

የእስታቲስቲክስ ጠቅላይ ጽሕፈት ቤት
አድጋ

658.30663
ጸ.ገ.ገ

4

የአስተባባሪዎች ጠ/ደ/ቤት
ቤተ መጻሕፍት
C. S. O. Library

የአስተባባሪዎች ጠ/ደ/ቤት ጽሕፈት ቤት
አድራሻ

የአስተዳደር ማኅበር ጠቅላይ ጸ/ቤት

የአስተዳደር ማኅበር ጠቅላይ ጸ/ቤት

ድርጅታዊ አደቃ

የጥያቄ ለገቢ ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ገንዘብ

Information & Public Relations Services

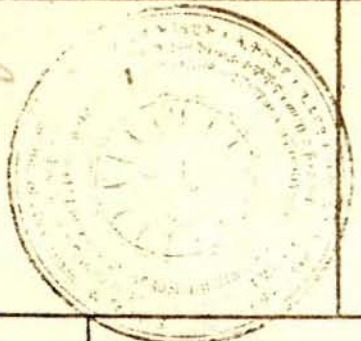
የግብርና ስነ ምግባር ገንዘብ

የአስተዳደር ለገልግሎት

Regional officers

Administrative Services

የክፍለ ተቋማት ስርዓት ስርዓት ስርዓት



የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

የግብርና ስነ ምግባር ለገልግሎት

Statistics

ወ ገ ቢ ያ

ለማዕከላዊ ፕላን አሠራር አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ለማዘጋጀትና የታቀዱ የሥራ ፕሮግራሞችንም ተገባራዊ አፈጻጸም በሚገባ ለመከታተል በሚገባ የተደራጀና የተጠናከረ የእስታቲስቲክስ አገልግሎት መኖር አጅግ አስፈላጊ መሆኑ ይታወቃል።

የተያያዘ ነውን የምርት ማሳደግ ዘመቻ በአሸናፊነት ለመወጣትና የዘመቻውን መርሙግብርም በሥራ ለመተርጎም የእስታቲስቲክስ አገልግሎት ተፈላጊነት በቀላሉ የማይገመት እንደመሆኑ፣ በቅርቡ በአዎጅ በተቋቋሙ የባህሪዎች ለብዩታዊ የምርት ዘመቻና የማዕከላዊ ፕላን ጠቀላይ መዎሪያ ድርጅታዊ መኖር ውስጥ የእስታቲስቲክስ ጠቀላይ ጽ/ቤት ተገቢ ሥፍራውን እንዲይዝ ተደርጓል።

የተጠላባቢነትን ክፍተት ጎላፊነትና የሥራ ድርሻ በሚገባ ለመወጣትና የዘመቻውም ፕሮግራም ተፈጻሚነት በሚያገኝበት መንገድ ለመርዳት፣ ጽ/ቤት በቀድሞ የራሱን አቀጣጫ ማስቀጠልና በውስጡ የሚገኙትንም ልዩ ልዩ የሥራ ዘርፎች በሰው ኃይል በማጠናከር ከጠቀላይ መዎሪያው ጋር ባለው ገንጠል አንጻር የተቀላጠፈ የእስታቲስቲክስ አገልግሎት ለመስጠት በሚችልበት መንገድ ድርጅታዊ መኖሩን ማሻሻል አስፈላጊ ሆኗል።

በዚህም መሠረት፣

/1/ በቀድሞው የጽ/ቤት አቀጣጫ ውስጥ የነበረው የጽ/ቤት ም/ጎላፊ በታላቁ ርዕይ ተሻሻሎ በተዘጋጀው አቀጣጫ፣ በሚኒስቴር ውስጥ ያሉ ድጋፍ ሰጭ የአገልግሎት ክፍሎችና በጽ/ቤት የሚገኙ ልዩ ልዩ የእስታቲስቲክስ ማቀናበሪያ ዘርፎች ሁሉ ተጠሪነታቸው በቀጥታ ለጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ሆኖ፣ የተቀላጠፈ አሠራርን ለመፍጠር ከሥራ አስኪያጁ ጋር ቀጥታ ገንጠል እንዲኖራቸው ተደርጓል።

/2/ የሪጂናል እስታቲስቲክስ ማቀናበሪያ በቀጥታ በሚኒስቴር ሥር ሆኖ የዚህ ዘርፍ ጎላፊ ተጠሪነት ለጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ እንዲሆን ተደርጓል። በውስጣዊ አቀጣጫም 14 ተገን ክፍላት ሀገሮች በ4 ቀጠና ተከፋፍለው በሚሠሩና ከክፍላት ሀገር የምርት ዘመቻና የፕላን መዎሪያዎች ጋር የቅርብ ገንጠል በሚኖራቸው ኢኮኖሚ ተቸ የተጠናከረ ይሆናል።

/3/ በጽ/ቤት የሚገኙ ልዩ ልዩ የእስታቲስቲክስ ማቀናበሪያ ዘርፎች በምርት ማሳደግ ዘመቻው አንጻር የሚጠበቅባቸውን የእስታቲስቲክስ ድጋፍ የመስጠት ገዳታ ለመወጣት በሰው ኃይል ረገድ የሚጠናከሩ ሲሆን በሥራቸው በሚገኙ ጉድግዳዎች ውስጥም፣

- ሀ/ ተሰጣጭነት ያላቸውን ሥራዎችን በአንድ ጉድግዳ ውስጥ ለማጠቃለል፣
- ለ/ ተከክለኛውን የሰው ኃይል ቀንጅትም ለመፍጠርና በአጠቃላይም፣ ሥራው በተቀላጠፈና ገንዘብንና የሰው ኃይልንም ለመቀጠብ በሚያስችል መንገድ ተቀናባብሮ ለሠራ ይቻላል ተብሎ በታወቀበት አኳኋን አንጻር ለውጦችና ማሻሻያዎች ተደርገዋል።

በዚህም አገገር፣

1. በተከላከለ ለገልገሎት ማቀናበብ ስራ ዘርፍ ውስጥ፣ እራሱን የቻለ አንድ ቡድን የነበረው የጽሑፍ ማዘጋጃና ማረጋገጫ ለገልገሎት ለክስ ፐርት ቡድን ለሁለት ተክፍሎች፣ ተከላከሎች ጠባይ ያለው የሥዕልና የገጽ ሥራ ከካር ተገራሬ ጋር እንዲያሃድ ሲደረግ የቀረው ደግሞ የጽሑፍ ማዘጋጃና ማረጋገጫ ለገልገሎት ሰጭ ለካል ሆኖ ተነጥሏል።

2. በአኮሎ ለስታቲስቲክስ ማቀናበብ ስራ ዘርፍ ውስጥ በቀደምት ለቀ ም እራሱን የቻለ አንድ ቡድን የነበረው የፋይናንስ ለስታቲስቲክስ ለክስ ፐርት ቡድን ለብዛኛው የክፍሉ ሥራ፣ በብሔራዊ ባንክ፣ በገንዘብ ሚኒስቴርና በመሳሰሉ የፊናንስ ድርጅቶች የሚከናወን መሆኑን በመገመት ወጭና የሰው ኃይልን ለመቀ ጠብ፣ ከወጭ ገንደ፣ መጋገሚያና መገናኛ ስታቲስቲክስ ለክስ ፐርት ቡድን ጋር ተጽዕኖ ሥራው በተወሰኑ ለክስ ፐርቶች እንዲከናወን ተደርጓል።

3. በዚህ፣ በአኮሎ ለስታቲስቲክስ ማቀናበብ ስራ ዘርፍ ውስጥ እራሱን የቻለ አንድ ቡድን የነበረው የህክፋደ ገንደና ለገልገሎቶች ለክስ ፐርት ቡድን በሥራው ጠባይ ተሳታፊነት ካለው ከቤተሰብ በጀትና የግን ለስታቲስቲክስ ለክስ ፐርት ቡድን ጋር በባለሙያዎች እየረገጠ ለሥራው ቀልጥፍና አገገር ታይት ሁለት ቡድኖች እንዲያሃዱ ተደርጓል።

በአጠቃላይ ተሳታፊነት ሥራዎችን ለማገናኘትና የሰው ኃይልንና ወጭንም በመቀጠል የተቀላጠፈ የስታቲስቲክስ ለገልገሎት ለመስጠት በሚያስችል መንገድ የጽ/ቤተ ድርጅ ታይት ሁለት ቡድኖች ተሻሻሎ ቀርቧል።

የተከላከለ ለገልገሎት ማቀናበብ ስራ ዘርፍ ውስጥ 29
የፋይናንስ ለስታቲስቲክስ ለክስ ፐርት ቡድን 30
የህክፋደ ገንደና ለገልገሎቶች ለክስ ፐርት ቡድን 32
የገንዘብ ሚኒስቴር 33
የፊናንስ ድርጅቶች 34
የሥራው ጠባይ ተሳታፊነት ካለው ከቤተሰብ በጀትና የግን ለስታቲስቲክስ ለክስ ፐርት ቡድን ጋር 36
በባለሙያዎች እየረገጠ ለሥራው ቀልጥፍና አገገር ታይት ሁለት ቡድኖች 37
በአጠቃላይ ተሳታፊነት ሥራዎችን ለማገናኘትና የሰው ኃይልንና ወጭንም በመቀጠል 38
የተቀላጠፈ የስታቲስቲክስ ለገልገሎት ለመስጠት በሚያስችል መንገድ የጽ/ቤተ ድርጅ ታይት ሁለት ቡድኖች ተሻሻሎ ቀርቧል። 39

የእስታኮኒክስ ጠቀላይ ጸ/ቤተ ስቃይ

ኃላፊነትና የሥራ ድርሻ፤

የጸሕፊት ቤተ ሥራ አስኪያጅ የሥራ ድርሻና ኃላፊነት	1
የሶዲትና የእንስጥኮችን አገልግሎት ኃላፊ	3
የማስታወቂያና የሕዝብ ገንጽነት አገልግሎት	5
የእስተዳደር አገልግሎት	6
የሠራተኛ አስተዳደርና የጸ/ቤተ አገልግሎት	7
የፋይናንስ አገልግሎት	8
የጠቀላላ " "	10
የሪፎርም እስታኮኒክስ ማቀናበሪያ	12
የፕላንና ሜትሮሎጂ አገልግሎት	14
የፕላን፣ ምርመርና ምደባ ለክስ ፐርት ቡድን	16
የሰርቪዬና ጻዛይን ለክስ ፐርት ቡድን	17
የሕዝብና የማሕበራዊ ጉዳይ እስታኮኒክስ ማቀናበሪያ	18
የዲሞክራሲና የመኖሪያ ቤቶች እስታኮኒክስ ለክስ ፐርት ቡድን	20
የልደት፣ የዎት፣ የጋብቻና የፍቺ /ሻይታል/ እስታኮኒክስ ለክስ ፐርት ቡድን	22
የሰው ኃይል እስታኮኒክስ ለክስ ፐርት ቡድን	24
የማሕበራዊ ጉዳዮች እስታኮኒክስ ለክስ ፐርት ቡድን	26
የቲክኒክ አገልግሎት ማቀናበሪያ	27
የመሰክ ሥራ አገልግሎት ለክስ ፐርት ቡድን	29
የመረጃ ማቀናበሪያ አገልግሎት ለክስ ፐርት ቡድን	30
የከርተግራፊ አገልግሎት ለክስ ፐርት ቡድን	32
የጸሎት ማዘጋጃና ማዎረቻ አገልግሎት	33
የኢኮኖሚክ እስታኮኒክስ ማቀናበሪያ	34
የእርሻ እስታኮኒክስ ለክስ ፐርት ቡድን	36
የእንግዳላት " " "	37
የውጭ ንግድ የፋይናንስ፣ የመጋገሚያና የመገናኛ ያቸ እስታኮኒክስ ለክስ ፐርት ቡድን	38
የቤተሰብ በጀት የዋጋ የአከፋፋይ ንግድና አገልግሎቶች እስታኮኒክስ ለክስ ፐርት ቡድን	39

የጸሐፊት ቤተ ሥራ ስብከት የሥራ ድርሻና ኃላፊነት

የሰበታቲኮ ቲክሶ ጠ/ጸ/ቤተ ኃላፊ የጸ/ቤተን ተገባር ድርሻ በጥገባ ለመፈጸም የሚያስችለው ሙሉ ሥልጣን ያለው ቤሆን፣ በዚህ ረገድ የጸ/ቤተ ሥራ በዐቀድ የመምራት፣ የሚደራጁት፣ የሚሰጡትና የመቀጠር በአጠቃላይ ከጠቀሳይ መምሪያው በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ሥራው እጥጋቢ በሆነ መንገድ ለንግድና ለሌሎች የሚያስችለውን ሁሉ የመፈጸምና በሌላ ጸ/ቤተ ሥራ አፈጻጸም ሪፖርት የሚቀረጥ ኃላፊነት ስለሰጠ። በዚህ መሠረት የጸ/ቤተ ኃላፊ ተጠሪነት ለጠቀሳይ መምሪያው ጸ/ቤተ ሆኖ በዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተገባሮች ለማከናወን ኃላፊ ነው።

