

የእስታቲስቲክስ ጠቅላይ ጽሕፈት ቤት
አ ጽ ፖ

#

658-30663
ETH

658-30663

የእስታቲስቲክስ ጠ/ጽ/ቤት
ቤተ መጻሕፍት
C. S. O. Library

የእስታቲስቲክስ ጠቅላይ ጽሕፈት ቤት
አጽፎ

2

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
C. S. O. LIBRARY

UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

3 ለ 6

ሰ-ጊ ጥ

የ / 3 ለ 6

Public Relations

Administrative Service

የግንባታ ጥያቄ
የልዩ ገንዘብ

የሰው ገንዘብ
አገልግሎት

Regional offices coordination

personnel

general Service

የጥናትና ጥናት
የጥናት ጥናት

የሠራተኛ
አገልግሎት

Finance
ፋይናንስ

የጠቅላላ
አገልግሎት

Planning

Methodological
dep.

Research

የፕላንና የሠራተኛ
አገልግሎት ጥናት

የኢኮኖሚ አስተዳደር
አገልግሎት ጥናት

የልዩ የግንባታ ጥናት
አገልግሎት ጥናት

የተከታታይ አገልግሎት
ጥናት

የፕላንና የጥናት
አገልግሎት ጥናት

የኢኮኖሚ አስተዳደር
አገልግሎት ጥናት

የፋይናንስና የሠራተኛ
አገልግሎት ጥናት

የጠቅላላ ሠራተኛ
አገልግሎት ጥናት

የጥናትና የጥናት
አገልግሎት ጥናት

የኢኮኖሚ አስተዳደር
አገልግሎት ጥናት

የሰው ገንዘብና የጥናት
አገልግሎት ጥናት

የፋይናንስና የጥናት
አገልግሎት ጥናት

የጥናትና የጥናት
አገልግሎት ጥናት

የኢኮኖሚ አስተዳደር
አገልግሎት ጥናት

የፋይናንስና የሰው ገንዘብ
አገልግሎት ጥናት

የጠቅላላ ጥናትና የጥናት
አገልግሎት ጥናት

የጥናትና የጥናት
አገልግሎት ጥናት

የኢኮኖሚ አስተዳደር
አገልግሎት ጥናት

የፋይናንስና የሰው ገንዘብ
አገልግሎት ጥናት

የጠቅላላ ጥናትና የጥናት
አገልግሎት ጥናት

የጥናትና የጥናት
አገልግሎት ጥናት

የኢኮኖሚ አስተዳደር
አገልግሎት ጥናት

የፋይናንስና የሰው ገንዘብ
አገልግሎት ጥናት


የጠቅላላ ጥናትና የጥናት
አገልግሎት ጥናት



1/ የኢኮኖሚ ጥናት

ጥናት

የእስታቲስቲክስ ጠቀላይ ጽ/ቤተ አቋም	
<u>ኃላፊ ነትና የሥራ ድርሻ፣</u>	
የእስታቲስቲክስ ጠቀላይ ጽ/ቤተ ዋና ኃላፊ	1
የውስጥ ለዲት	3
የማስታወቂያና የሕዝብ ገንጥነት አገልግሎት	5
የእስታቲስቲክስ ጠቀላይ ጽ/ቤተ ም/ኃላፊ	7
የቅርንጫፍ ጽ/ቤተ ማስተባበሪያ	9
የፕላንና የመተዳደሪያ አገልግሎት መምሪያ	<u>10</u>
የፕላን፣ ምርመራና ምደባ ኢክስፐርት ቡድን	11
የሰርቪዬና ጻዛይን ኢክስፐርት ቡድን	13
የኢኮኖሚክ እስታቲስቲክስ መምሪያ	14
የእርሻ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን	16
የእንዳሰተሪ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን	18
የውጭ ንግድ፣ የመጓጓዣዎችና የመገናኛዎች እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን	20
የፋይናንስ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን	22
የማከፋፈያ ንግድና የአገልግሎቶች እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን	24
የቤተሰብ በጀትና የዋጋ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን	26
የሕዝብና የማኅበራዊ ጉዳይ እስታቲስቲክስ መምሪያ	28
የጸደቀው የውስጥ ጽ/ቤተ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን	30
የልደት፣ የዋት፣ የገቢና የፍቺ/ሻይታል/ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን	32
የሰው ኃይል እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን	34
የማኅበራዊ ጉዳዮች እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን	36

የ 4009


የተከላከለ አገልግሎቶች መመሪያ

የመሰከ ሥራ አገልግሎት ሊከሰጥበት ቡድን 37

የመረጃ ማቀነገጠሪያ አገልግሎት ሊከሰጥበት ቡድን 39

የካርታ አገልግሎት ሊከሰጥበት ቡድን 41

የጽሑፍ ማደራጃና ማረጋገጫ አገልግሎት ሊከሰጥበት ቡድን 43

የአስተዳደር አገልግሎት 45

የሠራተኛ አስተዳደርና የጽ/ቤት አገልግሎት 47

የፋይናንስ አገልግሎት 49

የጠቅላላ አገልግሎት 51

52

የእስታቲስቲክስ ጠቅላይ ጽሕፈት ቤት ዋና ኃላፊ ::

ዋናው ኃላፊ በፕላን ኮሚሽነር የበላይ ተቀጣጣሪ ነት የመሥሪያ ቤቱን የሥራ እፈ ጸጸም በበላይ ነት ይመራል።

ከላይ በተጠቀሰው ጠቅላላ እነጋገር ሳይወሰን ዋናው ኃላፊ የሚከተሉትን ዝርዝር ሥራዎች በኃላፊ ነት ያከናውናል።

1. እስታቲስቲክስን የሚመለከተት የመንገድ መመሪያዎችና ደንቦች በሥራ ላይ መዋላቸውን መቆጣጠርና እንዲሁም የጽሕፈት ቤቱ የእስታቲስቲክስ ተገባራት በሚከናወኑበት ጊዜ የወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች የሚከተሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ።

2. በጠቅላላው ለመንገድ እስታቲስቲካዊ አገልግሎት የሚውሉ የእስታቲስቲክስ ፕላናዎች ፕሮግራሞችና ፕሮጌክቶች ማዘጋጀትና ማቅረብ ሲፈቀድም በሥራ ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ።

3. ያሉትን የእስታቲስቲክስ ሥራዎች ይዘታ ማጠና አስፈላጊም ሆኖ ሲገኝ የማሻሻያ ሃሳብ ማቅረብ።

4. የመንገድ መመሪያ ቤቶችና ድርጅቶችን የእስታቲስቲክስ ሥራ መምራትና ማስተገበር።

5. የእስታቲስቲክስ ሥራዎችና ተገባሮች ዘመናዊ በሆነ መንገድ እንዲከናወኑ ጥረት ማድረግ።

6. የሀገሪቱን የእስታቲስቲክስ ሥራና አገልግሎት ለማሻሻል አስፈላጊ የሆኑትን ፕሮግራሞችና መመሪያዎችን አዘጋጅቶ ማውጣት።

7. በጽሕፈት ቤቱ መመሪያዎች ተዘጋጅተው የሚወጡት የእስታቲስቲክስ ዐቅዶችና ፕሮግራሞች ሥራ ላይ እንዲውሉ መፍቀድ።

8. የእስታቲስቲክስ ተጠቃሚውን ፍላጎት ለማርካት፣ የእስታቲስቲክስ መረጃዎችን ይዘታ ለማሻሻል ከተጠቃሚው ክፍል ጋር የቅርብ ግንኙነት መፍጠርና መተገበር።

9. በእስታቲስቲክስ ነክ ጉዳዮች ላይ ውይይት ለማድረግና የእስታቲስቲክስን ፕሮግራሞችና ሥራዎች ለማሻሻል ሴሚናሮችንና ስብሰባዎችን ማድረግና የሥራ ጉድፍን ማቋቋም፣ እንዲሁም ምክርና ሃሳብ የሚሰጡ ኮሚቴዎችን መሰየም።

10. የጽሕፈት ቤቱን የእስታቲስቲክስ ፕሮግራምና ተገባሮች በሥራ ላይ ለማዋል እንዲቻል የመንገድ መመሪያ ቤቶችና ድርጅቶችን ተብብሮ መጠየቅ።

11. የጸሐፊት ቤቱን እስታህቲካዊ ተገባሮች ለማካሄድ በቂ የሰው ኃይል፣ ዐቃዎችና መሣሪያዎች መኖራቸውን ማረጋገጥ።

12. ከሌሎች ሀገሮች የእስታህቲካክስ መሥሪያ ቤቶችና የኢንተርናሽናል ድርጅቶች ጋር የቀርብ ገንጥነት መፍጠርና በኢንተርናሽናል የእስታህቲካክስ ፕሮግራሞች ተካፋይ መሆን።

13. የመሥሪያ ቤቱን ይዘታ በሰው ኃይልና በአስፈላጊ መሣሪያዎች ረገድ ለማደርጀት የውጭ ዕርዳታ የሚገኝበትን መንገድ መሻት።

14. የመሥሪያ ቤቱን ዓመታዊ የበጀት ገጽተ አዘጋጅተ ማቅረብ።

15. ለመሥሪያ ቤቱ በተፈቀደለት በጀት መሠረት አስፈላጊ ወጭዎችን መፍቀድ።

16. በመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ደንብ መሠረት ሠራተኞችን መመልመል፣ መቀጠር፣ ማሠልጠንና ከሥራ ማሰናበት።

17. የመሥሪያ ቤቱን ፕሮግራሞችና ተገባሮች መምራትና ማስተባበር።

18. የመሥሪያ ቤቱን የውስጥ አቋቋም በየጊዜው ማጤንና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የማሻሻያ ሀሳብ ማቅረብ።

19. ስለ መሥሪያ ቤቱ የእስታህቲካክስ ፕሮግራሞች ተገባሮችና ሠራተኞች ሪፖርት ማዘጋጀትና በየጊዜው ለፕላኒንግ ኮሚሽን ማቅረብ።

20. የመሥሪያ ቤቱን ሥራ ለማቀላጠፍ እንደአስፈላጊነቱ ከተገባሩና ከሥልጣኑ ለመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ውክልና መስጠት።

21. ዋናው ኃላፊ ተገባሩን ለማከናወን በመሥሪያ ቤቱ ባለሙያዎችና ሠራተኞች ይረዳል ።

የውስጥ ስደት

የውስጥ ስደት ኃላፊ ተጠሪ ነቱ በቀጥታ ለመሥሪያ ቤቱ ዋና ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ሥራዎች ይፈጽማል፡

1. የሚሠራባቸውን ደንቦችና መመሪያዎች በመከተል ስለመሥሪያ ቤቱ ገንዘብ እያያዘና እመራር ዋናውን ኃላፊ ማሳከርና መርዳት፤
2. /1/ ስለወጭ ገንዘብ እያያዘ /2/ ስለዐቃ እገዛዘና /3/ ስለ ነዋሪና አላቂ መሣሪያዎችና ዐቃዎች አጠቃቀምና እያያዘ የወጡትን ደንቦችና ሥርዓቶች በመከተል በየጊዜው ቀጥጥርና ምርመራ ማድረግ፤ እንዲሁም ለሚሠራባቸው የውጭ ደንቦች የማሻሻያ ሃሳብ ማቀረብ፤
3. የመሥሪያ ቤቱን የሂሳብ እያያዘ ሥርዓት መመሪያ በየጊዜው በማመዛዘን የተሟላ ለማድረግ አስፈላጊውን የማሻሻያ ሃሳብ ማቀረብ፤
4. በገንዘብ እያያዘ ረገድ የቅድሚያ ጥንቃቄ በማድረግ የመሥሪያ ቤቱን ገቢና ወጭ ሂሳቦች መርምሮ የበጀትን ደንብ የተከተሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤ እንዲሁም የሂሳብ መዘገብ ተቃራኒ የሚሠራበትን የሂሳብ እያያዘና እመራር የተከተሉ መሆናቸውን ማገናዘብ፤
5. በሂሳብ ሠነዶች ላይ የተሟላ ምርመራ ማድረግና የደረሰ የእያያዘ ስህተትና ጉድለትም ቢኖር ያለውን አስተያየት ከማሻሻያ ሃሳብ ጋር በስደት ፈጽሮ ማቀረብ፤
6. የመሥሪያ ቤቱን ንብረት ዝርዝር በየጊዜው በመቆጣጠር የዐቃዎች፣ የንብረት ረቶችና የመሣሪያዎችን ዝርዝር በማዘጋጀት ባያያዘና ባጠቃቀም ረገድ ያለውን አስተያየትና ሃሳብ ማቀረብ፤
7. ለውስጥ ስደት ሥራ ለተሰማሩ ሠራተኞች አስፈላጊው የጽሕፈት መሣሪያዎችና ሌላም መገልገያዎች የተሟሉ መሆኑን ማረጋገጥ፤

8. ስለ ገንዘብ አያያዝና አመራር በየጊዜው የሚወጡትን የመንግሥት ደንቦችና መመሪያዎች መከታተልና በሥራ ላይ መዋላቸውንም ማረጋገጥ፤
9. በክፍሉ ለሚገኙ ሠራተኞችና ለሌሎችም በገንዘብ ነክ ሥራ ለተሠማሩ የመሥሪያ ቤቱ አባሎች ስለ ሂሳብ አያያዝና አመራር ምክርና እርዳታ ማበርከት፤
10. የክፍሉን ሠራተኞች ዐለቃዊ ተገባር መቀጠር፤
11. አገባብ ባላቸው የመሥሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎችና በሥራ ምክንያት ከውጭ ከሚመጡ ስዲተሮች ጋር መተባበር፤
12. የክፍሉን ዓመታዊ የበጀት ረቂቅ፣ የሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸምና ስለተከናወኑ ሥራዎች ዝርዝር ሪፖርት ከአስተያየት ጋር ለዋናው ኃላፊ ማቀረብ፤
13. ከዋናው ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሌሎች ተገባራት መፈጸም ።

