎችን በመመልመል፣ በመቆጠርና በመመደብ ረገድ መሳተፍ፣
4. ከሚመለከታቸው መደብ ደረጃዎች ጋር በመተገበር የመስክ ተቆጣጣሪዎችንና ቀጣይነትን በማሰፈጠን ተገቢ መሳተፍ፣
5. ስለስተኛ ደረጃና ፋይናንስ መደብ ጋር በመተገበር በ የደረጃው የሚገኙ የ ቅጠራ ስ/ቤቶች አስፈጻሚ ለካላት በተሟላ ሁኔታ ሥራቸውን የሚያከናውኑ ሁኔታ ማረጋገጥ፣
6. በ ቅጠራው ሥራ የበጀት ዝግጅት ላይ መከፋፈል፣
7. ለ ቅጠራው ሥራ የሚያበረታቱ የቀሳቀሶችና የመሳሪያዎችን ዓይነትና ብዛት ዝርዝር ለዘጋጅቶ ለስተኛ ደረጃና ፋይናንስ መደብ ማቀረብ፣
8. የሕዝብና የቤት ቅጠራ የመስክ ሥራ በመመሪያው መሠረት በተከከል መፈጸሙን ማረጋገጥ፣
9. የሕዝብና የቤት ቅጠራ ለማሰራጨት የሚደረገው ወጪና ገቢ ለገንዘብ ለገንዘብ ለገንዘብ በመስክ አስፈላጊነቱን ቀጥሎ መደረጉን ማረጋገጥ፣

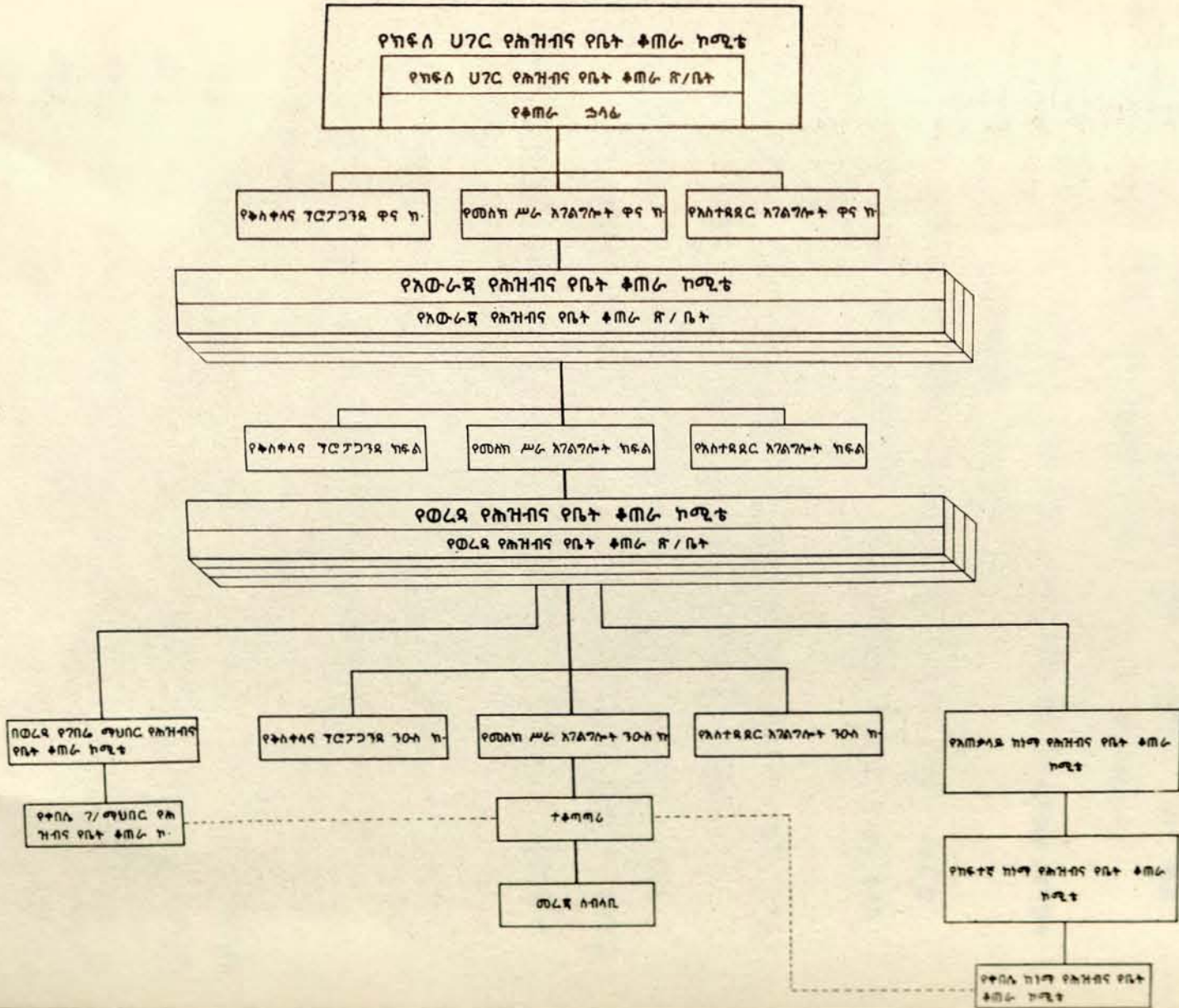
10. ከእስተዳደርና ፋይናንስ መደብ ጋር በመተባበር ለቀጠራ ሥራ የሚያስፈልጉ መጋገዚያዎች፣ ዕቃዎችና መሣሪያዎችን ማቅረብ፣ ወደ መስክ መላክ፣ ከዚያም ወደ ስራ ገቢዎች ጋር/ቤት መመለስና ሥራ በወቅት መከናወኑን ማረጋገጥ፣
11. ስለ ቀጠራ ስራዎች የሰጠውን ስድስት የፎቶቶችን ፎቶቶች ተባብሮ ለማግኘት በሚደረገው የቅጥርና ፕሮጀክት ገቢ መላክ፣
12. ከስራ ገቢዎች ስራ ስለሚደገፍ ገቢ የሚሰጠውን ተጨማሪ ገቢ ማስፈጸም፣

7. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስንቅስቃሴ የቀሰቀሰና የፕሮፓጋንዳ ሥራ በተክከል የሚካሄድ መሆኑን ማረጋገጥ።
8. ቅጠራውን ለሰውልክ ተከፋፈሎችና ድርጅቶች ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ሁሉ ከሚመለከታቸው መዋሪያዎች ጋር በመተባበር ለሰራተኞች መልሰና መግለጫ መስጠት።
9. በ ቅጠራው ሥራ የበጀት ዘገኛት ላይ መካፈል።
10. ከሰራተኞች ጋር ስራ ለሰራተኞች ጋራ የሚጠበቅ ለሆኑ ተጨማሪ ተገቢ ሰራተኞች ማከናወን፡፡

ክ ፍ ስ ሁ ስ ት

የክፍላት ሃገር የሕዝብና የቤተ, የጠራ ለሰራጸጫ ለካላት
ድርጅታዊ ወ ዋቅር ተገባርና ኃላፊነት

በሕዝብና የቤት ቆጠራ ኮሚቴ
 የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤት ቆጠራ እስራዳሚ እገላት
 ድርጅታዊ መዋቅር



6ኛ/	የክፍለ ሀገሩ	የተቃራኒ ሚኒስትር ተጠሪ	አባል
7ኛ/	" "	የግብርና ጋራ ጠቅላይ ሚኒስትር ተጠሪ ..	"
8ኛ/	" "	የገንዘብ ሚኒስትር ተጠሪ	"
9ኛ/	" "	የከተማ ልማትና ቤት ሚኒስትር ተጠሪ	"
10ኛ/	" "	የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስትር ተጠሪ ..	"
11ኛ/	" "	የእርዳታ ግብርና ጋራ ጠቅላይ ሚኒስትር ተጠሪ ..	"
12ኛ/	" "	የወከላ ሚኒስትር ተጠሪ	"
13ኛ/	" "	የጤና ግብርና ጋራ ጠቅላይ ሚኒስትር ተጠሪ	"
14ኛ/	" "	የሕዝብና የአገር ደገገነት ሚኒስትር ተጠሪ ..	"
15ኛ/	" "	የወሊግ ሊቀ ጳጳስ	"
16ኛ/	" "	የወሊግ ሊቀ ጳጳስ	"
17ኛ/	" "	የአላማ ሊቀ ጳጳስ	"
18ኛ/	" "	የአላማ ሊቀ ጳጳስ	"
19ኛ/	" "	የሕዝብና የቤተ ክርስቲያን ጉዳይ ጋራ ጠቅላይ ሚኒስትር ተጠሪ ..	ፀጠራ

3.2 የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ተገባርና ኃላፊነት

የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ተጠሪ ነቱ ለክፍለ ሀገሩ የሕዝብና የቤት ቆጠራ ገጫ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊነት ያከናውናል።