ሀ/ በዘመቻ ረገድ፣

1. ለዘመቻው ስብሰባ የሆኑት የሐዘብ ቀጥሮና የመሰባሰብ መረጃዎች በሌሎች ተኩሪ ለንግድና ቀሩ ስብሰባውን ያደርጋል።
2. ጠቃሚ መረጃዎች በየደረጃቸውና በየወሰኑ ለንግድና ቀሩ ለማድረግ የሚያስችሉ ቀጽቶችን መመሪያዎችን ለያዘጋጀ ያሠራጫል። ለሰባሰቡን ያስተባብራል። ያቀናብራል።
3. ለዘመቻው ለቀደሙት የሚረጉ የመሠረተ ሰነድ መረጃዎችን ያጠናቀራል።
4. የሀገሪቱን ልዩ ልዩ የተፈጥሮ ሀብቶች የሚያሳዩ መረጃዎችን ይሰበስባል።
5. በየክፍሉ ሀገሩ የምርት ዘመቻና የጥላቻ መመሪያዎች ሥር የተደራጁትን የሰበታቲኮ ቲክሶ ስብሰባዎች በሰበታቲኮ ቲክሶ መረጃዎች ስብሰባ በየቀኑ መመሪያ ያስተላለፋል። ለፈጻጸሞቹም ለየቅጥጥ የሚሻሻሉትን መንገድ ይፈልጋል። የሚደረሱትን መረጃዎች ያጠናቀራል።

ለ/ በመደበኛው የጸ/ቤተ ተገባር ረገድ፣

1. በሰበታቲኮ ቲክሶ ጉዳይ ሁሉ በጠቀሳላው ለጠቀሳይ መምሪያው ያክር ይሰጣል።
2. የሰበታቲኮ ቲክሶ መረጃዎች ለንግድና ቀሩ፣ ለንግድና ቀሩ ለንግድና ቀሩ፣ በጽሁፍ ለንግድና ቀሩ ያደርጋል።
3. ጉዳዩ ከሚመለከታቸው የመንግሥት ጠ/ቤተ ጋር በመተባበር የሐዘብ ቅጠራ፣ የሰበታቲኮ ቲክሶ ጥናትና ድርጅት ለንግድ ያደርጋል። ይመራል።
4. ሰበታቲኮ ቲክሶን የሚመለከቱት የመንግሥት መመሪያዎችና ደንቦች በሥራ ላይ መፍላታቸውን ይቀጠራል። የጸ/ቤተ የሰበታቲኮ ቲክሶ ተገባራት በሚከናወኑበት ጊዜ የወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች የሚከተሉ መሆናቸውን ያረጋግጣል።
5. ለመንግሥት ሰበታቲኮ ቲክሶ ስብሰባዎች የሚሙሉ የሰበታቲኮ ቲክሶ ጥናቶች፣ ገር ገራጾችና ገርደክቶች ለንግድ ያደርጋል። ቢፈቀድም ሰሥራ ላይ መፍላታቸውን ያረጋግጣል።
6. ያሉትን የሰበታቲኮ ቲክሶ ሥራዎች ይዘታ በየጊዜው በመገምገም ተገባሮች ዘመናዊ በሆነ መንገድ ለንግድና ቀሩ ጥረት ያደርጋል። መመሪያ ይሰጣል።

TABLE OF CONTENTS

CHAPTER I. THE HISTORY OF THE
COUNTRY. THE DISCOVERY OF
THE GOLD MINES. THE
EARLY SETTLEMENTS. THE
GROWTH OF THE COLONY.
THE STRUGGLE FOR
INDEPENDENCE. THE
DECLINE OF THE COLONY.
THE REFORMATION OF THE
COUNTRY.

TABLE OF CONTENTS

CHAPTER II. THE HISTORY OF THE
COUNTRY. THE DISCOVERY OF
THE GOLD MINES. THE
EARLY SETTLEMENTS. THE
GROWTH OF THE COLONY.
THE STRUGGLE FOR
INDEPENDENCE. THE
DECLINE OF THE COLONY.
THE REFORMATION OF THE
COUNTRY.

TABLE OF CONTENTS

CHAPTER III. THE HISTORY OF THE
COUNTRY. THE DISCOVERY OF
THE GOLD MINES. THE
EARLY SETTLEMENTS. THE
GROWTH OF THE COLONY.
THE STRUGGLE FOR
INDEPENDENCE. THE
DECLINE OF THE COLONY.
THE REFORMATION OF THE
COUNTRY.

7. በሰበታቲኮቲክስ ዘገባዎች የሚጠቀሙትን መ/ቤቶችና ሌሎች ክፍሎች ፍላጎት ለማረጋገጥ ለንዲታይ በጽ/ቤተና በተጠቃሚዎች መሀከል የቀረብ ገንጥነትና ተብብር ለንዲኖር አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤ ሲሚናሮችና ሰብሰባዎች ለንዲደራጁ የሥራ ጉድግዳቸውን ለንዲቋቋሙና ሦክርና ሀብት የሚጠቡ ስሜታዎች ለንዲሰየሙ ያደርጋል፤
8. ለጠቀሳሳው የመንገድ የሰበታቲኮቲክስ አገልግሎት በየዓመቱ ረዘም ላለ ጊዜም የሰበታቲኮቲክስ ንግግራም ለንዲዘጋጅ ያደርጋል፤
9. የመንገድ መ/ቤቶችን የሰበታቲኮቲክስ ሥራዎች ይመራል፤ ያስተባብራል፤
10. በሰበታቲኮቲክስ መሣሪያዎች አገልግሎት ረገድ የመንገድ መ/ቤቶች የሚተባበሩትን መንገድ ይቀድሳል፤ ይፋረዳል፤
11. ከመንገድ ጨ የሆኑት የሰበታቲኮቲክስ ሥራዎች ለንዲሰረገቱና ለንዲረቀቁ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤
12. ጽ/ቤት ስላሉ ሀገሮች የሰበታቲኮቲክስ መ/ቤቶችና የኢንተርናሽናል ድርጅቶች ጋር የቀረብ ገንጥነት እንዲፈጥርና በኢንተርናሽናል የሰበታቲኮቲክስ ንግግራሞች ተከፋይ ለመሆን ለንዲቸገል አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤
13. ጽ/ቤት በአቋም፣ በሰው ኃይል፣ በመሣሪያዎችና በተገባር አፈጻጸም የተሟላ ብቅ መሆኑን ይመረምራል፤ አስፈላጊ የሆኑትን ሰርዎችንም በወቅት ይሰጣል፤
14. የጽ/ቤትን አባይት የሥራ ክፍሎች ተገባር ያስተባብራል፤ ይቀጣጠራል፤ የሥራ አፈጻጸሞቻቸውን ይገመግማል፤ መመሪያ ይሰጣል፤
15. በተጨማሪም የጠቀሳይ መሥሪያው ጽ/ቤት የሚጠጠውን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል፤

የሶዲትና የሶንባኮቮን አገልግሎት ኃላፊ

የሶዲትና የሶንባኮቮን አገልግሎት ኃላፊ የሥራ ክፍሉን የተገኘ ፎርቫ በሚገባ ለመፈጸም የሚያስችለው ሙሉ ሥልጣን ያለው ሲሆን፣ በዚህ ረገድ የክፍሉን ሥራ በዕቅድ የመምራት፣ የሚደራጁት፣ የሚሰጡትና የመቀጠሪያ፣ በአጠቃላይም በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ሥራው አጭጋቢ በሆነ መንገድ ለንዲከናወን ለሚችሉ የሚያስችለውን ሁሉ የመፈጸምና በሌሎች ሥራ አፈጻጸም ሪፖርት የሚቀረብ ኃላፊ ነት አለበት። በዚህ መሠረት የሶዲትና የሶንባኮቮን አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪ ነት ለጽ/ቤት ሥራ አሰጪያድ ሆኖ በዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረትን ተገባሪና በኃላፊነት ያከናውናል።

ሀ/ ማኔጅሜንትን በሚመለከት ረገድ፡

- 1/ የባለቤቱ ደብዳቤ ለባለቤቱ የሥራ ዘመንና የሚከተሉት ፕላን ጠቀሳይ መምሪያን ለማቋቋም በሰጠው አዋጅ፣ በሶስተኛው ወር ጠ/ጽ/ቤት ትዕዛዝ ቁ. 79/1964 እና ለዋጅ ቁ. 303/1964 ዓ.ም. መሠረት ጽ/ቤት የተቋቋመበትን ሃሳብ ለማሰፈጸም የሚረዱ የመንግሥት የሥራ አፈጻጸም ደንቦችና የጽ/ቤት የሙሉ መመሪያዎች በሚገባ መፈጸማቸውን ይቀጠራል።
- 2/ የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ደንብ ቁ. 1/ የጠገን ክፍለ ማስተዳደር ቁ. 219/1955 እና ደንብ ቁ. 2/ የጠገን ክፍለ ማስተዳደር ቁ. 419/1964/ ለንዲሁም የመንግሥት ሠራተኞችና ጽ/ቤቶች ሥራ አፈጻጸም ስርዓትን በየጊዜው ያስተላለፏቸውንና የሚያስተላልፏቸውም ሠርዓቶችና መመሪያዎች በሥራ መተርጎሚያውን ይቀጠራል።
- 3/ ማኔጅሜንት ነብ በሆኑ ጉዳዮች ላይ ለንዲከናወን ለሥራ አሰጪያድ ለስተያየት ያቀርባል።

ለ/ ፋይናንስና ንብረትን በሚመለከት ረገድ፡

- 1/ የጽ/ቤት የሥራ አፈጻጸም በተቀሳጠፈ ሁኔታ በሚመራበትና በውጭዎችም ላይ ቀድሞ ያቀጥጥ ለሚችሉ የሥራ ሪፖርቶችና ያሠራሪ ደንቦችን አፈጻጸም ይቀጠራል። ለቀጥረው ተገባሪ የሚያስፈልጉ የሙሉ ሪፖርቶችና መመሪያዎችን አያዘጋጅ ሲፈቀድ በሥራ ላይ ያውሳል።
- 2/ በሌሎች ገንዘብ አሰጣጥ፣ በሰዕቃ ገዢ፣ በሰዕቃዎች ክምችት፣ በሌሎች ንብረት ለጠባብቆና፣ የጸሐፊት መሣሪያዎች፣ የቢሮ ዕቃዎች፣ ተሽከርካሪዎችና ይህን በሌሎች ሆኑ የመንግሥት ንብረቶች አጠቃቀም የመቀጠሪያ ዘዴ አያዘጋጅ ያቀርባል። ሲፈጸም በሥራ ላይ መቀሉን ያረጋግጣል።
- 3/ የጸሐፊት ቤት ገቢና ወጪ ሥራ ትክክል መሆኑን ለማረጋገጥ፣ የሚከፈለው ወጭ ሁሉ በተፈቀደው በጀት መሠረት መሆኑንና የሥራ መዘገብ ተቀጥሎ የመንግሥትን የሥራ አፈጻጸም ደንብ ተከትለው መጠቀሟቸውን ይቀጠራል።
- 4/ በሥራ ሠነድ ላይም የተሟላ ቀጥሮ ያደረጋል። የአፈጻጸም በሀተትና ጉዳዮች ሲኖር ያለውን ለስተያየትና የሚሻሻል ሀብት በሶዲት ሪፖርት ለሥራ አሰጪያድ ያቀርባል።

- 5/ የመ/ቤተን ገበየብድር በየጊዜው ለየተቀጣጠረ በአያያዝና በአጠቃቀም ረገድ ያለውን አበተያየት ለሥራ አባባይ ያቀርባል።
- 6/ በሰጠው አያያዝና አመራር በየጊዜው የወጡት የወገን ሥጦታ የፋይናንስ ደንቦችና መመሪያዎች በሥራ መተራጎሙን ይቀጣጠራል።
- 7/ በክፍሉ ለሚገኙ ሠራተኞችና ለሌሎችም ገንዘብ ነገ ሥራ ላይ ለተሠማሩ የመ/ቤተ አባላት ስለ ሂሳብ አያያዝና አመራር ያቀርባልና ለሌላ ታን ያበረክታል።
- 8/ በክፍሉ ለሚገኙት ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያዘጋጃል።
- 9/ በሥራ አባባይ የሚተሳሰቁትን ፋይናንስና ገበየብድር ነገ ጉዳዮች ለንደሰበረሰባቸው ያስጠብቃል።

የሚጠቀሙት የጠቀሰ ግንኙነት ለገልግሎት

የሚጠቀሙት የጠቀሰ ግንኙነት ለገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነት ለጸ/ቤተ ሥራ ለሰ ሲያድ ሆኖ ሀ/ የሚጠቀሙት የጠቀሰ ግንኙነት ለገልግሎትን ለ/ የቤተ መጻሕፍትና የደብዳቤ ለገልግሎት በሚመለከት ረገድ የሚከተሉትን ተገባሮቹ በኃላፊነት ያከናውናሉ።