የሚሰጠው ደብዳቤ የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት

የሚሰጠው ደብዳቤ የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ለመ/ቤተ ም/ኃላፊ ተጠሪ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች በኃላፊነት ይፈጽማል፡

1. የመ/ቤተን ዓላማና ተግባር በማሳወቅ የሕዝቡን ተብብር ለማግኘት የሚያስችል በአፈጻጸሙ ዘመናዊ መልክና ሥርዓትን የተከተለ የሕዝብ ግንኙነት ሙያ በሥራ ላይ ስለሚውልበት ሁኔታ ዋናውን ኃላፊ መርዳትና ማማከር፤
2. ስለእስታህቲክ ፕሮግራም ለሕዝቡ ተምህርታዊ መገለጫ የሚሰጡ መልእክቶች ተዘጋጅተው ደረጃ በደረጃ የሚሰራጩበትን ፕላን ማውጣትና ማስፈጸም፤
3. የመ/ቤተን የእስታህቲክ ሥራ እንቅስቃሴ በሕዝቡ ዘንድ በይበልጥ ለማስተዋወቅ ለሕዝብ ግንኙነት ተግባር የሚያገለግሉ መጻሕፍቶችን ስዕላዊ ልዩ ልዩ መገለጫዎችን ዝግጅት ማስተባበርና መቆጣጠር፤
4. ከዜና አገልግሎት ድርጅቶች ጋር የቅርብ ግንኙነት በማድረግ አስፈላጊ የሆኑትን የመ/ቤተን የሥራ እንቅስቃሴ በየጊዜው በልዩ ልዩ ሕዝብ መገናኛዎች እንዲቀርብ ማድረግ፤
5. መ/ቤተን በሚመለከቱ ጉዳዮች የሚፈለገውን መገለጫና መልእክት ማዘጋጀትና የፕራሙ ሰዎችን በመጋበዝ ስብሰባ ማድረግና ለሕዝብ ማሰራጨት፤
6. በመከናወን ላይ የሚገኙትን እስታህቲካዊ ተግባሮች ዓላማና ጥቅም ሕዝቡ ተረድቶ እንዲተባበር ጉዳዩ ከሚመለከታቸው የመ/ቤተ ጉዳዮች ጋር በመተባበር የግንኙነት ፕሮግራም ማዘጋጀት፤
7. መ/ቤተን የሚመለከቱ ጉዳዮች በልዩ ልዩ የሕዝብ መገናኛዎች በተዘጋ ሁኔታ ሲገለጹ ጉዳዩን በመከታተል ከሚመለከታቸው አባሎች ጋር በመመካከር አስፈላጊ ጊዜን ማብራሪያ መስጠት፤
8. የእስታህቲክ ሥራ፣ ዓላማና ጥቅም በሰፊው እንዲታወቁ ተምህርታዊ መገለጫ የሚሰጥበትን ፕላን ማውጣትና ማስተባበር፤
9. እንደ ሴንሰር ያለ ከፍተኛ የእስታህቲክ ጥናት ሲታወቅ ሰፊ የመገለጫ እሰጣጥ ዘመቻ ማቀድና ማካሄድ፤
10. እስታህቲክ ሥራን በሚመለከቱ ጉዳዮች የውጭ እንገደቶችን መቀበልና ለሚቀርቡ ጥያቄ መልስና ማብራሪያ መስጠት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ወደ ሚመለከተው ክፍል መምራት፤

- 11. ዘመናዊውን የሕዝብ ግንኙነትና የማስታወቂያውን ጠመከታተል የእስታህክ ቴክኖሎጂ ተግባርና ትምህርታዊ መግለጫ ሳይንሳዊ ስህተት መንገድ ማሻሻልና ማስፋፋት፤
- 12. የቤተ መጻሕፍትን ስቃይና የጽሑፎችን ስያሜ ለማደራጀት ሥራውን ማስተገበርና መምራት፤
- 13. የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት ለገልግሎት ዕለታዊ ተግባሮች መቀጠል፤
- 14. በሥራው ላይ ለተሰማሩ ሠራተኞች የሙያ ማሻሻያ ትምህርትና መምሪያ መስጠት፤
- 15. ለሥራው ለስፈላጊ የሚሆነውን ዓመታዊ ስራ ማዘጋጀትና በሥራ ላይ የሚውልበትን ዕቅድ ማዘጋጀት፤
- 16. ከም/ኃላፊው የሚተላለፉትን ሉሎች ሥራዎች መፈጸም፤
- 17. የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት ለገልግሎት የሚከተሉት ሥራዎች ይኖሩታል፤

ሀ/ የሥነ ጽሑፍ፣ የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት ለገልግሎት

ለ/ የቤተ መጻሕፍትና የደኩሚንት ለገልግሎት

የእስታቲስቲካስ ጠቅላይ ጽሕፈት ቤት ምክትል ኃላፊ

የመ/ቤተ ምክትል ኃላፊ ተጠሪ ነት ለዋናው ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተገባሮች በኃላፊነት ያከሂዳል፤

1. ዋናው ኃላፊ በማይገኙበት ጊዜ ባለው ደንብና መመሪያ መሠረት ሥራውን በኃላፊነት መምራት፤
2. የመምሪያዎችን ዕለታዊ ተገባራት ማለት የፕላንና ዕቅድ፣ ኢኮኖሚክ እስታቲስቲካስ የሕዝብና ማኅበራዊ ጉዳይና እንዲሁም የቱክኒክና የእስተዳደር አገልግሎቶችን የሥራ እንቅስቃሴ በመምራትና በማስተባበር ረገድ ዋናውን ኃላፊ መርዳት፤
3. የክፍላት ሃገር የእስታቲስቲካስ ጽ/ቤቶችን ሥራ መቆጣጠርና ማስተባበር፤
4. በመምሪያዎች ተዘጋጅቶ በሚቀርበው የዕቅድ ረቂቅ መሠረት የዓመቱን የሥራ እቅዶች አጠቃሎ በማዘጋጀት ለዋናው ኃላፊ እቅርቦ ማስፈቀድና በሥራ ላይ መዋሉንም ማረጋገጥ፤
5. የሀገሪቱን የወደፊት የእስታቲስቲካስ መረጃዎችን ፍላጎት በመረዳት ከዋናው ኃላፊ ጋር በመመከር የአጭርና የረጅም ጊዜ የእስታቲስቲካስ እቅድ ማውጣትና ሥራ ላይ መዋሉንም ማረጋገጥ፤
6. የመምሪያ ቤቱን የሥራ ዕቅዶችና ተገባሮች መነሻ በማድረግ ለሥራው የሚያስፈልገውን የሰው ኃይልና እንዲሁም የማሰልጠኑን ጉዳይ አመዘዛዥ መወሰን፤
7. የሀገሪቱን የእስታቲስቲካስ አገልግሎት ለማሻሻል የሚጠጡ አስፈላጊ መመሪያዎችን አዘጋጅቶ ለዋናው ኃላፊ ማቅረብ፤
8. በእስታቲስቲካስ መረጃ አሰባሰብ፣ በማቀናበርና በማሰራጨት ረገድ ዘመናዊ የእስታቲስቲካስ ቱክኒክና አሠራርን መከታተልና ሥራ ላይ የሚውልበትን ሁኔታ መጠቀም፤
9. የዓመቱን የበጀት ረቂቅ ዝግጅት መምራትና ማስተባበር እንዲሁም የተጠቃ ለለውን የበጀት ግዞት ለዋናው ኃላፊ ማቅረብ፤
10. በሥራ አፈጻጸም ረገድ ስለተደረገው እርምጃ ስለአጋጠመው ችግርና ሌላም የመምሪያዎችን የሥራ ዕቅዶችና ተገባሮች ስለሚመለከቱ ጉዳዮች በየጊዜው የሚቀርቡትን ሪፖርቶች ዝግጅት መምራትና ማስተባበር፤

የመሥሪያ ቤቱን መምሪያዎች የሥራ ውጤት ያለማቋረጥ በመከታተልና ተፈሳጊውን ገቢ ለመምታት ለሥራ ቀልጥፍና የሚጠይቁን እርምጃ መውሰድ።

ሀገሪቱ የምትሠራበት የእስታህቲክስን ጸገን ሃሳብ፣ የአሠራር ዘዴና ለመዳደብ ከሌንተርናሸናል ደረጃ ጋር የተዛመደ እንዲሆን ለሰፈሳጊውን ከተተል ማድረግ መምራት።

መሥሪያ ቤቱ አዘጋጅቶ የሚያወጣቸውን ልዩ ልዩ የእስታህቲክስ መጽሔቶችና ጽሑፎች ስለይዘታቸውና ጥራታቸው የሚደረገውን የምርመራና የማጣራት ሥራ መምራትና ማስተገባር።

ከዋናው ኃላፊ የሚተሳሰፉትን ሌሎች ሥራዎች መፈጸም።

ምክትል ኃላፊው ተገባሩን ለማስፈጸም በሚከተሉት ይደገፋል።

- ሀ/ የቅርንጫፍ ጸ/ቤቶች ማስተገባሪያ
- ለ/ የፕላንና የሜትሮሎጂ አገልግሎት መምሪያ
- ለ/ የኤኮኖሚክስ፣ እስታህቲክስ መምሪያ
- መ/ የየሕዝብና የማሕበራዊ ጉዳይ እስታህቲክስ መምሪያ
- ሠ/ የቴክኒክ አገልግሎቶች መምሪያ
- ረ/ የአስተዳደር አገልግሎት።

የቅርንጫፍ ጸሕፈት ቤቶች ማስተባበሪያ

የቅርንጫፍ ጸ/ቤቶች ማስተባበሪያ ተጠሪ ነቱ ለምክትል ኃላፊው ሆኖ የሚከተተ
ተገባሮች ያከናወናል።

የቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቶችን ለማቋቋምና ለመሥራት በሚያስፈልጉ የመመሪያና
የአፈጻጸም ዝግጅት ረገድ ም/ኃላፊውን መርዳትና ሃሳብ ማካፈል።

ለቅርንጫፍ መ/ቤቶች መቋቋም አስፈላጊ ሆህኑት ስታ፣ ድርሻ፣ ተገባር፣
የጸ/ቤቱን አቋም በጀትና ሠራተኛን የመሰብሰብን የመጀመሪያ ደረጃ ጥናት
ማከናወን።

ከመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች እንዲሁም ከክፍለ ጠገራተና ከማዘጋጃ ቤቶች
የአስተዳደር ዘፍሎች ጋር ገንጥነት በማድረግ ቅርንጫፍ ጸ/ቤቶች የሚቋቋሙበትንና
የሚካሄዱበትን መንገድ መሻት።

የቅርንጫፍ ጸ/ቤቶችን ዓመታዊ የአስታላክ ቴክስ የሥራ ፕሮግራም ዝግጅት ማስተ
ባበርና የተፈቀደውን ፕሮግራም በሥራ ላይ ለማዋል እንዲቻል ለጸ/ቤቶቹ
ማስተላለፍ።

የቅርንጫፍ ጸ/ቤቶችን የሥራ ፕሮግራምና አስተዳደር ነክ የሆኑትን ክንው
ኖች ማከታተልና መቆጣጠር።

የቅርንጫፍ ጸ/ቤቶችን የሥራ እንቅስቃሴ ክንውን እንዲሁም ስለአጋጣሚያቸው
ጥገኖች በየጊዜው መገለጫ አዘጋጅቶ ማቀረብ።

ለቅርንጫፍ ጸ/ቤቱ አባሎች የማሰልጠኛና የውይይት ፕሮግራሞችን ማዘጋጀት፣
የሴንሰሰና የናውና ጥናቶች እቅድ በሚዘጋጁበት ጊዜ መሳተፍ።

የማስተባበሪያውና የቅርንጫፍ ጸ/ቤቶችን ዓመታዊ በጀት አዘጋጅቶ ማቀረብ።

የማስተባበሪያውንና የቅርንጫፍ ጸ/ቤቶች ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸምና ሌላም
ፔርሶኔል ነክ ሪፖርቶችን አዘጋጅቶ ማቀረብ።

ከምክትል ኃላፊው በየጊዜው የሚተላለፉትን ሥራዎች መፈጸም።

የፕላንና የመቶሎኔ አገልግሎት መዎሪያ

የፕላንና የመቶሎኔ አገልግሎት መዎሪያ ኃላፊ ተጠሪ ነት ለመሥሪያ ቤቅ ምክትል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፡