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን በጫላስት የሰፊውን ሕዝብና የድርጅቶችን ድጋፍና ተብብር ለማግኘት ከኮሚሽኑ በሚተላለፍ መጠሪያ መሠረት የቀሰቀሰና የፕሮፓጋንዳ ተገባር በክፍለ ሀገር መከናወኑን ማረጋገጥ።
2. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማሰራጨት የተወደበው በጀት በተከከለ ሥራ ላይ መዋሉን ማረጋገጥ።
3. ለክፍለ ሀገሩ የሚያስፈልጉት ተቆጣጣሪዎችና ቆጣሪዎች ምልመላ፣ ሥልጠናና ምደባ ከኮሚሽኑ በሚተላለፍ መጠሪያ መሠረት መፈጸሙን ማረጋገጥ።
4. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማከናወን ለሰፈላጊ የሆነው የሰው ኃይል፣ ገንዘብ፣ ማቴሪያልና የተራንሰፖርት መገልገያ ተጫላቅ ስለሚገኝበት ሁኔታ ለሰፈላጊውን ለክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤት ቆጠራ ገጫ ለቀርቦ ማሰወሰን።
5. ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ሁሉ ለበቀይ መልስ መስጠት፣ ለንዲሁም የኮሚሽኑን ውሳኔ የሚጠይቁ ጉዳዮችን በሌላ ቀይ በማስተላለፍ ውሳኔ ለንዲያገኙ ማድረግ።
6. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ከመጀመሩ በፊት ለተቆጣጣሪዎች፣ ለቆጣሪዎች መገኘት፣ ምግብ፣ ወዘተ. መጫካቱን ማረጋገጥ።
7. ኮሚሽኑ በሚወሰነው ቀን፣ ወርና ዓመት ምሕረት በክፍለ ሀገር የሕዝብና ቤት ቆጠራን ማሰራጨት።
8. በክፍላት ሀገር የተቃሉ የሕዝብና የቤት ቆጠራ መጠይቆች፣ ሌሎች ያካባቢዎችና ንብረቶች ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ማስተላለፍ።

9. ከቆጠራው ፍጻሜ በኋላ በክፍለ ሀገሩ የሕዝብና ቤተ ቆጠራ ሥራ ላይ ለዋለው ገንዘብ የወጪ ማሰረጃዎች ተሰብስበው ሂሳቡ በከ/ሀገር ደረጃ መዘጋቱን ማረጋገጥ።

10. ከክፍለ ሀገሩ የሕዝብና የቤተ ቆጠራ ኮሚቴ የሚተላለፉትን ሌሎች ተገባራት ማከናወን።

የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቆጠራ ጸ/ቤተ የቆጠራውን ሥራ ለማከናወን የሚከተሉት የሥራ ዘርፎች ይኖሩታል።

1. የእስተዳደር አገልግሎት ዋና ክፍል
2. የመሥክ ሥራ አገልግሎት ዋና ክፍል
3. የቀስቀሳና የፕሮፓጋንዳ ዋና ክፍል

3.3 የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጽ/ቤተ ኃላፊ ተገባርና ኃላፊነት፡

የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጽ/ቤተ ኃላፊ ተጠሪ ነት ለክፍለ ሀገሪያ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስሜት ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊነት ያከናወናል፡፡፡

1. በሕዝብና ቤተ ቅጠራ ስሜትን ጽ/ቤተ ለሕዝብና ቤተ ቅጠራ ተገባር የተዘጋጁ የአፈጻጸም መመሪያዎች በየደረጃው ለሚገኙ የቅጠራ ሠራተኞችና ኃላፊዎች መድረሱን ማረጋገጥ፤ በሚተላለፈው የሥልጠና ፕሮግራም መሠረተኛ ኃላፊዎችና ሠራተኞች እንዲሠላጡ ማድረግ፤
2. በክፍለ ሀገሩ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጽ/ቤተ ሥር የሚገኙትን የቅጠራና የመ ቅጣጠሪያ ስታዎች ብዛትና ዝርዝር ማወቅና የቅጠራ ስታዎች ሁሉ በቅጠራው መሸፈናቸውን ማረጋገጥ፤
3. በባር ታ ሥራ ያልተሸፈኑ አካባቢዎችን በሚመለከት ከሰሜን ኑ በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት የቅጠራውን ሥራ ማከናወን፤
4. በሕዝብና ቤተ ቅጠራ ስሜትን ጽ/ቤተ በሚተላለፍ የድርጊት ፕሮግራም ወይም የጊዜ ሠንጠረዥ መሠረት የተቅጣጠሪዎችና የቅጣጠሪዎችን ምልመላ ማከናወን፤ የሥልጠና ስታን ማዘጋጀት፤ ሠራተኞችን ማሠልጠን፤ መወደብና ማሠማራት፤
5. የሕዝብና ቤተ ቅጠራው ሥራ ገቡን እንዲያወቅ በቅጠራው ሥራ ላይ የተሠለፉ ሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸም መዎራታ፤ ማስተባበርና መቅጣጠር፤ እንዲሁም ከቅጠራው ፍጻሜ በኋላ ሠራተኞችን ማሠናበት፤
6. ለቅጠራው ሥራ የሚያስፈልገው የሎጂስቲክስ ድጋፍና የመጓጓዣ አገልግሎት ተሟልቶ መገኘቱን ማረጋገጥ፤ ስምሪቱንም ማስተባበርና በባላይ ነት መቅጣጠር፤
7. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራ እንቅስቃሴን በሚመለከት ለአካባቢው ሕብረተሰብ በቂ ቀስቀሳና ፕሮፓጋንዳ መካሄዱን ማረጋገጥ፤

- 8. የሕዝብና የቤት ቅጠራው ሥራ ስራ ስራ ከሚሆኑ በሚመስሉት ቀን፣ ወርና ዓመተ ምሕረት መካሄዱን ማረጋገጥ፣
- 9. ለክፍለ ሀገሩ የተደበበውን የቅጠራ በጀት ማስተዳደር፣ ወጪዎችን መፍቀድና ትክክለኛ የሂሳብ አሠራርና የሂሳብ መዘገብ ለጸያዥ ሥርዓት መደብደብ፣ ለቅጠራው እንቅስቃሴ የተደበበው በጀት በተክክል ለሕዝብና ቤት ቅጠራ ተገባር መዋሉን፣ ከቅጠራ ፍጻሜ በኋላም በቅጠራው ሥራ ላይ የዋለው ገንዘብ የወጪ ማስረጃ ተሰባስቦ በክ/ሀገር ደረጃ የሂሳብ መዘገብ መዘጋቱን ማረጋገጥ፣
- 10. በቅጠራው ሥራ ላይ ለተሰማሩ የመሥክ ሠራተኞች ምገብ፣ መጠለያ፣ የወባ መከላከያ መድሃኒትና ተገቢው ጥበቃ ተሟልቶ መገኘቱን ማረጋገጥ፣
- 11. በሕዝብና ቤት ቅጠራ እንቅስቃሴ ወቅት የተሰበሰቡ መረጃዎች ሌሎች በሚሰጡ እንዲጠበቁ ማድረግ፣
- 12. በቴክኒክና በአስተዳደር ረገድ የሚሳሉ ጥያቄዎችና ችግሮች ለፋጣኝ መፍትሔ ማግኘታቸውን ማረጋገጥ፣
- 13. የሕዝብና ቤት ቅጠራ እንደተጠናቀቀ መረጃ የተሰጠባቸው መጠይቆች፣ ያለተሠራባቸው ቅጾች፣ የአረጋገጥ መመሪያዎች መታወቅ ወረቀቶች ወዘተ. በጥንቃቄ ተሰባስበው ለስራው መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፣
- 14. ከክፍለሀገሩ የሕዝብና የቤት ቅጠራ ስራ የሚተላለፉ ሌሎች ተገባራትን ማከናወን፣

3.4 የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጡ ጽ/ቤት ምክትል ኃላፊ ተገባርና ኃላፊነት

የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጡ ጽ/ቤት ምክትል ኃላፊ ተጠሪነት ለክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጡ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊነት ያከናውናል።

1. በኮሚሽኑ ጽ/ቤት የተዘጋጁ የሕዝብና ቤተ ቅጡ ሥራ የቴክኒካ መጠሪያዎች በየደረጃው በሚገኙ የሕዝብና ቤተ ቅጡ ለሰፈሪያ ለሰጣት ውስጥ ለተወደቡ የቅጡ ኃላፊዎች መድረሱን ማረጋገጥ፣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት በሚተላለፍ የሰልጠና ፕሮግራም መሠረትም በየደረጃው ለሚገኙ ኃላፊዎች ተቆጣጣሪዎችና ቅጣሪዎችም የሚሰጠውን ቴክኒካ ህክ የሥልጠና ተገባር ማስተባበር መቆጣጠር።
2. በክፍለ ሀገሩ የሚካሄደው የሕዝብና ቤተ ቅጡ ሥራ በተከክል መፈጸሙን በክፍለ ሀገሩ የሚገኙ የቅጡና የመቆጣጠሪያ ቦታዎች ሁሉ በቅጡው መሸፈናቸውን መቆጣጠር ማስተባበርና ለፈጻሚው ማረጋገጥ።
3. በከፊ ታሥራ ያልተሸፈኑ ለከባቢዎችን በማመለከት ከኮሚሽኑ በሚተላለፍ መጠሪያ መሠረት የቅጡ ሥራ መከናወኑን ተቆጣጥሮ ማረጋገጥ።
4. የተቆጣጣሪዎችና የቅጣሪዎችን ምልክት፣ ሥልጠና፣ ምደባና፣ ሥምሪት በኃላፊነት ለየተከታተለ ለፈጻሚው ማረጋገጥ።
5. በመሥክ ሥራ ላይ የተሠማሩ የቴክኒካ ሠራተኞችን የሥራ ለፈጻሚ በኃላፊነት መምራት ማስተባበር፣ የመሥክ ሥራ ቁጥጥርም በተከክል መከናወኑን ማረጋገጥ።
6. የሕዝብና የቤተ ቅጡ ሥራ ኮሚሽኑ በሚወሰነው ቀን ወርና ዓመተ ምሕረት መካሄዱን ማረጋገጥ።
7. በሕዝብና ቤተ ቅጡ ለንቀሰ ያሴ ወቅት የተሰበሰቡ መረጃዎች ሁሉ በሚሰጥ ላይ መያዛቸውን መቆጣጠር ማረጋገጥ።