1. የሥራ/ቤተን ልማትና ተገባሪ በሚሰጠው የጠቀሰ ግንኙነት ተጠባብሮ ለሚገኙት የሚያስችል በሌላ ፈጻሚ ዘመናዊ ወይንም ሥርዓትን የተከተለ የጠቀሰ ግንኙነት ሙያ በሥራ ላይ ስለ ሚሆኑበት ሁኔታ ነፃውን ኃላፊ ይረዳል። ያማክራል።
2. በሌላ ገቢ ተከስ ፕሮግራም ለጠቀሰ ተምህርታዊ መግለጫ የሚሰጡ መልእክቶች ተዘጋ ጅተው ደረጃ በደረጃ የሚሰጡበትን ገላገል ያወጣል። ያስፈጽማል።
3. የሥራ/ቤተን የሌላ ገቢ ተከስ ሥራ ለንቅስቃሴ በጠቀሰ ዘንድ በይበልጥ ለሚጠቀሙት የጠቀሰ ግንኙነት ተገባሪ የሚያገለግሉ መጻሕፍቶችን ስዕላዊና ሌሎች መግለጫዎችን ዝግጅት ያስተባብራል። ይቀጣጠራል።
4. ከዚህ ለገልግሎት ድርጅት ጋር የቀረቡ ግንኙነት በሚደረግ ለሰፈላጊ የሆኑትን የሥራ/ቤተን የሥራ ለንቅስቃሴ በየጊዜው በሌሎች ሌሎች ጠቀሰ መገናኛዎች ለንዲቀርብ ያደረጋል።
5. ሥራ/ቤተን በሚመለከት ጉዳዮች የሚፈለገውን መግለጫና መልእክት ያዘጋጃል። የጥሪ ሰዎችን በመጋበዝ መግለጫ ይሰጣል። ለጠቀሰ ለንዲቀራጭ ያደረጋል።
6. በመከናወን ላይ የሚገኙትን ሌላ ገቢ ተከስ የተገባሪ ልማትና ጥቅም ጠቀሰ ተረድቶ ለንዲቀርብ ጉዳዩ በሚመለከታቸው የሥራ/ቤተ ጉዳዮች ጋር በመተባበር የግንኙነት ፕሮግራም ያዘጋጃል።
7. ሥራ/ቤተን የሚመለከት ጉዳዮች በሌሎች ሌሎች የጠቀሰ መገናኛዎች በተዘጋ ሁኔታ ሲገለጹ ጉዳዩን በመከታተል በሚመለከታቸው ለሌሎች ጋር በመወካከር ለሰፈላጊውን ማሰራጨያ ይሰጣል።
8. የሌላ ገቢ ተከስ ሥራ፣ ልማትና ጥቅም በሰፊው ለንዲቀርብ ተምህርታዊ መግለጫ የሚ ሰጥበትን ገላገል ያወጣል። ያስተባብራል።
9. ለንዲቀርብ ያለ ከፍተኛ የሌላ ገቢ ተከስ ጥናት ሲታወቅ ሰፊ የመግለጫ ለጠቀሰ ዘመቻ ያቀዳል። ያካሂዳል።
10. ሌላ ገቢ ተከስን በሚመለከት ጉዳዮች የውጭ ለንገዶችን መቀጠልና ለሚቀርበው ጥያቄ መልስና ማሰራጨያ ይሰጣል። ለሰፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ወደሚመለከተው ክፍል ይመራል።
11. ዘመናዊውን የጠቀሰ ግንኙነትና የሚጠቀሙት ሙያ በመከታተል ሌላ ገቢ ተከስ ነክ የሆኑ መግለጫዎችን ለዘጋጅቶ ያቀርባል።
12. የቤተ መጻሕፍትን ለቋሚና የጸሎቶችን ለቋሚ ለሚደራጁት ሥራውን ያስተባብራል። ይመራል።
13. የሚጠቀሙት የጠቀሰ ግንኙነት ለገልግሎት ዕለታዊ ተገባሮችን ይቀጣጠራል።
14. በተጨማሪም ከጸ/ቤተ ሥራ ለሰጠው የሚተሳለፉትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል።

የአስተዳደር አገልግሎት

የአስተዳደር አገልግሎት ኃላፊ የሥራ ክፍሉን ተገባር ክርክር በሚገባ ለመፈጸም የሚያስችለው ሙሉ ሥልጣን ያለው ሲሆን፣ በዚህ ረገድ የክፍሉን ሥራ በዕቅድ የመምራት፣ የማድራድ፣ የማሰተባበርና የወቅታዊ በአጠቃላይም ከጽ/ቤተ ሥራ አስኪያጅ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ሥራው አገገቢ በሆነ መንገድ ለንግድና ለሌሎች የሚያስችለውን ሁሉ የመፈጸምና በሌሎች ሥራ ሪፖርት የማቀረብ ኃላፊነት አለበት። በዚህም መሠረት የአስተዳደር አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነት ለጽ/ቤተ ሥራ አስኪያጅ ሆኖ በዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረትን ተገባሮች ያከናውናል።

- 1/ የጽ/ቤተን የአስተዳደር ሥራዎች ለማሻሻል የሠራተኞች አስተዳደርን የገንዘብ ለውጥ ለማድረግና ለማቆም የዕቃ ማከፋፈል ያደረገ ሥራን፣ የመሰሪያዎችን አገዛዝ፣ የዕቃ ግምገማ ሾት አጠባበቅንና የተሻሻሉትን አገልግሎት ለማቀላጠፍ በወጡት የመንገድ ላይ ደንቦች መሠረት የውስጥ ደንቦች ያዘጋጃል። ሲፈቀድም በሥራ ላይ መፍሉን ይቀጣጠራል።
- 2/ የጽ/ቤተ ግዴታዎችን በደት በሚገባ ተጠንቅቶ ተቀባይነት በሰጠው ለንግድና ለሌሎች ያደረገ ገቢ፣ የጊዜው ገደብ ከሚለፍ በፊት ለገንዘብ ሚኒስቴር ያስተላልፋል።
- 3/ የጽ/ቤተ የሥራ ስራዎች ሰጠው በመጠነኛ የገንዘብ ወጪና ጊዜ፣ የተፋጠነ የሥራ አፈጻጸም ለማሰጠን ለንግድና ለሌሎች ጽ/ቤተ ውስጥ ከሚገኙ ክፍሎች ጋር በመወከስ የተቀላጠፈ የአስተዳደር ሰጠ ለንግድ መሠረት ያደረገጋል።
- 4/ ለሥራው አፈጻጸም ቀደም ተከተል በሚሰጠው በየዓመት በሚፈቀድበት በደት መሠረት፣ ለሰፈራ ላይ የሥራ ስራዎች ለደባትና ግንባታ መሠረት ለንግድና ለሌሎች ሰጠ ላይ ያደረገጋል።
- 5/ የጽ/ቤተ የአስተዳደር አገልግሎት ቁጠባ ለንግድ ለሚፈጸም ለንግድ ሰጠ ሰጠ የሆነ የአስተዳደር ሥራ አመራር ዘዴ ያሰጣል። ሲፈቀድም በሥራ ላይ መፍሉን ይቀጣጠራል።
- 6/ የደመወዝ ዘገድትና የገንዘብ ክፍያዎች ለንግድ ለሌሎች የጽ/ቤተ የገንዘብ ወጪዎች በሰጠው ተጠናቀው ለንግድ ሰጠ ያደረገጋል። ክፍያዎችም በጠጋዊ መንገድ መፈጸማቸውን ያረጋግጣል።
- 7/ ከጽ/ቤተ የአስተዳደር አገልግሎት ውስጥ ያሉት ሠራተኞች ለተመደቡት ሥራ በቂ ችሎታና የሥራ ልምድ ያላቸው መሆኑን ለንግድ ሥራ ተውን በሚገባ የሚከታተሉ መሆናቸውን ይከታተላል።
- 8/ በተጨማሪም የጽ/ቤተ ሥራ አስኪያጅ የሚሠጠውን ሌሎች ተገባሮች ያከናውናል።

የሠራተኛ አባታዳደርና የጽ/ቤት አገልግሎት

የሠራተኛ አባታዳደርና የጽ/ቤት አገልግሎት ተጠሪ ነት በቀጥታ ለአባታዳደር አገልግሎት ሆኖ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፡

1. ለመንገዳት መ/ቤቶችና ሠራተኞች አባታዳደር ስሜንን በተላለፉት ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት ለመ/ቤት ሠራተኞች አባታዳደር አገልግሎት የሚሆኑ የሁለተኛው መመሪያዎችና ሥነ ሥርዓትን በማዘጋጀት ረገድ የአባታዳደር አገልግሎት ኃላፊውን ይረዳል፤ ያሳዘጋል፤
2. በሠራተኞች አባታዳደርና በጽ/ቤት አገልግሎት ሁለተኛው የሚከናወኑትን ሥራዎች ይቀጣጠራል፤ ያስተባብራል፤
3. በሠራተኞች አመራረቱና አቀጣጠር ከሚመለከታቸው የመ/ቤት ኃላፊዎች ጋር በመተባበር ማስፈጸምና ስለአፈጸሙም አባታዳደር ሀሳብ ያቀርባል፤
4. ፔርሶኔል ነክ ጉዳዮች በአባታዳደር ሁሉን ማገኘታቸውን መከታተልና የሠራተኞች የህይወት ታሪክና የገቢ ሪከርድን በሚገባ መጠበቅ፤ ለንዲሁም የተሟላ የጽ/ቤት አገልግሎት ለመጠበቅ ለንዲህ ያስተባብራል፤ ይቀጣጠራል፤
5. ከፍተኛ የሥራ መደቦች ሲኖሩ የሥራውን ዓይነት፣ የሚጠይቀውን የትምህርት ዝግጅትና ለሳም የመሰባሰቡትን በመገለጽ መዘገብ በመያዝ ይህንኑ ለአባታዳደር አገልግሎት በአባታዳደር ማቀረብና ከመ.ሠ.መ.ቤቶች አባታዳደር ስሜንን በተጠቀሙ የሰልጣን ሁከትና ቀጥረውን ያረጋግጣል፤
6. ከሥልጣን ሁከትና ሁኔታ በሆኑ የሥራ መደቦች ላይ ቀጥሮ ለንዲሁም በወቅት ጉዳዮች ለመ.ሠ.አና መ/ቤቶች አባታዳደር ስሜንን ያቀርባል፤
7. የመሥሪያ ቤት ሠራተኞች የህይወት ታሪክ በሚገባ ተሟልቶ የተመዘገበ መሆኑንና የሠራተኞች አባታዳደር ስሜንን ያስተላለፈለትን የአመልካቾች መረጃ አያያዝ ይቀጣጠራል፤ ያስተባብራል፤
8. በሠራተኞች የደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር የደመወዝ ምላሪ፣ የዲቪዥን ሰርዎጂ፣ ከሥራ መሰናበትና በጡረታ መገለል ለመሰባሰቡ ጉዳዮች ተገቢውን ጥናት አያደረገ በወጡት ደንቦችና ሥርዓቶች መሠረት ሀሳብ ያቀርባል፤
9. የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች የሠራተኞች ጉዳይን የሚመለከት ሪፖርቶችን ዝግጅት ማስተባበርና መቀጣጠር፤ ለንዲሁም ለሚመለከታቸው ባለሥልጣን በወቅት መቀረባቸውን ያረጋግጣል፤
10. ለዲቪዥን ለሚቀጠሩ ሠራተኞች ፈተና ለመጠበቅና ለንዲሁም የሠራተኞችን ዲቪዥን ለመመልከትና ለመሰባሰቡ ተገቢሮች የሚሰጡ ስሜንዎች ለሠራር የወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች በመከተል የተፈጸሙ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤
11. የአባታዳደር አገልግሎት በየጊዜው የሚያስተላልፈውን ሌሎች ተገቢሮችን ያስናወጣል፡፡

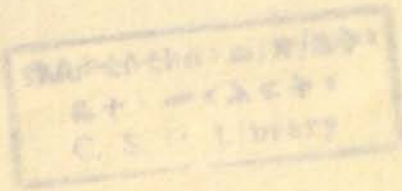
የፋይናንስ አገልግሎት

የፋይናንስ አገልግሎት ተጠሪ ነት ለአስተዳደር አገልግሎት ሆኖ የሚከተሉት ሥራዎች ይኖሩታል፡

1. የሙ/ቤተን የፋይናንስ አገልግሎት በተከከለ ለማራመድ ለአፈጻጸም የሚጠቀሙ ሂሳብ ነክ የሆኑ የውስጥ መሪዎችና ሥርዓቶችን በማዘጋጀትና በተገባ ላይ በማጥል ረገድ የአስተዳደር አገልግሎትን ይረዳል፡ ያሳክራል፡
2. ለሂሳብ ሥራ አገልግሎት መዘገብነትን አያያዝ፡ የሂሳብ መገለጫዎችን አቀራረብና የውጭ ያችን ጠቅላላ ቁጥጥር ለማስፈጸም የሚረዱ ሃሳቦችንና አስተያየቶችን አርቅቅ ያቀርባል፡
3. የሙ/ቤተን ዓመታዊ የቦጀት ረዕይታ አቀናባብና አዘጋጅተኛ ከአስተያየት ጋር ለአስተዳደር አገልግሎት ማቅረብና የተፈቀደው ቦጀት በሚገባ በሥራ ላይ መፍሉን በተቀላጠፈ ዘዴ ይቆጣጠራል፡
4. የሙ/ቤተ የሂሳብ አያያዝ ከጊዜ ጋር የተራመደ መሆኑን፣ መዘገብ ተኮር ክስለኛውን የገቢና የውጭ አያያዝና የሙ/ቤተ የፋይናንስ ሁኔታ ማመልከትን ማረጋገጥና፣ እንዲሁም ለፋይናንስ የወጣውን ደንብና ሥርዓት የተከተለ መሆኑን ይቆጣጠራል፡ ያስተባብራል፡
5. የሙ/ቤተ የሆነ ገንዘብ ሁሉ በጊዜ ወደ ሙ/ቤተ ገቢ መደረጉንና በደንብ መጠበቅን፣ ገንዘቡ መኖሩንና ወይም ለተገቢ ጉዳይ መውጣትን ለማመልከት መቻሉን፣ እንዲሁም የሙ/ቤተ የወጪ ገዳታዎች ከመከፈላቸው በፊት በቀድሞ ያ ቁጥጥር መደረጉን ያረጋግጣል፡
6. አስፈላጊ የሂሳብ ሪፖርቶች ማዘጋጀትና በወቅት መቀረባቸውን መቆጣጠርና ማረጋገጥ፣ እንዲሁም የሙ/ቤተ የሂሳብ አያያዝ ስደት በሚደረገበት ጊዜ ከሚመለከተው ድርጅት ጋር ይተባብራል፡
7. ሥራውን በተቀላጠፈ ሁኔታ ለማከናወን ብቁ የሆኑ ሠራተኞች መኖራቸውን ማረጋገጥ፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሙያ ማሻሻያ ተምህርት እንዲሰጥ ለአስተዳደር አገልግሎት ኃላፊ ያቀርባል፡
8. በፋይናንስ አስተዳደር በኩል ዘመናዊ የሆኑትን ልምዶችና ተኮራካሪዎች በመከተል በሂሳብ አያያዝ ሊደረጉ ስለሚገባቸው መሻሻልና ለውጥ ሃሳብ ያቀርባል፡

