በኢትዮጵያ የሽግግር መንግስት
የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

ድርጅታዊ መዋቅርና ተግባርና ኃላፊነት

በሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚገኙ መረጃዎች ለማህበራዊ፣
ለኢኮኖሚያዊና ለባህላዊ እድገት መሠረት ናቸው !

ሁሉም ራሱንና ቤቱን ያስቆጥር !

አዲስ አበባ
ሐምሌ 1986 ዓ.ም.

3

በኢትዮጵያ የሽግግር መንግስት
የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

ድርጅታዊ መዋቅርና ተግባርና ኃላፊነት

19 ሕ ቤ ቆ ኮ 87

በሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚገኙ መረጃዎች ለማህበራዊ፣ ለኢኮኖሚያዊና ለባህላዊ እድገት መሠረት ናቸው !

ሁሉም ራሱንና ቤቱን ያስቆጥር !

አዲስ አበባ
ሐምሌ 1986 ዓ.ም.

ማውጫ

ገጽ

ክፍል አንድ - መግቢያ

መግቢያ 1

የመጠሪያዎችና ፅንሰ ሀግቦች አተረጓጎም 3

ክፍል ሁለት - የሕዝብና ቤት ቆጠራ ድርጅታዊ መዋቅር

2.1 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማእከላዊ ኮሚሽን 5

2.1.1 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮሚሽን ሥልጣና ተግባር 5

2.1.2 የማዕከላዊ ኮሚሽን አባላት 5

2.2 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት 5

2.2.1 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ሥልጣንና ተግባር 5

2.2.2 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት አወቃቀር 6

2.2.3 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 7

2.2.4 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የኢኮኖሚና ሶሻል ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት 8

2.2.5 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአጠቃላይ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት 8

2.2.6 በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 10

2.3 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኮሚቴዎች

2.3.1 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የፖሊሲ አማካሪ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 12

2.3.2 ብሄራዊ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የትምህርትና የቅስቀሳ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 13

2.3.3 የሕዝብና ቤት ቆጠራ የትምህርትና የቅስቀሳ ቴክኒክ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 14

2.3.4 የሕዝብና ቤት ቆጠራ የቴክኒክ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 14

2.3.5 የሕዝብና ቤት ቆጠራ የካርታ ሥራ ቴክኒክ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት . . 15

2.4 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት መምሪያዎችና አገልግሎቶች

2.4.1 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የማህበራዊና የቤቶች ጉዳይ ስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 16

2.4.2 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የሜቶዶሎጂ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 17

2.4.3 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአካባቢ ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ክንውን መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 18

2.4.4 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 20

ገጽ

2.4.5 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 21

2.4.5.1 የሠራተኛ ማስተዳደሪያ ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት . . 23
2.4.5.2 የሂሳብና በጀት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 24
2.4.5.3 የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 25
2.4.5.4 የትራንስፖርት ጥገና አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 26
2.4.5.5 የሕትመት አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት . . . 27

2.4.6 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የፕላንና ፕሮግራም አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 27
2.4.7 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የማስታወቂያና ሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 28
2.4.8 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 29

ክፍል ሶስት - የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ድርጅታዊ መዋቅር

3.1 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

3.1.1 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ተግባርና ኃላፊነት . . . 31
3.1.2 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት 32
3.1.3 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 33
3.1.4 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 33
3.1.5 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ተግባርና ኃላፊነት 34
3.1.6 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 35
3.1.7 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 37
3.1.8 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 39

ክፍል አራት - የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

4.1 የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ተግባርና ኃላፊነት 40

4.2 የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት 41

4.3 የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 42

4.4 የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 42

4.5 የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ተግባርና ኃላፊነት 43

ገጽ

4.6 የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት . . . 45

4.7 የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 46

4.8 የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 48

ክፍል አምስት - የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

5.1 የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ተግባርና ኃላፊነት 49

5.2 የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት 50

5.3 የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 51

5.4 የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 51

5.5 የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ተግባርና ኃላፊነት 52

5.6 የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠረ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 54

5.7 የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 55

5.8 የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 57

5.9 የአጠቃላይ ከተማ ነዋሪዎች ማህበር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 58

5.10 ለከተማ ነዋሪዎች ማህበር የቀበሌ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 58

5.11 የቀበሌ ገበሬ ማሕበር የህዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 59

5.12 የሕዝብና ቤት ቆጠራ የመስክ ሥራ ተቆጣጣሪ ተግባርና ኃላፊነት 60

5.13 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ቆጣሪ ተግባርና ኃላፊነት 61

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን
ድርጅታዊ መዋቅርና ተግባርና ኃላፊነት

ክፍል አንድ - መግቢያ

በኢትዮጵያ የመጀመሪያዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ በግንቦት ወር 1976 ዓ.ም. የተካሄደ መሆኑ ይታወቃል። በ1987 ዓ.ም. ለሁለተኛ ጊዜ የሚካሄደዉን የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማከናወን እንዲቻል በአዋጅ ቁጥር 32/1985 ተጠሪነቱ ለተወካዮች ምክር ቤት የሆነ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ተቋቁሞአል። የሕዝብና ቤት ቆጠራ ዋና ዓላማ ለማህበራዊና ለኢኮኖሚ ልማት ፕላን፣ ለምርምርና ለሕዝባዊ ምርጫዎች የሚጠቅሙ ሕዝብን የሚመለከቱ መረጃዎችንና ቤትን የሚመለከቱ መረጃዎች የመሰብሰብ፣ የማጠናቀርና የመተንተን ብሎም ለተጠቃሚዎች የማሠራጨት ተግባራትን ያጠቃልላል። በብሄራዊ ደረጃ እንዲካሄድ የታቀደዉን ይኸን ከፍተኛ ተግባርና ኃላፊነት ለመወጣት ኮሚሽኑ አገር አቀፍ የሆነ ድርጅታዊ መዋቅር የሚያስፈልገዉ መሆኑ ታምኖበት የማዕከላዊ፣ የብሄራዊ ክልል፣ የዞንና የወረዳ ኮሚሽኖች እንዲቋቋሙ ተደርጓል። በዚህም መሠረት ኮሚሽኑ ለሚያካሄደዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ እንቅስቃሴ በከፍተኛ ደረጃ አመራር የሚሰጥ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮሚሽን ሲኖረዉ ይኸም ኮሚሽን በጠቅላይ ሚኒስትሩ የሚመራ ሆኖ ማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣንን ጨምሮ ዘጠኝ የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቶች በአባልነት ይገኙበታል።

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን መ/ቤትን ለማቋቋም በሕግ ከተሰጠዉ ሥልጣንና ኃላፊነት በተጨማሪ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም ኃላፊ እንዲሆንና የኮሚሽኑም ጽ/ቤት የባለሥልጣኑ መ/ቤት እንዲሆን በአዋጅ ቁጥር 32/1985 አንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ 3 ተደንግጓል።

የኮሚሽኑ ጽ/ቤትም የተለያዩ የሥራ ዘርፎችን የሚያከናዉኑ አማካሪ ኮሚቴዎች፣ አስተባባሪ ኮሚቴዎች፣ መምሪያዎችና አገልግሎቶች ያሉት ሲሆን ከነዚህም መካከል በሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ቀጥተኛ ግንኙነትና ተሳትፎ ያላቸዉ የትምህርትና የቅስቀሳ ኮሚቴ፣ የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል፣ የማኅበራዊና የቤቶች ጉዳይ ስታቲስቲክስ መምሪያ፣ የሜቶዶሎጂ መምሪያ፣ የአካባቢ ጽሕፈት ቤቶችና የመስክ ሥራ ክንዉን መምሪያ፣ የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ፣ የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት የኦዲት አገልግሎት፣ የፕላንና ፕሮግራም አገልግሎትና የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት የሥራ ዘርፎች ናቸዉ። ከእነዚህ በተጨማሪ የሚገኙት ሌሎች መምሪያዎችና አገልግሎቶች ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ በሰዉ ኃይልና በቴክኒክ ዕገዛ በማድረግ በድጋፍ ሰጪነት ይሳተፋሉ።

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ድርጅታዊ መዋቅር በገጽ 4 ይመልከቱ።

በብሄራዊ ክልልም በክልሉ የሥራ አስፈጻሚ ሊቀመንበር የሚመራ ኮሚሽን እንደዚሁ በዞንና በወረዳ የሥራ አስፈጻሚ ሊቀመናብርት የሚመሩ የዞንና የወረዳ ኮሚሽኖች ተቋቁመዋል። በሁሉም ደረጃ በተቋቋሙት የኮሚሽን ጽ/ቤቶች የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊዎች ወይም ተወካዮቻቸዉ የኮሚሽኑ አባልና ፀሐፊ ይሆናሉ። በብሄራዊ ክልል በዞንና በወረዳ ደረጃ ለተቋቋሙት የኮሚሽኑ ጽ/ቤቶች የሕዝብና ቤት ቆጠራን ሥራ ለማስፈጸም

የሚያስፈልጉ የቴክኒክና የመስክ ሥራ፣ የአስተዳደርና ፋይናንስ፣ የትምህርትና የቅስቀሳና የእዲት አገልግሎት እንዲኖራቸዉ ተደርጎ ተዋቅረዋል። ከዚህም በተጨማሪ በቀበሌ ገበሬ ማኅበርና በቀበሌ የከተማ ነዋሪዎች ማኅበር ደረጃ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴዎች ተቋቁመዋል።

የብሄራዊ ክልል ኮሚሽን ጽ/ቤት ድርጅታዊ መዋቅር በገጽ 30 ይመልከቱ።

ከፍ ብሎ ከተገለጹት የሥራ ዘርፎች ድርጅታዊ መዋቅር ጋር አብሮ መታየት የሚገባዉ አቢይ ጉዳይ ለሥራዉ ተስማሚ የሆነ የተግባርና ኃላፊነት መመሪያ ለየሥራ ዘርፉ ተሟልቶ እንዲገኝ ማድረግ ነዉ። ስለሆነም በየደረጃዉ ከማዕከል እስከ ወረዳ የተቋቋሙ የሥራ ዘርፎችና በየደረጃዉ በአመራር ላይ የተመደቡ ኃላፊዎች ለሚያከናዉኑት የቴክኒክና የአስተዳደር ሥራዎች እንዲሁም ዓላማዉን ለማስፈጸም በሥራ ላይ ለሚያዉሉት የሰዉ ኃይልና ማቴሪያል ግልጽ የሆነ የአፈጻጸም መመሪያ እንዲኖር ያስፈልጋል። በመሆኑም እያንዳንዱ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነቱን ጠንቅቆ እንዲያዉቅና በተግባርም እንዲተረጉም የማድረጉ ጉዳይ ለሕዝብና ቤት ቆጠራዉ ፕሮግራም አፈጻጸም አስፈላጊ በመሆኑ በዚሁ መሠረት መመሪያ ተዘጋጅቷል።

ከዚሁ የአፈጻጸም መመሪያ መኖር አስፈላጊነት ጋር ተሟልቶ መገኘት የሚገባዉ ሌላዉ ጉዳይ የሰዉ ኃይል ምልመላና አመዳደብ ነዉ። የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የዘመቻ መልክ ያለዉ ሲሆን በየደረጃዉ በተቋቋሙት የኮሚሽኖቹ ጽ/ቤት መዋቅር ዉስጥ ለተፈጠሩት የሥራ ዘርፎች የሚያስፈልገዉ አብዛኛዉ የሰዉ ኃይል ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ከሆነዉ ከማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣንና ከብሄራዊ ክልላዊ መስተዳድር፣ ከዞን መስተዳድርና ከወረዳ መስተዳድር ጽ/ቤቶች የሚገኝና በተጨማሪም በአዋጁ አንቀጽ 10 ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት ከልዩ ልዩ መንግሥታዊ መ/ቤቶች የሚገኝ ነዉ። ስለሆነም በየደረጃዉ የተዋቀሩት የኮሚሽኑ ጽ/ቤቶች በማቋቋሚያ ሕግ በተሰጣቸዉ ሥልጣንና ተግባር መሠረት የሰዉ ኃይል ምልመላና አመዳደብ መመሪያን በመከተል ተጨማሪዉን የሰዉ ኃይል ማሟላት ይኖርባቸዋል።