8. በከፍለ ሀገሩ የሚካሄደውን የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራ በሚመለከት በቴክኒክ ረገድ ለሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮች ለፋጣኝ መፍትሔ መስጠት፤

9. ከ ቅጠራው ፍጻሜ በኋላ ወረኛ የተቃላባቸው መጠይቅ ያለ ተሠራባቸው ቀጾች፣ የአፈጻጸም መሬት ያያች ወዘተ. በጥንቃቄ ተሰባስበው ለሰሜኑ ኑ መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፤

10. በከፍለ ሀገሩ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስሜት ስብሰባ ወቅት የፆቃው ነጥን ሥራ ማከናወን፤

11. በከፍለ ሀገሩ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጸ/ቤት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን፤

3.5 የክፍለሀገር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት የሥራ ዘርፍ ተገባርና ኃላፊነት
የክፍለሀገር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት የአስተዳደር አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ
ተገባርና ኃላፊነት፡

የክፍለ ሀገር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት የአስተዳደር ዋና ክፍል ኃላፊ ጠሪነት ለክፍለ ሀገሩ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊነት ያከናውናል፡፡

1. በክፍለ ሀገሩ የሚካሄደውን የሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ በሚመለከት የሠራተኛውን ጉዳይ ቅጥርን፣ የሥራ አፈጻጸም ገጽገጫን፣ የዳቪፕሊንግ ሌሎች የሠራተኛ ጉዳዮችን መፈጸም፣
2. በሚሰጠው የሂሳብ እያያዝ መጠሪያ መሠረት፣ የሂሳብ መዘገብ እያያዝ፣ የደመወዝ፣ የአበልና የመጓጓዣ ክፍያን፣ ወዘተ. በሚመለከት አስፈላጊው መፈጸሙን ማረጋገጥ፣
3. የሕዝብና ቤት ቆጠራን በሚመለከት በክፍለ ሀገሩ የሂሳብ፣ የገብረተ፣ እንዲሁም ሌሎችም መዘገብ በሥርዓት መያዝቱን፣ በክፍለ ሀገሩ በሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ ለዋለው ገንዘብ በየደረጃው ከሚገኙ አስፈጻሚ አካላት የክፍያ ማስረጃ ተሰጠሰቦ ሂሳቡ በወቅቱ ተጠናቆ መዘጋቱን ማረጋገጥ፡፡
4. በክፍለ ሀገሩ ለሚካሄደው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የሚደረጉ ወጪዎች በበጀት ዕቅድ መሠረት መፈጸማቸውን ማረጋገጥ፣
5. ከመሥክ ሥራ አገልግሎት ዋና ክፍል ጋር በመተባበር ለቆጠራው አስፈላጊ የሆኑትን ቀሳቀሶች እንዲገዙ ማድረግ፣ ወደ መሥክ በመላክና ወደ ቦሌጅ ጽ/ቤት በመመለስም ተገባር መሣተፍ፣
6. በክፍለ ሀገሩ በየደረጃው ለሚቋቋሙ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤቶች አስፈላጊውን የቢሮ ዕቃና ሌሎች መሣሪያዎችን ለማሟላት ተገቢውን መፈጸም፣

7. በክፍለ ሀገሩ በየደረጃው ለሚፈጸሙ የሰው ኃይል ምልመላ ተገባር ከመሥክ ሥራ አገልግሎት ዋና ክፍል ጋር በመተባበር በምልመላ ሥራ መሣተፍ፣
8. ቆጠራውን ለማስፈጸም በየደረጃው ለሚካሄደው ስልጠና አስፈላጊውን ዘገጅተ ማድረግ፣ ከመሥክ ሥራ አገልግሎት ዋና ክፍል ጋር በመተባበር አስተዳደርን በሚመለከት በማሠልጠኑ ተገባር መሣተፍ፣
9. የሕዝብና ቤተ ቆጠራ ሥራን ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ተሽከርካሪዎች የጋራ ከብቶ ሌሎችም የተራገሰገሰት መገልገያዎች መሟላታቸውን ለተሽከርካሪዎችም የተቀላጠፈ ጥገና የሚደረግላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣
10. በክፍለ ሀገሩ በሕዝብና ቤተ ቆጠራ ሥራ ላይ ለሚሠሩት የመሥክ ሥራ ገብረ ኃይል የመጠለያ፣ የምገባ፣ የጥበቃ፣ የወባ መከላከያና ሌሎችም አገልግሎቶች የሚያሟሉበትን መገንዘብ ከመሥክ ሥራ አገልግሎት ዋና ክፍል ጋር በመተባበር ማረጋገጥ፣
11. ከክፍለ ሀገሩ የሕዝብና ቤተ ቆጠራ ኃላፊ የሚጠቀሙን ተጨማሪ ተገባራት ማከናወን፡፡

2. የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጸ/ቤት የመሥክ ሥራ አገልግሎት ዋና ክፍል ተገባርና ኃላፊ ነት።

የክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጸ/ቤት የመሥክ ሥራ አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተጠሪ ነት ለክፍለ ሀገር የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ጸ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊ ነት ያከናወናል።

1. በክፍለ ሀገር የሚካሄደውን የሕዝብና ቤተ ቅጠራ የመሥክ ሥራ አፈጻጸም መቆጣጠር፣ ማስተባበር፣
2. በክፍለ ሀገር በየደረጃው ለተደጋጋሚ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጸ/ቤቶች ኃላፊዎችንና ሌሎች ሠራተኞችን በመምረጥና በመመደብ ረገድ ከአስተዳደር አገልግሎት ዋና ክፍልና ከአውራጃ አስተዳዳሪዎች ጋር በመተባበር መፈጸም።
3. በክፍለ ሀገር ለሚካሄደው የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራ ቅጣፊዎችንና ተቆጣጣሪዎችን በመመልመል፣ በመቆጠርና በመመደብ ረገድ መሳተፍ።
4. ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ዋና ክፍሎች ጋር በመተባበር ቅጠራውን ለማስፈጸም የመሥክ ተቆጣጣሪዎችንና የመረጃ ሰብሳቢዎችን በማሠልጠን ተገባር መሳተፍ።
5. ከአስተዳደር አገልግሎት ዋና ክፍል ጋር በመተባበር በየደረጃው የሚገኙ የሕዝብና ቤተ ቅጠራ አስፈጻሚ አካላት በተጣላ ሁኔታ ሥራውን የሚያከናውኑትን ሁኔታ ማረጋገጥ።
6. በክፍለ ሀገር ለሕዝብና ቤተ ቅጠራ ሥራ የሚያስፈልጉ የባህሪና ማህበራዊ ደረጃ ያላቸው ሰዎችን ያደገውን ገንዘብ ዘርዘር ለዘጋጅቶ ለአስተዳደር አገልግሎት ዋና ክፍል ማቅረብ።
7. በክፍለ ሀገር የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራ ለማስፈጸም የሚደረገውን ወጪና ንብረት እንዳይባክን በመሥክ አስፈላጊ ቀጥጥር መደረጉንና እንዲሁም የቅጠራው ሥራ ጥራት ቢለው መንገድ መከናወኑን ማረጋገጥ።

8. ከአስተዳደር ዋና ክፍል ጋር በመተባበር ለቅጠራው ሥራ የሚጸበረጸጉ መጋገዞቻችን፣ ዕቃዎችንና መሣሪያዎችን ማቅረብ፣ ወደ መሥክ መላክና ከዚያም ወደ ኮሚሽኑ ጸ/ቤት መመለሱን ማረጋገጥ፣
9. በክፍሉ ሀገሩ ለሕዝብና ቤተ ቅጠራ ሥራ የሚውሉ መጠይቆች ቀጾች፣ መመሪያዎችና ሌሎች ደከመንቶች በወቅቱ በየቅጠራው ሥፍራዎች መደረሳቸውንና ተጠናቀው ወደ ኮሚሽኑ መመለሳቸውን ማረጋገጥ፣
10. ስለ ሕዝብና ቤተ ቅጠራ እንቅስቃሴ የሰፊውን ሕዝብና የድርጅቶችን ድጋፍና ትብብር ለማግኘት በሚደረገው የቅስቀሳና የፕሮፓጋንዳ ተገባር መሳተፍ፣
11. ከክፍሉ ሀገሩ የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ጸ/ቤት ኃላፊ የሚሰጠውን ተጠቃሚ ተገባራት ማከናወን፣

3. ከክፍለ ሀገር የሕዝብና ቤት ቅጠራ ጸ/ቤት የቀስቀሰና ንርጋጋጎች ዋና ክፍል ኃላፊ ተገባርና ኃላፊ ነት።

ከክፍለ ሀገር የሕዝብና ቤት ቅጠራ ጸ/ቤት የቀስቀሰና ንርጋጋጎች ዋና ክፍል ኃላፊ ተጠሪ ነቱ ለክፍለ ሀገሩ የሕዝብና ቤት ቅጠራ ጸ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊ ነት ያከናወናል፡፡