ግብይት ስርዓት

- 9. በሰታቶና በሰተፈጸሙ ሥራዎች ለሰፈላጊ የሆኑ የሥራ ግባባዎችን ሀብቶችን በመጨመር ለሰብተኛዎች ለገልገሎት ሪፖርቶችን በየጊዜው ያቀርባል።
- 10. የፕሮጀክት ሂሳቦች በሰጭው ድርጅትና በመሥሪያ ቤቱ መካከል በተደረገው የሂሳብ ለያያዥ ስምምነት መሠረት በሚገባ መመሪያዎችንና መያዣዎችን ያረጋግጣል።
- 11. በሰብተኛዎች ለገልገሎት የሚተላለፉትን ሌሎች ተገባሮች ይፈጸማል፡፡



የጠቅላላ አገልግሎት

የጠቅላላ አገልግሎት ተጠሪ ነት በቀጥታ ለአስተዳደር አገልግሎት ሆኖ የሚከተሉትን ተገባሮች ያከናውናል፡

1. የመሥሪያ ቤት ንብረትና የዕቃ ገምጃ ቤት በሚገባ የሚመራበትን መመሪያና ፖሊሲ ማዘጋጀትና እንዲሁም በማስፈጸም ረገድ ለአስተዳደር አገልግሎት አስፈላጊውን ምብር ይሰጣል፤ ይረዳል፤
2. ስለዕቃ ገዢና የንብረት አያያዝ የወጡት ደንቦችና መመሪያዎች በተከከለ ሥራ ላይ መኖራቸውን ይቆጣጠራል፤
3. የዕቃ ገዢ ጠረጎም ስለሚውጣበት ሁኔታና ከሻጢያ ጋር አስፈላጊውን ድርድር ስለሚደረግ ወይም በደንቡ መሠረት /ተገቢነት/ ንርፍፍጫ ሊገባበት ስለሚቀርብበት ሁኔታና ክፍት ስለሆነ ወይም ስለከፈተው ስንት ስለሚገባ ስለሚፈላጊው ያደራጋል፤
4. የጠረጎም ጥሪ ማዘጋጀት፣ ጠረጎም በሚከፈተበት ጊዜ ቀጥታ ማድረግና ተከላካይ ለሆነው ተጠሪ ጠረጎም የተሰጠ መሆኑን ማረጋገጥ፣ በሥራ ላይ ያለውን ሕግና ደንብ ተከትሎ የገዢ ተዕዛዝ ያዘጋጃል፤
5. ውል የተደረገባቸውን ስንት ስንት ስንት አፈጻጸም መከታተል፣ የተገዙ ዕቃዎች ሲቀርቡ /ገቢ ሲሆኑ/ ወይም በፈብሪካ ውስጥ በዝግጅት ላይ እንዳሉ በዕቃዎች ላይ ቀጥታ ማድረግ፡፡ ስለተገዙ ዕቃዎች ክፍያ በተለይም የገዢ ተዕዛዝ በተላለፈ በኋላ ለረዥም ጊዜ ገቢ ሳይሆኑ ሊቀዱ የሚችሉ ዕቃዎች ክፍያ በተቻለ ፍጥነት ስለሚፈጸምበት ሁኔታ አስፈላጊውን ዝግጅት ያደርጋል፤
6. የጸሐፊት ቤት ሕንጻዎች ጽዳታቸው በሚገባ መያዙንና አስፈላጊ በሆነ ጊዜ ምን ዓይነት ጥገናና ጥበቃ እንዲደረግላቸው ተቆጣጥሮ ይፈጸማል፤
7. የው/ቤት ንብረት የሆኑና በው/ቤት ቀጥታ ሥር የሚገኙ ተሸከርካሪዎች ሁሉ ተገቢ ጥገና እንዲሁም አስፈላጊው ምዝገባና ቀጥታ የሚደረግላቸው መሆኑን ያረጋግጣል፤

የአስተዳደር ክፍል : ወ/አ/ቤት
 ቤት : መጽሐፍት
 C. S. O. Library

8. የመ/ቤተን የሰልክ አገልግሎት ማቀጠርና የተሟላ አገልግሎት መስጠትን ያረጋግጣል።
9. በጠቀላላ አገልግሎት ሥር ያሉው ሥራ በተባበረ መመሪያ ቤቅ በመከታተል በውስጥ የሚገኙ ሠራተኞች ድርሻ በሌሎች አገልግሎቶች ሥር ከሚገኙ ሠራተኞች ሥራ ጋር የተቀናባበረ ሆኖ የተሟላ አገልግሎት መስጠትን ያረጋግጣል።
10. የመ/ቤተን ንብረት የሆነ ማንኛውም ዕቃና መሣሪያ ሁሉ ተገቢው ጥገና እንዲያደረግበትና እንዲሁም በሚገባ ተመዘግቦ መያዝና ቀጥቶ የሚደረግለት መሆኑን ተከታታይ ያረጋግጣል።
11. ከአስተዳደር አገልግሎት በየጊዜው የሚተላለፉትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል።

የሪፎርም ስብሰባ ማቀናበሪያ

የሪፎርም ስብሰባ ማቀናበሪያ ኃላፊ የሥራ ክፍሉን የተገባር ድርሻ በሚገባ ለመፈጸም የሚያስችለው ሙሉ ሥልጣን ያሉው ሲሆን፣ በዚህ ረገድ የክፍሉን ሥራ በዕቅድ የመሥራት፣ የማደራደት፣ የማስተባበርና የመቀጠር በአጠቃላይም ከጸ/ቤተ ሥራ አስኪያጅ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ሥራው አጥጋቢ በሆነ መንገድ እንዲከናወን ለማድረግ የሚያስችለውን ሁሉ የመፈጸምና ስለ ክፍሉ ሥራ ሪፖርት የማቀረብ ኃላፊነት አለበት፡፡ በዚህም መሠረት የሪፎርም ስብሰባ ማቀናበሪያ ኃላፊ ተጠሪነት ለጸ/ቤተ ሥራ አስኪያጅ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተገባሮች ያከናውናል፡፡

1. በክፍላት ሃገሩ የምርት ዘመቻና የፕላን መመሪያዎች ሥር የተቋቋሙትን የስብሰባ ስብሰባ አገልግሎቶች በስብሰባ ስብሰባ መረጃዎች አሰባሰብ ረገድ የተከሰቱ መመሪያ ይሰጣል፣ አፈጻጸሞቻቸውም እየተከተሉ የሚሻሻሉበትን መንገድ ይፈልጋል፣ የሚደርሱበትን መረጃዎች ከሚሰጡበት የጸ/ቤተ ልዩ ልዩ ክፍሎች ጋር በመተባበር ያጠናቀራል፡፡
2. ሪፎርም አካባቢን ለማዘጋጀት የሚያስፈልጉት መረጃዎች እንዲሰጡ ያይሁን፣ መረጃዎቹ ከተሰጡ በኋላ ከሚሰጡበት ክፍሎች ጋር በመተባበር ሪፎርም አካባቢን ያዘጋጃል፣
3. በክፍላት ሃገር ደረጃ ከመንገድ መ/ቤተኛ ድርጅቶች እንዲሁም ከክፍላት ጠገራትና ከሚዘጋጁ ቤቶች የአስተዳደር ክፍሎች ጋር ግንኙነት በማድረግ የስብሰባ ስብሰባ መረጃዎች በየደረጃው የሚቋቋሙበትንና የሚካሄዱበትን መንገድ ይፈልጋል፣
4. በክፍላት ሃገሩ የምርት ዘመቻና የፕላን መመሪያዎች ሥር ለተቋቋሙት የስብሰባ ስብሰባ አገልግሎቶች መሠረታዊ የሆኑ መረጃዎችን በመሰብሰብ ረገድ፣ ዓመታዊ የስብሰባ ስብሰባ የሥራ ፕላንም ዘገታ ማስተባበርና የተፈጻሚነት ፕሮግራም በሥራ ላይ ለማገልገል እንዲቻል በጸ/ቤተ በኩል የሚደረገውን ድጋፍ ያስተባብራል፣

5. በየክፍላት ሃገሩ ስለሚካሄዱ የእባታቲክ ስራዎች እንቅስቃሴና ክንውን እንዲሁም ስለሰጋጠኝቱ ተግባር በየጊዜው ዘገባ ለዘገድቶ ያቀርባል።
6. በየክፍላት ሃገሩ ለተወደቡ በእባታቲክ ስራ ለተሰማሩ ሁሉ እስፈላጊ ጊዜ ሲሆን የማሰልጠኛና የወይይት ፕሮግራሞችን ያዘጋጃል። ያስፈጽማል።
7. የሲንሰሰና የናሙና ጥናቶች እቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ በየክፍላት ሃገሩ የተቋቋሙት የእባታቲክ ክፍሎች የሚተባበሩበትን መንገድ ያዘጋጃል። በስፈጻሚው ይባታል።
8. የክፍሉን ዓመታዊ በጀት ለዘጋጅቶ ያቀርባል።
9. የክፍሉን ሠራተኞች የሥራ ስፈጻሪና ሌላዎች ሪፖርቶች ለዘጋጅቶ ያቀርባል።
10. በሥራ ስህጊያድ በየጊዜው የሚተላለፉትን ስራዎች ይፈጽማል።

የፕላንና የጫታደሎጂ አገልግሎት

የፕላንና የጫታደሎጂ አገልግሎት ኃላፊ የሥራ ክፍሉ ተገባር ድርሻ በ
ሚገባ ለመፈጸም የሚያስችለው ሙሉ ሥልጣን ያሉው ሲሆን፤ በዚህ ረገድ የክፍሉ
ን ሥራ በዕቅድ የመምራት፤ የማደራጀት፤ የማስተባበሩና የውቅጣጠር በአጠቃላይ
ም ከጸ/ቤተ ሥራ አብዮታዎች በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ሥራው አጥጋቢ በሆነ መ
ንገድ እንዲከናወን ለማድረግ የሚያስችለው ሁሉ የመፈጸምና ስለ ክፍሉ ሥራ ሪ
ፖርት የማቀረብ ኃላፊ ነት አለበት፡፡ በዚህም መሠረት የፕላንና የጫታደሎጂ አገ
ልግሎት ኃላፊ ተጠሪ ነት ለጸ/ቤተ ሥራ አብዮታዎች ሆኖ በዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረ
ትን ተገባሮቹ ያከናውናል፡፡

1. በአገሪቱ ውስጥ የእብታቲክ ተክስ አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶች ተሰባሳይ
አተረጓጎም፤ ተክክለኛ አመዳደብ እንዲኖራቸው ማስተባበርና በዓለም አቀፍ
ደረጃ የተሰጡትንም አስተያየቶች በተክክል ሥራ ላይ መግለጻቸውን ያረጋግጣል፤
2. እብታቲክ ተክስ ነክ የሆኑ ሥራ ያቸን ለማከናወን ከውጭ ድርጅቶች የተክኒክ
ዕርዳታ ሲጠየቅ ያስተባብራል፤
3. በናሙናና በሴንሰስ ለሚካሄዱት ጥናቶች የሚቀርቡትን የተክኒክ መግለጫዎች
መመርመርና መወሰን፤ እንደ ናሙና አመራረጥ፤ የመጠየቅ ዓይነት፤ መረጃ
የሚሰጠውን ጊዜና የመሰባሰብ አገልግሎትን እንዲሁም ለክንውኑ የሚያስፈልገውን
የወጪ ተጠን ይገምታል፡፡
4. መሥሪያ ቤቱ ባለው የእብታቲክ ተክስ ፕሮግራሞች ላይ በመተደሎጂ በኩል ለ
ሚያገጥመው መሠረታዊ ችግር መፍትሄ ይፈልጋል፤
5. የእብታቲክ ተክስ አቀድና ፕሮግራም ለማዘጋጀትና ለማቀረብ የሚያገለግሉትን
ቅጾችና መመሪያዎች በመመርመር ያጸድቃል፤
6. የእብታቲክ ተክስ ፕላንና ፕሮግራምን በሚመለከት ረገድ በታንዳርድ ያወጣል
የአፈጻጸም መመሪያ ያዘጋጃል፤
7. በእብታቲክ ተክስ መረጃዎች አሰባሰብ የሥራ መደገምን ለማስወገድ፤ ወጭ
አንዳይባብን፤ የሥራ መቃወስ አንዳይደርስ በእብታቲክ ተክስ ሥራ ተብቦር
የሚኖርበት ስርዓት እንዲፈጠር ያደርጋል፤