1. በአገሪቱ ውስጥ የእስታቲስቲካስ አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶች ተወሳሳይ አተረጋጎም፣ ተክክለኛ አመዳደብ እንዲኖራቸው ማስተባበርና በዓለም አቀፍ ደረጃ የተሰጡትንም አስተያየቶች በተክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፤
2. እስታቲስቲካስ ነክ የሆኑ ሥራዎችን ለማከናወን ከውጭ ድርጅቶች የቴክኒክ ፅርዓታ ሲጠየቅ ማስተባበር፤
3. በናውናና በሴንሰሱስ ለሚሆነ ሄዳት ጥናቶች የሚቀርቡትን የቴክኒክ መገለጫዎች መመርመርና መወሰን፤ አንድ ናውና አመራረጥ፣ የመጠየቅ ዓይነት፣ መረጃ የሚሰጠበት ጊዜና የመሰሰሉትን እንዲሁም ለክንውኑ የሚያስፈልገውን የወጪ ተኮን መገመት፤
4. መሥሪያ ቤቅ ባለው የእስታቲስቲካስ ፕሮግራሞች ላይ በመቶሎኔ በኩል ለሚ አጋጥመው መሠረታዊ ችግር መፍትሄ መፈለግ፤
5. የእስታቲስቲካስ አቀድና ፕሮግራም ለማዘጋጀትና ለማቀረብ የሚያገለግሉትን ቀጾችና መመሪያዎች በማጤን ማጸደቅ፤
6. የእስታቲስቲካስ ፕላንና ፕሮግራም በመሥሪያ ቤቅና በውጭ ድርጅቶች የሚቀርቡትን የጊዜ ገደብ መወሰንና ማስተባበር፤
7. በእስታቲስቲካስ መረጃዎች አሰባሰብ የሥራ መደጋገምን ለማሰወገድ፣ ውጭ እን ዳይባክን፣ የሥራ መቋቋስ እንዳይደርስ፣ በእስታቲስቲካስ ሥራ ተሰባር የሚኖር በትን ስርዓት መፍጠር፤
8. በመሥሪያ ቤቅ መዎሪያዎች፣ መሰብሰብ ከሚገባቸው መረጃዎች የአልተሰበሰቡና በበቂ ሁኔታ ያልተሟሉትን መጠቀምና ሁኔታውን ለማረም መወሰድ ስለአለበት አርምጃ አስተያየት መስጠት፤
9. በመሥሪያ ቤቅ ክፍሎች የሚዘጋጁ የእስታቲስቲካስ መረጃዎች ተክክለኛ ነታቸውን፣ አስተማማኝ ነታቸውን፣ በጊዜያት መደረሳቸውን ለማረጋገጥ የሚያስችል የጥራት መለኪያ ማዘጋጀትና በሥራ ላይ ማዋል፤
10. የመዎሪያውን ዓመታዊ በጀት አዘጋጅቶ ማቀረብ፤
11. በአገሪቱ የእስታቲስቲካስ አገልግሎት ሥራ ላይ ለተሠማሩ ሠራተኞች በቂ የሙያ ማሻሻያና የማሰልጠኛ ድርጅቶች እንዲቋቋሙ ማስተባበር፤

- 12. ለመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች የከፍተኛ ተምህርት እድል ለመስጠት ከከፍተኛ ዓለም አቀፍ የማሰልጠኛ ድርጅቶች ጋር ገንጠታ ማድረግ፤
- 13. የአስተዳደር ተከላኪ አገልግሎት ለማሻሻል በሚዘጋጀው የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ የመሥሪያ ቤቱን ምክትል ኃላፊ መርዳት፤
- 14. በፕላንና መቶሎኒ መሥሪያ ሥር የአሁኑን ጉዳዮች እለታዊ ሥራ መቀጠር፤
- 15. የሥራ አፈጻጸም ፍጥነት ማረጋገጥ የሚሰጠውን ሰራተኞች ማዘጋጀትና ማቀረብ፤
- 16. የመሥሪያ ቤቱ ምክትል ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ማከናወን፤
- 17. የፕላንና መቶሎኒ አገልግሎት መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤

- ሀ. የፕላን፣ ምርመራና ምደባ ሌክሰፐርት ጉዳይ
- ለ. የሰርቪድ ኋዛይን ሌክሰፐርት ጉዳይ

- 1. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤
- 2. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤
- 3. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤
- 4. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤
- 5. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤
- 6. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤
- 7. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤
- 8. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤
- 9. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤
- 10. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤
- 11. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤
- 12. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤
- 13. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤
- 14. የአስተዳደር ተከላኪ መሥሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ጉዳዮች ይደገፋል፤

የፕላን፣ ምርመርና ምደባ ኤክስፐርት ቡድን

የፕላን፣ ምርመርና ምደባ ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪ ነቱ ለፕላንና የወቅቶች ለገልገሎት መሥሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፡

1. የቡድኑን የዓመት ሥራ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ለመሥሪያ ኃላፊው ማቀረብና በመሥሪያው ሥራ የአሉትን ቡድኖች የሥራ ፕሮግራም በሚጠቃለልበት ጊዜ የመሥሪያ ኃላፊውን መርዳት፤
2. የሃገሪቱ የአስታህቲክ ሥራዎችን ለማቀላጠፍ የሚጠቁ መደቦች መመሪያዎች፣ ተሰጥቶ ፀንሰ ሃሳቦችና ትርጉሞችን ዝግጅት ማስተገባር፤
3. የሥራ መደጋገምና መደራረብን ለማስቀረትና የመሥሪያ ቤቱ ፅቅዶች ሚዛናዊ አቋም የተጠበቀ እንዲሆን በሚመለከታቸው የመሥሪያ ቤቱ ክፍሎች የሚቀርቡትን የአስታህቲክ አቅዶች በመጀመሪያ ደረጃ መመርመርና ሃሳብ ማቀረብ፤
4. ከድርጅቶች መዘገብተ የሚገኙት መረጃዎች ለአስተዳደር፣ ለኤክስፖርት ለሰብሳቢ ፕላንና እንዲሁም ተሰጥቶ የሆነ አወዛጋገብ እንዲኖራቸው የሚያደርገውን ምርመራ መቆጣጠር፤
5. የመሥሪያ ቤቱ ክፍሎች የሥራ ፕሮግራሞቻቸውን የሚያቀርቡበትንና የሚለጻጹባቸውን የአፈጻጸም ዝርዝር ማውጣትና በተፈቀደው መሠረት ፕሮግራሙ ከሥራ ላይ መዋሉን መከታተል፤
6. ከሌላ የመንግሥት ድርጅቶች የሚቀርቡትን አስታህቲክ ነክ ሃሳቦች ከሚመለከቱ ከታቸው የመሥሪያ ቤቱ ቡድኖችና መሥሪያዎች ጋር በመነጋገርና በመወያየት የተደረሰበትን አጠቃላይ ሀሳብ ማቀረብ፤
7. ድርጅቶች የአስታህቲክ ክፍሎችን እንዲያቋቁሙ ርዳታ መስጠት፤
8. በመሥሪያ ቤቱ መሥሪያዎች የሚቀረጹላቸውን የሙያ ማሻሻያ ትምህርት መመገንና የማሰልጠኛ ፕሮግራም ማዘጋጀት፤
9. የቡድኑን ፅላታዊ ሥራ መቆጣጠርና ማስተገባር፤
10. የቡድኑን አባላት ሙያ ለማሻሻል በሥራ ላይ እያሉ ማሰልጠንና ገንዘብ ነክ መመሪያ መስጠት፤
11. የመሥሪያው ዓመታዊ በጀት በሚዘጋጁበት ጊዜ መሳተፍ፤
12. የአባላትን የሥራ አፈጻጸምና መደቦች የሆኑ የአስታህቲክ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለመሥሪያው ኃላፊ ማቀረብ፤
13. የመሥሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ማከናወን፤
14. የፕላን ምርመርና ምደባ ቡድን የሚከተሉትን አብይት ተገባራት ይፈጸማል፡

ሀ/ ፕላንና ፕሮግራም ማዘጋጀት፤
ለ/ ምርመርና ምደባ ማድረግ፤

የሰርቪዬና ጻዛይን ኤክስፐርት ቡድን

የሰርቪዬና ጻዛይን ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነት ለፕላንና መቶሎኒ አገልግሎት መዎሪያ ሆኖ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፡

1. የቡድኑን የዓመት ሥራ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ለመዎሪያው ኃላፊ ማቀረብና በመዎሪያው ሥር የአሉት ቡድኖች የሥራ ፕሮግራሞች በሚጠቃለሉበት ጊዜ የመዎሪያው ኃላፊውን መርዳት፤
2. በአገር ደረጃና ለልዩ ጥናቶች፣ አገልግሎት የሚሰጡትን የሰነድ ፍረም የመፍጠርና የማሻሻሎን ሥራ ዘገጅት ማስተባበር፤
3. ከመሥሪያ ቤቱ መዎሪያዎችና ከሌሎች ድርጅቶች የሚቀርቡ የጥናት ዕቅዶችን ለማከናወን የሚያስችሉትንና ተገቢ የሆነውን ጻዛይን ማዘጋጀትና ማስተባበር፤
4. የመጠይቆች ዘገጅትና የመስክ ሥራ መዎሪያ ከተቀናበረው ጻዛይን ጋር የተከተሉትን የተስማማ መሆኑን ለማረጋገጥ ቁጥጥር ማድረግ፤
5. የናጠናው ጥናት ውጤት በጻዛይኑ መሠረት የተቀመረ መሆኑን ማረጋገጥና ከጥናቱ ጋር ተያይዞ የመጣውን ስህተት ማስላት፤
6. የናጠናው ጥናት ውጤት በሚዘጋጅበት ጊዜ በተለይ ስለሰነድ ጻዛይኑ ትክክል ካል ውሰኑት የሚወጣውን መገለጫ ማዘጋጀትና መቀጣጠር፤
7. ዘመናዊ የናጠና ጥናት ትክክሎችና ልምዶችን ማጠናና ከአገሪቱ የአሠራር ልምድ ጋር ማዘመድ፤
8. ሴንሰሽን በሚደረግበት ጊዜ በሜቶሎኒው ዘገጅት መሳተፍ፤
9. የቡድኑን አባላት መያዝ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ ማሰልጠንና የታክኒክ መዎሪያ መስጠት፤
10. የአባላትን የሥራ አፈጻጸምና መደበኛ የሆኑ የአስታክቲቭ ትኩረት ሪፖርቶች በየጊዜው አዘጋጅቶ ለመዎሪያው ኃላፊ ማቀረብ፤
11. የፕላንና የሜቶሎኒ አገልግሎት መዎሪያ ዓመታዊ በጀት ዘገጅት ላይ መሳተፍ፤
12. ከመዎሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ማከናወን፤
13. የሰርቪዬና ጻዛይን ኤክስፐርት ቡድን የሚከተሉትን አብይ ተገባራት ይፈጽማል፡

ሀ/ የናጠና የሰርቪዬ መቶሎኒ

ለ/ የአስታክቲቭ ትኩረት ሜትሪክ

የኢኮኖሚክስ እስታቲስቲክስ መዎሪያ

የኢኮኖሚክስ እስታቲስቲክስ መዎሪያ ኃላፊ ተጠሪ ነቱ በቀጥታ ለእስታቲስቲክስ ጠቀላይ ጸ/ቤት ምክትል ኃላፊ ሲሆን ተገቢሩና ኃላፊ ነቱ የሚከተሉት ይሆናሉ፡

1. በኢኮኖሚክስ እስታቲስቲክስ መዎሪያ ሥር የሚገኙትን የኢኮኖሚክስ ጉዳዮች ሥራ ማስተባበርና የሥራ ዕቅዶቻቸውን መከናወናቸውን ማረጋገጥ፡
2. በመዎሪያው ውስጥ የሚዘጋጁትን መጠይቆችና ሠንጠረዦች እንዲሁም ዋና ዋና የሆኑትን እስታቲስቲካዊ ክንውኖች መመርመርና ማጽደቅ፡
3. በመዎሪያው የሚከናወኑትን ጥናቶችና ጠቀላላ ቀጠራዎችን /ሲንሰሰና ሰርቪዬ/ ዕቅዶች ዝግጁና አፈጻጸም ማስተባበር፡
4. በወጣው እቅድ መሠረት ተፈላጊ መረጃዎች መሰብሰባቸውን፣ መቀነባባሪ ቸውን፣ መተንተናቸውንና ታትመው መውጣታቸውን ማረጋገጥ፡
5. በመዎሪያው ኃላፊ ነቱ ለሚከናወኑ የሥራ ውጤቶች አገልግሎት የሚውሉ ጽንሰ ሃሳቦች ትርጓሜና ምደባን እቅድ አስይዞ በሥራ ላይ እንዲውል ማስተባበር፡
6. በመዎሪያው ውስጥ የሚዘጋጁትን የእስታቲስቲክስ እቅዶች ስፋትና ጥልቀት እንዲሁም የመረጃዎችን ይዘት መመርመርና ማጽደቅ፡
7. አዳዲስ ዘዴዎችን በመቀሰም የመረጃ አሰባሰብንና ትንተናን ሥርዓት ባለው መልክ መምራት፡
8. በመዎሪያው ውስጥ ለሚገኙት ሠራተኞች ስለመረጃ አሰባሰብና ትንተና በቴክኒክ በጤላ አስፈላጊ የሆኑ ምክርና የአሠራር ዘዴዎችን መስጠት፡
9. በመዎሪያው ውስጥ ስለሚሠሩት ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎችም አስፈላጊ የሆኑ ፔርሶኔል ነክ ሪፖርቶች በየጊዜው እዘጋጅተ ማቀረብ፡