1. የሕዝብና ቤት ቅጠራ እንቅስቃሴን በሚመለከት የሰፊውን ሕዝብና የድርጅቶችን ድጋፍና ተብብር ለማግኘት በሚተሳለፍለት መመሪያ መሠረት አስፈላጊውን የቀስቀሰ ንርጋጎች ማዘጋጀት፣ እንዲሁም በንርጋጎች መሠረት ማስፈጸም።
2. ሰፊው ሕዝብ በቅጠራው ወቅት ለሚቀርብለት ጥያቄ ሁሉ ተከታታይና የተሟላ መልስ ለመስጠት እንዲችል በሚተሳለፍለት መመሪያ መሠረት ስለሕዝብና ቤት ቅጠራ አስፈላጊው ተምህርት በታላ መጠይቅ፣ በድራማ፣ በወይይት... ወዘተ. መልክ እንዲሰጥ ማድረግ።
3. ከክፍለ ሀገር ስለሚካሄደው የሕዝብና ቤት ቅጠራ እንቅስቃሴ በሕዝብ መገናኛ ምኞት መገለጫ መስጠት።
4. ለሕዝብና ቤት ቅጠራ እንቅስቃሴ የቀስቀሰና የንርጋጋጎች ሥራ የተዘጋ ጽሑፎችን በክፍለ ሀገሩ በየደረጃው በሚገኙ የቅጠራ ጸሐፊት ቤቶች ሥር በተፈጸሙ የቀስቀሰና የንርጋጋጎች ክፍሎች በኩል በመምህራንና በተማሪ ምኞት፣ በሕዝባዊ ድርጅቶች፣ በሃይማኖት ድርጅቶች ... ወዘተ... አማካይ ነት እንዲሰራው ማድረግ።
5. በክፍለ ሀገሩ ስለሚካሄደው የሕዝብና ቤት ቅጠራ ሥራ ከገለሰባቸው ከድርጅቶች ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ዋና ክፍሎች ጋር በመተባበር አስፈላጊውን መልስ መስጠት።
6. ከክፍለ ሀገሩ የሕዝብና ቤት ቅጠራ ጸ/ቤት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተጨማሪ ተገባራት ማከናወን።

የአውራጃ የሕዝብና የቤት ቆጠራ ስራ ስራ ስራ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡

1ኛ/	የአውራጃው ኢንፎርሜሽን ተጠሪ	ሰበሰቢ
2ኛ/	“ አስተዳዳሪ	“
3ኛ/	“ የግብርና ሚኒስቴር ተጠሪ	አባል
4ኛ/	“ የተራንስፖርትና መገናኛ ሚኒስቴር ተጠሪ	“
5ኛ/	“ የትምህርት ሚኒስቴር ተጠሪ	“
6ኛ/	“ የማስታወቂያና መርሐ ጠቅላይ ሚኒስቴር ተጠሪ ...	“
7ኛ/	“ የገንዘብ ሚኒስቴር ተጠሪ	“
8ኛ/	“ የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር ተጠሪ ...	“
9ኛ/	“ የከተማ ልማትና ቤት ሚኒስቴር ተጠሪ	“
10ኛ/	“ የእርዳታ ማስተባበሪያና ማቋቋሚያ ስራ ተጠሪ	“
11ኛ/	“ የመከላከያ ሚኒስቴር ተጠሪ	“
12ኛ/	“ የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ተጠሪ	“
13ኛ/	“ የሕዝብና የእገር ደህንነት ሚኒስቴር ተጠሪ.....	“
14ኛ/	“ የመኪና ሊቀ መንበር	“
15ኛ/	“ የመኪና ሊቀ መንበር	“
16ኛ/	“ የአካላዊ ሊቀ መንበር	“
17ኛ/	“ የአካላዊ ሊቀ መንበር	“
18ኛ/	“ የሕዝብና የቤት ቆጠራ ጽሕፈት ቤት የመሰብሰቢያ ስራ አገልግሎት ኃላፊ	ጸሐፊ

* ከላይ የተዘረዘሩት ተጠሪ መ/ቤቶቹ በጽሑፍ ባይኖሩ፣ ስራው በአውራጃ ባሉት ተጠሪ መ/ቤቶቹ ብቻ ይሠራሉ፡፡

4.2 የአውራጃ የሕዝብና የቤት ቅጠራ ጽሕፈት ቤት ተግባርና ኃላፊነት

የአውራጃው የሕዝብና የቤት ቅጠራ ጽ/ቤት ተጠሪነት ለክፍለ ሀገር የሕዝብና ቤት ቅጠራ ጽ/ቤት ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተግባርና ኃላፊነት ያከናውናል።

1. የሕዝብና የቤት ቅጠራ ሥራን በሚመለከት የሰፊውን ሕዝብና የድርጅቶችን ድጋፍና ተብብር ለማግኘት ከክፍለ ሀገሩ የሕዝብና የቤት ቅጠራ ጽ/ቤት በሚተሳለፍ መመሪያ መሠረት የቅስቀሳና የፕሮፓጋንዳ ተግባር በአውራጃው መከናወኑን ማረጋገጥ።
2. ለሕዝብና ቤት ቅጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ የተወደበው በጀት በተከክለ ሥራ ላይ መዋሉን ማረጋገጥ።
3. ለአውራጃው የሚያስፈልጉት ተቆጣጣሪዎችና ቅጣፊዎች ምልመላ፣ ሥልጠናና ምደባ ከክፍለ ሀገሩ የቅጠራ ጽ/ቤት በሚተሳለፍ መመሪያ መሠረት መፈጸሙን ማረጋገጥ።
4. በአውራጃው በየደረጃው የሚገኙ የሕዝብና ቤት ቅጠራ ጽሕፈት ቤቶች ሥራቸውን በማከናወን ረገድ የሚያገጥሟቸው ፍገር ቢኖር በወቅቱ መፍትሄ የሚያገኙበትን ሁኔታ ማረጋገጥ።
5. የሕዝብና ቤት ቅጠራ ሥራን ለማከናወን አስፈላጊው የሀገሩ የሰው ኃይል፣ ገንዘብ፣ ማቴሪያልና የተራንቦፖርት መገልገያ ተግባራት ለሚገኙበት ሁኔታ አስፈላጊውን ለአውራጃው የሕዝብና የቤት ቅጠራ ስሜት አቅርቦ ማስወሰን።
6. ከክፍለ ሀገሩ የሕዝብና የቤት ቅጠራ ጽ/ቤት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ሁሉን ለስቸኳይ መልስ መስጠት፣ እንዲሁም የክፍለ ሀገሩን ጽሕፈት ቤት ውሳኔ የሚጠይቁ ጉዳዮችን በስቸኳይ በማስተሳለፍ ውሳኔ እንዲያገኙ ማድረግ።

7. የሕዝብና ቤት ቅጠራ ሥራ ከመጀመሩ በፊት ለተቆጣጣሪዎችና ለቆጣሪዎች መኝታ፣ ምግብ፣ ወዘተ. መሟላትን ማረጋገጥ።
8. ከሚሸኑ በሚወሰነው ቀን፣ ወርና ዓመተ ምሕረት በአውራጃው የሕዝብና የቤት ቅጠራን ማስፈጸም።
9. በአውራጃው የከፍተኛ የሕዝብና የቤት ቅጠራ መጠይቆች፣ ሌሎች ይዘውም ንቶችና፣ ንብረቶችን ለክፍለ ሀገሩ የቅጠራ ጽ/ቤት ማስተላለፍ።
10. በአውራጃው በሕዝብና ቤት ቅጠራ ሥራ ላይ ለፍለው ገንዘብ የክፍያ ማስረጃዎችና የሂሳብ ሪፖርትን በወቅቱ ለክፍለ ሀገሩ የቅጠራ ጽ/ቤት ማስተላለፍ።
11. ከአውራጃው የሕዝብና ቤት ቅጠራ ጽ/ቤት የሚተላለፉ ሌሎች ተገባራት ማከናወን።

የአውራጃ የሕዝብና የቤት ቅጠራ ጽ/ቤት የቅጠራውን ሥራ ለማከናወን የሚከተሉት የሥራ ዘርፎች ይኖሩታል፡፡

1. የአስተዳደር አገልግሎት ክፍል
2. የመሥክ ሥራ " "
3. የቀሰቀሳና የፕሮፓጋንዳ ክፍል

4.3 የአውራጃ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ተገባርና ኃላፊነት፣

የአውራጃ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ተጠሪነት ለክፍለሀገሩ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊነት ያከናወናል፡፡

1. በሕዝብና ቤተ ቅጠራ ስራዎች ጽ/ቤት ለሕዝብና ቤተ ቅጠራ ተገባር የተዘጋጁ የአፈጻጸም መመሪያዎች በየደረጃው ለሚገኙ የቅጠራ ሠራተኞችና ኃላፊዎች መደረሻቸውን ማረጋገጥ፣ በሚተላለፈው የሥልጠና ንግግር መሠረትም ኃላፊዎችና ሠራተኞች እንዲሠላጥኑ ማድረግ፣
2. በአውራጃው የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት ሥር የሚገኙትን የቅጠራና የመ ቅጣጠሪያ ስታዎች ብዛትና ዝርዝር ማወቅና የቅጠራ ስታዎች ሁኔታ በቅጠራው መሸፈናቸውን ማረጋገጥ፣
3. በካርታ ሥራ ያልተሸፈኑ አካባቢዎችን ከክፍለሀገሩ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት የቅጠራውን ሥራ ማከናወን፣
4. ከሕዝብና ቤተ ቅጠራ ስራዎች ጽ/ቤት በሚተላለፍ የድርጊት ንግግር ወይም የጊዜ ሠንጠረዥ መሠረት የተቀጣጠሪዎችና የቅጣጠሪዎች ምልክት ማከናወን፣ የሥልጠና ስታን ማዘጋጀት፣ ሠራተኞችን ማሠልጠን፣ መደብና ማሠማራት፣
5. የሕዝብና ቤተ ቅጠራው ሥራ ገቡን እንዲያታገዝ በቅጠራው ሥራ ላይ የተሠለፉ ሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸም መምራት፣ ማስተባበርና መቅጣጠር፣ እንዲሁም ከቅጠራው ፍጻሜ በኋላ ሠራተኞችን ማሠናበት፣
6. ለቅጠራው ሥራ የሚያስፈልገው የሎጂስቲክስ ድጋፍና የመጓጓዣ አገልግሎት ተሟልቶ መገኘትን ማረጋገጥ፣ ስምሪቱንም ማስተባበርና በበላይነት መቅጣጠር፣

7. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራ እንቅስቃሴን በጭላላ ለአካባቢው ሕብረተሰብ በደ ቅስቀሳና ፕሮፓጋንዳ መካሄድን ማረጋገጥ።
8. የሕዝብና የቤተ ቅጠራው ሥራ ስሜት በጭላላው ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት መካሄድን ማረጋገጥ።
9. ለአውራጃው የተመደበውን የቅጠራ በጀት ማስተጻደር፣ ወጪዎችን መፍቀድና ተክክለኛ የሂሳብ አሰራርና የሂሳብ መዘገብ አያያዝ ሥርዓት መደብደብ፣ ለቅጠራው እንቅስቃሴ የተመደበው በጀት በተክክል ለሕዝብና ቤተ ቅጠራ ተገባር መኖሩን፣ ከቅጠራው ፍጻሜ በኋላም የክፍያ ማስረጃ ያቸና የሂሳብ ሪፖርት በወቅቱ ተጠናቅቆ ለክፍሉ ለሀገሩ ቅጠራ ጸ/ቤተ መተላለፉን ማረጋገጥ።
10. በቅጠራው ሥራ ላይ ለተሰማሩ የመሥክራ ሠራተኞች ምገብ፣ መጠለያ፣ የወባ መከላከያ መድሃኒትና ተገቢው ጥበቃ መጫላትን ማረጋገጥ።
11. በሕዝብና ቤተ ቅጠራ እንቅስቃሴ ወቅት የተሰበሰቡ መረጃዎች ሁሉ በጫሳጥር እንዲጠበቅ ማድረግ።
12. በቴክኒክና በአስተዳደር ረገድ የሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮች ለፋባኝ መፍትሔ ማግኘታቸውን ማረጋገጥ።
13. የሕዝብና ቤተ ቅጠራ እንደተጠናቀቀ መረጃ የተሰጠባቸው መጠይቆች፣ ያልተሠራባቸው ቅጾች፣ የአረጋገጡ መመሪያዎች፣ መታወቂያ ወረቀቶች ወዘተ... በጥንቃቄ ተሰብስበው ለክፍሉ ለሀገሩ የቅጠራ ጸ/ቤተ መተላለፉን ማረጋገጥ።
14. ከክፍሉ ለሀገሩ የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ጸ/ቤተ የሚተላለፉ ሌሎች ተገባራትን ማከናወን።

4.4 የአውራጃ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት የሥራ ዘርፍ

1. የአውራጃ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት የአስተዳደር አገልግሎት ክፍል ኃላፊ ተገባርና ኃላፊ ነት:-

የአውራጃ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት የአስተዳደር አገልግሎት ክፍል ኃላፊ ተጠሪ ነቱ ለአውራጃው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ የሚከተለውን ተገባርና ኃላፊ ነት ያከናወናል::

1. በአውራጃው የሚካሄደውን የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ አፈጻጸም በሚመለከት የሠራተኛን ጉዳይ፣ የሥራ አፈጻጸምን፣ የዲህጊሊንና ሌሎች የሠራተኛ ጉዳዮችን መፈጸም፣
2. በሚሰጠው የሂሳብ አያያዝ መጠሪያ መሠረት የሂሳብ አያያዝን፣ የደመወዝን፣ የአበልና የመጓጓዣ ክፍያን ወዘተ. በሚመለከት አስፈላጊው መፈጸሙን ማረጋገጥ፣
3. ቆጠራውን በሚመለከት በአውራጃው የሂሳብ፣ የገቢረት፣ እንዲሁም ሌሎች መዘገብ ተጠቃሚዎች መያዝቸውን፣ ከቆጠራ ፍጻሜ በኋላ የክፍያ ማሰሪያ ጽ/ቤትና የሂሳብ ሪፖርት በወቅቱ ተጠናቆ ለክፍለሀገሩ የቆጠራ ጽ/ቤት መተላለፉን ማረጋገጥ፣
4. በአውራጃው ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ የሚደረጉት ወጪዎች በበጀት ዕቅድ መሠረት መፈጸማቸውን ማረጋገጥ፣
5. ከመሥክ ሥራ አገልግሎት ክፍል ጋር በመተባበር ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈላጊ የሆኑት ቁሳቁሶች እንዲገዙ ማድረግ፣ ወደ መስክ በመላክና ወደ ክፍለ ሀገሩ ጽ/ቤት በመመለስም ተገባር መሣተፍ፣

6. በአውራጃው በየደረጃው ለተጀምሮት የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጸ/ቤተ አስፈላጊውን የቢሮ ዕቃና ሌሎች መሣሪያዎችን ለማሟላት ተገቢውን መረጃዎች፤
7. በአውራጃው በየደረጃው ለሚፈጸሙ የሰው ኃይል ምልመላ ተገባር ከመስክ ሥራ አገልግሎት ክፍል ጋር በመተባበር በምልመላው ሥራ መሳተፍ፤
8. ቅጠራውን ለማስፈጸም በአውራጃው ለሚሰጠው ሰለጠና አስፈላጊውን ዝግጅት ማድረግ፤ ከመስክ ሥራ አገልግሎት ክፍል ጋር በመተባበር አስተዳደርን በማሟላት በማሰልጠኛ ተገባር መሳተፍ፤
9. የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ሥራን ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ተሽከርካሪዎች የጋራ ከብቶች፣ ሌሎችም የተራገባሪት መገልገያዎችን መሟላታቸውን ለተሽከርካሪዎችም የተቀላጠረ ጥገና የሚደረግላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፤
10. በአውራጃው የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ሥራ ላይ ለሚሠሩት የመስክ ሥራ የሰው ኃይል፣ መለያ፣ የምግብ፣ የጥበቃ፣ የወባ መከላከያና ሌሎችም አገልግሎቶች የሚሟሉበትን መንገድ ከመስክ ሥራ አገልግሎት ክፍል ጋር በመተባበር ማረጋገጥ፤
11. በቅጠራው ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ተገባሪት ማከናወን፡፡

2. የአውራጃ የሕዝብና የቤት ቅጠራ ጽ/ቤት የመሥክ ሥራ አገልግሎት ክፍል ኃላፊ

ተግባርና ኃላፊነት:-

የአውራጃ የሕዝብና ቤት ቅጠራ ጽ/ቤት የመሥክ ሥራ አገልግሎት ክፍል ኃላፊ ተጠሪ ነቱ ለአውራጃው የሕዝብና ቤት ቅጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተውን ተግባርና ኃላፊነት ያከናወናል::

1. በአውራጃው የሚካሄደውን የሕዝብና ቤት ቅጠራ የመሥክ ሥራ አፈጻጸም መቆጣጠር፣ ማስተባበር፣ ማስፈጸም፣
2. በአውራጃው በየደረጃው ለተቋቋሙት የሕዝብና የቤት ቅጠራ ጽ/ቤቶች ኃላፊ ያቸገን ሌሎች ሠራተኞችን በመቃረጥና በመመደብ ረገድ ከአስተዳደር አገልግሎት ክፍልና ከወረዳ አስተዳዳሪዎች ጋር በመተባበር መፈጸም፣
3. በአውራጃው ለሚካሄደው የሕዝብና የቤት ቅጠራ ሥራ ቅጣፊ ያቸገንና ተቆጣጣሪዎችን በመመልመል፣ በመቆጠርና በመመደብ ረገድ መሳተፍ፣
4. ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ክፍሎች ጋር በመተባበር የሕዝብና ቤት ቅጠራ ሥራን ለማስፈጸም የመሥክ ተቆጣጣሪዎችንና ቅጣፊ ያቸገን በማሠልጠን ተግባር መሳተፍ፣
5. ከአስተዳደር አገልግሎት ክፍል ጋር በመተባበር በየደረጃው የሚገኙ የሕዝብና ቤት ቅጠራ ጽ/ቤቶች በተሟላ ሁኔታ ሥራቸውን የሚያከናውኑትን ሁኔታ ማረጋገጥ፣
6. በአውራጃው ለቅጠራው ሥራ የሚያስፈልጉ ቁጥጥሮችና መሳሪያዎችን ዓይነትና መጠን ዝርዝር አዘጋጅቶ ለአስተዳደር አገልግሎት ክፍል ማቀረብ፣
7. በአውራጃው የሕዝብና የቤት ቅጠራ ሥራ ለማስፈጸም የሚደረገው ወጪና ገቢ ለተገኘ ለገዳይባቸው በመሥክ አስፈላጊው ቁጥጥር መደረጉንና ለገዳሪዎች የቅጠራው ሥራ ጥራት ባለው መንገድ መከናወኑን ማረጋገጥ፣