8. በመ/ቤተ ልዩ ልዩ ክፍሎች መሰብሰብ ከሚገባቸው መረጃዎች ያልተሰበሰቡና በበቂ ሁኔታ ያልተሟሉትን ጥያቄዎች ለማሟላት መወሰድ ስለሌለበት እርዳታ እስተያየት ይሰጣል።
9. በመሥሪያ ቤቱ ክፍሎች የሚዘጋጁ የእ"ታቲስቲክስ መረጃዎች ተከክለኛ ነታቸውን ለስተማማኝነታቸውን፣ በጊዜያዊ መድረሻ ገጠውን ለማረጋገጥ የሚያስችሉ ጥራት መለኪያ ያዘጋጃል። በሥራ ላይ እንዲውሉም ያደርጋል።
10. በአስታቲስቲክስ ሥራ ላይ ለተሰማሩ የመሥሪያ ቤቱ ባለሙያዎች ከአገር ውስጥና ከአለም አቀፍ የማሰልጠኛ ድረጃቸው ጋር ገንጥነት በማድረግ፣ የሙያ ማሻሻያ ሲሚናሮችና የተምህርት ፕሮግራሞችን ያዘጋጃል።
11. ለፕላንና የሚተደሉኋ አገልግሎት ሥራ ልዩ ልዩ ክፍሎች የሥራ አፈጻጸም የሚያስፈልገውን ዓመታዊ በጀት አዘጋጅቶ ያቀርባል።
12. በተጨማሪም የመሥሪያ ቤቱ ሥራ አብዮት በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል።

የፕላን፣ ስርዓትና ስደባ ለክስ ፒት ቡድን

የፕላን ስርዓትና ስደባ ለክስ ፒት ቡድን ተጠሪ ነት ለፕላንና የጠቅላይ ጸሎት ለገልግሎት ኃላፊ ሆኖ ሀ/ፕላንና ፕሮግራም ማዘጋጀት፣ ለ/ ስርዓትና ስደባ ማድረግን በሚመለከት ረገድ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፡

1. የቡድኑን የዓመት ሥራ ፕሮግራም ለዘጋጅተ ለኃላፊው ያቀርባል፡
2. የሃገሪቱ የእስታቲስቲክስ ሥራዎችን ለማቀላጠፍ የሚጠቅ ወደባዊ መመሪያዎች ተጠባባይ ፅንሰ ሃሳቦችና ተርጉሞችን ዘገጅተ ያስተባብራል፡
3. የሥራ መደገገምና መደራረፍን ለማስቀረቻና የጠ/ቤተ ዐቅዶች ሚዛና ላይ ለቋሚ የተጠበቀ እንዲሆን በሚመለከታቸው የጠሥሪያ ቤቱ ክፍሎች የሚቀርቡትን የእስታቲስቲክስ እቅዶች በመጀመሪያ ደረጃ እየመረመረ ሃሳብ ያቀርባል፡
4. ከድርጅቱ መዘገብተ የሚገኙት መረጃዎች ለአስተዳደር፣ ለአስተዳደር ለባሻል ፕላንና ለጎረቤቶች ተጠባባይ የሆነ ለመዘጋገብ እንዲኖራቸው ለስፈላጊውን ክትትል ያደርጋል፡
5. የጠ/ቤተ ክፍሎች የሥራ ፕሮግራሞቻቸውን የሚያዘጋጁበትንና የሚያቀርቡበትን ስታቲስቲክስ ፍርዶችና መመሪያዎች ማጠቃለያ ለተገልጋዩ ክፍል ያቀርባል፡ በሥራ ላይ ወይም ሌላ ስራ ያከታተላል፡፡
6. ከሌላ የመንገዥ ድርጅቶች ለሚቀርቡ የእስታቲስቲክስ ሥራዎች ከሚመለከታቸው የጠሥሪያ ቤቱ ኃላፊዎች ጋር በመነጋገርና በመወያየት ለሥራው ለፈጻጸም በሚቀደሙበት ሁኔታ ለስፈላጊውን ለገልግሎት ይሰጣል፡
7. የውጭ ጠ/ቤተኞች ድርጅቶች የእስታቲስቲክስ ክፍሎችን በሚያቋቋሙበት ጊዜ ርዳታ ይሰጣል፡
8. ለጠ/ቤተ የሚያስፈልገውን የውያ ማሻሻያ ተምህርት ይወጥናል የማሰለጠኛ ፕሮግራም ያዘጋጃል፡
9. የቡድኑን ለባላት ውያ ለማሻሻል በሥራ ላይ እያሉ ያሰለጥናል ቲክኒክ ነገ መመሪያ ይሰጣል፡
10. የቡድኑን ዕለታዊ ሥራ ይቆጣጠራል ያስተባብራል፡
11. ስለእባላት የሥራ ለፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፡
12. የፕላንና የሚቀደሙ ለገልግሎት ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፡

የሕዝብና የሚሕበራዊ ጉዳይ እስታህቲክ ማቀናበሪያ

የሕዝብና የሚሕበራዊ ጉዳይ እስታህቲክ ማቀናበሪያ ኃላፊ የሥራ ክፍሉን የተገባር ድርሻ በሚገባ ለመፈጸም የሚያስቸለው ሙሉ ሥልጣን ያለው ሲሆን፣ በዚህ ረገድ የክፍሉን ሥራ በዐቅድ የመምራት፣ የማደራጀት፣ የማስተባበርና የመቆጣጠር በአጠቃላይም ከጸ/ቤተ ሥራ አስኪያጅ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ሥራው እጥጋቢ በሆነ መንገድ እንዲከናወን ለማድረግ የሚያስቸለውን ሁሉ የመፈጸምና ስለ ክፍሉ ሥራ ሪፖርት የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡፡ በዚህ መሠረት የሕዝብና የሚሕበራዊ ጉዳይ እስታህቲክ ማቀናበሪያ ኃላፊ ተጠሪነት ለጸ/ቤተ ሥራ አስኪያጅ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተገባሮች ያከናውናል፡፡

1. የመ/ቤተ ልዩ ልዩ ክፍሎች አጠቃላይ ዐቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ ፕሮግራሙን በማስተባበርና በማጠናከር ረገድ ሥራ አስኪያጁን ይረዳል ምክርም ያከፍላል፤
2. በውስጡ የሚገኙት የኢኮኖሚ ፐርት ሱድሮች የሕዝብና የሚሕበራዊ ጉዳይ እስታህቲክ ማቀናበሪያ ሥራን ለማከናወን የሚያዘጋጁትን የጥናት ዐቅዶችና ዓላማዎች፣ የሥራውን መጠን፣ የመጠይቀንና የመምሪያውን ዝግጅት፣ የአሠራሩን ዘዴና የውጤትንም ተገታና ያመለክታል፤ ያጠናል፤ እንደዚህም ያጸድቃል፤
3. በክፍሉ የሚከናወኑትን የእስታህቲክ ማቀናበሪያ ውጤቶች በመገምገምና በመመርመር ለተጠቃሚው ሕዝብ የሚታደሉት መረጃዎች የተሟሉና የተስተካከሉ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤
4. በክፍሉ የሚገኙትን ሱድሮች ሥራ በየጊዜው በማስተባበርና በመቆጣጠር የሚያበረክቱት አገልግሎት በቁና ተክክለኛ መሆኑን ያረጋግጣል፤
5. የሕዝብና የሚሕበራዊ ጉዳይን የሚመለከት የእስታህቲክ ማቀናበሪያ ጥናቶች ይረጃ፣ ምደባና እንደዚህም የጸገን ኃላፊዎች ተርጉምን መጻፍ፣ መሰፋፋትና በተገባርም ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤
6. ስለሕዝብና ስለመኖሪያ ቤቶች ሴንሰስ እንደዚህም ስለሕዝብና የሚሕበራዊ ጉዳይ ጸድቆች እስታህቲክ ማቀናበሪያ የናጹና ጥናቶች እቅዶች ያዘጋጃል፤
7. የልደት፣ የሞት፣ የገቢቻና የፍቺ ምዝገባን በሀገሪቱ ለማቋቋምና ለማስፋፋት በተወሰኑ ሥፍራዎች የሚደረገውን የመከራ ጥናት ያስተባብራል፤
8. የሕዝብና የመኖሪያ ቤቶች፣ የብድር ኃይል፣ የሻይቻልና የሚሕበራዊ ጉዳይ እስታህቲክ ማቀናበሪያ መረጃዎች አሰባሰብና ተገታናን ለማሻሻል በየጊዜው የሚረጋገጡትን ዘዴዎች በመከታተልና በመርዳት ከሃገሪቱ የአሠራር ልምድ ጋር በማዛመድ እሥራ ላይ ያውላል፤

...../

= 19 =

= 2 =

9. በክፍሉ ለሚገኙት ቡድኖች መረጃ በመሰጠት፣ በማቀናበርና በመተንተን ረገድ አስፈላጊውን ምክርና እርዳታ ያበረክታል።
10. ሥራውን በሚገባ ለማከናወን በጽኑ የሠላጠነ የሰው ኃይል መኖሩን ያረጋግጣል። የአባሎችንም የሥራ ጥራት ለማሻሻል ተገባራዊ ልዩ የተምህርት ዕድል እንዲያገኙ ጥረት ያደርጋል።
11. በሥራ ለሚገኙት አባሎች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቶችን በተወሰነ ጊዜ ያቀርባል።
12. በክፍሉ ለሚገኙ ልዩ ልዩ የሥራ መደቦች ዓመታዊ በጀትና ስለተከናወኑትና ስለታደሩት ሥራዎችም በየጊዜው ዘገባ እዘጋጅቶ ለሥራ አስኪያጁ ያቀርባል።
13. የሕዝብና ማህበራዊ ጉዳይ እስታህቲክስ በሚመለከት ጉዳዮች ከሌሎች መ/ቤቶችና ድርጅቶች የእስታህቲክስ ዘርፍ ጋር በመተባበር የሥራ መደራረብ፣ ጉድለትና ገደብ እንዳይኖር ያስተባብራል። እንዲሁም አስፈላጊውን ምክርና ድጋፍ ያበረክታል።
14. የመ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ በየጊዜው የሚሰጠውን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል።

ጃግግራፊና የመኖሪያ ቤቶች እስታቲስቲካን ሌክሰፐርት ጉድጉ

የደግግራፊና የመኖሪያ ቤቶች እስታቲስቲካን ሌክሰፐርት ጉድጉ ተጠሪነት በቀጥታ ለሕዝብና ማህበራዊ ጉዳይ እስታቲስቲካን ማቀነባበሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ ሀ/ የወሊድና ሞት እስታቲስቲካን ለ/ የሕዝብ ፍልሰትና የሕዝብ ብዛት ተገባይ ለ/ የመኖሪያ ቤቶች እስታቲስቲካን በሚመለከት ረገድ፣ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፡

1. የጉድጉን ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራም ረቂቅ አዘጋጅቶ ለኃላፊው ያቀርባል፡
2. እንዳስፈላጊነት በዓለም አቀፍ ደረጃ እንዲሠራባቸው የተላለፉትን መመሪያዎች በመከተል፣ የወሊድ፣ ሞት፣ ፍልሰትና ስለመኖሪያ ቤቶች ሁኔታ ጥናቶች ለከፍተኛ የሚቻሉበትን የቀድሞ-ጥናት እቅዶች በሥራ ላይ ያውላል፡
3. በብሔራዊ ደረጃ በሚካሄዱ የሕዝብና የመኖሪያ ቤቶች ሴንሰስ እቅድ፣ ዝግጅትና ክንውን ላይ ይሳተፋል፡ እንዲሁም የጥናትን ውጤቶች በማቀናበር፣ በመተንተንና የሪፖርት ማዘጋጀትን ሥራ በመከታተል፣ ያስፈጽማል፡
4. ጃግግራፊና መኖሪያ ቤቶች ነክ የሆኑ እስታቲስቲካዊ ጥናቶች፣ እቅዶች፣ መጠይቆችና መመሪያዎቻቸው፣ የመረጃዎች ጥራት ተክክለኛነት ማረጋገጫና የኮሚሽን ሥራ ማስፈጸሚያ መመሪያዎች፣ እንዲሁም መረጃዎች የሚቀነባበሩበትን ሠንጠረዦች ያዘጋጃል፣ ያስተባብራል፡
5. የጥናቶች ተገታና ውጤትን በሪፖርት መልክ የሚወጣት ተገባርን ያስፈጽማል ይቆጣጠራል፡
6. የሕዝቡን ዓመታዊ የወሊድ፣ የሞት መጠንና እዘጣጫዎች፣ ሕዝቡ በየዓመቱ የሚያድግበት መጠንና የእድገት ሁኔታዎች በባሻገር በሌሎችም ጠባቂዎች ተዘርዘር እንዲወጣ ያደርጋል፡
7. የሕዝቡን ብዛት፣ በዕድሜ፣ በጾታና በሌሎች ባሕሪያት ተገትኖ የመገመትና የመተንበይን ሥራዎችን ያከናውናል፡
8. በአገር ውስጥ ስለሚኖረው የሕዝብ ፍልሰት፣ የከቆዎች እድገትና ሁኔታዎችን የሚመለከት ጥናቶችን ያከናውናል፡ ያስተባብራል፡፡
9. የጉድጉ አባሎች የአሠራር ዘዴዎችና እውቀታቸው ወቅታዊ ከሆኑ የአሠራር ዘዴዎች ጋር አብሮ መራመዱን ያረጋግጣል፡