10. በመምሪያው ሥር የሚገኙትን ቡድኖች የዕለት ተገባር መቀጠርና ማስተባበር፤
11. የመምሪያውን ዓመታዊ የበጀት ገመት አዘጋጅቶ ማቅረብ፤
12. በመምሪያው ውስጥ ስለታቀዱና ስለተከናወኑት ሥራዎችና ዓመታዊ ሪፖርት አዘጋጅቶ ማቅረብ፤
13. ምክትል ኃላፊው በየጊዜው የሚያስተላልፏትን ሌሎች ሥራዎች ማከናወን፤
14. የኢኮኖሚክስ እስታቲስቲክስ መምሪያ የሚከተሉት የኢኮኖሚክስ ቡድኖች ይኖሩታል፤
 - ሀ. የአርቫ እስታቲስቲክስ ኢኮኖሚክስ ቡድን
 - ለ. የኢንዱስትሪ እስታቲስቲክስ ኢኮኖሚክስ ቡድን
 - ጠ. የውጭ ንግድ፣ የመጓጓዣዎችና የመገናኛዎች እስታቲስቲክስ ኢኮኖሚክስ ቡድን
 - መ. የፋይናንስ እስታቲስቲክስ ኢኮኖሚክስ ቡድን
 - ሠ. የአከፋፋይ ንግድና የአገልግሎቶች እስታቲስቲክስ ኢኮኖሚክስ ቡድን
 - ረ. የቤተሰብ በጀትና የዋጋ እስታቲስቲክስ ኢኮኖሚክስ ቡድን

የእርሻ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ጉዳን

የእርሻ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ጉዳን ተጠሪ ነቱ ለኢኮኖሚክ እስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ተገባሮች ያከናውናል፡

1. በአገርና በክፍለ ጠገር ደረጃ የእርሻ እስታቲስቲክስ መረጃዎችን ለማድረግ የሚያስችል ጠቀላላ የቀጠራና የክፍል ጥናት ለማካሄድ እቅዶችን ማዘጋጀት፤
2. የጉዳዩን ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራም ማዘጋጀትና ለመምሪያው ኃላፊ ማቀረብ፤
3. የእርሻ እስታቲስቲክስ መረጃዎችን ለመሰባሰብና ለመተንተን የሚረዱ የአሠራር ንድፍዎች፣ መጠይቀኞች፣ መምሪያዎችንና የሠንጠረዥ አቀራረብ የሚዘጋጁትን ዕቅዶች ያወጣል ያስተባብራል፤
4. በጉዳዩ አባሎች በየዕለቱ የሚከናወነውን የሥራ እንቅስቃሴ ማስተባበርና መቀጠል፤
5. የእርሻ እስታቲስቲክስ መረጃ አሰባሰብ እቅድ ለማስፈጸም እንዲቻል ከሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር መተባበር፤
6. የእርሻ እስታቲስቲክስን የሚመለከቱ የጽንሰ ሃሳቦችን፣ የትርጓሜዎችንና የምደባዎችን መደርደትና መስፋፋት መከታተል፤
7. ከሲንሰሰና ከክፍል ጥናት የሚገኙ መረጃዎችን ማቀናበር፣ መተንተንና ሪፖርት ማዘጋጀትና መቀጠል፤
8. ለጉዳዩ አባሎች የቲክኒክ ሙያ ማሻሻያ መስጠትና ስለሥራው ክንውኑ መምሪያ ማዘጋጀት፤
9. የእርሻ እስታቲስቲክስ መረጃ አሰባሰብና አተናተን በጊዜው ያሉትን አዳዲስ የአሠራር ዘዴዎች እንዲከተሉ ጥረት ማድረግ፤
10. የመምሪያው የዓመት በጀት በሚዘጋጁበት ጊዜ ተከፋይ መሆን፤

የውጭ ንግድ የመጋገዞችና የመገናኛዎች እስተከከሉት ለከሰጡት ጉዳይ

የውጭ ንግድ፣ የመጋገዞችና የመገናኛዎች እስተከከሉት ጉዳይ ተጠሪነቱ ለሊከሰቱት እስተከከሉት መመሪያ ኃላፊ ሲሆን፣ ተገባሩና ኃላፊነቱ የሚከተሉት ይሆናሉ፡

1. የጉዳዩን ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራም እዘጋጅቶ ማቀረብና ተጠሪነታቸው ለሊከሰቱት እስተከከሉት መመሪያ ከሆኑ ከሌላ ጉዳዮችም የሚቀርቡትን ዓመታዊ የሥራ ዕቅዶች በማጠቃለል ረገድ የመመሪያ ኃላፊውን መርዳት፤
2. ስለ መጋገዞችና መገናኛዎች እስተከከሉት ለሰፈላጊ የሆኑትን ጠቅላላ የቀጠራና የናጡና ጥናቶች ለማድረግ ዕቅድ ማውጣት፤
3. ስለ የውጭ ንግድ፣ መጋገዞችና መገናኛዎች እስተከከሉት ጉዳይ ከሚመለከቱት ሚኒስቴሮችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር የመረጃዎች ስብሰባና ትንተና ስቀድ የሚይዘበትን መንገድ ማድረግ፤
4. የውጭ ንግድ፣ መጋገዞችና መገናኛዎች እስተከከሉት መረጃዎችን ለመሰብሰብና ለመተንተን የሚያስፈልጉ የአሠራር ጉዳዮች፣ መጠይቆች፣ መመሪያዎችና የሠንጠረዦች አቀራረብን ዝርዝር ዕቅዶች ማዘጋጀትና ማስተባበር፤
5. የመረጃዎችን ቅንብርና ትንተና እንዲሁም የጥናቶች ውጤት የሆኑ ፅጋሮችን ማዘጋጀትና መቆጣጠር፤
6. የውጭ ንግድ፣ መጋገዞችና መገናኛዎች እስተከከሉት የሚመለከቱ ጸንሰ ሃሳቦች፣ ትርጓሜዎችና መደርደትና መስፈርት መከታተል፤
7. የውጭ ንግድ፣ የመጋገዞችና የመገናኛዎች የእስተከከሉት መረጃዎችን ለሰብሰብና ለተናተን፣ ከጊዜው ጋር እንዲመድ ለዳኒስ ዘዴዎችን መከታተል፤
8. የጉዳዩን የዕለት ተገባር መቆጣጠር፣ ማስተባበርና የታቀዱ ሥራዎችን በዕቅዱ መሠረት መከናወናቸውን ማረጋገጥ፤

የፋይናንስ እስታቲስቲክስ ኢኮኖሚክስ ፐርት ቡድን

የፋይናንስ እስታቲስቲክስ ኢኮኖሚክስ ፐርት ቡድን ተጠሪ ነገር ለኢኮኖሚክስ እስታቲስቲክስ መደብ ጋላሬ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ተገባሮች ያከናውናል፡

1. የቡድኑን ዓመታዊ የእስታቲስቲክስ ሥራ ዕቅድ ማዘጋጀትና ማቀረብ፤
2. የፋይናንስ እስታቲስቲክስ መረጃን ለመሰብሰብ ጠቅላላ ቁጠራና ጥናት ለማካሄድ ዕቅድ ማዘጋጀት፤
3. የፋይናንስ እስታቲስቲክስ መረጃዎችን ለመሰብሰብና ለመተንተን የሚያስፈልጉ የአሠራር ጉዳዮች፣ መጠይቆች፣ መመሪያዎችና የሠንጠረዥ አቀራረብ አቅዶችን ማዘጋጀትና ማስተባበር፤
4. በፋይናንስ እስታቲስቲክስ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ሚኒስቴሮችና ደርጅቶች ጋር በመተባበር፣ የመረጃዎች አሰባሰብና ትንተና አቅዶ የሚዘገቡትን መንገድ ማደራጀት፤
5. የፋይናንስ እስታቲስቲክስን የሚመለከተ የጽንሰ ሃሳቦችን ትርጓሜዎችና ምደባዎች መደርጀትና መስፋፋት መከታተል፤
6. ቡድኑ የሚያደርገውን የጠቅላላ የቁጠራና ጥናት ቅንብርና ትንተና እንዲሁም የሪፖርትን ማዘጋጀትና መቆጣጠር፤
7. የፋይናንስ እስታቲስቲክስ መረጃ አሰባሰብና ትንተና ከጊዜው ጋር እንዲጠቃ ወይ ዘመናዊ ቴክኒኮችን ተከታታይ ሥራ ላይ ማዋል፤
8. በቡድኑ ውስጥ የሚገኙትን ሠራተኞች የዕለት ተገባር መቆጣጠር፤
9. ለቡድኑ ሠራተኞች አስፈላጊውን መመሪያና በሥራቸው ላይ መሰልጠኛ መርህ ቴክኒክ መስጠት፤
10. በቡድኑ ውስጥ ስለሚሠሩት ሠራተኞች በየጊዜው የሥራ መመዘኛና ሌላም ሪፖርት አዘጋጅቶ ማቀረብ፤

11. የመቶ ስድስት ስድስት በ የጊዜው የሚያስተላልፈውን ሌሎች ተገባሮች ማከናወን፤

12. የፋይናንስ አስተዳደር ክፍል ለገቢ ገቢ ተገባሮች ይኖሩታል፤

1. የገቢ ገቢ ፋይናንስ፤ የገቢ ገቢ የገቢ ገቢ

2. የገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ

3. የገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ
4. የገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ
5. የገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ
6. የገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ
7. የገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ
8. የገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ
9. የገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ
10. የገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ
11. የገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ

12. የአከፋፋይ ንግድና የአገልግሎቶች አስታሰብ ክስ ለከስ ፐርት ቡድን የጣከ ተሰተ ተገባርቶ ይኖረታል።

ሀ. የጅምላና የቸር ፓር ዋጋዎች አስታሰብ ክስ

ለ. የአገልግሎቶች ንግድ አስታሰብ ክስ

1. ስለገንዘብ ደረጃ ገቢ ለማድረግ የሚችል ሁኔታ ማረጋገጥ
2. ገቢው ለሌሎች ለማይሰጥ ማረጋገጥ
3. ገቢው ለሌሎች ለማይሰጥ ማረጋገጥ
4. ገቢው ለሌሎች ለማይሰጥ ማረጋገጥ
5. ገቢው ለሌሎች ለማይሰጥ ማረጋገጥ
6. ገቢው ለሌሎች ለማይሰጥ ማረጋገጥ
7. ገቢው ለሌሎች ለማይሰጥ ማረጋገጥ
8. ገቢው ለሌሎች ለማይሰጥ ማረጋገጥ
9. ገቢው ለሌሎች ለማይሰጥ ማረጋገጥ
10. ገቢው ለሌሎች ለማይሰጥ ማረጋገጥ
11. ገቢው ለሌሎች ለማይሰጥ ማረጋገጥ

የቤተሰብ በጀትና የዋጋ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን

የቤተሰብ በጀትና የዋጋ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን ተጠሪ ነት ለአኮኖሚክ እስታቲስቲክስ መዎሪያ ሆኖ፣ ተገባርና ኃላፊ ነት የሚከተሉት ይሆናል፡

1. የቡድን ዓመታዊ የእስታቲስቲክስ እቅድ ማዘጋጀትና ማቀረብ፤
2. ስለቤተሰብ ወጪና ገቢ ለሚደረገው ጥናት እቅድ ማዘጋጀት፤
3. የቤተሰብ በጀትና ዋጋ እስታቲስቲክስ መረጃን ለመሰብሰብና ለመተንተን የመጠይቅ ገደብ በማውጣት፣ የጽሁፍ መዎሪያ በማሰናገድና የሠንጠረዦችን እቅድ በማዘጋጀት ማስተባበር፤
4. ቡድኑ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ሚኒስቴሮችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር የቤተሰብ በጀትና የዋጋ እስታቲስቲክስ መረጃ አሰባሰብ እቅድ በያዘ መንገድ እንዲሰጥ ማድረግ፤
5. የቤተሰብ በጀትና የዋጋ እስታቲስቲክስ የሚመለከተትን ጽንሰ ሃሳቦችና ትርጉሞች / የዕቃዎች ደረጃ፣ መጠን፣ ክብደትና ዓይነት የመሳሰሉትን/ ምደባዎች ለማድረግ ለማስፋፋት መከታተል፤
6. ቡድኑ የሚያደርገውን ጥናት፣ ቅንብርና ትንተና እንዲሁም የጥናት ውጤት የሆነውን ሪፖርት ማዘጋጀትና መቆጣጠር፤
7. የቤተሰብ በጀትና የዋጋ ጥናት እስታቲስቲክስ አሰባሰብና ትንተና ከጊዜ ጋራ እንዲሰጥ ማድረግ፤
8. በቡድኑ ውስጥ የሚገኙትን ሠራተኞች የአለት ተገባር መቆጣጠር፤
9. ለቡድኑ ሠራተኞች አስፈላጊውን መዎሪያ መስጠትና በሠራቸው ላይ እያሉ የሚሰጥ ክብትን ዘዴ መፈለግ፤
10. በቡድኑ ውስጥ ለሚሠሩት ሠራተኞች በየጊዜው የሠራ ውጤት መመዘኛና ሌሎች ሪፖርቶችን አዘጋጅቶ ማቀረብ፤
11. ከመዎሪያ ኃላፊ የሚተላለፉትን ሌሎች ተገባሮች ማከናወን፤