3. የአውራጃው የሕዝብና የቤት ቆጠራ ጽ/ቤት የቀስቀሳና የፕሮፓጋንዳ ክፍል ኃላፊ ተገባርና ኃላፊ ነት፡-

የአውራጃው የሕዝብና የቤት ቆጠራ ጽ/ቤት የቀስቀሳና ፕሮፓጋንዳ ክፍል ኃላፊ ተጠሪ ነቱ ለአውራጃው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊ ነት ያከናወናል፡፡

1. ስለ ሕዝብና የቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ የሰፊውን ሕዝብና የድርጅቶችን ድጋፍና ትብብር ለማግኘት በሚተሳለፍለት መመሪያ መሠረት ለስፈላጊውን የቀስቀሳ ፕሮግራም ማዘጋጀት፣ እንዲሁም በፕሮግራሙ መሠረት ማስፈጸም፣
2. ሰፊው ሕዝብ በሕዝብና ቤት ቆጠራ ወቅት ለሚቀርቡለት ጥያቄዎች ሁሉ ትክክለኛና የተሟላ መልስ ለመስጠት እንዲቻል በሚተሳለፍለት መመሪያ መሠረት ስለ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ለስፈላጊው ተምህርት በታላ መጠይቅ፣ በድራማ፣ በወይይት ... ወዘተ.. መልክ እንዲሰጥ ማድረግ፣
3. በአውራጃው ስለሚካሄደው የሕዝብና የቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ በሕዝብ መገናኛ ያቸ መገለጫ መስጠት፣
4. ለ ቆጠራው ሥራ ቀስቀሳና ፕሮፓጋንዳ ሥራ የተዘጋጁትን ጽሑፎች በአውራጃ በሚገኙ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የወረዳ ጽሕፈት ቤቶች የቀስቀሳና የፕሮፓጋንዳ ን/ክፍል በኩል፣ በመምህራንና በተማሪዎች በሕዝባዊ ድርጅቶች፣ በሃይማኖት ድርጅቶች ወዘተ. ለማካይ ነት እንዲሰራው ማድረግ፣
5. በአውራጃው ስለሚካሄደው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ከግለሰቦችና ከድርጅቶች ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ክፍሎች ጋር በመተባበር ለስፈላጊውን መልስ መስጠት፣
6. ከአውራጃው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተጠያቂ ተገባራት ማከናወን፣

5. የወረዳ የሕዝብና የቤት ቅጠራ አስፈጻሚ አካላት

5.1 የወረዳ የሕዝብና የቤት ቅጠራ ኮሚቴ

የወረዳ የሕዝብና የቤት ቅጠራ ኮሚቴ ተጠሪ ነት ለአውራጃ የሕዝብና የቤት ቅጠራ ጽ/ቤት ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊነት ያከናወናል፡፡

1. በወረዳው የሕዝብና የቤት ቅጠራ ሥራ ለማካሄድ አስፈላጊው ዝግጅት መደረጉንና አፈጻጸሙን ማረጋገጥ፤
2. በወረዳ ስለ ሕዝብና የቤት ቅጠራ ሥራ የሰፊው ሕዝብና የድርጅቶችን ድጋፍና ተብብር ለማግኘት ተገቢው የቅስቀሳና የፕሮፓጋንዳ ተገባር መካሄዱን ማረጋገጥ፤
3. ከአውራጃ የሕዝብና የቤት ቅጠራ ጽ/ቤት በሚተላለፈው መጠሪያ መሠረት በወረዳ የሕዝብና የቤት ቅጠራ ጽ/ቤትን ማደራጀት፤
4. በወረዳ ለሕዝብና ቤት ቅጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ አስፈላጊ የሆነው የሰው ኃይል፣ ገንዘብ፣ ማቴሪያል፣ ተሽከርካሪዎችና የጋራ ከበት መሟላቱን ማረጋገጥ፤
5. የቅጠራውን ሥራ ከሚሸኑ ጭወሰነው ቀን፣ ወርና ዓመት ስህተት ማስፈጸም፤
6. ከአውራጃው የሕዝብና ቤት ቅጠራ ጽ/ቤት የሚተላለፉ መጠሪያዎች ተገባራዊ እንዲሆኑ ማድረግ፤
7. የሕዝብና የቤት ቅጠራን በሚመለከት ከአውራጃው የሕዝብና የቤት ቅጠራ ጽ/ቤት የሚተላለፉ ሌሎች ተገባራትን ማከናወን፤

የወረዳ የሕዝብና የቤት ቆጠራ ገጫ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል።

1ኛ/	የወረዳው የኢንፎርሜሽን ተጠሪ	ሰበሰቢ
2ኛ/	ሕገ-መንግሥት	ዎ/ሰበሰቢ
3ኛ/	የገቢና ሚኒስቴር ተጠሪ	አባል
4ኛ/	የተራገብኛትና መገናኛ ሚኒስቴር ተጠሪ	"
5ኛ/	የተዎህርት ሚኒስቴር ተጠሪ	"
6ኛ/	የግብርና ጭነት ጠቅላይ ሚኒስቴር ተጠሪ	"
7ኛ/	የገንዘብ ሚኒስቴር ተጠሪ	"
8ኛ/	የከተማ ልማትና ቤት ሚኒስቴር ተጠሪ	"
9ኛ/	የሠራተኛና የሚሰሩ ጉዳይ ሚኒስቴር ተጠሪ	"
10ኛ/	የመኪና ሊቀ መንበር	"
11ኛ/	የመኪና ሊቀ መንበር	"
12ኛ/	የአካላዊ ሊቀ መንበር	"
13ኛ/	የአካላዊ ሊቀ መንበር	"
14ኛ/	የአርዳታ ማስተባበሪያና ማደጋገፊያ ገጫ ተጠሪ	"
15ኛ/	የመከላከያ ሚኒስቴር ተጠሪ	"
16ኛ/	የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ተጠሪ	"
17ኛ/	የሕዝብና የአገር ደህንነት ሚኒስቴር ተጠሪ	"
18ኛ/	የሕዝብና የቤት ቆጠራ ጸ/ቤት የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ	ፀጠሪ

* ከላይ የተዘረዘሩት ተጠሪ ወ/ቤቶች በሙሉ ባይኖሩ፣ በወረዳው ባሉት ተጠሪ ወ/ቤቶች ገጫው ይሠራታል።

5.2 የወረዳ የሕዝብና የቤት ቆጠራ ጽሕፈት ቤት ተገባርና ኃላፊነት:-

የወረዳ የሕዝብና የቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ተጠሪ ነጥ ለአውራጃው የሕዝብና የቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ሆኖ ከዚህ የጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊነት ያከናውናል::

1. የሕዝብና የቤት ቆጠራ ሥራን በሚመለከት የሰፊውን ሕዝብና የድርጅቶችን ድጋፍና ተብብር ለማግኘት ከአውራጃው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት የቀስ ቀሻና የፕሮፓጋንዳ ተገባር በወረዳው መከናወኑን ማረጋገጥ፤
2. በወረዳው የተመደቡ ተቆጣጣሪዎች፣ ቆጣሪዎችና ሌሎች ሠራተኞች ሥራ ቸውን በትክክል ማካሄድ እንዲችሉ ለሰፈላጊውን ማሟላት፤
3. በወረዳው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማከናወን ለሰፈላጊ የሆነው የሰው ኃይል፣ ገንዘብ፣ ማቴሪያልና መጓጓዣ እንዲሟላ ማድረግ፤
4. የአውራጃ የሕዝብና የቤት ቆጠራ ጽሕፈት ቤትን ውሳኔ የሚጠይቀውን ጉዳዮችን በአስቸኳይ በማስተላለፍ ውሳኔ እንዲያገኙ ማድረግ፤
5. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ከመጀመሩ በፊት ለተቆጣጣሪዎችና ለቆጣሪዎች ለመስክ ሥራ በሚመደቡበት አካባቢ መጠለያ፣ ምግብ፣ መጻቢት መዘጋጀትን ማረጋገጥ፤
6. ኮሚሽኑ በሚወሰነው ቀን፣ ወርና ዓመተ ምሕረት በወረዳው የሕዝብና የቤት ቆጠራን ማስፈጸም፤
7. በወረዳው የጥሎ የሕዝብና የቤት ቆጠራ መጠይቆች፣ ሌሎች ያካሄደውን ቶችና ገብረ ቶች ለአውራጃ ቆጠራ ጽ/ቤት ማስተላለፍ፤
8. ከአውራጃው የሕዝብና የቤት ቆጠራ ጽ/ቤት የሚተላለፉ ሌሎች ተገባራት ማከናወን፤

የወረዳ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጸ/ቤት የቅጠራውን ሥራ ለግብናውን የሚከተሉት ንዑስ የሥራ ዘርፍ ይኖረዋል፡

1. የአስተዳደር ለገልግሎት ንዑስ ክፍል
2. የመስክ ሥራ ለገልግሎት ንዑስ ክፍል
3. የቀስቀሻና የፕሮፓጋንዳ " "

5.3 የወረዳ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ተገባርና ኃላፊ ነት:-

የወረዳ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ተጠሪ ነት ለአውራጃው የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀደም የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊ ነት ያከናወናል::