በመጨረሻም በሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ ወቅት መፈጸም የሚገባዉ ሌላዉ አቢይ ጉዳይ የሥራ አፈጻጸም፣ ክትትልና የሪፖርት አቀራረብ ነዉ። ስለሆነም በየደረጃዉ የተዋቀሩ የኮሚሽኑ ጽ/ቤቶችና በዉስጣቸዉ የሚገኙ ኃላፊዎች ከበላይ አካል የሚተላለፉ የሥራ መመሪያዎችን በወቅቱ በማከናወን ረገድ የተሰጣቸዉን ተግባርና ኃላፊነት መወጣታቸዉን፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች በትክክል በሥራ መተርጎማቸዉን የመከታተሉ ጉዳይ ትኩረት ሊደረግበት ይገባል። የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ በተወሰነ ቀን ተጀምሮ በተወሰነ ቀን የግድ ማለቅ የሚገባዉ ተግባር ከመሆኑም ባሻገር የአንዱ ሥራ መጓተት ለሌላዉ እንቅፋት እንደሚሆን መገንዘብ አስፈላጊ ነዉ። በመሆኑም በየደረጃዉ የተዋቀሩ አስፈጻሚ አካላት ከማዕከላዊ ኮሚሽኑ በሚተላለፍላቸዉ መመሪያ መሠረት ለቆጠራዉ ቅድሚያ እየሰጡ የሚተላለፉ የሥራ ፕሮግራሞችና የአፈጻጸም መመሪያዎችን በተቻለ ፍጥነት በተግባር መተርጎም ላንዳፍታ እንኳ ችላ የማይባልበት ወቅታዊ ሥራ መሆኑ መታወቅ ይኖርበታል። ስለሆነም በየደረጃዉ የሚገኙ የጽ/ቤት አባላትና የሥራ ኃላፊዎች በሥራ አፈጻጸም ረገድ የሚያጋጥሙ ችግሮችን በሚመለከት አግባብ ላለዉ የበላይ አካል አፋጣኝና ምቹ በሆነዉ መንገድ ሪፖርት የማቅረብ፣ ለሚከሰቱ ችግሮች ከበላይ አካል መመሪያ መቀበልና ችግሮች ሁሉ መልስ ያገኙ መሆናቸዉን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

የመጠሪያዎችና ፅንሰ ሃሳቦች አተረጓጎም

በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ድርጅታዊ መዋቅርና የሥራ መመሪያ ውስጥ በተመለከቱት መጠሪያዎችና ፅንሰ-ሃሳቦች አተረጓጎም ረገድ አሻሚ ወይም የተሳሳተ ትርጉም እንዳይኖር ለመጠሪያዎችና ለአንዳንድ ፅንሰ-ሃሳቦች ቀጥሎ የተመለከተዉ ትርጉም ተሰጥቷል።

"አዋጅ" ማለት የሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባርን ለማስፈጸም የወጣዉ አዋጅ ቁጥር 32/1985 ነዉ።

"ኮሚሽን" ማለት በአገር አቀፍ ደረጃ እንዲካሄድ የታቀደዉን የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ እንቅስቃሴ ለማስፈጸም በአዋጅ ቁጥር 32/1985 የተቋቋመዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ነዉ።

ሀ. "ማዕከላዊ ኮሚሽን" ማለት በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አዋጅ አንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ መሠረት በማዕከል ደረጃ የተቋቋመዉ የኮሚሽኑ የበላይ አካል ነዉ።

ለ. "ብሄራዊ ክልል ኮሚሽን" ማለት በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አዋጅ አንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ 1/ለ/ መሠረት በብሄራዊ ክልል ደረጃ የተቋቋመዉ ኮሚሽን ነዉ።

ሐ. "ዞን መስተዳድር ኮሚሽን" ማለት በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አዋጅ አንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት በዞን ደረጃ የተቋቋመዉ ኮሚሽን ነዉ።

መ. "ወረዳ ኮሚሽን" ማለት በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አዋጅ አንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ 1/ሐ/ መሠረት በወረዳ ደረጃ የተቋቋመዉ ኮሚሽን ነዉ።

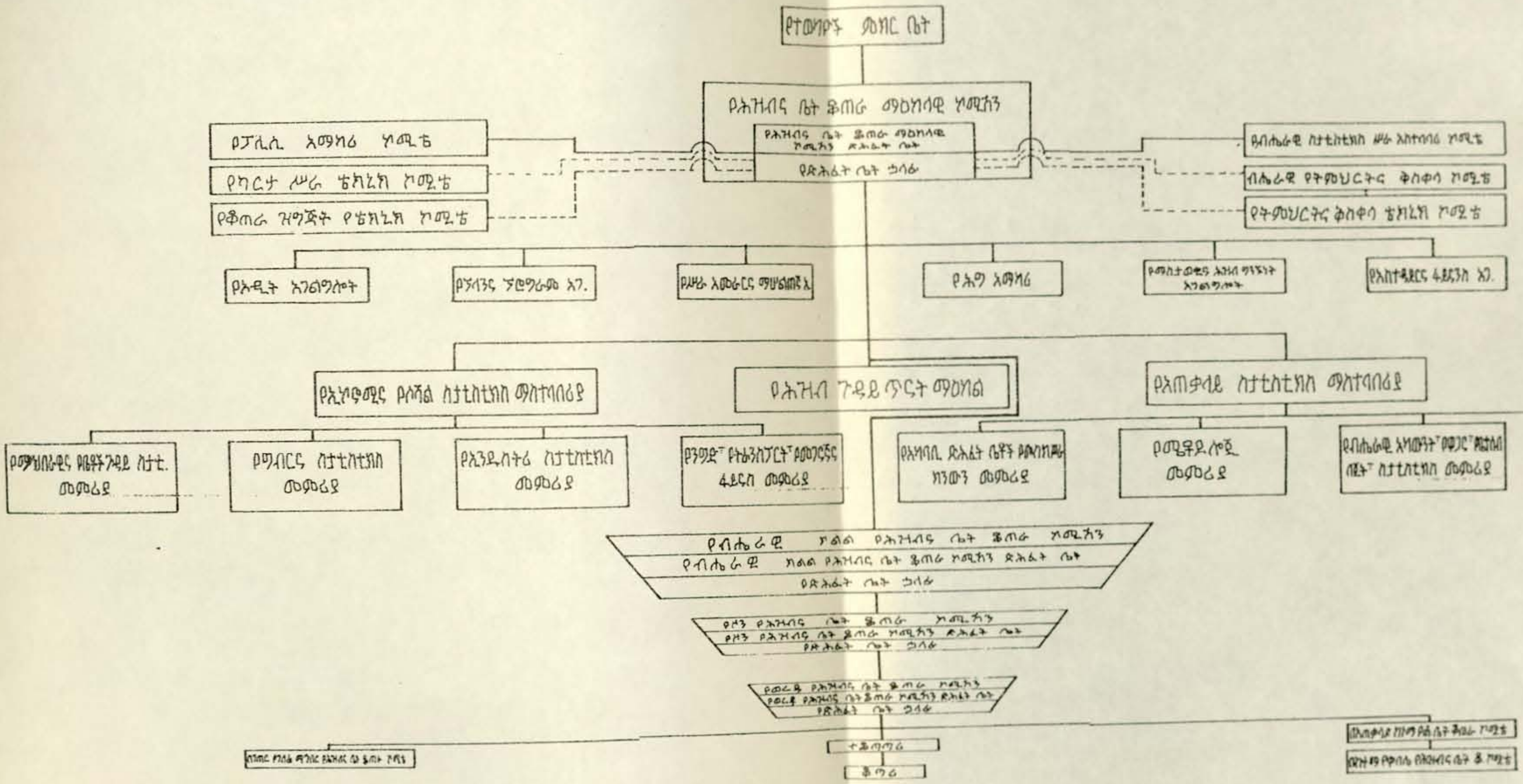
"አማካሪ ኮሚቴ" ማለት ኮሚሽኑ የተቋቋመበትን ዓላማ ለማስፈጸም ይረዱ ዘንድ በአዋጅ ቁጥር 32/1985 አንቀጽ 10 ንዑስ አንቀጽ 7 ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት በተሰጠዉ ሥልጣን መሠረት በኮሚሽኑ ጽ/ቤት የተቋቋመዉና በሥራ አፈጻጸም ረገድ ጽ/ቤቱን የሚያማክሩ ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች ናቸዉ።

"ባለሥልጣን" ማለት በአዋጅ ቁጥር 32/1985 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 4 እንደተገለጸዉ የመስተዳድሩን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣዉ አዋጅ ቁጥር 8/1980 የተቋቋመዉ የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ሲሆን ሁለት ማስተባበሪያዎችና አንድ ማዕከል ይኖረዋል።

"ማስተባበሪያ" ማለት ተጠሪነቱ ለማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ዋና ሥራ አስኪያጅ ሆኖ በምክትል ዋና ሥራ አስኪያጅነት የሚመራ አቢይ የባለሥልጣኑ ዘርፍ ነዉ።

"የገበሬ ማህበር/የከተማ ነዋሪዎች ማህበር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ" ማለት በገጠር የቀበሌ ገበሬ ማህበርና በከተማ የቀበሌ ከተማ ነዋሪዎች ማህበር ደረጃ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማስፈጸም የተቋቋመ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ ነዉ።

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽሕፈት ቤት ድርጅታዊ መዋቅር



ክፍል ሁለት - የሕዝብና ቤት ቆጠራ ድርጅታዊ መዋቅር

2.1 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮሚሽን

2.1.1 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮሚሽን ሥልጣንና ተግባር

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ተጠሪነቱ ለተወካዮች ምክር ቤት ሆኖ በአዋጅ ቁጥር 32/1985 የተቋቋመ ሲሆን በዚሁ አዋጅ አንቀጽ 6 መሠረት ማዕከላዊ ኮሚሽኑ የሚከተለዉ ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፥

ሀ. የቆጠራ ካርታ ሥራና የሕዝብና ቤት ቆጠራን በሚመለከት የፖሊሲ መመሪያ ማዉጣትና አፈጻጸማቸዉን የመከታተል፥

ለ. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማስፈጸሚያ ካርታና ቆጠራዉ የሚከናወንበትን ጊዜና የሚሰበሰበዉን የመረጃ ዓይነት የመወሰን፥

ሐ. ስለቆጠራዉ ካርታ ሥራና ስለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሁኔታ ለሕዝብ ማስታወቅ፥

መ. ከብሄራዊ ክልል ኮሚሽን በሚቀርቡ ጉዳዮች ላይ ዉሳኔ የመስጠት፥

2.1.2 የማዕከላዊ ኮሚሽን አባላት

1. ጠቅላይ ሚኒስትር .... ሰብሳቢ
2. የፕላንና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር .... አባልና ም/ሰብሳቢ
3. የማስታወቂያ ሚኒስትር .... አባል
4. የአገር ዉስጥ ጉዳይ ሚኒስትር .... "
5. የገንዘብ ሚኒስትር .... "
6. የግብርና ሚኒስትር .... "
7. የትምህርት ሚኒስትር .... "
8. የዉጭ ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስትር .... "
9. የክልል ጉዳይ ዘርፍ ኃላፊ .... "
10. የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ዋና ሥራ አስኪያጅ .... አባልና ፀሐፊ

2.2 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት

2.2.1 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ሥልጣንና ተግባር

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት በአዋጅ የሕግ ሰዉነት የተሰጠዉ የመንግሥት መ/ቤት የሆነዉ የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ሲሆን ባለሥልጣኑ በማቋቋሚያ ሕግ ከተሰጠዉ ሥልጣንና ተግባር በተጨማሪ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም ኃላፊ ነዉ። ከሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ አኳያም በአዋጅ ቁጥር 32/1985 አንቀጽ 10 መሠረት የሚከተሉት ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖሩታል፥

ሀ. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ማስፈጸሚያ የሚሆነዉን የቆጠራ ካርታ ሥራ የማከናወን፥

ለ. ለሥራዉ የሚያስፈልጉ መጠይቆችና መመሪያዎች የማዘጋጀት፥

ሐ. የሕዝብና ቤት ቆጠራን ማከናወን፥

መ. ሕዝብና ቤትን የሚመለከቱ መረጃዎች የመሰብሰብ ለዚሁም አግባብ ያላቸዉን ሰነዶችና መዛግብት የመመርመርና ምርመራዉንም ለማከናወን አግባብ ባለዉ ጊዜ ወደ ማንኛዉም ሰዉ ቤት ወይም ቅጥር ግቢ የመግባት፥