12. የቤተሰብ በጀትና የዋጋ እስታኮክ ክስ ለከሰ ገርተ ጉዳይ የሚከተሉት ተገባ ስርዓት ይኖረታል።

1. የቤተሰብ በጀት ጥናት እስታኮክ ክስ

2. የዋጋ ጥናት እስታኮክ ክስ

3. የቤተሰብ በጀት ጥናት ለሌሎች ጉዳዮች ለማድረግ የሚያስፈልገውን መረጃ ለማግኘት የሚያስፈልገውን ስልጠና ለማስፈጸም
4. የቤተሰብ በጀት ጥናት ለሌሎች ጉዳዮች ለማድረግ የሚያስፈልገውን መረጃ ለማግኘት የሚያስፈልገውን ስልጠና ለማስፈጸም
5. የቤተሰብ በጀት ጥናት ለሌሎች ጉዳዮች ለማድረግ የሚያስፈልገውን መረጃ ለማግኘት የሚያስፈልገውን ስልጠና ለማስፈጸም
6. የቤተሰብ በጀት ጥናት ለሌሎች ጉዳዮች ለማድረግ የሚያስፈልገውን መረጃ ለማግኘት የሚያስፈልገውን ስልጠና ለማስፈጸም
7. የቤተሰብ በጀት ጥናት ለሌሎች ጉዳዮች ለማድረግ የሚያስፈልገውን መረጃ ለማግኘት የሚያስፈልገውን ስልጠና ለማስፈጸም
8. የቤተሰብ በጀት ጥናት ለሌሎች ጉዳዮች ለማድረግ የሚያስፈልገውን መረጃ ለማግኘት የሚያስፈልገውን ስልጠና ለማስፈጸም
9. የቤተሰብ በጀት ጥናት ለሌሎች ጉዳዮች ለማድረግ የሚያስፈልገውን መረጃ ለማግኘት የሚያስፈልገውን ስልጠና ለማስፈጸም

የሕዝብና የግሕበት ዊ ጉዳይ ስብታኩን ተክስ መዎሪያ

የመዎሪያው ኃላፊ ተጠሪ ነት ለመሥሪያ ቤቱ ምክትል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉት ተገባ ሮቻ ያከናውናል ።

1. የመዎሪያውን ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራም ለዘገጅት ለምክትል ኃላፊው ያቀርባል፤
2. የመሥሪያ ቤቱ መዎሪያዎች አጠቃላይ ዕቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ ፕሮግራሙን በማስተባበርና በማጠናከር ረገድ ምክትል ኃላፊውን ይረዳል፤ ምክርም ያካፍላል፤
3. በመዎሪያው የሚገኙት የኤክስፐርት ቡድኖች የሕዝብና የግሕበት ዊ ጉዳይ ስብታኩን ሥራን ለማከናወን የሚያዘጋጁትን የጥናት ዕቅዶችና ዓላማዎች፣ የሥራውን መጠን፣ የመጠይቅንና የመዎሪያውን ዘገጅት፣ የአሠራሩን ዘዳና የውጤቱንም ትንተና ያመለክታል፤ ያጠናል፤ እንደዚሁም ያጸድቃል፤
4. በመዎሪያው የሚከናወኑትን የስብታኩን ተክስ ውጤቶች በመገምገምና በመመርመር ለተጠቃሚው ሕዝብ የሚታደሉት መረጃዎች የተሟሉና የተስተካከሉ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤
5. በመዎሪያው ሥር የሚገኙትን ቡድኖች ሥራ በየጊዜው በማስተባበሩና በመቀጣጠር ቡድኖቹ የሚያበረክቱት አገልግሎት ብቁና ተክክለኛ መሆኑን ያረጋግጣል፤
6. የሕዝብና የግሕበት ዊ ጉዳይን የሚመለከት የስብታኩን ተክስ ጥናቶች ይረጃ፤ ምደባና እንደዚሁም የጽንሰ ኃሳቦች ተርጉምን ማዳበር፣ ማስፋፋትና በተገባ ሮቻ ላይ መዋሉን ማረጋገጥ፤
7. ስለሕዝብና ስለመኖሪያ ቤቶች ቤንሰስ እንደዚሁም ስለሕዝብና የግሕበት ዊ ጉዳይ ጭንቀት ስብታኩን ተክስ የናሙና ጥናቶች እቅዶች ማዘጋጀት፤
8. የልደት፣ የጥፋት፣ የጋብቻና የፍቺ ምዘገባን በሀገሪቱ ለማቋቋምና ለማስፋፋት ጭንቀት ሥፍራዎች የሚደረገውን የውክራ ጥናት ማስተባበር፤
9. የሕዝብና የመኖሪያ ቤቶች፣ የሰው ኃይል፣ የሽያጭና የግሕበት ዊ ጉዳይ ስብታኩን ተክስ መረጃዎች አሰባሰብና ትንተናን ለማሻሻል በየጊዜው የሚፈለጉ ሰፊትን ዘዳዎች ርዕዝታቸውን በመረዳት በሀገሪቱ የአሠራር ልምድ ጋር በማዛመድ አሥራ ላይ ማዋል፤

10. በመምሪያው ውስጥ ለሚገኙት ቡድኖች መረጃ በመሰብሰብ፣ በማቀናባበርና በመተንተን ረገድ አስፈላጊውን ምክርና እርዳታ ማበርከት፤
11. የመምሪያውን ሥራ በሚገባ ለማከናወን በቂና የሠለጠነ የሰው ኃይል መኖሩን ማረጋገጥና የአባሎችን የሥራ ጥራት ለማሻሻል ተገባራዊ ልዩ የተምህርት ዕድል እንዲያገኙ ጥረት ማድረግ፤
12. በመምሪያው ሥር ስለሚገኙት አባሎች የሥራ አፈጻጸምና ሌላም ፕሮግራም ነገራት ስራዎችን በተወሰነ ጊዜ ማቅረብ፣ በአባሎች ዘንድ የሥራ አፈጻጸም ጉድለት ሲታይ ተገቢውን ርዎጃ መውሰድ፤
13. በመምሪያ ቤቱ ከሚገኙት ሌሎች መምሪያዎች ጋር በመተባበርና ሥራውንም በማስተባበር የሥራ መደራረብንና ገደፈትን ማስወገድ፤
14. የመምሪያውን ጭምር በጀትና በመምሪያው ስለተከናወኑትና ስለታዩት ሥራዎች በየጊዜው ዘገባ አዘጋጅቶ ለምክትል ኃላፊው ማቅረብ፤
15. የሕዝብና ማህበራዊ ጉዳይ እስታክስ ቲክስ በሚመለከት ጉዳዮች ከሌሎች መምሪያ ቤቶችና ድርጅቶች የእስታክስ ቲክስ ዘርፎች ጋር በመተባበር የሥራ መደራረብ፣ ጉድለትና ገደፈት እንዳይኖር ያስተባብራል፤ እንዲሁም አስፈላጊውን ምክርና ድጋፍ ያበርክታል፤
16. በተጨማሪም ምክትል ኃላፊው የሚሰጠውን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል፤
17. መምሪያው በሚከተሉት ኤክስ ፐርት ቡድኖች እየተረጎሙ ሥራውን ያስፈጽማል፤
 - ሀ. የዳግ ግራፊና የመኖሪያ ቤቶች እስታክስ ቲክስ ኤክስ ፐርት ቡድን፤
 - ለ. የሰው ኃይል እስታክስ ቲክስ ኤክስ ፐርት ቡድን፤
 - ጠ. የልደት፣ የጥፋት፣ የጋብቻና የፍቺ / ሻይታል / እስታክስ ቲክስ ኤክስ ፐርት ቡድን፤
 - መ. የማህበራዊ ጉዳይ እስታክስ ቲክስ ኤክስ ፐርት ቡድን፤

11. የቡድኑን የሥራ ንግግራዎችና ሥራዎች ጣስተባበርና መቀጣጠር፣ እንደዚህም የጣዘጋጃ ሪፖርቶችና መረጃዎችን መከለስ፣ መገምገምና ጣረዎች፣
12. የመምሪያውን ዓመታዊ ባደት በጣዘጋጃ ጊዜ መሳተፍ፣
13. ለቡድኑ አባላቶች የውያ ጣቫቫ ያ ትምህርትና የቴክኒክ መጠሪያ መስጠት፣
14. ከመምሪያው ኃሳፊ የሚተሳለፉትን ሌሎች ሥራዎች መፈጸም፣
15. የዲፕሎማውና የቤቶች አስተዳደር ኢክስፐርት ቡድን የሚከተሉት አባይት ተገባራት ይኖራቸዋል፡፡

- ሀ. ስለ ወሊድና ዋት አስተዳደር
- ለ. ስለ ሕዝብ ፍልሰትና፣ ስለ ሕዝብ ብዛት ተንባይ አስተዳደር
- ጠ. ስለመኖሪያ ቤቶች አስተዳደር

የልደት፣ የዎት፣ የጋብቻና የፍቺ/ገቢይታለ/ እስታቲስቲክስ ስብስብ ስርዓት ስርዓት

ቡድኑ ተጠሪ ነቱ በቀጥታ ለሕዝብና ማህበራዊ ጉዳይ እስታቲስቲክስ ስብስብ ስርዓት ስርዓት ተገባሮቻቸው የሚከተሉት ይሆናሉ፡፡

1. ከመጠሪያ ስራው ጋር በመወካከርና በመረዳት የልደት፣ የዎት፣ የጋብቻና የፍቺ እስታቲስቲክስ ስብስብ ስርዓት በቴክኒክ እና በአስተዳደር በኩል የሚያጋጥሙትን ችግሮች በየጊዜው ማጥናት፣ ለቸገሮቹ መፍትሔ መፈለግና የገቢይታለ ክንውኖች ስብስብ ስርዓት በአገሪቱ እንዲቋቋም ማድረግ፣
2. የልደት፣ የዎት፣ የጋብቻና የፍቺ እስታቲስቲክስን የሚመለከቱት የሥራ ችግሮችን እዘጋጅቶ ችግራቸውን በቅደም ተከተል ሥራ ላይ መዋሉ ቸው፣ እንዲሁም ስለመረጃዎቹ አሰባሰብ፣ አቀናባብርና ተገታተን የሚመለከቱት ዘዴዎችና ቴክኒኮች ማዘጋጀትና ሪፖርት ማውጣት፣
3. በአገሪቱ ስለልደት፣ ዎት፣ ጋብቻና ፍቺ ክንውኖች የምዘገባ ሥርዓት ለማቋቋም የሚያስፈልገውን ዕቅድ ማውጣትና የመሥሪ ጥናት ማካሄድ፣
4. ለልደት፣ ለዎት፣ ለጋብቻና ለፍቺ ክንውኖች የሚሆኑ የምዘገባ ፍርዶች መዘገብነትንና መጠሪያዎችን ማዘጋጀትና ማስተባበር፣
5. የምዘገባውን የሚመለከቱት ጽንሰ ስርዓቶች፣ ተርጉሞች፣ ይዘታዎችና ዘዴዎች ደረጃ እንዲጠበቁና ተቀባይነት እንዲኖራቸው በየጊዜው ማሻሻል፣
6. ከምዘገባው ጣቢያዎች የሚሰበሰቡ መረጃዎች ወይ ዋና ዋና በ/ቤት በተፋጠነ ሁኔታ የሚተላለፉትን ዘዴ መፍጠር፣
7. የገቢይታለ እስታቲስቲክስ መረጃዎችን አቀናባብርና ተገታተን ማስተባበር፣
8. የምዘገባውን ይዘትና ጥራት ለመገመት የተለየ የፍጥነት ጥናት በማዘጋጀት የሥራውን ተኮክለኛነት ለማረጋገጥ በየጊዜው መረጃዎችን መርምሮ ለቸገሩ የሚሆነውን መፍትሔ መፈለግ፣
9. በየጊዜው ስለሚፈጸመው የውሳኔ፣ የዎት፣ ጋብቻና ፍቺ መጠን ለመገመት፣ ከዲፕሎማሲና የፍቺ ስብስብ ስርዓት ስርዓት ጋር መተባበር፣
10. የልደት፣ የዎት፣ የጋብቻና የፍቺ ስብስብ ስርዓት የሚሰበሰቡ ሌሎች ድርጅቶችን በአሰባሰብ፣ በተገታተንና በመሰሰሉት ሥራዎች ማስተባበርና መርዳት፣

- 11. የቡድኑን አባላት ሥራ መቆጣጠርና ጣስተባባር፤
- 12. ስለሰደት፣ ስለዋት፣ ስለጋብቻና ስለፍቺ ምዘገባ የሚመለከት ዘመናዊ የአሰባሰብ፣ የትንተናና የአተረጓጎም ዘዴዎችና ቴክኒኮች ጣጥናት፤
- 13. የቡድኑን አባሎችና ሌሎችም በምዘገባው ሥራ የሚሠጣረ ሁሉ ሙያቸውን ለማሻሻል በየጊዜው የትምህርት ፕሮግራሞችንና ሲሜሎችን ጣዘጋጀት፤
- 14. የቡድኑን አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌላም አስተዳደር ነክ የሆኑ ሪፖርቶችን ጣቀረብና የመሥሪያው ዓመታዊ በጀት በጣዘጋጅበት ጊዜ መሰተፍ፤
- 15. ከመሥሪያው ኃላፊ የሚተላለፉለትን ተወሳካዎች ሥራዎች ያከናውናል፤
- 16. የሻይታል አስተዳደር ቴክኒክን ለክስፐርት ቡድን የሚከተሉት አባይት ሥራዎች ይኖሩታል፤

- ሀ. የሰደትና የዋት አስተዳደር ቴክኒክ
- ለ. የጋብቻና የፍቺ ..
- ጠ. የሻይታል ምዘገባ ሥርዓትን ጣቋም

- 3. ስለሰደት ጋራ የሰደት የተሰጠበት ደረጃ
- 6. ስለ የሰደት ምዘገባ የሚሰጠው ደረጃ
- 7. ስለሰደት ጋራ አስተዳደር ቴክኒክ
- 8. ስለሰደት ጋራ የሰደት ምዘገባ ሥርዓት
- 9. የሰደት ሥራ የተሰጠበት ደረጃ
- 10. ስለሰደት ጋራ የሰደት የተሰጠበት ደረጃ