1. ለሕዝብና ቤተ ቅጠራ ተገባር የተዘጋጁ መጠይቆች፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች፣ ሌሎች ያህሎች ተቸና ጭነቶች በወረዳው መደረሱንና በወረዳው ለተጠቃሚ ቅጣጥዎችና ተቀጣጣሪዎች መታደሱን ማረጋገጥ፣
2. በወረዳው የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት ሥር የሚገኙትን የቅጠራና የመቅጠሪያ ስታዎች ገዛትና ዝርዝር ሁኔታ ማወቅና የቅጠራው ስታዎች ሁሉ በቅጠራ መሸፈናቸውን ማረጋገጥ፣
3. በካርታ ሥራ ያልተሸፈኑ አካባቢዎችን በሚመለከት ሁኔታዎች በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት የቅጠራ ሥራ ማከናወን፣
4. በወረዳው የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ሥራ ላይ የተጠቃሚ ቅጣጥዎችና ተቀጣጣሪዎች በምደባ ስታዎች መሠረት ታዎችን ማረጋገጥ:: የሥራ አፈጻጸማቸውን መዎራት፣ ማስተባበርና መቆጣጠር፣
5. ለቅጠራው ሥራ የሚያስፈልገው የሎጂስቲክስ ድጋፍና የመጓጓዣ አገልግሎት ተጫላቶች መገኘቱን ማረጋገጥ፣ ስምሪቱን ማስተባበርና በበላይ ነት መቆጣጠር፣
6. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራ ለንቀስ ያህንን በሚመለከት ለአካባቢው ሕብረተሰብ በደብዳቤ ቅጥብና ፕሮፓጋንዳ መካሄድን ማረጋገጥ፣
7. የሕዝብና የቤተ ቅጠራው ሥራ ስራዎችን በሚመለከት ቀን፣ ወርና፣ ዓመት ምሕረት መካሄድን ማረጋገጥ፣

8. በቆጠራው ሥራ ላይ ለተሰማሩ የመስክ ሠራተኞች ምገብ፣ መጠለያ፣ የወባ መከላከያ መድኃኒትና ተገቢው የቦታ መግለጫን ማረጋገጥ፣

9. በሕዝብና ቤት ቅጠራ እንቅስቃሴ ወቅት የተሰበሰቡ መረጃዎች ሁሉ በሚስጥር እንዲጠበቅ ማድረግ፣

10. በቴክኒክና በእስተዳደር ረገድ የሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮች አፋጣኝ መፍትሔ ማግኘታቸውን ማረጋገጥና አስፈላጊ ከሆነ ለአውራጃው የሕዝብና ቤት ቅጠራ ጽ/ቤት አቅርቦ ውሳኔ እንዲያገኙ ማድረግ፣

11. የሕዝብና ቤት ቅጠራ መረጃ የተሰጠው መጠይቅ፣ ያለተሠራባቸው ቀጾች፣ የአፈጻጸም መጠሪያዎች መታወቂያ ወረቀቶች ወዘተ. በጥንቃቄ ተሰብስበው ለአውራጃው ቅጠራ ጽ/ቤት መተላለፋቸውን ማረጋገጥ፣

12. ከአውራጃው የሕዝብና ቤት ቅጠራ ጽ/ቤት የሚተላለፉ ሌሎች ተገቢራትን ማከናወን፣

5.4 የወረዳ የሕዝብና የቤት ቆጠራ ጽ/ቤት የሥራ ዘርፍ

1. የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት የአስተዳደር አገልግሎት ገዕብ ክፍል ኃላፊ ተገባርና ኃላፊ ነት፡-

የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት የአስተዳደር አገልግሎት ገዕብ ክፍል ኃላፊ ተጠሪ ነቱ ለወረዳው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊ ነት ቻከናወናለች፡፡

1. በወረዳው የጫካ ሄደውን የሕዝብና የቤት ቆጠራ አፈጻጸም በጫጫለክት የሠራተኛን ጉዳይ የሥራ አፈጻጸምን፣ የዲፕሎማሲ ሌሎችን የሠራተኛ ጉዳዮች ወፈጸም፣
2. የሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴን የገብረተና ሌሎች ወዘገብተን በሥርዓት ወያዘ፣
3. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ ለዋሉ ክፍያዎች የወጪ ማሰረጃ ተጠናቆ ለአውራጃ ቆጠራ ጽ/ቤት ወተላለፉን ማረጋገጥ፣
4. ከመስክ ሥራ አገልግሎት ገዕብ ክፍል ጋር በመተባበር ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈላጊ የሆኑ ቁሳ ቁሳዎችን፣ ገዢ ማስፈጸም፣ ወደ መስክ በመላክና ወደ አውራጃው ጽ/ቤት የመለሱንም ተገባር ማከናወን፣
5. ለወረዳው የሕዝብና የቤት ቆጠራ ጽ/ቤት አስፈላጊውን የቢሮ ዕቃና ሌሎችም ወሳሪ ያዎችን ወሚላታቸውን ማረጋገጥ፣
6. በወረዳው የሕዝብና የቤት ቆጠራ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ተሽከርካሪ ስፔሻሊስቶች፣ የጋራ ክፍያ ሌሎችም የመጓጓዣ ወገልገያዎች እንዲሟሉ ማድረግ፣
7. በወረዳው ውስጥ በጫካ ሄደው የሕዝብና የቤት ቆጠራ ሥራ ላይ ለጫካተፋ ቆጠራዎችና ተቆጣጣሪዎች የመጠለያ፣ የምግብ፣ የጥበቃ፣ የወባ መከላከያ፣ የሌሎችም አገልግሎቶች እንዲሟሉ ማድረግ፣
8. ከወረዳው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጡትን ተጨማሪ ተገባራት ማከናወን፣

3. የወረዳ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት የቀስቀሳና ፕሮፓጋንዳ ንግግር ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊ ነት፤

የወረዳ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት የቀስቀሳና ፕሮፓጋንዳ ንግግር ክፍል ኃላፊ ተጠሪ ነቱ ለወረዳው የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ የጥሉ የተዘረዘረውን ተግባርና ኃላፊ ነት ያከናወናል፡፡

1. በወረዳው ስለሚካሄደው የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ስነ-ምግባር የሰፊውን ሕዝብና የድርጅቶችን ድጋፍና ተብብር ለማግኘት በሚተሳለፍለት መጠን መሠረት ለስፈላጊው ቀስቀሳ መካሄድን ማረጋገጥ፤
2. ለሕዝብና ቤተ ቅጠራ ቀስቀሳና ፕሮፓጋንዳ ሥራ የተዘጋጁትን ጽሑፎች፣ በመጽሐፍትና በተማሪዎች በሕዝባዊ ድርጅቶች፣ በሃይማኖት ድርጅቶች ወዘተ ለማካደ ነት ለንግግራው ማድረግ፤
3. ቅጠራውን ለስጦልክ ተከታታይነትና ከድርጅቶች ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ሁሉ ከሚመለከታቸው ጋር በመተባበር ለስፈላጊውን መልስ መስጠት፤
4. ከወረዳው የሕዝብና ቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚጠቀሙትን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራት ማከናወን፤

4. የእኩልነት የሕዝብና የቤተ ቅጡራ ገጣጣና ጋላፊነት፣

የእኩልነት የሕዝብና የቤተ ቅጡራ ገጣጣና ተጠሪና ለወረዳ የሕዝብና ቤተ ቅጡራ ጸ/ቤት ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ጋላፊነት ያከናውናል፡፡

1. በእኩልነት የሕዝብና የቤተ ቅጡራ ሥራ ለማካሄድ ለሰፈራዊው ዝግጅት መደረጉን ማረጋገጥ፣
2. በእኩልነት ክልል ስለሕዝብና ቤተ ቅጡራ ሥራ የሰፊውን ሕዝብ ድርጅቶችን ድጋፍና ተብብር ለማግኘት ተገቢው የቀስቀሰና የፕሮጋንጋ ሥራ መካሄድን ማረጋገጥ፣
3. ከወረዳው የሕዝብና የቤተ ቅጡራ ጸ/ቤት በሚተሳለፍለት መጠሪያ መሠረት በእኩልነት የሕዝብና የቤተ ቅጡራ ሥራ፣ በዕቅዱ መሠረት ማስፈጸም፣
4. በእኩልነት ለሕዝብና ቤተ ቅጡራ ሥራ ማስፈጸሚያ ለሰፈራዊ የሀገሪቱ የሰው ጋይል፣ ማቴሪያልና ተሽከርካሪ መሟላትን ማረጋገጥ፣
5. ገጣጣኑ በሚወሰነው ቀን፣ ወርና ዓመት ሆኖ ለሕዝብና የቤተ ቅጡራ በእኩልነት ክልል ማስፈጸም፣
6. ከወረዳ ጸ/ቤት የሚተሳለፈውን መጠሪያ መቀበል፣ ጉዳዩ ለሚመለከታቸው ሁሉ ማስተሳለፍና ለፈጻሚው መከታተል፣
7. በእኩልነት ክልል የሚካሄደውን የሕዝብና የቤተ ቅጡራ ሥራን በሚመለከት ከወረዳው ጸ/ቤት የሚተሳለፉ ሌሎች ተገባራትን ማከናወን፡፡

የእኩልነት የሕዝብና የቤተ ቅጡራ ገጣጣና የሚከተሉት ለባሎች ይኖሩታል፣

- | | |
|--|------|
| 1. የእኩልነት ሊቀጣጠር | በብሳቢ |
| 2. የእኩልነት የሥራ ለስኪያጅ ገጣጣና ለባሎች | ለባል |
| 3. የከፍተኛው የከተማ ነዳጊዎች ማህበር ሊቀ መናበርት | " |
| 4. የአካወማ ሊቀ መንበር | " |
| 5. የአካሌማ ሊቀ መንበር | " |
| 6. የመኪና ሊቀ መንበር | " |
| 7. የእኩልነት የሥራ ለመራር ገጣጣና ጠቅላይ | ጠቅላይ |