ሠ. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 32/1985 አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የቆጠራ ካርታ ሥራ ወይም የሕዝብና ቤት ቆጠራ እንዲካሄድ በተወሰነበት ጊዜ ዉስጥ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘዉ በማንኛዉም የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኞች ንብረት እና አገልግሎት የመጠቀም፥

ረ. የተሰበሰበዉን የሕዝብና ቤት ቆጠራ መረጃ ማደራጀት፥ መተንተን እና ሪፖርቱን አዘጋጅቶ ለማዕከላዊ ኮሚሽኑ የማቅረብና ሲፈቀድ የማሰራጨት፥

ሰ. ዓላማዉን ከግቡ ለማድረስ አግባብ ያላቸዉን ሌሎች አስፈላጊ ተግባሮችን የማከናወን፥

2.2.2 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት አወቃቀር</u>

ጽ/ቤቱ ሥልጣንና ተግባሩን ለመወጣት አንድ የጽ/ቤት ኃላፊ፥ ሁለት የማስተባበሪያ ኃላፊዎች፥ አንድ የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ኃላፊ፥ አንድ አማካሪ ኮሚቴ፥ አንድ አስተባባሪ ኮሚቴ፥ ሦስት ቴክኒክ ኮሚቴዎች፥ አምስት አገልግሎቶችና ስምንት መምሪያዎች አሉት።

ከእነዚህም መካከል

- የኢኮኖሚና ሶሻል ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ
- የአጠቃላይ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ
- የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል
- የፖሊሲ አማካሪ ኮሚቴ
- የቆጠራ ዝግጅት የሕዝብና ቤት ቆጠራ ቴክኒክ ኮሚቴ
- የሕዝብና ቤት ቆጠራ የካርታ ሥራ ቴክኒክ ኮሚቴ
- የሕዝብና ቤት ቆጠራ የትምህርትና የቅስቀሳ ቴክኒክ ኮሚቴ
- የማህበራዊና ቤቶች ጉዳይ ስታቲስቲክስ መምሪያ
- የሚቶዶሎጂ መምሪያ
- የአካባቢ ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ክንዉን መምሪያ
- የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ
- የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት
- የኦዲት አገልግሎት
- የፕላንና ፕሮግራም አገልግሎት
- የማስታወቂያና ሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት

በሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ቀጥተኛ ተሳትፎ ያላቸዉ ናቸዉ። ሌሎች የጽ/ቤቱ የሥራ ዘርፎች በሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራዉ በድጋፍ ሰጭነት ይሳተፋሉ።

2.2.3 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ዋና ሥራ አስኪያጅ ሲሆን ተጠሪነቱም ለማዕከላዊ ኮሚሽኑ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፤

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ በማዕከላዊ ኮሚሽን አመራር ሥር ሆኖ ለኮሚሽኑ ሥራዎች አስተዳደርና አፈጻጸም ኃላፊ ይሆናል፣

2. ከዚህ በላይ በተራ ቁጥር 1 የተመለከተዉ ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ከዚህ የሚከተለዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፣

   ሀ/ የኮሚሽኑን ጽ/ቤት ማደራጀት፣

   ለ/ ለኮሚሽኑ ሥራ ሠራተኞች በመንግሥት ሠራተኞች ደንብና ሕግ መሠረትና እንደአስፈላጊነቱ የበላይ አካልን በማስፈቀድ መቅጠር፣ ማሠልጠን፣ ማስተዳደር፣ ደመወዝና አበላቸዉን መወሰን፣ ሥራዉም ሲጠናቀቅ ማሰናበት፣

   ሐ/ ለሕዝብና ቤት ቆጠራዉ ሥራ ቴክኒካዊ የሆኑ ዕቅዶችንና ፕሮግራሞችን አዘጋጅቶ ለማዕከላዊ ኮሚሽኑ ማቅረብ፣

   መ/ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ማስፈጸሚያ የሚሆነዉን የቆጠራ ካርታ ሥራና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ በጀት አዘጋጅቶ ለበላይ አካል ማቅረብ፣ በተፈቀደዉ በጀትና የሥራ ፕሮግራም መሠረት ወጪ ማድረግ፣

   ሠ/ የሚሰበሰቡትን የመረጃ ዓይነቶች አዘጋጅቶ ለማዕከላዊ ኮሚሽን ማቅረብና ሲፈቀድም ተግባራዊ ማድረግ፣

   ረ/ ለሕዝብና ቤት ቆጠራዉ ሥራ የሚያስፈልጉትን መጠይቆችንና መመሪያዎችን ማዘጋጀት፣

   ሰ/ ማዕከላዊ ኮሚሽኑ በወሰነዉ መሠረት የሕዝብና ቤት ቆጠራዉን ሥራ ማስፈጸም፣

   ሸ/ የተሰበሰበዉን የሕዝብና ቤት ቆጠራ መረጃ ማደራጀት፣ መተንተንና ሪፖርቱን አዘጋጅቶ ለማዕከላዊ ኮሚሽን ማቅረብ፣ ሲፈቀድ ማሠራጨት፣

   ቀ/ በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከማዕከላዊ ኮሚሽኑ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

2.2.4 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የኢኮኖሚና ሶሻል ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ምክትል ዋና ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የኢኮኖሚና ሶሻል ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፥

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ አስተተዳደር፥ ቴክኒካዊ ዕቅዶችና ፕሮግራሞች ዝግጅት እንቅስቃሴን በሚመለከት የኮሚሽኑን ጽ/ቤት ኃላፊ ማማከር፥

2. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ በጀት ዝግጅት ላይ መሳተፍ፥

3. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ አስፈላጊ የሆኑ መጠይቆች፥ መመሪያዎች እንዲሁም ሌሎች ጽሁፎችን ዝግጅት በሚመለከት አስፈላጊዉን የዝግጅት መመሪያ፥ ተዘጋጅተዉ የቀረቡ መመሪያዎችን፥ መጠይቆችን፥ ...ወዘተ በመመርመር ለጽ/ቤቱ ኃላፊ አስተያየት ማቅረብ፥

4. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን በሚመለከት የአሠራር ዘዴዎችን፥ የጽንሰ ሃሳቦችን፥ የቅጾችንና የመጠይቆችን ይዘት ብቃትን ለማረጋገጥ ስለሚከናወኑ ጥናቶችና የተከናወኑ ጥናቶችን ጥራትና ብቃት በመመርመር መወሰድ ስለሚገባዉ እርምጃ የኮሚሽኑን ጽ/ቤት ኃላፊ ማማከር፥

5. በሥሩ ከሚገኙ መምሪያዎች የሚቀርበዉን የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በመመርመር ከአስተያየት ጋር ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ማቅረብ፥

6. የጽ/ቤቱ ኃላፊ በማይኖርበት ጊዜ በሚሰጠዉ ዉክልና መሠረት የጽ/ቤቱን ኃላፊ ተክቶ ማናቸዉንም ጉዳይ ማከናወን፥

7. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጠዉን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

የኢኮኖሚና ሶሻል ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ ዋና ሥራ አስኪያጅ በሥሩ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከቱት መምሪያዎች ይኖሩታል፥

1. የማሕበራዊና የቤቶች ጉዳይ ስታቲስቲክስ መምሪያ
2. የግብርና ስታቲስቲክስ መምሪያ
3. የኢንዱስትሪ ስታቲስቲክስ መምሪያ
4. የንግድ፥ የትራንስፖርት፥ የመገናኛና ፋይናንስ ስታቲስቲክስ መምሪያ

2.2.5 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአጠቃላይ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ምክትል ዋና ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የአጠቃላይ ስቲቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፥

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ አስተዳደር፥ ቴክኒካዊ ዕቅዶችና ፕሮግራሞች ዝግጅት እንቅስቃሴን በሚመለከት የኮሚሽኑን ጽ/ቤት ኃላፊ ማማከር፥

2. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ በጀት ዝግጅት ላይ መሳተፍ፥

3. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ አስፈላጊ የሆኑ መጠይቆች፣ መመሪያዎች እንዲሁም ሌሎች ጽሁፎችን ዝግጅት በሚመለከት አስፈላጊዉን የዝግጅት መመሪያ፣ ተዘጋጅተዉ የቀረቡ መመሪያዎችን፣ መጠይቆችን፣ ... ወዘተ በመመርመር ለጽ/ቤቱ ኃላፊ አስተያየት ማቅረብ፣

4. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን በሚመለከት የአሠራር ዘዴዎችን፣ የጽንሰ ሃሳቦችን፣ ቅጾችንና የመጠይቆችን ይዘት ብቃትን ለማረጋገጥ ስለሚከናወኑ ጥናቶችና የተከናወኑ ጥናቶችን ጥራትና ብቃት በመመርመር መወሰድ ስለሚገባዉ እርምጃ የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊን ማማከር፣

5. በየደረጃዉ የሚገኙ የሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈጻሚ አካላት አደረጃጀትን፣ የቆጣሪዎች፣ የተቆጣጣሪዎች፣ የድጋፍ ሰዉ ሠራተኞችን ምልመላ፣ ሥልጠና፣ ምደባና ሥምሪትን፣ ለቆጠራ ሥራ አገልግሎት የተዘጋጁ የቆጠራ መጠይቆች፣መመሪያዎች፣ ... ወዘተ እና የሎጂስቲክስ ሥርጭትንና አሰባሰብን በበላይነት ማስተባበር አፈጻጸሙንም ማረጋገጥ፣

6. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የሚያስፈልግ የመጓጓዣ አገልግሎት የሚደራጅበትንና በተጨማሪም በቆጠራዉ ሥራ ላይ ለሚሠማራዉ የሰዉ ኃይል ምግብና መጠለያ ስለሚሟላበት ሁኔታ ከሚመለከታቸዉ መምሪያዎች ተዘጋጅተዉ የሚቀርቡ ጥናቶችን መመርመር፣ ማጽደቅና አፈጻጸሙንም ማስተባበር፣ መቆጣጠርና ማረጋገጥ፣

7. የሕዝብና ቤት ቆጠራ የመስክ ሥራ በመመሪያዉ መሠረት በትክክል ስለሚፈጸምበት የኮሚሽኑን ጽ/ቤት ኃላፊ ማማከር፣ በአጠቃላይ የቆጠራዉን የመስክ ሥራ አፈጻጸም በበላይነት መምራት፣ ማስተባበር፣

8. በሥሩ ከሚገኙ መምሪያዎች የሚቀርበዉን የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በመመርመር ከአስተያየት ጋር ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ማቅረብ፣

9. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም በተዘጋጀዉ ፕላንና ፕሮግራም መሠረት በሥሩ ለሚገኙ መምሪያዎች ስለአፈጻጸሙ መመሪያ መስጠት፣

10. የካርታዉ ሥራ በመመሪያዉ መሠረት መከናወኑን በበላይነት መቆጣጠር፣

11. የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ በማይኖርበት ጊዜ በሚሰጠዉ ዉክልና መሠረት የጽ/ቤቱን ኃላፊ ተክቶ ማናቸዉንም ጉዳይ ማከናወን፣

12. በተጨማሪ በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጠዉን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

የአጠቃላይ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ ዋና ሥራ አስኪያጅ በሥሩ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከቱት መምሪያዎች ይኖሩታል፣

1. የአካባቢ ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ክንዉን መምሪያ
2. የሚቴዶሎጂ መምሪያ
3. የብሄራዊ አካዉንት፣ የዋጋና የቤተሰብ በጀት ስታቲስቲክስ መምሪያ
4. የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ

2.2.6 በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ኃላፊ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከቆጠራዉ ጋር ካለዉ ቀጥተኛ ግንኙነትና ግንባር ቀደም ኃላፊነት አኳያ ከዚህ ቀጥሎ የሚከተለዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፣

1. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ዕቅድ ዝግጅትና ለዚሁም ተግባር ማስፈጸሚያ በሚያስፈልገዉ በጀት ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

2. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ቅድመ ዝግጅት ካርታ ሥራ መሳተፍ፣

3. በተለያየ ደረጃ በሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር ላይ ለሚሳተፉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊዎች መመሪያ ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

4. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ጥቅም ላይ የሚዉሉ ፅንሰ ሃሳቦች፣ ትርጓሜዎች፣ የመረጃ አሰባሰብና አተናተን ዘዴዎችን ወቅታዊ በማድረግ ለቆጠራዉ እንዲዘጋጁ ማድረግና ማፅደቅ፣