...../:

- 10. በዲሞክራሲና የመኖሪያ ቤቶች እስታሲክሽን መረጃዎች ተጠቃሚዎች የምክር እርዳታ በጠየቀ ጊዜ ይህንኑ ከቡድኑ ማግኘታቸውን ያረጋግጣል።
- 11. የቡድኑን የሥራ ንግግሮችና ሥራዎች ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤ እንደ ዚህም የሚዘጋጁ ሪፖርቶችና መረጃዎችን ከለባ ያካሂዳል፤ ይገመገማል፤ ያርማል።
- 12. ለቡድኑ ለባሎች የሙያ ማሻሻያ ተምህርተና የተከሄደ መመሪያ ይሰጣል።
- 13. ከሕዝብና ማኅበራዊ ጉዳይ እስታሲክሽን ማቀናበብ ጋር የሚተላለፉትን ሌሎች ሥራዎች ይፈጽማል።

የልደት፣ የዎት፣ የገቢቻና የፍቺ / ባይታል/ እስታህቲክስ ሌክሰፐርት

ቡድን

ቡድኑ ተጠሪ ነቱ በቀጥታ ለሕዝብና ማሕበራዊ ጉዳይ ኃላፊ ሆኖ፣ ሀ/ የልደትና የዎት እስታህቲክስ፣ ለ/ የገቢቻና የፍቺ እስታህቲክስ፣ ሐ/ የባይታል ምዝገባ ሥርዓትን በማቋቋም ረገድ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፡

1. ከክፍሉ ኃላፊ ጋር በመወከክርና በመረዳት የልደት፣ የዎት፣ የገቢቻና የፍቺ እስታህቲክስ ምዝገባ በሕግ፣ በቴክኒክ እና በሌሎች ጉዳዮች ላይ የሚያገኙትን ችግሮች በየጊዜው ያጠናል፣ ለጥያቄዎች ወፍተኛ ይረዳል፣ የባይታል ክፍሎች ምዝገባ በአፋጣኝ በአገሪቱ እንዲቋቋም ያደርጋል፡
2. የልደት፣ የዎት፣ የገቢቻና የፍቺ እስታህቲክስን የሚመለከተት የሥራ ጥያቄዎችን ለዘጋጅ-ፕሮግራም በቀደም ተከተሎ ሥራ ላይ ወደቀው እንዲሆኑ ስለመረጃዎች ለሰባሰብ፣ ለቀነባብርና ተገተናን የሚመለከተት፣ ዘዴያችና ቴክኒኮችን ያዘጋጃል፣ ሪፖርትም ያወጣል፡
3. በአገሪቱ ስለልደት፣ ዎት፣ ገቢቻና ፍቺ ክፍሎች የምዝገባ ሥርዓት ለማቋቋም የሚያስፈልገውን ዕቅድ ያወጣል፣ የጋራ ጥናትም ያካሂዳል፡
4. ለልደት፣ ለዎት፣ ለገቢቻና ፍቺ ክፍሎች የሚሆኑ የምዝገባ ፍርዶች ወዘተ ብትንና መሪዎችን ያዘጋጃል፣ ያስተባብራል፡
5. ምዝገባውን የሚመለከተት ጸንሶ ኃሳቦች፣ ተርጉሞች፣ ይዘታችንና ዘዴያች ደረጃ እንዲጠበቁና ተቀባይ ነት እንዲኖራቸው በየጊዜው ያሻሽላል፡
6. ከምዝገባው ጣቢያዎች የሚሰበሰቡ መረጃዎች ወደ ዋና መ/ቤት በተጨማሪ ሁኔታ የሚተላለፉበትን ዘዴ ይቀይራል፡
7. የባይታል እስታህቲክስ መረጃዎችን ለቀነባብርና ተገተናን ያስተባብራል፡
8. የምዝገባውን ይዘትና ጥራት ለመገመት የተለየ የፍጆና ጥናት በማዘጋጀት የሥራውን ተክክለኛ ነት ለማረጋገጥ በየጊዜው መረጃዎችን መርምሮ ለጥገራ የሚሆነውን ወፍተኛ ይረዳል፡
9. በየጊዜው ስለሚፈጸመው የወሊድ፣ የዎት፣ የገቢቻና ፍቺን መጠን ለመገመት፣ ክፍያ ገራፊና የመኖሪያ ቤቶች እስታህቲክስ ቡድን ጋር በመተባበር፣ ሥራውን ያከናውናል፡

...../-

- 10. የልደት፣ የዎት፣ የጋብቻና የፍቺ ምዝገባ እስታትስቲክስ የሚሰጠው ሌሎች ድርጅቶችን በአሰባሰብ፣ በትንተናና በመሰሰሉት ሥራዎች ያስተባብራል፣ ይረዳል፣
- 11. የቡድኑን አባላት ሥራ ይቀጣጠራል፣ ያስተባብራል፣
- 12. ስለልደት፣ ስለዎት፣ ስለጋብቻና ስለፍቺ ምዝገባ የሚመለከቱ ዘመናዊ የአሰባሰብ፣ የትንተናና የአተረጋጎም ዘዴዎችና ተክሎችን እያጠና በሥራ ላይ ያውላል፣
- 13. የቡድኑን አባሎችና ሌሎችም በምዝገባው ሥራ የሚሠሩ ሙያዎችን ለማሻሻል በየጊዜው የተሥራ ፕሮግራሞችንና ሴሚናሮችን ማዘጋጀት፣
- 14. የቡድኑን አባላት የሥራ አሰጣጥ ሪፖርት ያቀርባል፣
- 15. ከሕዝብና ማህበራዊ ጉዳይ እስታትስቲክስ ማቀናበሪያ ኃላፊ የሚተላለፉትን ተሰጥቶ ሥራዎች ያከናውናል፣

የሰው ኃይል እስታቲስቲክስ ሌክሰፐርት ጉድጓ

የሰው ኃይል እስታቲስቲክስ ሌክሰፐርት ጉድጓ ተጠሪ ነት በቀጥታ ለሕዝብና ለጭሰብራዊ ጉዳይ እስታቲስቲክስ መዎሪያ ሆኖ፣ ሀ/ የተቀጣሪዎችና የድባዎች ቀጋ እስታቲስቲክስ፣ ለ/ የሥራ እጦችና ለሠሩ የሚችሉ ሌሎች ሰዎች እስታቲስቲክስን በሚመለከት ረገድ፣ የሚከተሉትን ያከናውናል፣

1. የጉድጓትን የዓመት የሥራ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ለኃላፊው ያቀርባል፣
2. ስለ ሰው ኃይል እስታቲስቲክስ፣ የሚመለከት ጥናቶች ደረጃ፣ ምደባና እንደዚህም የጸገሰ ኃሳቦችን ተርጉሞ ሥራ ያከናውናል፣ ይሠራል፣
3. ስለ ሰው ኃይልና ስለገቢ /የድባዎች ቀጋ/ የሚደረጉትን ጥናቶች እያቀደ ያካሂዳል፣
4. ስለሰው ኃይል የሚደረጉት ጥናቶች የሰቅዶች፣ የመጠይቆችና የመወሪያዎችቸው፣ የመረጃዎች ጥናት ተክክለኛ ነት ማረጋገጫና የኮዲንግ ሥራ ማስፈጸሚያ መወሪያዎች እንደዚህም መረጃዎች የሚቀነሽባቸውን ሠንጠረዦችን ያዘጋጃል፣ አፈጻጸሞቻቸውንም ይቆጣጠራል፡፡
5. ስለሰው ኃይል ጥናት የተሰበሰበውን መረጃ ያጠናቀራል፣ ይተነተናል፣ ይሰበሰባል፣
6. ስለ ደመወዝና ምንጭ የሚሰበሰበውን መረጃ የሚጠናቀርና የመተንተን ተገባር ያስተባብራል፣ እንዲሁም በየጊዜው የደመወዝና የምንጭን መጠን እድገትና ለውጥ የሚያሳይ እስታቲስቲክስ አዘጋጅቶ ያቀርባል፣
7. ስለሰው ኃይል እስታቲስቲክስ የአሰባሰብ፣ የሚጠናቀርና የመተንተን ዘዴዎች በሚደረገው ልዩ ልዩ ለውጦች የጉድጓት አባሎች ወቅታዊ የሆኑ የሥራ ዘዴዎችን እንዲከተሉ ያደርጋል፣
8. የመንገዥና የግል ድርጅቶችን ሰው ኃይል /ሠራተኛ/ እስታቲስቲክስ በአሰባሰብ፣ በሚጠናቀርና በመተንተን ረገድ ይረዳል፣
9. የጉድጓትን ሥራ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፣
10. ለጉድጓት አባሎች የተከሄደውን መወሪያ ይሰጣል፣
11. ስለሰው ኃይል እስታቲስቲክስ ሥራ ውጤት በየጊዜው/ዓመታዊ፣ የሶስት ወር፣ ወዘተ.../ ሪፖርት አዘጋጅቶ ያወጣል፣

- 12. ለጉድጉ ለባሎች በየጊዜው የሥራ ስፈራዎች ሪፖርት ለዘጋጅቶ ያቀርባሉ፤
- 13. ከሕዝብና ማህበራዊ ጉዳይ ለስታቲስቲካል ማቀናበሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናሉ፤

የቴክኒክ አገልግሎት ማቀናባበሪያ

የቴክኒክ አገልግሎት ማቀናባበሪያ ኃላፊ የሥራ ክፍሉን የተገባር ድርሻ በሚገባ ለመፈጸም የሚያስችለው ጉዳይ ሥልጣን ያለው ሲሆን፤ በዚህ ረገድ የክፍሉን ሥራ በዕቅድ የመምራቱ፤ የማደራጀት፤ የማስተባበርና የመቆጣጠር በአጠቃላይም ከጽ/ቤተ ሥራ አስኪያጅ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ሥራው አጥጋቢ በሆነ መንገድ እንዲከናወን ለማድረግ የሚያስችለውን ሁሉ የፈጸመና ስለ ክፍሉ ሥራ ሪፖርት የሚቀረብ ኃላፊ ነት አለበት፡፡ በዚህም መሠረት የቴክኒክ አገልግሎት ማቀናባበሪያ ኃላፊ ተጠሪ ነቱ ለጽ/ቤተ ሥራ አስኪያጅ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተገባሮች ያከናውናል፡፡

1. ለመ/ቤተ የእስታህክ ቴክኖ ስቅያት አፈጻጸም አስፈላጊ የሆኑ ቴክኒካዊ አገልግሎቶች ተገባራቸውን በሚገባ ለማከናወን የሚያስችሏቸውን መመሪያዎች ያዘጋጃል፤
2. የመረጃ ማቀናባበሪያ አገልግሎት በተሻሻለና በተቀላጠፈ ሁኔታ ለሥራ የሚችልበትን መንገድ አጥንቶ ከተፈቀደ በኋላ በሥራ ላይ መሆኑን ይከታተላል፤
3. የመረጃ ማቀናባበሪያና የማተሚያ አገልግሎቶች እንዲሁም የከርተገራፊና የመስክ ሥራ መሣሪያዎች በሚገባ በተገባርና በጥቅም ላይ እንዲውሉ ያስተባብራል፤
4. የመረጃ ማቀናባበሪያና አገልግሎት ሰጪ መሣሪያዎች ከፍተኛ ጥቅም እንዲሰጡ በሚደረገው ጥረት ከሌሎች ተወሳካዎች ድርጅቶች ጋር ይተባብራል፤
5. ከርታዎች ለእስታህክ ቴክኖ መረጃዎች አሰባሰብና ተገተና ተገባር እንዲውሉ ለማድረግ የሚቻልበትን መንገድ ያደራጃል ያስፋፋል፤ ያስተባብራል፤
6. እንደ ሴንሰር ያሉ ከፍተኛ ፕሮግራሞች በሚሆኑ ህዝብ የመስክ ሥራውን ጠቀሳሳ ዕቅድና ዘገጅት ያስተባብራል፤
7. የማተሚያ መሣሪያዎች አገልግሎት የሚሻሻልበትንና ተዘጋጅተው የሚወጡ ጽሑፎች ጥራትና ደረጃ የተጠበቀና የተስተካከለ እንዲሆን መመሪያ ይሰጣል፤
8. እስታህክ ቴክኖ ነክ አሰሪድ ጽሑፎች በሚገባ የሚጠበቁበትንና የሚቆጠቡበትን በተጨማሪም ወደ ተጠቃሚው የሚተላለፉበትንና ከአገልግሎት በኋላ ወደ ሰፊ ራቸው የሚመለሱበትን መመሪያ ያዘጋጃል፤
9. በክፍሉ ለሚገኙ ሠራተኞች የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል፤ ያሰለጥናል፤
10. በውስጡ ያሉትን ጉዳዮች ዕለታዊ ተገባር ይመራል፤ ያስተባብራል፤