የከፍተኛ ከነግ የሕዝብና የቤተ ቅጡራ ስሜት የሚተላለፍ ለባላት ይኖሩታል።

- 1. የከፍተኛ ሊቀ መንበር ሰበባቢ
- 2. የከፍተኛ የሥራ ለባላት ስሜት ለባላት ለባላ
- 3. የቀበሌ ሊቃነ መናብርት "
- 4. የአካላዊ ሊቀ መንበር "
- 5. የአካላዊ ሊቀ መንበር "
- 6. የከፍተኛው ከነግ የሥራ ለባላት ስሜት ጸሐፊ

6. የቀበሌ ከነጻ ወይም ገበሬ ጭበር የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ገጫት ተገባርና ኃላፊነት:-

የቀበሌ ከነጻ ወይም የገበሬ ጭበር የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ገጫት ተጠሪነት እንደሁኔታው ለከፍተኛው ከነጻ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ገጫት ወይም ለወረዳው የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጸ/ቤት ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረውን ተገባርና ኃላፊነት ያከናወናል።

1. በቀበሌው ከነጻ ወይም በገበሬ ጭበር ክልል ውስጥ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራን ለጣካሂድ አስፈላጊው ዝግጅት ማድረግ።
2. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ቀበሌው፣ ከነጻ ወይም ገበሬ ጭበር ነፃ ለቅጠራው ተብብርና ድጋፍ እንዲሰጥ የቀስቀሰና ፕሮፓጋንዳ ሥራ ጣካሂድ።
3. ለተቆጣጣሪዎችና ለቆጣሪዎች የቀጥጥር ክልላቸውን፣ የቀበሌውን ከነጻውን/ የገበሬ ጭበርን ክልል ወይም የቅጠራ ስታገኛን ክልል በጠለየት ረገድ አስፈላጊውን ድጋፍ መስጠት።
4. ቆጣሪዎች የቅጠራውን ሥራ ከቤተ ወይ ቤት በጠዘገወር በሚያከናውኑበት ወቅት ለእያንዳንዱ ቆጣሪ ከቀበሌ ከነጻ ወይም ከገበሬ ጭበር ተጠሪዎች፣ መሀከል እንደ አባል ተጠቅሞ አብሮ መሥራተን ማረጋገጥ።
5. በቀበሌው ከነጻ ወይም ገበሬ ጭበር ክልል የቅጠራውን ሥራ የሚያከናውኑ ተቆጣጣሪዎችና ቆጣሪዎች መጠለያና በራሳቸው ወጪ ምገብ የሚያገኙበትን ምቹ ሁኔታ መፍጠርና አፈጻጸሙን በኃላፊነት ተከታትሎ ማረጋገጥ።
6. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለቅጠራው ሥራ በአስተርጓሚነት የሚሠሩ ገለሰቦች እንዲመደቡ ማድረግ።
7. ገጫኝነት በሚወስነው ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት ቅጠራው በቀበሌው ከነጻ ወይም በገበሬ ጭበር ክልል ውስጥ ማከናወን።
8. የቅጠራውን ሥራ በሚጠለክት ሌሎች ተጠባባይ ተገባራትን ማከናወን።

የቀበሌ ከነጻ ወይም የገበረ ጭህበር የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ገጫቱ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል።

1. የቀበሌ ወይም የገበረ ጭህበር ሊቀ መንበር ሰበባቢ
2. የቀበሌው ወይም የገበረ ጭህበር ሥራ አጠቃላይ ገጫቱ አባላት አባል
3. የአካባቢ ሊቀ መንበር "
4. የአካባቢ ሊቀ መንበር "
5. የቀበሌው የሥራ አጠቃላይ ገጫቱ አባል አባል

7. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ የመስክ ሥራ ተቆጣጣሪ ተገባርና ኃላፊነት :-

የሕዝብና የቤተ ቅጠራ የመስክ ሥራ ተቆጣጣሪ ተጠሪነቱ ለወረዳው የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ጽ/ቤት የመስክ ሥራ ስገልገሎት ገደብ ክፍል ኃላፊ ሆኖ የሚከተለውን ተገባርና ኃላፊነት ያከናውናል::

1. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ ሥራን በተደባበሩ የመቆጣጠሪያ ቦታ ውስጥ በኃላፊነት ማካሄድ፤
2. የቅጠራው ሥራ ከመጀመሩ በፊት እያንዳንዱ ቅጣሬ የቅጠራ ቦታውን በትክክል ለይቶ እንዲያውቅ ማድረግ፤
3. ቅጣሬዎችን በማሰልጠን ተገባር መሣተፍ፤
4. በመቆጣጠሪያው ቦታ ውስጥ የሚመደቡ ቅጣሬዎችን የሥራ ጥራት መቆጣጠር፤ እንዲሁም መጠይቆችና ቅጾች በትክክል መሰላታቸውንና ቤተሰቦችና ቤቶች በሙሉ መሸፈናቸውን ማረጋገጥ፤
5. የሕዝብና የቤተ ቅጠራ መጠይቆችን፣ ሌሎች የቅጠራ ይከፈሉት ተቆጣጣሪዎችን ቀሳቅሶችን ለቅጣሬዎች ማደል፤
6. የሕዝብና ቤተ ቅጠራ እንደተጠናቀቀ የእያንዳንዱ የቅጠራ ቦታ የቅጠራ ውጤት ማጠቃለያ በትክክል መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፤
7. የተሞሉ የሕዝብና የቤተ ቅጠራ መጠይቆች በትክክል መሠራታቸውንና የተሟሉ መሆናቸውን በጥንቃቄ እየተቆጣጠረ ከመረጃ ሰብሳቢዎች መረከብና ለወረዳ የሕዝብና የቅጠራ ጽ/ቤት ማሰረከብ፤
8. ቅጣሬዎች ሥራቸውን በትክክል መፈጸሞቸውን በማጣራት የሠሩበት ሂሳብ እንዲከፈል ማረጋገጫ መስጠት፤
9. በቅጠራው ወቅት ቅጣሬዎች የተገለገሉባቸውና ተሳታፊ መሆን የሚገባቸው ፅዕኖችና መሣሪያዎችን ተረክቦ ለወረዳው የቅጠራ ጽ/ቤት ማሰረከብ

10. በመቆጣጠሪያው ቦታ ለሚሆነው የሕዝብና የቤት ቆጠራ ለንቀስ ያህል ለሥራ ማስኬጃ በጋላፊ ነት በሠነድ ወጪ ላይረገው ሂሳብ የወጪ ማስረጃ ያቸገን ከአውራጃው ጸ/ቤት ለቀርቦ ማወራረድ፤
11. ከወረዳው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጸ/ቤት የጸሐክ ሥራ ለገልገሎት ገዢ ከፍለ ጋላፊ የሚጠውን ሌሎች ተገባራት ማከናወን፡፡

8. የቆጠራ ተገባርና ኃላፊ ነት፤

ቆጠራ ተጠሪ ነት ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የመሰክ ሥራ ተቆጣጣሪ ሆኖ የሚከተለውን ተገባርና ኃላፊ ነት ያከናወናል፡፡

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራን በሚመለከት በሚካሄደው የሰልጠና ፕሮግራም መሳተፍ፣ መጠይቆችንና መሳሪያዎችን ጠንቅቆ ማወቅና መረጃት፤
2. የሕዝብና የቤት ቆጠራ ሥራ ከመጀመሩ በፊት ከቀበሌው ከነጻ ወይም ገበሬ ማህበር ተወካይና ከተቆጣጣሪው ጋር በመሆን የተደረገበትን ቆጠራ ስታ ዳር ድንበሩን በሚገባ ለይተ ማወቅ፤
3. በተደረገበት የቆጠራ ስታ፣ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ በተዘጋጁት ቀጾችና መጠይቆች መሠረት ምዝገባውንና ቆጠራውን ከቤት ወደ ቤት በመዘገዝ በተከከለና በታላቅ ሁኔታ ማከናወን፤
4. የሕዝብና የቤት ቆጠራ መጠይቆች፣ ቀጾች መሳሪያዎችና የቆጠራ መገልገያ ዕቃዎችን በዘርዘሩ መሠረት መረከብና እንዲሁም የተጻፉ መጠይቆችና ቀጾችን ለተቆጣጣሪው እስከሰረከበ ድረስ በሚሰጥ መያዝ፤
5. ቆጠራው እንደተጠናቀቀ በቆጠራው ውጤት ማጠቃለያ ቀጽ መሠረት መረጃዎችን አጥናብ ለተቆጣጣሪው ማሰረከብ፤
6. የተጻፉትን የሕዝብና የቤት ቆጠራ መጠይቆች በሚገባ መቀሳታቸውን ለረገገጦ ለተቆጣጣሪው ማሰረከብ፤
7. ቆጠራው እንደተጠናቀቀ ለቆጠራው የተገለገለባቸውንና መመለስ የሚገባቸውን ቀጾች፣ መጠይቆች፣ ዕቃዎችና፣ መሳሪያዎች ለተቆጣጣሪው ማሰረከብ፤
8. ከተቆጣጣሪው የሚሰጠውን የሕዝብና የቤት ቆጠራ ሥራን የሚመለከቱ ሌሎች ሥራዎችን ማከናወን፤