5. ከሀገሪቱ ተጨባጭ ሁኔታ በመነሳትና ከዓለም አቀፍ የመረጃ ይዘት ጋር በማመዛዘን መረጃዎች የሚሰበሰቡበትና የሚቀነባበሩበትን ተስማሚ የአካባቢ መለያ ኮድ፣ የኢትዮጵያ ብሄረሰቦችና ቋንቋዎች ኮድ፣ የትምህርት ደረጃ ኮድ፣ የሥራ ዓይነት ኮድ፣ የድርጅት ዋና ምርት ወይም አገልግሎት ኮድ፣ ... ወዘተ ዝርዝሮች እንዲዘጋጁ ማድረግ፣

6. የሕዝብና ቤት ቆጠራ መጠይቅ፣ የቤት፣ የቤተሰብና የድርጅት መመዝገቢያ ቅጽ፣ የቆጠራ ማጠቃለያ ቅጽ፣ ተደጋጋሚ ጉብኝት ቅጽና ሌሎች አስፈላጊ ቅጾችን መዘጋጀታቸዉን ማረጋገጥ፣

7. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የሚዉሉ የቆጣሪዎችና የተቆጣጣሪዎች መመሪያዎችን እንዲዘጋጁ ማድረግ፣

8. የተሰበሰቡትን መረጃዎች ለማረምና ኮድ ለማድረግ የሚያስችል የኮድና ኤዲቲንግ መመሪያ እንዲዘጋጅ ማድረግ፣

9. ለቆጠራዉ ሥራ በየደረጃዉ የሚያስፈልጉ ሠራተኞች ምልመላና ምደባ መመሪያ ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

10. በየአስተዳደር አካባቢዎቹ በየደረጃዉ ለሚካሄዱ ሥልጠናዎች የሥልጠና ፕሮግራም እንዲዘጋጅ ማድረግና በሥራ መተርጎሙን መከታተል፣

11. የሕዝብና ቤት ቆጠራ መጠይቆች፣ ቅጾችና ሌሎች የቆጠራ ዶክመንቶች፣የቆጠራ ንብረቶችና ቁሳቁሶች ወደ መስክ መላኪያና መረካከቢያ ቅጾች መዘጋጀታቸዉን ማረጋገጥ፣

12. የቆጠራዉ ዉጤት በኮምፒዉተር የሚቀነባበሩበትንና ከኮምፒዉተር ከወጣም በኃላ በሪፖርት መልክ ተዘጋጅቶ ለተጠቃሚዎች የሚቀርብበትን የሠንጠረዦች ዝርዝር እንዲዘጋጁ ማድረግ፣

13. ለንትመት የተላኩ የቆጠራ መጠይቆችንና ዶክመንቶችን ከሚመለከታቸዉ ጋር በመተባበር ጥራታቸዉን ጠብቀዉ በወቅቱ መታተማቸዉን መከታተል፣

14. የተለየ ባህርይ ያላቸዉን የሕብረተሰብ ክፍሎች ማለትም የዘላን ሕዝቦችን፣ መኖሪያ ቤት የሌላቸዉን፣ የመከላከያ ሠራዊት አባላትን፣ ... ወዘተ አስመልክቶ ተስማሚ የቆጠራ ዘዴ ለማግኘት ጥናት በማድረግ መጠይቆችና መመሪያዎች እንዲዘጋጁ ማድረግ፣

15. ዋናዉ ቆጠራ ከመካሄዱ በፊት አስቀድሞ የሙከራ ቆጠራ ለማድረግ አስፈላጊዉን ዝግጅት አድርጎ ጥናቱን ማካሄድ፣

16. በቆጠራዉ የመስክ ሥራ ቁጥጥር ተግባር መሳተፍ፣

17. የቆጠራ ዉጤት ሪፖርቶችን ብዛት፣ ዓይነት፣ ይዘትና የሚወጡበትን የጊዜ ሠንጠረዥ እንዲዘጋጅ ማድረግ፣

18. የቆጠራዉን ዉጤት ለመገምገም የሚያስችል ዕቅድ ማዉጣት፣ በዕቅዱ መሠረት የቆጠራዉን ዉጤት ጥራት መገምገም፣

19. በተወሰነዉ የሪፖርቶች ዓይነትና ይዘት መሠረት ትንተና ማካሄድ፣ ሪፖርቶቹን በተወሰነዉ ጊዜ አዘጋጅቶ ማቅረብ፣ ሲፈቀድም ለተጠቃሚዎች እንዲደርሱ ማድረግ፣

20. ስለ ቆጠራዉ ሂደት እንዲሁም ስለ አሠራር ዘዴዎችና ችግሮች ከዕቅዱ ጀምሮ የቆጠራዉ ሥራ እስከተጠናቀቀ ድረስ የተከናወኑትን ዝርዝር ሥራዎችና ሁኔታዎች መገምገምና መዝግቦ ሪፖርት በማቀነባበር ወደፊት ለሚካሄዱ ቆጠራዎች የልምድ ማህደር ማዘጋጀት፣

21. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን በሚመለከት ከግለሰቦችና ድርጅቶች የሚቀርቡ ጥያቄዎች ሁሉ በሥሩ የሚገኙትን ማስተባበሪያዎች በማማከር አስፈላጊዉ መልስ መሰጠቱን ማረጋገጥ፣

22. በሥሩ ለሚገኙ ማስተባበሪያዎች ስለሕዝብና ቤት ቆጠራ ፕላንና ፕሮግራም አዘገጃጀት መመሪያ መስጠት፣ ተዘጋጅቶ ሲቀርብለት አቀነባብሮ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ማቅረብ፣ ሲፈቀድ ዕቅዱ በተግባር መተርጎሙን መከታተልና ማረጋገጥ፣

23. የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ በማይኖሩበት ጊዜ በሚሰጠዉ ዉክልና መሠረት የጽ/ቤቱን ኃላፊ ተክቶ ማናቸዉንም ጉዳይ ማከናወን፣

24. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጠዉን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል በአምስት የምርምርና የጥናት ማስተባበሪያዎች የሚረዳ ሲሆን፣ እነሱም

- የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናት ምርምርና ግምገማ ማስተባበሪያ
- የሥነ ሕዝብ ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ማስተባበሪያ
- የሻይታል ስታቲስቲክስ ምዝገባና ሥርዓት ጥናትና ምርምር ማስተባበሪያ
- የሰዉ ኃይል ደመወዝና ምንዳ ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ማስተባበሪያ
- የሕዝብ ፍልሰት፣ እሠፋፈርና የመከተም ስታቲስቲክስ ጥናትና ምርምር ማስተባበሪያ

2.3 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኮሚቴዎች</u>

2.3.1 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የፖሊሲ አማካሪ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የፖሊሲ አማካሪ ኮሚቴ ዋና ተግባር የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ዉሳኔ በሚሰጥባቸዉ ዋና ዋና ተግባሮች ላይ ማማከርና መርዳት ሲሆን ይህም በቋሚ ስብሰባዎች በመታገዝ የሚከተለዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፣

1. የኮሚሽኑን ጽ/ቤት ተግባርና ኃላፊነት በማስፈጸም ረገድ መከናወን ስላለባቸዉ ተግባራት በመነጋገር የዉሳኔ ሃሳብ ማቅረብ፣

2. የኮሚሽኑ ጽ/ቤት አደረጃጀት፣ የሥራ አመራር፣ የሰዉ ኃይል ምልመላና ስልጠና በሚመለከት ለሚነሱ የፖሊሲ ነክ ጉዳዮች የጽ/ቤቱን ኃላፊ ማማከር፣

3. በሕዝብና ቤት ቆጠራ የዕቅድ አዘገጃጀት መመሪያ ላይ በመነጋገር መመሪያዉ ተግባራዊ ስለሚሆንበት ሃሳብ ማቅረብ፣

4. በኮሚሽኑ ጽ/ቤት የሚዘጋጁ የስታቲስቲክስ ሥራ ዕቅዶች ላይ በመነጋገር የማጠናከሪያ ሃሳብ መስጠት፣ በአፈጻጸም ሊከሰቱ የሚችሉ ጉዳዮችንም በማጥናት የመፍትሄ ሃሳብ መስጠት፣

5. የኮሚሽኑን ጽ/ቤት የዕቅድና የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ማዳመጥ፣ በአፈጻጸም የተከሰቱ ችግሮች የሚወገዱበትን ዘዴ በመሻት የመፍትሄ ሃሳብ ማቅረብ፣

6. መንግስታዊና መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች በሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር ስለሚሳተፉበት ሁኔታ በመነጋገር ሃሳብ ማቅረብ፣

7. ሌሎች ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚረዱ ሃሳቦችን ማፍለቅና ማማከር።

<u>የፖሊሲ አማካሪ ኮሚቴ አባላት፣</u>

1.	የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ	ሰብሳቢ
2.	የኢኮኖሚና ሶሻል ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ	አባል
3.	የአጠቃላይ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ	"
4.	የሕዝብ ጉዳይ ጥናይ ማዕከል ኃላፊ . .	አባል
5.	የጥላንና ፕሮግራም አገልግሎት ኃላፊ .	ፀሐፊ

2.3.2 <u>ብሄራዊ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የትምህርትና የቅስቀሳ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት</u>

ብሄራዊ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የትምህርትና የቅስቀሳ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ሆኖ ከሕዝብና ቤት ቆጠራ የትምህርትና የቅስቀሳ ቴክኒክ ኮሚቴ በሚያገኘዉ የቅስቀሳና የትምህርታዊ መግለጫ ጽሁፎች መሠረት የቆጠራዉን ሥራ ከማፋጠንና ስኬታማ ከማድረግ አኳያ ከመንግሥትና ሕዝባዊ ድርጅቶች እንደዚሁም ከሕብረተሰቡ ድጋፍና ትብብር በማግኘት አስተማማኝና ትክክለኛ መረጃ ለመሰብሰብ እንዲቻል ኮሚቴዉ የሚከተለዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፣

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራን በሚመለከት ትክክለኛና የተሟላ መረጃ ለማግኘት እንዲቻል ሕብረተሰቡንና ልዩ ልዩ ድርጅቶችን ማስተማርና መቀስቀስ፣

2. የቆጠራዉን እንቅስቃሴ በሚመለከት የትምህርትና የቅስቀሳ ሥራ ለማካሄድ አስፈላጊዉን የሰዉ ኃይልና የማቴሪያል ድጋፍ ለማግኘት ልዩ ልዩ ድርጅቶችና መ/ቤቶችን ማስተባበር የሚቻልበትን መንገድ መቀየስ፣

3. በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ደረጃና በተዋረድ ለሚቋቋሙት የኮሚሽን ጽ/ቤቶች ለትምህርትና ለቅስቀሳ አስተባባሪነት ሥራ የሚያስፈልጉ ባለሙያዎች ከልዩ ልዩ መንግሥታዊ ድርጅቶች ሊሟሉ ስለሚችሉበት ሁኔታ ሃሳብ ማቅረብ፣

4. ለቆጠራዉ ሥራ ትምህርትና ቅስቀሳ ተግባር የሚዉሉ ጽሁፎች፣ ፖስተሮች፣ መጽሄቶች፣ ...ወዘተ. የሚዘጋጁበትንና የሚሠራጩበትን ሁኔታ ማመቻቸትና ማሠራጨት፣

5. የቆጠራዉ የትምህርትና የቅስቀሳ ሥራ እንዴትና መቼ መፈጸም እንዳለበት አስፈላጊዉን ተግባር ማከናወን፣

6. በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ደረጃ ለትምህርትና ለቅስቀሳ ሥራ የሚዉሉ መመሪያዎችንና ዕቅዶችን በማዘጋጀትና በማስፈጸም ረገድ ከፍተኛ የሥራ ድርሻ የሚጠበቅበት የትምህርትና የቅስቀሳ ቴክኒክ ኮሚቴን የሥራ እንቅስቃሴ መከታተልና የአፈጻጸም መመሪያዎችን መስጠት፣

7. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማስፈጸም የሚረዱ ሌሎች ተግባራትን ማከናወን።

<u>ብሄራዊ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የትምህርትና የቅስቀሳ ኮሚቴ አባላት፣</u>

1. የማስታወቂያ ሚኒስቴር ተጠሪ . . . . ሰብሳቢ
2. የትምህርት ሚኒስትር ተጠሪ . . . . አባል
3. የግብርና ሚኒስትር ተጠሪ . . . . "
4. የተፈጥሮ ሃብት ልማትና
   ጥበቃ ሚኒስትር ተጠሪ . . . . "
5. የሥራና ከተማ ልማት ሚኒስትር ተጠሪ . . . . "
6. የባሕልና ስፖርት ጉዳይ ሚኒስትር ተጠሪ . . . . . . አባል
7. የተወካዮች ምክር ቤት ተጠሪ . . . . "
8. የሃይማኖት ድርጅቶች ተጠሪ . . . . "
9. የክልል ጉዳይ ዘርፍ ተጠሪ . . . . "
10. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮምሽን ጽ/ቤት
    የቆጠራ ዝግጅት ቴክኒክ ኮሚቴ ተጠሪ . . . . . . "
11. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮምሽን የትምህርትና
    ቅስቀሳ ቴክኒክ ኮሚቴ ተጠሪ . . . . አባልና ፀሐፊ