- 11. ስለሰው ኃይል እስታቲስቲክስ ሥራ ጩቤት በ የጊዜው/ዓመታዊ፣ የሰዓት ወር፣ ወዘተ.. /ሪፖርት እዘጋጅቶ ጭጣታ፣
- 12. ለሱዳን አባሎች በ የጊዜው የሥራ አፈጻጸምና የፔርሶኔል ነክ ሪፖርቶች እዘጋጅቶ ጭቅረብ፣
- 13. የመሪዎች ኃላፊ በ የጊዜው የሚሰጠውን ሌሎች ተገባሮች ጭከናውን፣
- 14. የሰው ጉልበት እስታቲስቲክስ ሌክሰፐርት ሱዳን ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ዓብይት ተገባሮች ይኖሩታል፣

- 2. ሀ/ የተቀጣሪዎችና የድካም ዋጋ እስታቲስቲክስ፣
- 3. ለ/ የሥራ አጠባብቂና የሌሎች ለሥራ የሚቻሉ ሰዎች እስታቲስቲክስ፣

- 4. የግብርና ጉዳይ እስታቲስቲክስ ነገር ላይ የሚገኙትን ጉዳዮች ለማረጋገጥ
- 5. የግብርና ጉዳይ ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ጉዳዮች ለማረጋገጥ
- 6. የግብርና ጉዳይ ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ጉዳዮች ለማረጋገጥ
- 7. በተለይም ለጋራ የሚሰጡትን ተገቢ የሆኑትን ጉዳዮች ለማረጋገጥ
- 8. በሱዳን የተከናወኑትን ጉዳዮች ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ጉዳዮች ለማረጋገጥ
- 9. በሱዳን ውስጥ ለተከናወኑት ጉዳዮች ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ጉዳዮች ለማረጋገጥ
- 10. በሱዳን ውስጥ ለተከናወኑት ጉዳዮች ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ጉዳዮች ለማረጋገጥ
- 11. የግብርና ጉዳይ ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ጉዳዮች ለማረጋገጥ

የጣሕበራ ዊ. ጉዳዮች እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ሱዳን

የጣሕበራ ዊ. ጉዳይ እስታቲስቲክስ ሱዳን ተጠያቂነቱ በቀጥታ ለሕዝብና ጣሕበራ ዊ. ጉዳዮች እስታቲስቲክስ መዎሪዳ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተገባሮች ያከናውናል፡

1. በሰጠው ሊከናወን ያቻልበት በጸደቀው የእስታቲስቲክስ ፕሮግራም መሠረት በሱዳን ድርሻ ሥራውን ከአቅዱ ጋር በማዛመድ ተገባሩን ይፈጽማል፡
2. የሱዳንን አባሎች ሥራ መቆጣጠርና ማስተባበር፡
3. የሱዳንን አባሎች መረጃዎችን በመሰብሰብ፣ በማቀናበር፣ በመተንተን ሪፖርት በማዘጋጀት በቂ ልምድ ዝግጅት እንዲኖራቸው ማረጋገጥ፡
4. የጣሕበራ ዊ. ጉዳይ እስታቲስቲክስ ነክ ለሆኑ ጥናቶች እቅድ ማውጣት፣ ማስተባበርና ጥናቱን ማከናወን፡
5. የቅጾች የመጠይቅና የመሪ ያዎቻቸው፣ የመረጃዎችን ማረጋገጫና የኮሚሽን ገና ሥራ ማስፈጸሚያ መመሪያዎች እንዲሁም መረጃዎች የሚቀነባበሩበትን ሰንጠረዦች ማዘጋጀትና ማስተባበር፡
6. የጣሕበራ ዊ. ጉዳዮች እስታቲስቲክስን ለመሰብሰብ እውቂ የሆኑ የአሠራር ዘዴዎችንና ሥርዓቶችን በየጊዜው ማደራጀት፡
7. በትምህርት ላይ የሚሠማሩትን ተማሪዎች በዘቅጥ፣ ለትምህርትና ለጤና ጥበቃ አገልግሎቶች የሚያስፈልጉ ቀሳቀሶች መገመትና መተንበይ፡
8. በሱዳን የተከናወኑ ጥናቶችን የሚገልጹ ሪፖርቶችና መጽሔቶችን ማዘጋጀትና ማስተባበር፡
9. በሱዳን ውስጥ ለተሠማሩ አባሎች በየጊዜው የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት አዘጋጅቶ ማቅረብ፡
10. ከመዎሪዳው ኃላፊ በየጊዜው የሚተላለፉትን ሌሎች ተጠያቂ ሥራዎች ማከናወን፡
11. የጣሕበራ ዊ. ጉዳዮች እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ሱዳን ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ዓባይት ተገባራት ይኖራቸዋል፡

- ሀ/ ሰለጤና ጥበቃ፣ ሰለጤረታና ጣሕበራ ዊ. ኑሮ የሰትና እስታቲስቲክስ
- ለ/ ሰለትምህርትና ባሕል እስታቲስቲክስ
- ጠ/ ሰለ ፍትህ፣ ሰለሕግና ሰለ ምርጫዎች እስታቲስቲክስ

የቴክኒክ አገልግሎቶች መመሪያ

የመመሪያው ኃላፊ በመ/ቤተ ምክትል ኃላፊ ቀጥታ ሥር ሆኖ፣ የሚከተሉትን ያከናውናል፡

1. ለመመሪያ ቤቱ የአስተዳደር ስራዎች አፈጻጸም አስፈላጊ የሆኑ ቴክኒካዊ አገልግሎቶች ተገባራቸውን በሚገባ ለማከናወን የሚያስችሏቸውን መመሪያዎች አዘጋጅቶ ማቅረብ፡

2. የመረጃ ማቀናበባሪያ አገልግሎት በተሻሻለና በተቀላጠፈ ሁኔታ ለመፈጸም የሚችልበትን መንገድ አጥንቶ አስተያየት ማቅረብ፡

3. የመረጃ ማቀናበባሪያና የማተሚያ አገልግሎቶች እንዲሁም የካርቶግራፍና የመስክ ሥራ መሣሪያዎች በሚገባ በተገባርና በጭም ላይ እንዲሁ ማስተባበር፡

4. የመረጃ ማቀናበባሪያና አገልግሎት ሰጪ መሣሪያዎች ከፍተኛ ጥቅም እንዲሰጡ በሚደረገው ጥረት ከሌሎች ተግባራዊ ድርጅቶች ጋር መተባበር፡

5. ካርቶግራፍ ለአስተዳደር ስራዎች አስገባሪና ትንተና ተገባር እንዲሁ ለማድረግ የሚችልበትን መንገድ ማድረግ ማስፈጸምና ማስተባበር፡

6. እንደ ሴንሰር ያሉ ከፍተኛ ፕሮግራሞች በሚካሄዱበት ጊዜ የመስክ ሥራውን ጠቅላላ ፀቀድና ዝግጅት ማስተባበር፡

7. የማተሚያ መሣሪያዎች አገልግሎት የሚሻሻልበትንና ተዘጋጅተው የሚሰጡ ጽሑፎች ጥራትና ደረጃ የተጠበቀና የተስተካከለ እንዲሆን መመሪያ መስጠት፡

8. አስተዳደር ስራዎች ነፃ አስረጃ ጽሑፎች በሚገባ የሚጠበቁበትንና የሚቀመጡበትን፣ በተጨማሪም ወደ ተጠቃሚው የሚተላለፉበትንና ከአገልግሎት በኋላ ወደ ሰፈራቸው የሚመለሱበትን መመሪያ ማዘጋጀት፡

9. በመመሪያው ውስጥ ለሚገኙ ሠራተኞች ቴክኒካዊ መመሪያ መስጠት ማሰልጠን፡

10. በመመሪያው ሥር ያሉትን ቡድኖች ፅላታዊ ተገባር መመራትና ማስተባበር፡

11. ለመመሪያው ሥራ መቀላጠፍ አስፈላጊ የሆኑ በፎ የሰለጠኑ ባለሙያዎች መሣሪያዎችና ፅቃዎች ተግባራዊ መገኘታቸውን ማረጋገጥ፡

12. በመመሪያው ሊከናወኑ የታዩትንና የተፈጸሙትን የሚያመለክት ዓመታዊ የሥራ ዝርዝር ማረጋገጥ አዘጋጅቶ ማቅረብ፡

የግብርና ስርዓት ስርዓት

- 13. የመጠቃለያውን ዓመታዊ የባዕዳት ገምት አዘጋጅቶ ጭቅረብ፤
- 14. በመጠቃለያው ሥር ለሚገኙ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸምና ሌላም ፎርም ነገ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ጭቅረብ፤
- 15. ከምክትል ኃላፊው የሚተላለፍለትን ሌሎች ተገባሮች ጭከናወን፤
- 16. መጠቃለያው በጣክተሎት ሌክሰፐርት ቡድኖች እየተረጎሙ ሥራውን ያስፈጽማል፤

- ሀ. የመስክ ሥራ አገልግሎት ሌክሰፐርት ቡድን፤
- ለ. የመረጃ ጭቅላባባባ ስርዓት አገልግሎት ሌክሰፐርት ቡድን፤
- ሐ. የካርቶግራፊ አገልግሎት ሌክሰፐርት ቡድን፤
- መ. የጽሑፍ ጭቅረቻና ጭዘጋጃ አገልግሎት ሌክሰፐርት ቡድን፤

- 3. የግብርና ስርዓት ስርዓት
- 4. የግብርና ስርዓት ስርዓት
- 5. የግብርና ስርዓት ስርዓት
- 6. የግብርና ስርዓት ስርዓት
- 7. የግብርና ስርዓት ስርዓት
- 8. የግብርና ስርዓት ስርዓት
- 9. የግብርና ስርዓት ስርዓት
- 10. የግብርና ስርዓት ስርዓት
- 11. የግብርና ስርዓት ስርዓት
- 12. የግብርና ስርዓት ስርዓት

የመበከ ሥራ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን

የመበከ ሥራ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪዎች ለቴክኒክ አገልግሎት መመሪያ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ተገባሮች ያከናውናል፡

1. የመበከ ሥራን ማስተዳደር፣ ማደራጀትና መቀጠር፣
2. ለሰነድ ለገጠና ለገጠና ጥናት የሚከፈልገውን የመበከ ሥራ ፕላን ማውጣት፣ ገጠና ገጠና ማዘጋጀት፣ የሚፈጸሙትን የጊዜ ገጠናና የሥራ አመዳደብን፣ የመበከ ሥራውን መቀጠር የሚረዱ ዘዴዎችን ማዘጋጀት፣
3. የመበከ ሠራተኞችን ለሰነድ ለገጠና ለገጠና ጥናት ከገጠና ብቁ ሆነው አንዲት ለማድረግ አንዲት ለመሠልጠን ረገድ ዝግጁነትና ቁጥጥር ማድረግ፣
4. ከመበከ የተሞሉት ቅጾች ወይ ቀናጭ መ/ቤት አንዲመለሱ ዝግጁነት ማድረግና ለመለከተው ቡድን ቅጾችን አንዲቀነባብሩና አንዲቀመጡ ማስተላለፍ፣
5. ለመበከ ሥራ የሚከፈልጉ ቁጥጥሮችና የመጓጓዣ አገልግሎቶች ተሟልተው ገንታቸውን ማረጋገጥ፣
6. ለመበከ ሥራ አገልግሎት የሚከፈልጉትን የገንዘብ ክፍያ ሠነዶች ማጽደቅ ማስተላለፍ፣
7. የመበከ ሥራ ለማከሃድ አዳዲስ ዘዴዎችን ማጠና፣
8. በቡድኑ ውስጥ የአሉትን ሠራተኞች ሥራ ማስተባበር፣ መቀጠር፣ አንዲት ለመበከ ሥራ በኩል ለሚፈጠረው ችግር መፍትሔ መጠየቅ፣
9. የቡድኑን አባላት ሙያቸውን ከፍ ለማድረግ በሥራቸው ላይ አዳሪ መሠል ማግኘትና ቴክኒካል መመሪያ መጠየቅ፣
10. የአባላቱን የሥራ አፈጻጸምና ተጠቃሚ የሆኑ የሠራተኞች ሪፖርቶች ማዘጋጀትና ማቅረብ፣
11. የሰነድ ለገጠና የከፊል ጥናት ሪፖርት በሚዘጋጁበት ጊዜ የቡድኑ ደርቫ የሆነውን የሪፖርት ቱን ክፍል ማዘጋጀትና ማቅረብ፣
12. ከመመሪያው ጋላፊ በየጊዜው የሚተላለፈውን ሥራ ማከናወን፣

13. የመሰብሰብ ሥራ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን የሚከተሉት የገቢዎች ይኖራቸዋል፡

ሀ. መረጃ መጠበብና መቀጠር

ለ. የሎጂስቲክስ /ሰው ሀብት ሰነድ ትጥቅ/

ሐ. ኤሂደት፣ ከሂገና ደክሜንቲን

1. የሰው ሀብት ማስጠበቅና ማሻሻል ለማድረግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
2. የሰው ሀብት ማስጠበቅና ማሻሻል ለማድረግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
3. የሰው ሀብት ማስጠበቅና ማሻሻል ለማድረግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
4. የሰው ሀብት ማስጠበቅና ማሻሻል ለማድረግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
5. የሰው ሀብት ማስጠበቅና ማሻሻል ለማድረግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
6. የሰው ሀብት ማስጠበቅና ማሻሻል ለማድረግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
7. የሰው ሀብት ማስጠበቅና ማሻሻል ለማድረግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
8. የሰው ሀብት ማስጠበቅና ማሻሻል ለማድረግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤

የጠቅላላ አገልግሎት

የጠቅላላ አገልግሎት ተጠሪ ነቱ በቀጥታ ለአስተዳደር አገልግሎት ሆኖ የሚከተሉትን ተገኝቶቻቸው ናቸው፡-

1. የመሥሪያ ቤቱ ንብረትና የዕቃ ገምጃ ቤት በሚገባ የሚመራበትን መመሪያና ፖሊሲ ማዘጋጀትና እንዲሁም በግስፈጻም ረገድ ለአስተዳደር አገልግሎት አስፈላጊውን ምክር መስጠትና መርዳት፡-
2. ስለዕቃ ገዢና የንብረት አያያዝ ደንብና መመሪያን በማዘጋጀት ሀሳብ ማቀረብ፣ የቀረበውም ሀሳብ ሲጻፍቅ መመሪያው በትክክል ሥራ ላይ መጥሉን መቀጣጠር፡-
3. የዕቃ ገዢ ጨረታ ስለሚወጣበት ሁኔታና ከሻጮቹ ጋር አስፈላጊውን ድርድር ስለሚደረግ ወይም እንደአስፈላጊነት/ ተገቢነት/ ፕሮፍሮሚ ኢንቨስት ስለሚቀርብበት ሁኔታና እንዲሁም ክፍት ስለሆነ ወይም ስለሚታለግ ስንት ለሰጣቸው ሀሳብ ማቀረብ፣ የዕቃ ገዢ ከመፈጸሙ በፊት ስለገዢው በቅድሚያ ጥያቄ ቀርቦ የተፈቀደ መሆኑን ማረጋገጥ፡-
4. የጨረታ ጥሪን ማዘጋጀት፣ የቀረበ ጨረታን በመክፈት ረገድ ቀጥጥር ማድረግና መርዳት፣ እነሱ ተኛ የጋ ላቀረበ ወይም ተሰማሚ ለሆነው ተጠራቸው የጨረታው ስንት ራት እንዲሰጥ ሀሳብ ማቀረብ፣ በሥራ ላይ ያለውን ሕገና ደንብ ተከትሎ የገዢ ትዕዛዝ ማዘጋጀት፡-
5. ውል የተደረገባቸውን ስንት ራቶች አፈጻጸም መከታተል፣ የተገዙ ዕቃዎች ሲቀርቡ /ገቢ ሲሆኑ/ ወይም በፋብሪካ ውስጥ በዘገጅት ላይ እንዳሉ በዕቃዎቹ ላይ ቀጥጥር ስለሚደረግበት ሁኔታና የተገዙ ዕቃዎች የገዢ ትዕዛዝ ከተላለፈ በኋላ ለረዥም ጊዜ ገቢ ሳይሆኑ ሊቀዩ የሚችሉ ዕቃዎች ክፍያ ጭምር በተቻለ ፍጥነት ስለሚፈጸምበት ሁኔታ አስፈላጊውን ዘገጅት ማድረግ፡-
6. የጸሕፈት ቤቱ ሕንጻዎች ጽዳታቸው በሚገባ መያዙንና አስላጊ በሆነ ጊዜም አድሳት ጥገናና ጥበቃ እንዲደረግላቸው ተቀጣጥሮ ማስፈጸም፡-
7. የመሥሪያ ቤቱን የሰልክ አገልግሎት መቀጣጠርና የተሟላ አገልግሎት መስጠትን ማረጋገጥ፡-
8. የመሥሪያ ቤቱ ንብረት የሆኑና በመሥሪያ ቤቱ ቀጥጥር ሥር የሚገኙ ተሸከርካሪዎች ሁሉ ተገቢ ጥገና እንዲሁም አስፈላጊው ምዝገባና ቀጥጥር የሚደረግላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፡-

9. በጠቅላላ አገልግሎት ሥር ያለው ሥራ በትብብር መፈራረጥ በመከታተል በውስጡ የሚገኙ ሠራተኞች ድርሻ በሌሎች አገልግሎቶች ሥር ከሚገኙ ሠራተኞች ሥራ ጋር ተደራራቢ እንዳይሆን ወይም እንዳይገጭ መቀጠር፤
10. የሥራ ዕቅድ ገብረት የሆነ ጣናቸውም ዕቃና መሣሪያ ሁሉ ተገቢው ጥገና እንዳይገደልበትና እንዲሁም በሚገባ ተመዘገቦ መያዝና ቀጥጥርም የሚደረግለት መሆኑን ተከታትሎ ማረጋገጥ፤
11. ከአስተዳደር አገልግሎት በየጊዜው የሚተሳለፉትን ሌሎች ሥራዎች ማከናወን፤
12. የጠቅላላ አገልግሎት የሚከተሉት ተገባሮች ይኖሩታል፡
 - ሀ. የገብረትና የዕቃ ገጽጃ ቤት አገልግሎት
 - ለ. የተራገሰጋርትና ጥገና አገልግሎት

የመረጃ ማቀነባበሪያ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን

የመረጃ ማቀነባበሪያ ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪዎች ለቴክኒክ አገልግሎት መዎሪያ ጋራ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ተገቢዎች ያከናውናል፡

1. ቡድኑን የሚመለከቱ ሥራዎችን ዕቅድ ማጣቀስ፣ መምራት፣ ማስተባበርና በቀላሉ ሥራቸውን መቀጠል፤
2. በሴንሰር ዓናሚና ጥናቶች የሚሰበሰቡ መረጃዎችን ለማቀነባበርና ለማደራጀት ዕቅድ በሚዘጋጁበት ጊዜ መሳተፍ፤
3. ከመጠቀሙ ለትንተና ለመርመራ ጥናቶች ሥራ አገልግሎት ለማደራጀት የተቀረፀውን የተሟላ የፕሮግራም ቴክኒኮችን ማዳበርና መምራት፤
4. መሣሪያዎች ጥቅም ላይ የዋለባቸውን የባክሳው ጊዜ የሚመለከቱ መዘኖችን መያዝና ይህንኑ መሠረት በማደራጀት በየጊዜው ሪፖርቶችን አዘጋጅቶ ማቅረብ፤
5. የቀረቡ መረጃዎችን ማቀነባበር አሰፈላጊ የሆኑትን የአላቂ ዕቃዎች ጋር፣ የኮምፒውተር ጊዜና የባዕ ደይል ተመን አዘጋጅቶ ማቅረብ፤
6. ለኮምፒውተር አገልግሎት የሚሰጡ አላቂ ዕቃዎች በተፈለገው መጠን መኖሩን ለማረጋገጥ በየጊዜው ማመዛዘንና፣ ዕቃዎች በሥራ ላይ የሚሰጡትን የመቀጠሪያ ዘዴ ማዘጋጀት፤
7. በኮምፒውተር ለሠራ የሚፈለጉትን ሥራዎች የጊዜ መቀጠሪያ ዕቅድ ማጣቀስ ለማድረግ በተመሳሳይ የጊዜ ገደብ ውስጥ መጠናቀቅን ማረጋገጥ፤
8. የመረጃ ማቀነባበሪያ መሣሪያዎች በትክክልና ኢኮኖሚካዊ በሆነ ሁኔታ ጥቅም ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፤
9. በኮምፒውተር ገልጋሎት ላይ የሚሰጡትን መሣሪያዎች የአጠቃቀም ዘዴና የቢዮሎጂካል የፕሮግራሚንግ ሥራዎች በቀላሉና በተሻለ ሁኔታ አሥራ ላይ የሚሰጡትን መገንዘብ ከኮምፒውተር አቅራቢ ደርጅታ ጋር መመካከርና መፍትሔ መሻገር፤
10. የኮምፒውተር ቢስተም ልዩ ልዩ መሣሪያዎች በተሟላ ሁኔታ ሆነው ተፈላጊውን አገልግሎት መስጠት መቻላቸውን ማረጋገጥና ቢዮኮሎጂ በወቅቱ አሰፈላጊውን አርጎሜንት መውጣት፤

11. በሀገሪቱ ውስጥ ሰላሎት ከመጣታቸው ዓይነትና ዓለምታዊ ዘዴያችን መረጃ መስጠት፣ ማጠናቀቅና መረጃውን በመተንተን ሪፖርት አዘጋጅቶ ማቅረብ።

12. ለቡድኑ ሠራተኞችና ለሌሎችም ተጠቃሚዎች በከፍተኛ ለመጠቀም የሚችሉ ከ ችግሮች ማዘጋጀት።

13. የመረጃ መዘገብ ለፍጥነት አዎላል። የክፍያ አጠባባቢና የክፍያ አሰራር መመሪያ በሚዘጋጁበት ጊዜ ለአጠቃቀም ተስተካኝነት አስፈላጊውን የቴክኒክ አገልግሎት ማድረግና ምክር መስጠት።

14. አገልግሎት ላይ ለውሎ የሚችሉ መሣሪያዎች በሚመረጡበትና በሚለወጡበት ጊዜ አገልግሎት ይዘታቸው በሚሻሻልበት ወቅት የመመሪያ ጋራውን በቅርብ ሆኖ መርዳትና ምክር መስጠት።

15. በየጊዜው አደጋና አደጋ ለማስቀደም የሚሄደውን የኤሌክትሮኒክ ከመጣታቸው ለማስተካከል መከታተልና አጠቃቀም አገልግሎት ማድረግ።

16. ለቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርትና ሌሎችም ሪፖርቶችን ማዘጋጀትና ማቅረብ።

17. የመመሪያው ጋራ በየጊዜው የሚደገቡ ለሌሎች ሠራተኞች ማከናወን።

18. የመረጃ ማቀናበብ ለአገልግሎት የኤሌክትሮኒክ ቡድን የሚከተሉትን ተገቢ ሮች ይኖራቸዋል።

- ሀ. የሲብስተር ፕሮግራሚንግ አገልግሎት
- ለ. የኮምፒውተር አገልግሎት

10. የሲብስተር ፕሮግራሚንግ አገልግሎት

11. የኮምፒውተር አገልግሎት

12. የኮምፒውተር አገልግሎት

የካር ተግራፊ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን

የካር ተግራፊ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነቱ ለቲክኒክ አገልግሎቶች መምሪያ ጋሳፊ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ሥራዎች ይፈጽማል፡

1. የቡድኑን ዓመታዊ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ማቅረብ፡
2. ለኤክስፐርቲቲብብ ጥናት አገልግሎት የሚውሉ የቀጠራ ስፍራዎችን የሚገልጹ ካርታዎችንና ትርጓሜዎችን ማዘጋጀትና ማስፋፋት፡
3. ካርታዎች የሚዘጋጁበትንና የሚቀነባብሩበትን ዕቅድ ማውጣትና ማስተባበር፡
4. ለመረጃ ሰበብና ለትንተና ሥራ አገልግሎት የሚውሉ ልዩ ካርታዎች የሚዘጋጁበትን መመሪያ ማዘጋጀት፡
5. ለቤንበስና ለኮፊል ጥናት የሚያገለግሉ ካርታዎችን ለማዘጋጀት የሚያስችሉ ፕሮግራም በመጠን ለመሰጠት ቀድሞ ማቅረብ፡
6. ለቀጠራና ለሌሎች ጥናቶች አስፈላጊ የሆኑ ሥፍራዎችን ለመሸጋገጥ የሚያስችሉ ሰልፎችንና ዘዴዎችን መፍጠር፡
7. መሠረታዊ ካርታዎችን ማግኘት፣ ማጠናቀርና መገደብ አንዲሁም መገዛታቸውን ማረጋገጥ፡
8. በቤንበስና በናሙና ጥናት አገልግሎት ላይ ለሚውሉ ካርታዎች ዝግጅት የሚያስፈልጉ ኮይቶችና መልክቶችን አዘጋጅቶ ሥራ ላይ ማዋል፡
9. የካርታ ሥራ ከሚመከረው ሌሎች ደረጃዎች ጋር በቅርብ ገንጥነትና ትኩረት ማድረግ፡
10. በቤንበስና በናሙና ጥናት የሥራ ዕቅድ ዝግጅት ላይ መሳተፍ፡
11. የካር ተግራፊ ሥራን ለመረጃ ሰበብና ትንተና አገልግሎት በበለጠ ጠቃሚ ማድረግ ዘመናዊውን የካርታ ሥራ መከታተል፡
12. ለካር ተግራፊ ሥራ የሚውሉ በቂ መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች መኖራቸውን ማረጋገጥ፡

13. ለሰንበስና ለናሙና ጥናት የሚያገለግሉ ከርታዎች ዝግጁት የሚፈጸሙ የወጪ ገደብ አዘጋጅ ማቅረብ፤

14. የቡድኑን አባሎች ሙያ ለመገኘት ትምህርትና የቴክኒክ መመሪያ መስጠት፤

15. የቡድኑ አባሎች የዕለት ተገባር መቀጠር፤

16. በቡድኑ ውስጥ የሚገኙትን ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ሪፖርቶችን በየጊዜው አዘጋጅ ማቅረብ፤

17. ከመመሪያው ኃላፊ የሚተላለፉትን ሌሎች ተገባሮች ማከናወን፤

18. የካርታግራፊ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን የሚከተሉት ተገባሮች ይኖሩ ይህ፤

ሀ. የካርታ መርመርና ዕቅድ አገልግሎት

ለ. የካርታዎች ዝግጁት አገልግሎት

- 4. = ሲተ አዘጋጅ የገንዘብ ገቢ ለማሳደግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
- 5. ለሌሎች ገንዘብ ገቢ ለማሳደግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
- 6. የገንዘብ ገቢ ለማሳደግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
- 7. = ሲተ አዘጋጅ የገንዘብ ገቢ ለማሳደግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
- 8. የገንዘብ ገቢ ለማሳደግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
- 9. የገንዘብ ገቢ ለማሳደግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
- 10. የገንዘብ ገቢ ለማሳደግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
- 11. የገንዘብ ገቢ ለማሳደግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤
- 12. ከመመሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚከተሉትን ሰነድ ማቅረብ፤
- 13. የገንዘብ ገቢ ለማሳደግ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ማቅረብ፤