11. ለሥራው ወቅላጠፍ አሰራሪ የሆኑ በጭ የሰለጠኑ ባለሙያዎች ወሳሪ ያዎችና ዐቃዎች ተጫልተው ወገኖቻቸውን ያረጋገጣል።
12. በክፍሉ ሊከናወኑ የታቀዱትን የተፈጸሙትን የሚያመለክት ዓመታዊ የሥራ ዝርዝሮች ወገላጣ አዘጋጅቶ ያቀርባል።
13. የክፍሉን ዓመታዊ የበጀት ግምት ያዘጋጃል።
14. በሥራ ለሚገኙ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ያቀርባል።
15. ከጸ/ቤተ ሥራ አሰጣጭ የሚተላለፍለትን ሌሎች ተገባሮች ያከናወናል።

የመስክ ሥራ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን

የመስክ ሥራ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነት ለቴክኒክ አገልግሎት ማቀናገጠሪያ ኃላፊ ሆኖ ሀ/ መረጃ መሰብሰብን መቆጣጠርን፣ ለ/ ሎጂስቲክ /ሰጾሪት ስገታና ተጥቀ/ ለ/ኤዲቴንግ፣ ስዲንግ የደኩሜን ቴክንን ሥራ በሚመለከት ረገድ የሚሰጡትን ተገባሮቹ ያከናውናል።

1. የመስክ ሥራን ያስተዳድራል፣ ያደራጃል፣ ይቆጣጠራል፣
2. ለሴንሰሰና ለናጫና ጥናት የሚያስፈልገውን የመስክ ሥራ ንሳን ያወጣል፣
3. የበጀት ገምት ያዘጋጃል፣ የሚፈጸሙ የጊዜ ገምትና የሥራ ለመዳደብን፣ የመስክ ሥራውን ለመቆጣጠር የሚረዱ ዘዴዎችን ያዘጋጃል፡፡
4. የመስክ ሥራ ተኞቹን ለሴንሰሰና ለናጫና ጥናት ክንውን ብቀ ሀሳው እንዲገኙ እስፈላጊውን የማሰልጠኛ ፕሮግራም እያዘጋጀ ያስፈጸማል፣
5. ከመስክ የተመለሱት ቀጾቹ ወደ ዋናው መ/ሴት በወቀት እንዲመለሱና ቀጾቹን ለሚመለከተው ክፍል እንዲተላለፉ ያደርጋል፣
6. ለመስክ ሥራ የሚያስፈልጉ ቁሳ ቁሳዎችና የመጓጓዣ አገልግሎቶች ተግባራዊነት መገኘታቸውን ያረጋግጣል፣
7. ለመስክ ሥራ አገልግሎት የሚያስፈልጉትን የገንዘብ ክፍያ ሰነዶች እያዘጋጀ ያቀርባል፣
8. የመስክን ሥራ ለማካሄድ አዳዲስ ዘዴዎችን እያዘጋጀ ሲፈቀድ በሥራ ላይ መዋሉን ይከታተላል፣
9. በቡድኑ ውስጥ የሌሎችን ሠራተኞች ሥራ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፣ በመስክ ሥራ በኩል ለሚፈጠረው ችግር መቼትሄ ይሰጣል፣
10. የቡድኑን አባላት መያቸውን ከፍ ለማድረግ በሥራቸው ላይ እያሉ ያሰለጥናል፣ ቴክኒካል መመሪያዎ ይሰጣል፣
11. ስለአባላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት እዘጋጅቶ ያቀርባል፣
12. የሴንሰሰና የከፊል ጥናት ሪፖርት በሚዘጋጅበት ጊዜ የቡድኑን ድርሻ የሆነውን የሪፖርትን ክፍል እያዘጋጀ ያቀርባል፣
13. ከቴክኒክ አገልግሎት ማቀናገጠሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚተላለፈውን ሥራ ያከናውናል፣

የመረጃ ጥቀሳባባሪያ አገልግሎት ሌክሰ ፐርት ቡድን

ረ. የመረጃ ጥቀሳባባሪያ ሌክሰ ፐርት ቡድን ተጠቃሚነት ለቴክኒካል አገልግሎት ጥቀሳባባሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ ሀ/ የሲታሎን ፕሮግራሚንግ አገልግሎት፣ ለ/ የኮሎምቢያ አገልግሎትን በሚመለከት ረገድ፣ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፡

1. በጽሑፍ የሚመለከት ሥራዎችን ዕቅድ ያወጣል፣ ይመራል፣ ያስተባብራል፣ በጠቅላላውም ሥራቸውን ይቆጣጠራል፣
2. በሴንሰሽን የናውጥና የጥናት የሚሰጠሱ መረጃዎችን ለጥቀሳባባሪና ለሚደራጀት ዕቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ ይሳተፋል፣
3. ከምዕተኛ ለትንተና ለምርመራ የጥናት ሥራ አገልግሎት ለሚደረግ የተቀላጠፈና የተሟላ የፕሮግራም ቴክኒካዎችን ያጻብራል፣ ሥራውንም ይመራል፣
4. መሳሪያዎች ጥቅም ላይ የሚውሉበትንና የባክኑውን ጊዜ የሚያመለክት መዘገብን መያዝና ይህንኑ መሠረት በሚደረግ በየጊዜው ሪፖርቶችን ለያዘጋጀ ያቀርባል፣
5. የቀረቡ መረጃዎችን ያቀሳባብራል፣ አስፈላጊ የሆኑትን የአላቂ ዕቃዎች የጋ፣ የኮምፒውተር ጊዜና የሰው ኃይል ተጠን ለዘጋጅቶ ያቀርባል፣
6. ለኮምፒውተር አገልግሎት የሚውሉ አላቂ ዕቃዎች በተፈለገው መጠን መኖራቸውን በየጊዜው ያመዘዘናል፣ ዕቃዎች በሥራ ላይ የሚውሉበትንም የመቆጣጠሪያ ዘዴ ያዘጋጃል፣
7. በኮምፒውተር ለሠሩ የሚፈለጉትን ሥራዎች የጊዜ መቆጣጠሪያ ዕቅድ ያወጣል፣ ሥራውም በተጨማሪው የጊዜ ገደብ ውስጥ መጠናቀቅን ያረጋግጣል፣
8. የመረጃ ጥቀሳባባሪያ መሳሪያዎች በተክክልና ሌክሶሚኒዩ በሆነ ሁኔታ ጥቅም ላይ መጥላቸውን ያረጋግጣል፣
9. በኮምፒውተር ገልጋሎት ላይ የሚውሉትን መሳሪያዎች የአጠቃቀም ዘዴና የሴንሰሽንና የፕሮግራሚንግ ሥራዎች በቀለጠፈና በተሻለ ሁኔታ ለሥራ ላይ የሚውሉበትን መንገድ ከኮምፒውተሩ አቅራቢ ድርጅት ጋር ለየተመካከረ መፍትሄ ይፈልጋል፣
10. የኮምፒውተር ሲታሎን ልዩ ልዩ መሳሪያዎች በተሟላ ሁኔታ ሆነው ተፈላጊውን አገልግሎት መስጠት መቻላቸውን ያረጋግጣል፣ ሲታሎንም በጠቅላላ አስፈላጊውን እርምጃ ይወስናል፣

የካሊ ተገራፊ አገልግሎት ሌክሰፐር ቡድን

የካሊ ተገራፊ አገልግሎት ሌክሰፐር ቡድን ተጠሪ ነት ለተክኒክ አገልግሎት ጫቀ ነባባሪያ ጎሳፊ ሆኖ፣ ሀ/ የካሊ ታሃሮና ሰቀድ አገልግሎት፣ ለ/ የካሊ ታያቸ ዘገኔት አገልግሎት፣ ሐ/ የቦዕሬና የገደፍ አገልግሎትን በሚመለከት ረገድ፣ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፡

1. የቡድኑን ነጠብቃ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ያቀርባል፤
2. ለሰብታቲቭ ቴክኒክ ጥናት አገልግሎት የሚውሉ የቀጠራ ስፍራዎችን የሚገልጹ ካሊ ታያቸንና ተርጓሚዎችን ያዘጋጃል፤ ያስፋፋል፤
3. ካሊ ታያቸ የሚዘጋጁበትንና የሚቀነባብሩበትን ዕቅድ ያሠጣል፤ ያስተባብራል፤
4. ለመረጃ ሰብሰባና ለትንተና ሥራ አገልግሎት የሚውሉ ልዩ ካሊ ታያቸ የሚዘጋጁበትን መመሪያ ያዘጋጃል፤
5. ለቤንሰሰና ለከፊል ጥናት የሚያገለግሉ ካሊ ታያቸን ለሚዘጋጁት የሚያስተላውን ፕሮግራም ያጠናል፤
6. ለጠዘብ ቀጠራና ለሌሎች ጥናቶች አስረሳጊ የሆኑ ሥራዎችን ለመሸገገን የሚያስችሉ ሰነዶችንና ዘዴዎችን ይፈጥራል፤
7. መሠረታዊ ካሊ ታያቸን ይሰበሰባል፤ ያጠናቅቃል፤ ይነፋል፤ እንዲሁም መባዛታቸውን ያረጋግጣል፤
8. በቤንሰሰና በናሙና አገልግሎት ላይ ለሚውሉ ካሊ ታያቸ ዘገኔት የሚያስፈልጉ ስድቶችና ሃይለክቶችን አዘጋጅቶ ሥራ ላይ ያውሳል፤
9. የካሊ ታ ሥራ ከሚመለከታቸው ሌሎች ድረ-ኮቶች ጋር በቀርብ ገንኙነትና ተባብሮ ያደርጋል፤
10. በቤንሰሰና በናሙና ጥናት የሥራ ዕቅድ ዘገኔት ላይ ይሳተፋል፤
11. የካሊ ተገራፊን ሥራ ለመረጃ ሰብሰባና ትንተና አገልግሎት በበለጠ ጠቃሚ ለማድረግ ወቀታዊ የሆነውን የካሊ ታ የገደፍ ሥራ ተክኒክ ይከታተላል፤
12. በሌሎች አባሎች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል፤
13. የቡድኑ አባሎች የሥራ ጥራት ለንዲሻሻል ተምህርትና የተክኒክ መመሪያ ይሰጣል፤
14. ከተክኒክ አገልግሎት ጫቀ ነባባሪያ ጎሳፊ በየጊዜው የሚከተሉትን ሥራ ይፈጽማል፤

የጽሁፍ ጣዘጋጃና ጣዎረቻ ለገልግሎት

የጽሁፍ ጣዘጋጃና ጣዎረቻ ለገልግሎት ተጠሪ ነት ለ ተክኒክ ለገልግሎት ጣቀሳባባሪያ ሃላፊ ሆኖ ሀ/ የጽሁፍ ጥራት ቀጥጥይና ዝግጅት ለገልግሎት

ለ/ የጣተሚያ ለገልግሎትን በጣሚላክት ረገድ የጣከተ ሎትን ሥራ ገቻ ያከናውናል።

1. የጽሁፍ ጣዘጋጃና ጣዎረቻ ለገልግሎት የተሟላ እንዲሆን የሥራ ይዘታውን ያደራጃል። ይ ቀጣጠራል።
2. መ/ቤተ እያዘጋጀ የሚያወጣቸው የእስተካከኑ ተክስ መጽሔቶችና ሪፖርት ች ጥራታቸው ከፍ ተኛ ደረጃ የሚይዘበትን መንገድ እያጠና በሥራ ላይ ያውላል።
3. ለጽሁፍ ጣዘጋጃና ጣዎረቻ የሚውሉ መሣሪያዎችና ሌሎች ዕቃዎች የተሟላ ለገልግሎት እንዲያበረክት ተገቢውን እንክብካቤ ያደርጋል።
4. መ/ቤተ እያዘጋጀ የሚያወጣቸውን ዓመታዊ የእስተካከኑ ተክስ መጽሔቶችና ሌሎች ሪፖርቶችን እንዲሁም ለቤንሰብና ከፊል ጥናቶች የሚያስፈልጉትን ሁሉ ያዘጋጃል።
5. ለክፍሉ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያዘጋጃል።
6. በሥራ የሚገኙት ሠራተኞች የሥራ ጥጅት እንዲሻሻል ተምህርትና ወርሃ ተክኒክ ይሰጣል።
7. ከ ተክኒክ ለገልግሎት ጣቀሳባባሪያ ሃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራ ገቻ እንደሚሰፈሩ ጊዜ ያከናውናል።