2.3.3 የሕዝብና ቤት ቆጠራ የትምህርትና የቅስቀሳ ቴክኒክ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብና ቤት ቆጠራ የትምህርትና የቅስቀሳ ቴክኒክ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል።

1. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የትምህርትና የቅስቀሳ ሥራ የሚዉሉ ማቴሪያሎችን ማዘጋጀት፣
2. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አመቺ በሆኑ የመገናኛ ብዙኃን በመጠቀም ህብረተሰቡ የሚማርበትንና የሚቀሰቀስበትን መንገድ መቀየስ፣
3. በትምህርትና በቅስቀሳዉ ሥራ መሳተፍ ያለባቸዉን አካላት ማስተባበርና መምራት፣
4. መንግሥታዊና መንግሥታዊ ላልሆኑ ድርጅቶች፣ ሕዝባዊ ድርጅቶች፣ የሙያ ማህበራት ...ወዘተ ሴሚናር በማዘጋጀት ስለሕዝብና ቤት ቆጠራ ማብራሪያ መስጠት፣
5. ከሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚሰጡ መግለጫዎችን፣ ማብራሪያዎችን፣ ዉይይቶችን፣ ማስታወቂያዎችን፣ ... ወዘተ በመገናኛ ብዙኃን እንዲሰራጩ ማስደረግና መከታተል፣
6. ሕዝብና ቤት ቆጠራን አስመልክቶ በሕብረተሰቡ ዉስጥ ሊናፈሱ የሚችሉ አሉባልታዎችንና የተሳሳቱ አስተሳሰቦችን ... ወዘተ በመከታተል ስህተት መሆናቸዉን ማሳወቅ፣ ማረም ... ወዘተ
7. ሌሎች ከብሄራዊ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ የሚሰጡትን ተግባራት ማከናወን።

2.3.4 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ቴክኒክ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብና ቤት ቆጠራ የቆጠራ ዝግጅት ቴክኒክ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ቆጠራዉን ለማስፈጸም ቴክኒካዊ ቅድመ ዝግጅቶችን የሚያከናዉን ሲሆን የሚከተለዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል።

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ መጠይቅ የመጀመሪያ ድራፍት ማዘጋጀት፣
2. የቆጣሪዎችና የመስክ ተቆጣጣሪዎች መመሪያዎችን የመጀመሪያ ድራፍት ማዘጋጀት፣
3. የመጠይቁን ይዘት በተመለከተ ከሚመለከታቸዉ ድርጅቶች ጋር መወያየት፣
4. የመጠይቁን ይዘት ማጠናቀቅ፣
5. ለቆጠራዉ አስፈላጊ የሆኑ ሌሎች ዶክመንቶችን ማዘጋጀት፣
6. የማጠቃለያ ቅጾችን ማዘጋጀት፣

7. መረጃዉን ለማጠናቀር የሚያስፈልጉ ቅድመ ዝግጅቶችን ማከናወን፣

8. የዕድሜን መረጃ በትክክል ለመመዝገብ የሚረዳ ዋና ዋና ታሪካዊ ድርጊቶችን መመዝገብ፣

9. መጠይቆችንና መመሪያዎችን መተርጎም፣

10. የሙከራ ጥናት በማካሄድ የመጠይቁን ይዘት ማሻሻልና የቆጠራዉን ሁኔታ በቅድሚያ መገምገም፣

11. የኤዲቲንግና ኮዲንግ መመሪያ ማዘጋጀት፣

12. ሌሎች ከሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጡትን ተግባራት ማከናወን።

<u>የቆጠራ ዝግጅት የቴክኒክ ኮሚቴዉ አባላት</u>

1. የሕዝብ ጉዳይ ፖሊሲ ጥናት ምርምርና ግምገማ ማስተባበሪያ ኃላፊ . . . . ሰብሳቢ
2. ዘጠኝ የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ባለሙያዎች . . . አባላት
3. የሚቶዶሎጂ መምሪያ ተወካይ . . . . አባል
4. የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ተወካይ . . . . አባል
5. የማህበራዊና ቤቶች ጉዳይ ስታቲስቲክስ መምሪያ ተወካይ . . . . አባል
6. የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ተወካይ . . . . አባልና ፀሐፊ

2.3.5 የሕዝብና ቤት ቆጠራ የካርታ ሥራ ቴክኒክ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ካርታ ሥራ ቴክኒክ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ በ1976 ከተካሄደዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ካርታ ሥራ የተገኘዉን ልምድ መነሻ በማድረግ የቆጠራዉን ካርታ ሥራ በተመለከተ አስፈላጊዉን ተግባራት የሚያዘጋጅና የሚያስፈጽም ሲሆን የሚከተለዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል።

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ካርታ ሥራን ለማካሄድ ዝርዝር የሥራ ፕሮግራሞችና ለሥራዉ አፈጻጸም የቴክኒክ መመሪያዎች ማዘጋጀት፣

2. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ካርታ ሥራ የሚያስፈልገዉን የሰዉ ኃይል መገምገምና የሰዉ ኃይሉን ብዛት ለማሟላትና ብሎም ለማሰልጠን ሥራዉንም በቅርብ ለመቆጣጠር እንዲቻል ባለሙያዎች ከልዩ ልዩ መንግሥታዊ ድርጅቶች ጭምር ለፕሮጀክቱ በትዉስት ሊሰሩ ስለሚችሉበት ሃሣብ ማቅረብ፣

3. የቆጠራዉን ካርታ ሥራ ለማካሄድ የሚያስፈልጉ ተሽከርካሪዎችና የካምፕ ዕቃዎች /ድንኳን፣ አልጋ፣ የመኝታ ከረጢት፣ የወጥ ቤት ዕቃዎች፣ ... ወዘተ/ ግምት ዉስጥ በማስገባት በመ/ቤቱ የሚገኙትን መጠን ማወቅና በተጨማሪ የሚገዙትንም መጠን መገመት፣

4. መሠረታዊ ካርታዎችን፣ የቆጠራና የመቆጣጠሪያ ቦታ ካርታዎችን እንደዚሁም ሌሎች ለቆጠራዉ አስፈላጊ የሆኑትን ካርታዎች በማሰባሰብ፣

በማዘጋጀትና በማባዛት ለተፈለገዉ አገልግሎት ሊዉሉ የሚችሉበትን ሁኔታ ማመቻቸት፣

5. የቆጠራዉን ካርታ ሥራ በተሰጠዉ መመሪያና ፕሮግራም መሠረት መካሄዱን ማረጋገጥ፣

6. ሌሎች ከሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጡትን ተግባራት ማከናወን።

<u>የካርታ ሥራ ቴክኒክ ኮሚቴ አባላት</u>

1. የሚቶዶሎጂ መምሪያ ኃላፊ . . . . ሰብሳቢ
2. ሦስት የሚቶዶሎጂ መምሪያ ባለሙያዎች . . . . አባላት
3. ሁለት የሕዝብ ጉዳይ ጥናት ማዕከል ባለሙያዎች . . . . አባላት
4. የመስክ ሥራና የአካባቢ ጽ/ቤቶች መምሪያ ተወካይ . . . . . . አባል
5. የማህበራዊና ቤቶች ጉዳይ ስታቲስቲክስ መምሪያ ተወካይ . . . . አባል
6. የሚቶዶሎጂ መምሪያ ተወካይ . . . . አባልና ፀሐፊ

2.4 <u>በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት መምሪያዎችና አገልግሎቶች</u>

2.4.1 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የማህበራዊና የቤቶች ጉዳይ ስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የማህበራዊና የቤቶች ስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለኢኮኖሚና ማህበራዊ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. በቆጠራዉ የሚሰበሰቡ የመረጃ ዓይነቶችን ዝርዝር፣ መጠይቆችንና መመሪያዎችን በማዘጋጀት ተግባር ላይ መሳተፍ፣

2. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ቅድመ ዝግጅት ካርታ ሥራ ላይ መሳተፍ፣

3. በሕዝብና ቤት ቆጠራ በጀት ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

4. የቤቶችን ቆጠራ በተመለከተ መጠይቆችን፣ መመሪያዎችንና ፅንሰ ሃሳቦችን ማዘጋጀት፣

5. በቆጠራዉ ወቅት ለሚሰበሰቡት የትምህርትና ሌሎች የማህበራዊ ስታቲስቲክስ መረጃዎች መጠይቆችና መመሪያዎች ማዘጋጀት፣

6. የቆጠራ ዘዴዎችን አሠራር ተግባራዊነት ለመሞከርና ሁነኛ ዘዴ ለመፈለግ በሚካሄዱ ጥናቶች ላይ መሳተፍ፣

7. የተሰበሰቡትን መረጃዎች ለማረምና ኮድ ለማድረግ የሚያስችል የኮዲንግና ኤዲትንግ መመሪያ በማዘጋጀትና የተሞሉትን መጠይቆች በተዘጋጀዉ መመሪያ መሠረት ኤዲትና ኮድ በማድረግ ሥራ ላይ መሳተፍ፣

8. የትምህርትንና ሌሎች የማህበራዊ መረጃዎችን በተመለከተ በኮምፒዉተር የሚቀነባበሩበትን የሠንጠረዦች ዝርዝር ማዘጋጀት፣

9. ተቀነባብረዉ የሚወጡትን የቤት፣ የትምህርት ሁኔታና ሌሎች የማህበራዊ መረጃዎች ሪፖርት ማዘጋጀትና ለተጠቃሚዎች ማሰራጨት፣

10. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት የኢኮኖሚና ማህበራዊ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰጠዉን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

2.4.2 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የሜቶዶሎጂ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የሜቶዶሎጂ መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለአጠቃላይ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ የካርታ ሥራ እንቅስቃሴን በሚመለከት መመሪያዎችን፣ ቅጾችንና የጽሁፎችን ዝግጅት ማቀድ፣ መምራትና ማስተባበር፣

2. ለቆጠራ ካርታ ሥራ ዝግጅት መሠረት የሆኑ ካርታዎችን የካርታ ሥራ ከሚያከናዉኑ ድርጅቶች ማለት ከኢትዮጵያ የካርታ ሥራ ባለሥልጣንና ከመሳሰሉት የሚሰበሰቡትንና፣ በግዢ የሚገኙበትን እንዲሁም በሚፈለገዉ መሥፈርት የሚያድጉበትንና የሚባዙበትን ሁኔታ እያጠና ሥራዉን በማስተባበር ማስፈጸም፣

3. የቆጠራ ካርታ ሥራ የመስክ ካርታ ሠራተኞችን በመመልመልና በማሰልጠን ተግባር መሳተፍ፣

4. የቆጠራ ቦታ፣ የመቆጣጠሪያ ቦታ፣ የወረዳ ካርታዎች መዘጋጀታቸዉን በሚያስፈልገዉ መጠን መባዛቱንና መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፣

5. የቆጠራ ካርታ ሥራ አጠቃላይ ፕላንና የክንዉን የጊዜ ሰሌዳ ከሚመለከታቸዉ መምሪያዎች ጋር በመሆን ማዘጋጀት፣

6. የሕዝብና ቤት የቆጠራ ካርታ ሥራና የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ክንዉን በጀት አዘገጃጀት ተግባር ላይ መሳተፍ፣

7. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈላጊ በሆኑት መጠይቆች፣ መመሪያዎችና እንዲሁም ሌሎች ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

8. የሕዝቡን አናናርና የአሰፋፈር ሁኔታ መሠረት በማድረግ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ተስማሚ የአሰራር ዘዴዎችን በመቀየስ ለሚመለከተዉ ማቅረብ፣

9. የቆጠራ ዘዴዎችን አሰራር ተግባራዊነት ለመሞከርና ሁነኛ ዘዴን ለመፈለግ በሚካሄዱ ጥናቶች ላይ ማሳተፍ፣

10. ከሚመለከታቸዉ መምሪያዎችና አገልግሎቶች ጋር በመተባበር ለቆጠራ ሥራ የሚያስፈልገዉን አጠቃላይ የሰዉ ኃይል፣ የቆጠራ መጠይቆችና ዶክሜንቶች፣