የጽሑፍ ማዘጋጃና ማወረቻ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን

የጽሑፍ ማዘጋጃና ማወረቻ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪዎችና በቀጥታ ለቴሌቪዥን አገልግሎት መወሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ሥራዎች ይፈጸማል፡

1. የጽሑፍ ማዘጋጃና ማወረቻ የሥራ ይዘታ የተሟላ እንዲሆን ድርጅታቸዋል እቋማዎቻቸውን ማደራጀት፡
2. የመ/ቤቱን የጽሑፍ ማወረቻና የገደብ ሥራ ይዘት መወራትና መቆጣጠር፡
3. በመ/ቤቱ ለሚዘጋጁት ልዩ ልዩ የአብታቲብቲብ መጽሔቶች ዝግጁት የሚያስፈልጉትን ዕቃዎች ብዛትና የዋጋ ተሙን አዘጋጅቶ ማቅረብ፡
4. መ/ቤቱ አደዘጋጀ የሚያወጣቸው የአብታቲብቲብ መጽሔቶችና ሪፖርቶች ጥራታቸው ከፍተኛ ደረጃ የሚይዘባትን መወሪያ ማውጣት፡
5. ከመ/ቤቱ የተለያዩ ክፍሎች እንዲሳተፉ እንዲታዩ የሚጠየቁትን መጽሔቶችና ሌሎች ጽሑፍዎች ዝግጁት መፍቀድና መፈጸም፡
6. የሚጠቀሙባቸው መሣሪያዎችና ሌሎች ዕቃዎች የተሟላ አገልግሎት እንዲያስፈልጉ ተገቢውን እንዲከብባቢ እንዲይሰጡ ማረጋገጥ፡
7. መ/ቤቱ አደዘጋጀ የሚያወጣውን የመታወቂያ የአብታቲብቲብ መጽሔትና ሌሎች ሪፖርቶችን በማዘጋጀት ረገድ መወራትና መቆጣጠር፡
8. የቤንበስና የክፍል ጥናት ዝግጁት በሚከናወኑበት ጊዜ በሌሎች ሪፖርቶች ዝግጁት መሳተፍ፡
9. የቡድኑን አባሎች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ሪፖርቶችን አዘጋጅቶ ማቅረብ፡
10. የቡድኑ አባሎች የሥራ ጥራት እንዲሻሻል ትምህርትና የቴክኒክ መወሪያ መስጠት፡
11. የቡድኑ ሠራተኞች የዕለት ተገቢ መወራትና መቆጣጠር፡
12. ከመወሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ መፈጸም፡
13. የጽሑፍ ማዘጋጃና ማወረቻ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን የሚከተሉት አባይት ተገባሮች ይኖረታል፡

የአስተዳደር አገልግሎት

የአስተዳደር አገልግሎት ተጠሪነቱ በቀጥታ ለመሥሪያ ቤቱ ዎ /ኃላፊ ሆኖ፣ የሚጠቀሙ ሥራ ይፈጽማል።

1. ስለሠራተኞች አስተዳደር አገልግሎት፣ ስለሂሳብ አገልግሎትና ስለ ጠቅላላ አገልግሎት የሥራ አፈጻጸምና አመራር የሚያበረታታውን ምክርና አርዳታ ለዎ /ኃላፊው ማቅላት።

2. የመሥሪያ ቤቱን ሠራተኞች አስተዳደርና ማኅደር አደጋዎችን በትኩረት መመራትና ማስተባበር።

3. የመሥሪያ ቤቱን የሂሳብ ሥራ አደጋዎችን በትኩረት አንዲረዳው በሚገባ መመራት፣ መቆጣጠርና ማስተባበር።

4. ስለገንዘብ አወጣጥ፣ ስለገቢትና አቃቃች አደጋዎችና አጠቃቀም አንዲሁም ስለሠራተኞች ቁጥጥርና መመሪያ የሚሆኑ የውጤት ደንቦችን ማውጣት ማስተባበርና በተገባ ላይ ማዋል።

5. በተፈቀደው በጀት መሠረት ለመ /ቤቱ አገልግሎት የሚውሉ ዕቃዎችና መሣሪያዎች ተገዝተው መቅረባቸውን ማረጋገጥ።

6. የመኪና ጽሕፈት፣ ምዝገባ፣ ፋይል አደጋዎችና የመዝገብ ይዘታውና የመሳሰሉ ሌሎች የተሟላ የጽሕፈት ቤት አገልግሎት አንዲባቡ ቁጥጥር መደረጉን ማረጋገጥ።

7. የተሸከርከሪ አገልግሎት፣ የገቢዎችና የሕገዳዎች ጥበቃና ጥገና አንዲሁም ሌሎች ተመሳሳይ አገልግሎቶች በበደና በተቀላጠፈ ሁኔታ ሥራቸውን መፈጸማቸውን ማረጋገጥ።

8. የጽ/ቤቱ ሠራተኞች የደመወዝ መክፈያ በጊዜው መዘጋጃቱንና ከፍጥነት መፈጸሙን፣ አንዲሁም ሌሎች የመ /ቤቱ የወጪ ገዛታዎች ከመክፈላቸው በፊት በቅድሚያ መጠራቱንና መክፈሉን መቆጣጠርና ማረጋገጥ።

9. በገንዘብ ሚኒስቴር ደንብ መሠረት ደርቫውን የመታደድ የበጀት ገመት ማዘጋጀትና ማቅረብ።

10. በደንቡ መሠረት የሥራ አፈጻጸምና ሌላው አበረታቻ የሆነውን የሠራተኞች ፊርማ በወቅቱ መዘጋጀቱንና ማቅረቡን ማረጋገጥ።

11. መምሪያዎች የመታዩ የበጀት ገመት አገዳዝ ቀርቦ ጥሪ ማድረግና መጠቃለሉን ማሳምድ፡

12. የአስተዳደር አገልግሎት ሠራተኞች መደበኛ ሥራ ቸውን ለማከናወን ተገቢና በቂ አሠራር አቋም ያላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፡

13. የአስተዳደር አገልግሎት የመሥሪያ ቤቱን ሥራ በሚገባ ለማራመድ በቂ የሰላማ ለጠገን የበጭ ኃይል ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፡

14. በአስተዳደር አገልግሎትም ሆነ በሌሎች ክፍሎች የሥራ መደራረብ አገዳይ ስር አለመገባባት አገዳይ ልጠር ማረጋገጥ፡

15. ከመከትል ኃላፊው በየጊዜው የሚተሳለፉትን ሌሎች ሥራዎች ማከናወን፡

16. የአስተዳደር አገልግሎት በሚከተሉት አዳተረዳ ሥራውን ያከናውናል፡

ሀ. የሠራተኛ አስተዳደርና የጽ/ቤት አገልግሎት

ለ. የሂደት /የፋይናንስ/ አገልግሎት

ጠ. የጠቅላላ አገልግሎት

5. የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኛ ለመቀየር ለሚገባው ሠራተኛ በመሆን ለገቢ ማድረግ የሚችል ሰው ለማግኘት ማቅረብ፡

7. የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኛ የሕይወት ኃይል ለማግኘት ለገቢ ማድረግ የሚችል ሰው ለማግኘት ማቅረብ፡

8. የጽ/ቤቱ የሚያስፈልገውን ሠራተኛ ለማግኘት ለገቢ ማድረግ የሚችል ሰው ለማግኘት ማቅረብ፡

የሠራተኛ አስተዳደርና የጸ/ቤት አገልግሎት

የሠራተኞች አስተዳደርና የጸሕፈት ቤት አገልግሎት ኃላፊነት በቀጥታ ለአስተዳደር አገልግሎት የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፡

1. ለመንግሥት መ/ቤቶችና ሠራተኞች አስተዳደር ኮሚሽን በተሳለፉት ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት ለመ/ቤት ሠራተኞች አስተዳደር አገልግሎት የሚውሉ የውስጥ መመሪያዎችና ሥነ ሥርዓቶችን በማዘጋጀት ረገድ የአስተዳደር አገልግሎት ኃላፊውን መርዳትና መምከር፡
2. በሠራተኞች አስተዳደርና በጸ/ቤት አገልግሎት ውስጥ የሚከናወኑትን ሥራዎች መቀጠርና ማስተገባባቢ፡
3. ስለሠራተኞች አመራረጥና አቀጣጠር ከሚመለከታቸው የመ/ቤት መምሪያዎች ጉዳዮችና ክፍሎች ጋር በመተባበር ማስፈጸምና ስለአፈጻጸሙም አስተያየትና ሃሳብ ማቀረብ፡
4. ፔርሰኔል ነክ ጉዳዮች በአስቸኳይ ውሳኔ ማግኘታቸውን መከታተልና የሠራተኞች የሕይወት ታሪክና የግል ሪከርድን በሚገባ መጠበቅ፤ እንዲሁም የተሟላ የጸ/ቤት አገልግሎት ለመስጠት እንዲቻል ማስተገባባቢና መቀጣጠር፡
5. ክፍት የሥራ መደቦች ሲኖሩ የሥራውን ዓይነት፣ የሚጠይቀውን የትምህርት ዝግጅትና ሌላም የመሳሰሉትን በመገለጽ መዘገብ በመያዝ ይህንኑ ለአስተዳደር አገልግሎት በአስቸኳይ ማቀረብና ስለ አቀጣጠሩ ለመንግሥት መ/ቤቶችና ሠራተኞች አስተዳደር ኮሚሽን የተገለጸ መሆኑን ማረጋገጥ፡
6. መሥሪያ ቤት ሠራተኛን ለመቅጠር ሲወከል ሠራተኛን በመፈለግ ረገድ የሚደረገውን ጥረት ማስተገባባቢና መቀጣጠር፤ እንዲሁም የእርምጃዎችን ብቅነት መርምሮና መዘገብ ለሚመለከተው መምሪያ ወይም ጉዳይን ማስታወቅና የሠራተኛ ምርጫ በሚደረግበት ጊዜ መሳተፍ፡
7. የመሥሪያ ቤት ሠራተኞች የሕይወት ታሪክ በሚገባ ተሟልቶ የተመዘገበ መሆኑንና የሠራተኞች አስተዳደር ኮሚሽን ያስተሳለፈሉትን የአመልካቾች መረጃ አያያዝ መቀጣጠርና ማስተገባባቢ፡
8. ለመ/ቤት የሚያስፈልገውን የሠራተኞች ብዛት መገመት፣ ሠራተኞች በሥራ ላይ ሳሉ የሚረዳቸውን ዘዴ መሻት፣ የሠራተኞችን ደረጃና ደመወዝ እንደአስፈላጊነት ማስተካከልና፣ የሥራ ሁኔታዎችን ማሻሻል እንዲሁም የተጠቀሱት ተገባሮች ፍጻሜ እንዲያገኙ ለጥንተ ማቀረብና ሲፈቀዱም በሥራ ላይ መዋላቸውን መከታተልና መቀጣጠር፡

ሰለሠራተኛቸው የደረጃ ዕድገት፣ ዘጠር የደመወዝ ጭማሪ፣ የዲፕሎማ ርዎ፣
ከሥራ መሰናበትና በጡረታ መገለል ለመሰብሰብ ጉዳዮች ተገቢውን ጥናት በማድረግ
በወጡት ደንቦችና ሥርዓቶች መሠረት ሃሳብ ማቅረብ፤

የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች የሥራተኞች ጉዳይን የሚመለከቱ ሪፖርቶችን ዘገጅተ ማስ
ተባበርና መቀጣጠር፤ እንዲሁም ለሚመለከተው ባለሥልጣን በወቅቱ መቅረባቸውን ማረ
ጋገጥ፤

አዲስ ለሚቀጠሩ ሥራተኞች ፈተና ለመስጠትና እንዲሁም የሥራተኞችን ዲፕሎማ ለመ
መልከትና ለመሰብሰብ ተገባሮች የሚሰጡ ስሜቶችን አሠራር የወጡትን ደንቦችና መመ
ሪያዎች በመከተል የተፈጸሙ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

የአስተዳደር አገልግሎት በየጊዜው የሚያስተላልፈውን ሌሎች ተገባሮችን ማከናወን፤

የሥራተኞች አስተዳደርና የጽ/ቤት አገልግሎት የሚከተሉትን አገልግሎቶች ይፈጽማሉ፡፡

ሀ. የሥራተኛ አስተዳደር አገልግሎት

ለ. የጽሕፈት ቤት አገልግሎት

ሐ. የመዘገብ ቤት አገልግሎት

ሰለታቀዳና ሰለተፈጸመው ሥራዎች አስፈላጊ የሆኑ የሥራ ጣሻሻያ ሀሳቦችን በመጨመር ለአስተዳደር አገልግሎት ሪፖርቶችን በየጊዜው ጣቀረብኩ።

የፕሮጀክት ሂሳቦች በሰጪው ድርጅትና በመሥሪያ ቤቱ መካከል በተደረገው የሂሳብ አያያዝ ስምምነት መሠረት በጣገባ መመራታቸውንና መያዛቸውን ጣረጋገጥኩ።

በአስተዳደር አገልግሎት የሚተላለፉትን ሌሎች ተገባሮች መፈጸም።

ሀ. የጠጂትና የሂሳብ አያያዝ አገልግሎት ተገባሮች ይኖሩታል።

ለ. የገቢና የክፍያ አገልግሎት