የኢኮኖሚክ እብታቲክክ ማቀነባባሪያ

የኢኮኖሚክ እብታቲክክ ማቀነባባሪያ ኃላፊ የሥራ ክፍሉን የተገባር ድርሻ በሚገባ ለመፈጸም የሚያስችለው ሙሉ ሥልጣን ያለው ሲሆን፣ በዚህ ረገድ የክፍሉን ሥራ ከዕቅድ የመዎራተ፣ የማደራጀት፣ የማስተባበርና የመቆጣጠር በአጠቃላይም ከጸ/ቤተ ሥራ አብዲያድ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ሥራው እቶጋቢ በሆነ መንገድ እንዲከናወን ለማድረግ የሚያስችለውን ሁሉ የመፈጸምና ስለ ክፍሉ ሥራ ሪፖርት የማቀረብ ኃላፊነት አለበት፡፡ በዚህም መሠረት የኢኮኖሚክ እብታቲክክ ማቀነባባሪያ ኃላፊ ጠሪነት ለጸ/ቤተ ሥራ አብዲያድሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተገባሮች ያከናውናል፡፡

1. በኢኮኖሚክ እብታቲክክ ማቀነባባሪያ ሥር የሚገኙትን የኢኮኖሚክ ጥራት ድኛዎች ሥራ ማስተባበርና የሥራ ዕቅዶች አቅጣጫ መከናወናቸውን ያረጋግጣል፤
2. በክፍሉ የሚዘጋጁትን መጠይቆችና ሠንጠረዦች እንዲሁም ስና ስና የሆኑትን እብታቲክክ ክግግሮች እየመረመረ ያጸድቃል፤
3. በሥራ የሚከናወኑትን ጥናቶችና የጠቀላላ ቅጠራጋቸውን /ሲንሰብና ሰርቪዬ/ የዕቅዶች ዝግጅትና አፈጻጸም ያስተባብራል፤
4. በጠባቢ አቅድ መሠረት ተፈላጊ መረጃዎች መሰብሰባቸውን፣ መቀነባባሪያቸውን፣ መተንተናቸውንና ታተሙ መጠቀማቸውን ያረጋግጣል፤
5. የኢኮኖሚ እብታቲክክን በሚመለከት ረገድ ለሚከናወኑ የመረጃ ማቀነባባሪ ሥራዎች አገልግሎት የሚውሉ ጽንሰ ሃሳቦች ትርጓሜና ምደባን እቅድ አስይዞ በሥራ ላይ እንዲውል ያስተባብራል፤
6. በክፍሉ የሚዘጋጁትን የእብታቲክክ እቅዶች ስፋትና ጥልቀት እንዲሁም የመረጃዎችን ይዘት እየመረመረ ያጸድቃል፤
7. አጻጻብ ዘዴዎችን በመቀሰም የመረጃ አሰባሰብና ትንተናን ሥርዓት ባለው መልክ ይመራል፤
8. በሥራ ለሚገኙት ሠራተኞች ስለመረጃ አሰባሰብና ትንተና በተከላከሉ በኩል እስፈላጊ የሆነ መመሪያና የአሠራር ዘዴዎችን ይሰጣል፤
9. በክፍሉ ለሚሠሩት ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል፤

የግብርና ጥያቄዎች

- 10. በሥራ የሚገኙትን ጠድኖች የዕለት ተገባር ይጠቅሙልኛል፤ ያስተባብሩልኛል፤
- 11. የክፍሉን ዓመታዊ የበጀት ገመት ያዘጋጃል፤
- 12. ስለታዘዘው ስለተከናወኑ ሥራዎች ዓመታዊ ሪፖርት ለዘጋጅቶ ያቀርባል፤
- 13. ሥራ ለዘኪያች በየጊዜው የሚያስተላልፉትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል፤

- 14. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 15. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 16. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 17. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 18. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 19. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 20. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 21. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 22. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 23. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 24. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 25. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 26. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 27. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 28. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 29. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 30. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 31. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 32. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 33. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 34. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤
- 35. የግብርና ጥያቄዎችን ለማሟላት የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ያጠቃቅማል፤

የእርሻ እስታቲስቲክስ ኢኮኖሚክስ ስርዓት

የእርሻ እስታቲስቲክስ ኢኮኖሚክስ ስርዓት ተጠሪነት ለአኮኖሚክ እስታቲስቲክስ ማቀናባባሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ ሀ/ የእርሻ መሬትና የሰብል ምርት እስታቲስቲክስ፣ ለ/ የከብትና የደር እርባታ እስታቲስቲክስ፣ ሐ/ የደን፣ የዓሣ፣ የቆር አራዊትና የአደን እስታቲስቲክስን በሚመለከት ረገድ የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል፡

1. በአገራና በክፍለ ሃገር ደረጃ የእርሻ እስታቲስቲክስ መረጃዎችን ለማደራጀት የሚያስችል ጠቀላላ የቆራና ክፍል ጥናት ለማካሄድ እቅዶችን ያዘጋጃል፡
2. የሱድኑን ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራም ያዘጋጃል፡
3. የእርሻ እስታቲስቲክስ መረጃዎችን ለመሰብሰብና ለመተንተን የሚረዱ የአሠራር ንድፍና፣ መጠይቆች፣ መመሪያዎችና የሠንጠረዥ አቀራረብ የሚዘጋጁበትን ዕቅድ ያወጣል፡
4. በሱድኑ አባሎች በየዕለት የሚከናወኑትን የሥራ እንቅስቃሴ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፡
5. የእርሻ እስታቲስቲክስ መረጃ አሰባሰብን እቅድ ለማስፈጸም እንዲቻል ከሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤተትና ድርጅቶች ጋር ይተባብራል፡
6. የእርሻ እስታቲስቲክስን የሚመለከት ጽንሰ ሃሳቦች፣ ፕሮጋሚዎችና የምደባዎችን መደራጀትና መስፋፋት በቅርብ ይከታተላል፡
7. ከሱድንና ከክፍለ ጥናት የሚገኙ መረጃዎችን ያቀናባብራል፣ ይተነተናል፣ ሪፖርት ያዘጋጃል፣ ይቆጣጠራል፡
8. ለሱድኑ አባሎች የቲቪኒክ መመሪያ ያዘጋጃል፡
9. የእርሻ እስታቲስቲክስ መረጃ አሰባሰብና አተናተን ወቅታዊ የሀሳብና የአሠራር ዘዴ እንዲከተል ጥረት ያደርጋል፡
10. የሱድኑን አባሎች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ለዘጋጅቶ ያቀርባል፡
11. ከአኮኖሚክ እስታቲስቲክስ ማቀናባባሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚተላለፉትን ሥራዎች ያከናውናል፡

የውጭ ንግድ የፋይናንስ፣ የመጓጓዣ ምኞትና የመገናኛ ምኞት ስብሰባ ስርዓት

ቡድን

የውጭ ንግድ፣ የፋይናንስ፣ የመጓጓዣ ምኞት ስብሰባ ስርዓት ተጠሪ ነገር ለ ሌሎችም ስብሰባ ስርዓት ማቀናበሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ ሀ/ የመጓጓዣ ምኞትና የመገናኛ ምኞት ስ/ የውጭ ንግድ ስብሰባ ስርዓት፣ ለ/ የገበያ ፋይናንስ፣ የባንኮችና የመድን ስብሰባ ስርዓት፣ በሚመለከት ረገድ የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል፡

1. የቡድኑን ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራም ለዘገጅ ተግባራዊነትና ተጠሪነት ለሌሎች ስብሰባ ስርዓት ማቀናበሪያ ኃላፊ ከሆኑ ከሌላ ቡድኖችም የሚቀርቡትን ዓመታዊ የሥራ ዕቅዶች በማጠቃለል ረገድ ኃላፊውን ይረዳል፡

2. ስለ መጓጓዣ ምኞትና የመገናኛ ምኞት ስብሰባ ስርዓት ለሰፈላጊ የሆኑትን ጠቀላላ የጠራና ጥናቶች ለማድረግ ዕቅድ ያወጣል፡

3. ስለ ውጭ ንግድ፣ የፋይናንስ፣ የመጓጓዣ ምኞት ስብሰባ ስርዓት፣ ጉዳይ በሚመለከቷቸው ሚኒስቴሮችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር የመረጃ ስብሰባና ተገታና ስቀድ የሚዘጋጁትን መገንዘብ ያደራጃል፡

4. የውጭ ንግድ፣ የፋይናንስ፣ የመጓጓዣ ምኞትና የመገናኛ ምኞት ስብሰባ ስርዓት መረጃ ምኞት ለመሰብሰብና ለመተገበር የሚያስፈልጉ የአሠራር ጉዳዮች፣ መጠይቆች፣ መሪዎችና የሠጠረዦች ለቀረቡን ዘርዘር ይዘቶች ያዘጋጃል፡

5. የመረጃ ምኞትን ቀንብርና ተገታና ስቀድ የጥናቶች ውጤት የሆኑ ሪፖርቶችን ያዘጋጃል፣ ይቀጠራል፡

6. የውጭ ንግድ፣ የፋይናንስ፣ የመጓጓዣ ምኞትና የመገናኛ ምኞት ስብሰባ ስርዓት የሚመለከት ጽንሰ ሃሳቦችንና ትርጓሜዎችን መደራጀትና መስፈርት በቅርብ ይከታተላል፡

7. የውጭ ንግድ፣ የፋይናንስ የመጓጓዣ ምኞትና የመገናኛ ምኞት የስብሰባ ስርዓት መረጃ ምኞት ለሰብሰብና ለተገታና፣ ወቅታዊ የሆነው የአሠራር ዘዴ ለገንዘብ ያደርጋል፡

8. የቡድኑን የዕለት ተግባር ይቀጠራል፣ ያስተባብራል፣ የታዩት ሥራዎች በአቀፍ መሠረት መከናወናቸውን ያረጋግጣል፡

9. ስለ ክፍሉ ሠራተኞች የሥራ ስፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፡

10. የሌሎችም ስብሰባ ስርዓት ማቀናበሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚያስተላልፈውን ተግባሮች ያከናውናል፡

= 39 =
የቤተሰብ በጀት የዋጋ የአከፋፋይ ንግድና አገልግሎቶች

እስታቲስቲክስ ኢኮኖሚክስ ስርዓት

የቤተሰብ በጀት የአከፋፋይ ንግድና አገልግሎቶች እስታቲስቲክስ ኢኮኖሚክስ ስርዓት ተጠሪነት ለአከፋፋይ እስታቲስቲክስ ማቀናበብ ስያ ጋላፊ ሆኖ፣ ሀ/ የቤተሰብ በጀት ጥናት እስታቲስቲክስን ለ/ የዋጋ ጥናት እስታቲስቲክስን፣ ለ/ የጅምላና የቸር ቻር ተጋጋጅ እስታቲስቲክስን፣ ለ/ የአገልግሎቶች ንግድ እስታቲስቲክስን በሚመለከተ ረገድ የሚከተሉትን ተገባሮች ያከናውናል፡

1. የቡድኑን ዓመታዊ የእስታቲስቲክስ እቅድ ለዘጋጅቶ ያቀርባል፡
2. ስለቤተሰብ ወጪና ገቢ፣ ስለአከፋፋይ ንግድና አገልግሎቶች ለሚደረጉ ጠቀላላና ከፊል ጥናቶች እቅድ ያዘጋጃል፡
3. እስታቲስቲክስን መረጃዎችን ለመሰብሰብና ለመተንተን የሚያስፈልጉ ንድፍቶችን መጠይቆችን መመሪያዎችንና የሠንጠረዥ አቀራረብን ሥራ ያከናውናል፣ ያስተባብራል፡
4. ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ሚኒስቴሮችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር የቤተሰብ በጀት የዋጋ የአከፋፋይ ንግድና አገልግሎት እስታቲስቲክስ መረጃ አሰባሰብ ተንተና እቅድ በይዘት መንገድ እንዲሠራ ያደርጋል፡
5. የቤተሰብ በጀትን የዋጋ የአከፋፋይ ንግድና የአገልግሎቶች እስታቲስቲክስን የሚመለከተ ጸንሶ ሃሳቦችን ትርጉሞችንና የእቃዎች ደረጃ መጠን፣ በብደትና ዓይነት የመሰብሰብ ስልጣኖችን መደራጀትና ማስፋፋት በቀርብ ያስተላል፡
6. ቡድኑ የሚያደርገውን ጥናት፣ ቅንብርና ተንተና እንዲሁም የጥናት ወጪት የሆነውን ሪፖርት ያዘጋጃል፣ ይቆጣጠራል፡
7. የቤተሰብ በጀት የዋጋ የአከፋፋይ ንግድና አገልግሎት እስታቲስቲክስ አሰባሰብና ተንተና ወቅታዊ የሆነውን የአሠራር ዘዴ እንዲከተል ያደርጋል፡
8. በቡድኑ ውስጥ የሚገኙትን ሠራተኞች የአለት ተገባር ይቆጣጠራል፡
9. ለቡድኑ ሠራተኞች አስፈላጊውን መመሪያ ይሰጣል፣ በሥራቸው ላይ እያሉም የሚሰለጥ ክትትን ዘዴ ይፈልጋል፡
10. በቡድኑ ውስጥ ለሚሠሩት ሠራተኞች የሥራ ወጪት መመዘኛ ሪፖርት ለዘጋጅቶ ያቀርባል፡
11. ከአከፋፋይ እስታቲስቲክስ ማቀናበብ ስያ ጋላፊ የሚተላለፉትን ሌሎች ተገባሮች ያከናውናል፡