ቁሳቁሶች ብዛትና እንዲሁም ለየክልሉ፣ ዞንና ወረዳዎች የሚያስፈልገዉ የቆጣሪዎች፣ የተቆጣጣሪዎችና ሌሎች የቆጠራ ሠራተኞች ብዛት በመተንተን ተግባር ላይ መሳተፍ፣

11. በቆጠራዉ ወቅት ለሚነሱ የቴክኒክ ነክ ጥያቄዎች አስፈላጊዉን መልስ በመስጠት የሥራ አፈጻጸሙ በመመሪያዉ መሠረት በትክክል መሠራቱን በክትትል ተግባር ላይ መሳተፍ፣

12. የሕዝብና ቤት ቆጠራ መጠይቆች፣ ቅጾችና ሌሎች የቆጠራ ዶክሜንቶች ወደ መስክ መላኪያና መረካከቢያ ቅጾችን በማዘጋጀት ተግባር ላይ መሳተፍ፣

13. በሕዝብና ቤት ቆጠራ የተሞሉትን መጠይቆች ለማረምና ኮድ ለመስጠት በሚያገለግሉ መመሪያዎች ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

14. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ዉጤት በመጠቀም አትላስና ሌሎች ካርታዎችን ማዘጋጀት፣

15. ለድኅረ ቆጠራ ጥናቶች የሚያገለግሉ ካርታዎችን ዝግጅት ማስተባበር፣

16. ዘላን ሕዝቦችን በሚመለከት ሁነኛ የአቆጣጠር ዘዴን ለማግኘት በሚደረገዉ ጥናት ላይ መሳተፍ፣

17. በሕዝብና ቤት ቆጠራ በመስክ የተሠሩ የቆጠራ ቦታ፣ የመቆጣጠሪያና የወረዳ ካርታዎች በአግባቡ መሠራታቸዉንና በወቅቱ ወደ ዋናዉ መ/ቤት መሰብሰባቸዉን እንዲሁም በጥንቃቄ መቀመጣቸዉን ማረጋገጥ፣

18. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የሚያስፈልጉ ልዩ ልዩ ካርታዎችን በማዘጋጀት ወደ የአካባቢዉ መሠራጨታቸዉንና ከቆጠራዉ በኃላም ተሰብስበዉ ወደ ዋናዉ መ/ቤት መላካቸዉን ማረጋገጥ፣

19. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ቅድመ ዝግጅት ካርታ ሥራ አፈጻጸምና ያጋጠሙ ችግሮችን አስመልክቶ ሪፖርቶችን ማዘጋጀት፣

20. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት አጠቃላይ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰጠዉን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

2.4.3 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአካባቢ ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ክንዉን መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የአካባቢ ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ክንዉን መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለአጠቃላይ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ በጀት ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

2. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ካርታ ሥራ የመስክ ሥራ አፈጻጸምን ማስተባበርና መቆጣጠር፣

3. በየደረጃዉ ለተዋቀሩት የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤቶች ኃላፊዎችንና ሌሎች ባለሙያዎችን በመምረጥና በመመደብ ረገድ መሳተፍ፣

4. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የሚያስፈልገዉ ቁሳቁስና መሣሪያ በዓይነት በጥራትና በመጠን ተሟልቶ መደራጀቱን፣ የሎጂስቲክስ ሥርጭትን በሚመለከት ሥራዉ በዕቅዱ መሰረት መመራቱንና የጊዜ ሠንጠረዥ ተጠብቆ መከናወኑን ለማረጋገጥ እንቅስቃሴዉን መምራት፣ ማስተባበርና መቆጣጠር፣

5. ከአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ጋር በመተባበር ለቆጠራዉ ሥራ የሚያስፈልጉ መጓጓዣዎችን በመለየት፣ የጽሕፈት፣ የቴክኒክ ዕቃዎች፣ ካርታዎች ቅጾችና መጠይቆች በዝርዝሩ መሠረት ወደ ሚፈለጉበት ቦታዎች እንዲላኩ ማድረግ፣ ሥራዉ ከተጠናቀቀ በኋላ ዶክሜንቶቹንና ቋሚ ዕቃዎች ወደ ኮሚሽኑ ጽ/ቤት በወጣዉ ፕሮግራም መሠረት መመለሳቸዉንና ርክክቡ በትክክል መከናወኑን ማረጋገጥ፣

6. የመስክ ሠራተኞች ምልመላ፣ ሥልጠናና ምደባ እንዲሁም በየደረጃዉ ለሚገኙ አስፈጻሚ አካላት ኃላፊዎችንና ሌሎች ሠራተኞችን በመምረጥና በመመደብ ረገድ ጉዳዩ ከሚመለከታቸዉ መምሪያዎች/አገልግሎቶች ጋር በመተባበር በመመሪያዉ መሠረት መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

7. ከሚመለከታቸዉ የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ልዩ ልዩ መምሪያዎችና አገልግሎቶች ጋር በመተባበር ለቆጣሪዎችና ለተቆጣጣሪዎች የሥልጠና ማቴሪያሎችን ማዘጋጀት፣ ለሥልጠና በወጣዉ ፕሮግራም መሠረት ሥልጠናዉ መካሄዱን ማረጋገጥ፣

8. ከአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ጋር በመተባበር የኮሚሽኑ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በአስፈላጊ የፋይናንስ፣ ቁሳቁስ፣ ተሽከርካሪ ...ወዘተ እንዲደራጁ ጥረት ማድረግ፣

9. የሕዝብና ቤት ቆጠራ የመስክ ሥራ ፕሮግራሞችን ማቀድ፣ ጉዳዩ ከሚመለከታቸዉ መምሪያዎች ጋር በመተባበር የመስክ ሥራ እንቅስቃሴ በዕቅዱ መሠረት መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

10. የሕዝብና ቤት ቆጠራን ለማስፈጸም እንዲቻል የሚደረገዉን ወጭ ተምኖ ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ማስተላለፍና ወጪ መደረጉን ማረጋገጥ፣

11. ስለሕዝብና ቤት ቆጠራ የመንግሥት መ/ቤቶች፣ ድርጅቶችና ግለሰቦች ትብብር እንዲያደርጉ በቅስቀሳና ፕሮፖጋንዳ ተግባር ላይ መሳተፍ፣

12. ከቆጣሪዎችና ከተቆጣጣሪዎች ሥልጠና ጊዜ ጀምሮ ቆጠራዉ እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ የመስክ ሠራተኞች ምግብና መጠለያ እንዲያገኙ ከሚመለከታቸዉ ጋር ግንኙነት በማድረግ ትብብር በመጠየቅ እንዲሟሉ ማድረግ፣

13. በመስክ ላይ ለሎጂስቲክስ አገልግሎት የሚዉሉ ልዩ ልዩ የወጪ መመዝገቢያ ቅጾች ማዘጋጀትና በሥራ ላይ እንዲዉሉ ማድረግ፣ ስለተሽከርካሪዎች አጠቃቀም፣ ስለነዳጅ አሰጣጥ ተመን፣ ስለጋማ ከብቶች ኪራይ፣ ስለ ዉሎ አበል አከፋፈል ሠራተኞች እንዲያዉቁት በጽሁፍ መመሪያ እንዲደርሳቸዉ ማድረግና መመሪያዉ ተግባራዊ መሆኑን መቆጣጠር፣

14. ለቆጠራዉ የተዘጋጁትን ቅጾች፣ መጠይቆች፣ መመሪያዎችና ሌሎች ዶክሜንቶች ወደ መስክ መላኪያና መረካከቢያ ቅጾችን ማዘጋጀት፣

15. ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኃላ የወጪ ማስረጃዎች ሳይባክኑ ንብረቶች ሳይጠፉ አስፈላጊዉ ቁጥጥር ተደርጎ ርክክብ መደረጉን ማረጋገጥ፣

16. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት የአጠቃላይ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰጠዉን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

2.4.4 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለአጠቃላይ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ መጠይቆችና ሌሎችንም ቅጾች በማዘጋጀት ረገድ መሳተፍ፣

2. የቆጠራዉ ዉጤት በሚዘጋጅበት የሠንጠረዥ ዝርዝር ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

3. በቆጠራዉ የተሰበሰቡትን መረጃዎች ለማረምና ኮድ ለመስጠት የሚያገለግሉ መመሪያዎችን በማዘጋጀት ተግባር ላይ መሳተፍ፣

4. በቆጠራዉ ሥራ የበጀት ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

5. የቆጠራዉን መረጃ በተመለከተ የእርማቱን፣ የኮድ አሰጣጡንና የጥራት ቁጥጥሩን ተግባር በኃላፊነት መምራት፣ ማስተባበርና መቆጣጠር፣

6. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የተሞሉትን መጠይቆችና ቅጾች ተረክቦ በሥርዓት መቀመጣቸዉን ማረጋገጥ፣

7. ከቆጠራዉ ዉጤት የሚገኘዉን መረጃ በማቀነባበር ልዩ ልዩ ሠንጠረዦችን ማዘጋጀት፣የተዘጋጁትንም ለሚመለከታቸዉ ማስተላለፍ፣

8. በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ያለዉን የኮምፒዉተር አቅም ማለትም ያለዉ የሶፍትዌር ኃይል፣ የመረጃ መመዝገቢያና ሌሎችም የኮምፒዉተር ረዳት አካሎችን በሚመለከት ግምጋሚ ማካሄድና ለበላይ ሀሳብ ማቅረብ፣

9. የቆጠራዉን የሥራ ዉጤት የያዙ ቴፖች፣ዲስኮችና ሌሎችም ማቴሪያሎች በሥርዓት መቀመጣቸዉን ማረጋገጥ፣

10. የሕትመት ሥራን በተመለከተ የሲስተምና ፕሮግራሚንግ ሥራ የተስተካከለ እንዲሆን የአሠራር መመሪያዎችን ማዘጋጀትና በሥራ ላይ መዋሉን ማረጋገጥ፣

11. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ በማዕከላዊ የፕሮግራሚንግ ዶክሜንቴሽን ሲስተም የተዘጋጁት ፕሮግራሞች በአግባቡ መያዛቸዉን ማረጋገጥ፣

12. ዘመናዊ ቴክኖሎጂ የፈጠራቸዉን ፕሮግራሞች በማጤንና በመገምገም እንዲሁም የአሰራር ቅልጥፍናቸዉን በጊዜ እንጻር በማነጻጸር ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ እንዲዉሉ ማድረግ፣

13. የሕዝብና ቤት ቆጠራ መረጃ ማቀነባበርን በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር ለአፈጻጸም የሚረዱ ቀልጣፋ ቴክኒካል ሃሳቦችን ማቅረብ፣

14. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የጥናት ሠንጠረዦች ዝግጅት ተስማሚ የኮምፒዉተር ቋንቋ መወሰንና በተሰጡት ሠንጠረዦች መሠረት መረጃዎች መቀነባበራቸዉን ማረጋገጥ፣

15. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ መረጃ ማጠናቀሪያ የሚዉሉ የማግኔቲክ ቴፖች፣ የማግኔቲክ ዲስኮችና ሌሎች የመረጃ መመዝገቢያ አካላት ላይ ለሚለጠፉ መግለጫዎች የአፈጻጸም መመሪያ ማዘጋጀት፣ የተዘጋጀዉ መመሪያ በሥራ ላይ መዋሉን መቆጣጠር፣

16. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የኤዲቲንግና ኮዲንግ የሥራ ፕሮግራም ማዉጣትና እንዲሁም መጠይቆችና ቅጾች በመመሪያዉ መሠረት መታረማቸዉንና ኮድ መደረጋቸዉን መቆጣጠር፣

17. በሕዝብና ቤት ቆጠራ የተሞሉ መጠይቆች፣ ቅጾችና ዶክሜንቶች በሥነ ሥርዓት መቀመጣቸዉንና መጠበቃቸዉን ማረጋገጥ፣

18. ከልዩ ልዩ የኮምፒዉተር አካላት መረጃዎችን ለማስተላለፍ የሚያስችሉ የአጠቃቀም ፕሮግራሞች እንዲዘጋጁ ማድረግ፣ የተዘጋጁትም ፕሮግራሞች በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸዉን ማረጋገጥ፣

19. የመሣሪያ ብልሽት በሚፈጠርበት ወቅት አግባብ ላለዉ ኩባንያ በማሳወቅ አስፈላጊዉ እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ፣

20. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት የአጠቃላይ ስታቲስቲክስ ማስተባበሪያ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

2.4.5 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን በአዋጅ የተቋቋመበትን ተግባርና ኃላፊነት በሚገባ ለመወጣት እንዲችል አስፈላጊ የሆነዉን የአስተዳደር ድጋፍ ለመስጠት፣ መንግሥት ያወጣቸዉንና ወደፊትም የሚያወጣቸዉን የአስተዳደር ሕጎች፣ ደንቦችና ፖሊሲዎች እንዲሁም የኮሚሽኑን የዉስጥ መመሪያዎች በመከተል የተቀላጠፈ የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት እንዲኖር ማቀድ፣ ማስተባበርና መቆጣጠር፣

2. ሕዝብና ቤት ቆጠራን በሚመለከት የሚወጡትን አስተዳደር ነክ መመሪያዎችና ፖሊሲዎች በአግባቡ በተግባር ለመተርጎማቸዉ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤትኃላፊ ማማከር፣

3. ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ልዩ ልዩ መምሪያዎችና አገልግሎቶች ጋር በመተባበር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ፕሮግራምን መሠረት በማድረግ ለሥራዉ ማስፈጸሚያ በጀት በወቅቱ ተዘጋጅቶና ተቀነባብሮ እንዲፈቀድ ማድረግ፣ የተፈቀደዉን በጀት በትክክል በሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ መዋሉን ማረጋገጥ፣

4. የኮሚሽኑ ጽ/ቤት፣ የብሄራዊ ክልል፣ የዞንና የወረዳ ኮሚሽኖች የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማስፈጸም የሚዉለዉን የገንዘብ እንቅስቃሴን በተመለከተ ከገንዘብ ሚ/ርና ሌሎች አግባብ ካላቸዉ መ/ቤቶች ጋር በመተባበር የሂሳብ አያያዝና አፈጻጸም ቀልጣፋና ትክክለኛ እንዲሆን መምራትና ማስተባበር፣ እንዲሁም የሂሳብ መዛግብቶች በየወቅቱ እንዲመረመሩ ለማድረግ አስፈላጊዉ መረጃ ተሟልቶ መገኘቱን መከታተል፣

5. የሕዝብና ቤት ቆጠራ የአስተዳደርና ፋይናንስ የሥራ አፈጻጸም ዘገባዎች /ሪፖርቶችን/ በመገምገም ከመንግሥት የአስተዳደር፣ የፔርሶኔል፣ የፋይናንስ ደንቦች፣ ፖሊሲዎችና መመሪያዎች ጋር በአግባቡ መከናወኑንና መጣጣሙን ማረጋገጥ፣

6. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚያስፈልገዉ የሰዉ ኃይል ምልመላና ቅጥር የመንግሥት መመሪያና ሕግ በሚፈቅደዉ መሠረት መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

7. የሕዝብና ቤት ቆጠራን በሚመለከት በየደረጃዉ ለሚካሄደዉ የሥልጠና ፕሮግራም ከአካባቢ ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ክንዉን መምሪያ ጋር በመተባበር አስፈላጊዉ ዝግጅት መደረጉን ማረጋገጥ፣ አስተዳደርና ፋይናንስን በሚመለከት በማሰልጠኑም ተግባር ላይ መሳተፍ፣

8. በመንግሥት ደንቦችና መመሪያዎች እንደዚሁም ከዕርዳታ ሰጭ ድርጅቶች ጋር በሚደረጉት ዉሎች መሠረት የሕዝብና ቤት ቆጠራ ፕሮጀክት ሂሣብ አያያዝና፣ የዕቃዎችና የመሣሪያዎች ግዥ በትክክል መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

9. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ አስፈላጊ የሆነዉን የቢሮ፣ ጽሕፈት መሣሪያ ዕቃዎች ...ወዘተ እና ልዩ ልዩ አገልግሎት ተሟልቶ መገኘቱን፣ የኮሚሽኑ ተንቀሳቃሽና የማይንቀሳቀሱ ንብረቶችን ባለዉ በጀት መሠረት አስፈላጊዉ ዕደሳ፣ ጥገናና እንክብካቤ የሚደረግላቸዉ መሆኑን ማረጋገጥ፣

10. ቆጠራዉን ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ተሽከርካሪዎች የጋማ ከብቶችና ሌሎችም የትራንስፖርት መገልገያዎች የሚሟሉበትን መንገድ በማቀድ፣ በማደራጀትና በማስተባበር ተግባር ላይ መሳተፍ፣

11. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ አገልግሎት የተመደቡ ተሽከርካሪዎች ተገቢዉ የጥገና እንክብካቤ እየተደረገላቸዉ እንዲጠበቁና በትክክል ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ አገልግሎት መስጠታቸዉን፣ ለዚሁ ሥራ የሚያስፈልገዉ ነዳጅና ቅባት በወቅቱ እየተገዛ መቅረቡና በቁጠባ ሥራ ላይ መዋሉን ለማረጋገጥ ሥራዉን መምራት፣ መቆጣጠርና ማስተባበር፣

12. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ጥናት አስፈላጊ የሆኑ መጠይቆች፣ መመሪያዎች፣ ዶክሜንቶችና ሪፖርቶች ሕትመት ሥራ በዉጭ ማተሚያ ቤቶችና በኮሚሽኑ ጽ/ቤት የሕትመት ዋና ክፍል በሚገባ መካሄዱን፣ ለሥራዉ የሚያስፈልጉ ማቴሪያሎች ተሟልተዉ መገኘታቸዉን፣ የሕትመትና የፎቶግራፍ መሳሪያዎች

ተገቢዉ ጥገናና እንክብካቤ የሚደረግላቸዉ መሆኑን ማረጋገጥ፣ አፈጻጸሙን መምራትና ማስተባበር፣

13. ከአካባቢ ጽ/ቤቶችና የመስክ ሥራ ክንዉን መምሪያ ጋር በመተባበር ለቆጠራዉ አስፈላጊ የሆኑትን ቁሳቁሶች ገዥ ማስፈጸም፣ ወደ መስክ በመላክና ወደ ኮሚሽኑ ጽ/ቤት በመመለሱ ተግባር ላይ መተባበር፣

14. በሕዝብና ቤት ቆጠራ በአስተዳደርና ፋይናንስ ዘርፍ ስለተከናወኑት ሥራዎች፣ ስለታቀዱት ፕሮግራሞችና በአፈጻጸም ስላጋጠሙት ችግሮች ሪፖርት ማዘጋጀት፣

15. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጠዉን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነቱን በሚገባ ለመወጣት ከዚህ ቀጥሎ የተመለከቱት ዋና ክፍሎች ይኖሩታል፣

- የሠራተኛ ማስተዳደሪያ ዋና ክፍል
- የሂሳብና በጀት ዋና ክፍል
- የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍል
- የትራንስፖርትና ጥገና ዋና ክፍል
- የሕትመት አገልግሎት ዋና ክፍል

2.4.5.1 <u>የሠራተኛ ማስተዳደሪያ ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የሠራተኛ ማስተዳደሪያ ዋና ክፍል ኃላፊ ተጠሪነቱ ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተለዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. ስለ ሠራተኛ አስተዳደር የወጡትንና የሚወጡትን ሕጎች፣ ደንቦች፣ ፖሊሲዎችና መመሪያዎችን መሠረት በማድረግ የዋና ክፍሉን ሥራ በኃላፊነት መምራት፣ መቆጣጠር፣ ደንብና መመሪያ ተጠብቆ ሥራዉ በትክክል መፈጸሙንም ማረጋገጥ፣

2. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የሚያስፈልጉ ሠራተኞች ምልመላና ቅጥር ላይ መሳተፍ፣ የሥነ ሥርዓት ጉዳይ አፈጻጸም ትክክለኛነትን መከታተል፣

3. የሠራተኞች የግል ማህደር በሚገባ መያዙንና የእያንዳንዱ ሠራተኛ ሪኮርድ በትክክል ተመዝግቦ መጠበቁን ማረጋገጥ፣

4. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞችን ጉዳይ በሚመለከት በዉዉ መ/ቤትም ሆነ በመ/ቤቱ ዉስጥ የሚደረገዉን የጽሁፍ ልዉዉጥ ማከናወን፣ ለሠራተኞችም የተፈቀዱ መረጃዎችን መስጠት፣

5. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ የሚሰጠዉን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

2.4.5.2 የሂሳብና በጀት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የሂሳብና በጀት ዋና ክፍል ኃላፊ ተጠሪነቱ ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ የሂሳብና በጀት ሥራ አመራር በገንዘብ ሚኒስቴር ደንብና መመሪያ መሠረት መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

2. በሕዝብና ቤት ቆጠራ በጀት ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

3. ለየክልል ኮሚሽን ጽ/ቤቶች የሚያስፈልገዉ በጀት በወቅቱ መተላለፉን ማረጋገጥ፣

4. የሕዝብና ቤት ቆጠራ የፋይናንስ ሥራ አፈጻጸምን በሚመለከት የሂሣብ መዛግብቶች በሥርዓት የሚያዙበትን ስልት መቀየስ፣ አፈጻጸሙንም መከታተል፣

5. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የሚደረጉ ወጪዎች በበጀት ዕቅዱ መሠረት መፈጸማቸዉን ማረጋገጥ፣

6. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ የደመወዝ፣ የአበል፣ የጉዞ ክፍያና ሌሎች ለቆጠራዉ ሥራ የሚደረጉ ወጪዎች ሕግና ደንብ በሚፈቅደዉ መሠረት መፈጸማቸዉን ማረጋገጥ፣

7. የኮሚሽኑ ጽ/ቤት የገቢና የወጪ ሂሣብ አያዝዝ በደንቡና በመመሪያዉ መሠረት እንዲጠናቀቅ ሥራዉን መምራትና ማስተባበር፣

8. በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ማንኛዉንም የሰነድና የመደበኛ ወጪ ሂሣብ ለፋይናንስ ሥራ አፈጻጸም በተዘጋጁት የወጪ ቅጾችና የክፍያ ቫዉቸሮች አማካኝነት ሲንቀሳቀስ ሂሳቡን መርምሮ ስለ ሂሣቡ ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣

9. በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴን በሚመለከት ክፍያዎች በወቅቱ መከናወናቸዉን፣ የዕቃ ግዥ ክፍያን በሚመለከት ደንብና ሥርዓት መጠበቁን፣ የግዥና የክፍያ ትእዛዝ ቅጾች በአግባቡ በሚመለከተዉ ባለሥልጣን መፈጸማቸዉን ማረጋገጥ፣

10. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

2.4.5.3 የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተጠሪነቱ ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተለዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የጠቅላላ አገልግሎትን በሚመለከት አጠቃላይ የሥራ ዕቅድ ማዘጋጀት፣
2. ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት አገልግሎት የሚያስፈልጉ ቋሚና አላቂ ዕቃዎች እንዲሁም አገልግሎት ሰጪ ኃይሎች ሁሉ ተሟልተዉ መገኘታቸዉንና በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸዉን መከታተልና መቆጣጠር፣
3. በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ይዞታ ሥር የሚገኙ የማይንቀሳቀሱ ንብረቶች ጽዳታቸዉ መጠበቁን ባለዉ የመንግሥት ደንብና መመሪያ መሠረት ተገቢዉ እንክብካቤ የሚደረግላቸዉ መሆኑን፣አስፈላጊዉ ጥገናና ዕድሳት በወቅቱና በትክክል መከናወኑን ማረጋገጥ፣
4. የዕቃና አገልግሎት ግዥን በሚመለከት የጨረታ ዉሎችና ሰነዶች ሕጋዊነት ባለዉ ሁኔታ መቅረባቸዉን፣ ከሻጮችና ከአገልግሎት ሰጪዎች ጋር የተሟላ ዉል መደረጉን፣ የዕቃ ግዥ ከመፈጸሙ በፊት ስለግዥዉ በቅድሚያ ጥያቄ መቅረቡንና ደንቡና መመሪያዉ ተጠብቆ የተፈቀደ መሆኑን፣ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ተፈላጊ የሆነ ዕቃ ሁሉ በበቂ ክምችት መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፣
5. የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ዉል ያደረገባቸዉን የዕቃና የአገልግሎት ግዥ ስምምነቶች አፈጻጸም መከታተል እንዲሁም የተገዙ ዕቃዎች ሲቀርቡ /ገቢ ሲሆኑ/ ወይም በዝግጅት ላይ እንዳሉ በዕቃዎቹ ላይ ቁጥጥር በማድረግ በዉሉ መሠረት መፈጸሙን ማረጋገጥ፣
6. ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት የሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈጻሚ አካላት እንደአስፈላጊነቱ በሚቀርበዉ ጥያቄ መሠረት ቋሚና አላቂ ንብረቶች በደንቡ መሠረት መሟላታቸዉን፣ በግዥም ሆነ በእርዳታ መልክ የሚመጡ አላቂና ነዋሪ ዕቃዎች በሕጋዊ ደረሰኝ፣ በንብረት መዛግብትና ቅጾች ተመዝግበዉ መያዛቸዉን፣ በአግባቡም ወጪ መደረጋቸዉንና መጠበቃቸዉን ማረጋገጥ፣
7. የአገልግሎት ሰጪ ሠራተኞች /የስልክ ማዞሪያ ሠራተኞች፣ ዘበኞችና ሌሎች አገልግሎት ሰጪዎች/ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ አፈጻጸም በተገቢዉ መንገድ አገልግሎት የሚሰጡበትን መንገድ ማቀድ፣ መምራትና ማስተባበር፣
8. የኮሚሽኑ ጽ/ቤት የማህደሮች ጥበቃና ማከናወኛ አገልግሎት በትክክል መመራቱን ገቢና ወጪ ጽሁፎች በተፋጠነ መንገድ መከናወናቸዉን፣ በሚስጥርና በተራ አቀማመጥ የሚያዙ ፋይሎች በሚመለከት መመሪያ መዘጋጀቱን፣ በተዘጋጀዉ መመሪያ መሠረት አስፈላጊዉ መፈጸሙን ማረጋገጥ፣
9. ከቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረቶች ሽያጭ የሚገኙ ሕጋዊ ገቢዎች ሁሉ ተሰብስበዉ ለሂሳብና በጀት ፋይናንስ ዋና ክፍል ገቢ እንዲሆኑና ሕጋዊ ደረሰኞች እንዲቆረጥላቸዉ ማድረግ፣

10. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

2.4.5.4 የትራንስፖርት ጥገና አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የትራንስፖርትና ጥገና አገልግሎት ዋና ክፍል ተጠሪነቱ ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተለዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. በኮሚሽኑ ጽ/ቤት የሚገኙና በየክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈጻሚ አካላት የተመደቡ የኮሚሽኑ የሆኑና ከልዩ ልዩ መንግሥታዊ መ/ቤቶች ለሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ የሚዉሉ ተሽከርካሪዎች የሥምሪት ፕሮግራምና አገልግሎት የሚሰጡበትን መመሪያ ማዘጋጀት፣ ለሚመለከታቸዉ ማሳወቅ፣ አፈጻጸሙን ማስተባበርና መቆጣጠር፣

2. መንግሥት ያወጣቸዉን የተሽከርካሪ አገልግሎት ደንቦችና እንዲሁም የኮሚሽኑን ጽ/ቤት የዉስጥ መመሪያ በመከተል ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የተመደቡ ተሽከርካሪዎች በኮሚሽኑ ጽ/ቤትም ሆነ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ደረጃ ተገቢ ጥገና በወቅቱ እንዲደረግላቸዉ መከታተልና ማረጋገጥ፣

3. የተሽከርካሪዎች ጥገና ጥያቄ ሲቀርብ ብልሽቶቹን የጥገና አገልግሎት ኃላፊ ተቆጣጥሮ ሪፖርት እንዲያቀርብ ማድረግና ሁኔታዉን ከገመገመ በኃላ እንደአስፈላጊነቱ ጥገናዉ የሚካሄድበትን መንገድ በመቀየስ በወቅቱ ጥገናዉ መደረጉን ማረጋገጥ፣

4. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ለጥገና፣ ለቅባት፣ ለነዳጅና ለእጥበት ወጪ ለሚሆነዉ ሂሣብ ሪኮርድ መያዙን መቆጣጠር፣

5. የኮሚሽኑን ተሽከርካሪዎች ደህንነት ለመጠበቅ በእጥበትና በቅባት /ግሪሲንግ/ ሥራ ላይ ለተሠማሩት ድርጅቶችም ዉረታ በማዉጣት ለተሽከርካሪዎቹ የጽዳት አገልግሎት መደረጉን፣ ድርጅቶችም በገቡት ግዴታ መሠረት ተገቢ አገልግሎት መስጠታቸዉንና ለሰጡት አገልግሎት ክፍያ በአግባቡ መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

6. ለተሽከርካሪዎች አገልግሎት እንዲዉሉ የተገዙትንና በዕርዳታ የተገኙትን የመለዋወጫ ዕቃዎች በጥራትና በዓይነት በመለየት በጥሩ ሁኔታ መጠበቃቸዉንና በትክክል አገልግሎት ላይ መዋላቸዉን ማረጋገጥ፣

7. የመለዋወጫ ዕቃዎች ለኮሚሽኑ ተሽከርካሪዎች እንዲገዙ ሲጠየቅ የተጠየቁትን ዕቃዎች ትክክለኛነት በመቆጣጠር ለሚመለከተዉ ክፍል ተላልፎ ግዥዉ በወቅቱ መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

8. ለኮሚሽኑ ተሽከርካሪዎች ብቁ ሾፌሮች መመደባቸዉንና የተመደቡትም ሾፌሮች የተረከቡትን መኪናዎች በደንብ ተንከባክበዉ መያዛቸዉን ማረጋገጥ፣

9. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

2.4.5.5 <u>የሕትመት አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

1. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ስለሚዘጋጁት ቅጾች፣ መጠይቆች፣ መመሪያዎችና ልዩ ልዩ የሕትመት ሥራዎችን ከሚመለከታቸዉ የሥራ ዘርፎች ጋር በመተባበር የሕትመቱን ሥራ መምራትና መቆጣጠር፣

2. በዋና ክፍሉ የሚገኙ የሕትመት መኪናዎች፣ እፍሴቶች፣ ካሜራዎች፣ መቁረጫዎች፣ መጠረዣዎች፣ የማባዣ መኪናዎች፣የፎቶ ኮፒ መሣሪያዎች ... ወዘተ በጥንቃቄና በንጽህና መያዛቸዉንና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ መዋላቸዉን መቆጣጠር፣ ሲበላሹ በፍጥነት ተሰርተዉ በሥራ ላይ መዋላቸዉን ማረጋገጥ፣

3. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የሕትመት ሥራ አገልግሎት የሚዉሉ ዕቃዎች ዝርዝር ማዘጋጀትና ለግዥ ጥያቄ ማቅረብ፣ ከተገዛም በኋላ ዕቃዎቹ በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸዉን ማረጋገጥ፣

4. ማዘዣዎችንና ሌሎች ሰነዶችን ሕትመት በጥንቃቄ መከታተል ዋናዎቹ ሰነዶች ወደመጡበት ክፍል መመለሳቸዉን ማረጋገጥ፣

5. ከኮሚሽኑ ልዩ ልዩ የሥራ ዘርፎች የሚቀርቡ ሪፖርቶች እና ሌሎች ጽሁፎች ሕትመት ሥራ በትክክል መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

6. በዉጭ መ/ቤቶችና ድርጅቶች የሚከናወኑ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን የሚመለከቱ የሕትመት ሥራዎችን በቅርብ መከታተልና ማስፈጸም፣

7. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባሮች ማከናወን።

2.4.6 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የፕላንና ፕሮግራም አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የፕላንና ፕሮግራም አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል።

1. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ዕቅድ ዝግጅትና ለዚሁ ተግባር ማስፈጸሚያ በሚያስፈልገዉ በጀት ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

2. በሕዝብና ቤት ቆጠራ የቅድመ ዝግጅት ሥራዎች ላይ መሳተፍ፣

3. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ማስፈጸሚያ ለሚዉሉ ልዩ ልዩ ዶክመንቶች ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

4. የመስክ ሥራዉን ለመከታተልና ለመቆጣጠር በሚደረገዉ የሥራ እንቅስቃሴ መሳተፍ፣

5. የቆጠራዉን የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶች በየወቅቱ በማዘጋጀት ለሚመለከታቸዉ የበላይ አካላት ማስተላለፍ፣

6. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን አስመልክቶ በፖሊሲ አማካሪ ኮሚቴ ዉሣኔ በሚሰጥባቸዉ ጉዳዮች ላይ ክትትል ማድረግ፣

7. ለቆጠራዉ የሥራ ሂደት መቃናት የበላይ አካል ዉሣኔና የመስተዳደር አካላት ትብብርና ድጋፍ ለማግኘት በሚያስችሉ ማብራሪያዎችና ገለጻዎች ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

8. መንግሥታዊና መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች በሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር የሚሳተፉበትን ሁኔታ ለማመቻቸት በሚደረገዉ ጥረት መሳተፍ፣

9. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የሥራ ሂደት መቃናት የሚረዱ ሃሳቦችን ማፍለቅና ማግከር፣

10. የሕዝብና ቤት ቆጠራን አስመልክቶ በሚካሄዱት ዋና ዋና ስብሰባዎችና ሴሚናሮች መሳተፍ፣

11. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጠዉን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

2.4.7 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የማስታወቂያና ሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል።

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራን አስመልክቶ ሕብረተሰቡን ለማስተማርና ለመቀስቀስ በሚዘጋጁ የትምህርትና የቅስቀሳ የሥራ ፕሮግራም ላይ መሳተፍ፣

2. የቆጠራዉን ሥራ ሂደትና የአፈጻጸም መርሃ ግብር የሚገልጹ ሪፖርቶችን ከሚመለከታቸዉ የሥራ ዘርፎች ጋር በመተባበር ማዘጋጀት፣

3. የሕዝብና ቤት ቆጠራን ለማስፈጸም በየደረጃዉ ለሚቋቋሙት ኮሚሽኖች ለትምህርትና ቅስቀሳ ሥራ የሚዉሉ መመሪያዎችን ዕቅዶችን በማዘጋጀት ረገድ መሳተፍ፣

4. በትምህርትና በቅስቀሳ ዶክመንቶች ዝግጅትና ሥርጭት መሳተፍ፣

5. የቆጠራዉን እንቅስቃሴ በሚመለከት ለዜና ማሠራጫ አዉታሮች የሚተላለፉ ቴክኒካዊ መረጃዎች ማቀነባበርና ማስተላለፍ፣

6. ለትምህርትና ለቅስቀሳ ሥራ በድጋፍ ሰጪነት ከሌሎች መ/ቤቶችና ድርጅቶች የሚመደበዉ የሰዉ ኃይል ለሚያደርገዉ የሥራ እንቅስቃሴ ድጋፍ መስጠት፣

7. ለቁጠራዉ የሥራ ሂደት መቃናት የመስተዳደር አካላትና የሕብረተሰቡን ትብብርና ድጋፍ ለማግኘት በሚያስችሉ ማብራሪያዎችና ኀለጻዎች ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

8. የቆጠራዉን ዉጤት የያዙ ሪፖርቶች በማሠራጨትና የመረጃ ተጠቃሚዎች ጥያቄን ምላሽ በመስጠት ረገድ ከፍተኛ ተሳትፎ ማሳየት፣

9. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጠዉን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

2.4.8 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ የሚከተለዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል።

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤትን በተመለከተ ሂሣብ ነክ ጉዳይ ለመቆጣጠር፣ ለመምራትና ኦዲት ለማድረግ የሚያስችሉ የዉስጥ ደንቦችና መመሪያዎችን በማዘጋጀትና ሲፈቀድም በሥራ ላይ በማዋል የኮሚሽኑን ጽ/ቤት ኃላፊ ያማክራል፣ ይረዳል፣

2. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የሚሰራበትን የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት በየጊዜዉ በመመርመር የተዛባ አሠራር ሲያጋጥመዉ የማሻሻያ ሃሳብ ያቀርባል፣

3. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ማንኛዉም የወጪና የገቢ ሂሣብ የገንዘብ ሚ/ርና የዋና ኦዲተር መ/ቤት ባወጧቸዉ ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት መፈጸሙንና መያዙን ይቆጣጠራል፣

4. በአጠቃላይ በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ዉስጥ አስተማማኝ የቁጥጥር ዘዴ ስለሚሰፍንበት መንገድ ተገቢዉን መመሪያ በማዘጋጀት አፈጻጸሙን ይከታተላል፣

5. ስለ ኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኦዲት አገልግሎት ሥራ አፈጻጸምና እንቅስቃሴ ወቅታዊና ሥራዉ ሲጠናቀቅ ማጠቃለያ የኦዲት ሪፖርት በማዘጋጀት ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ያቀርባል፣

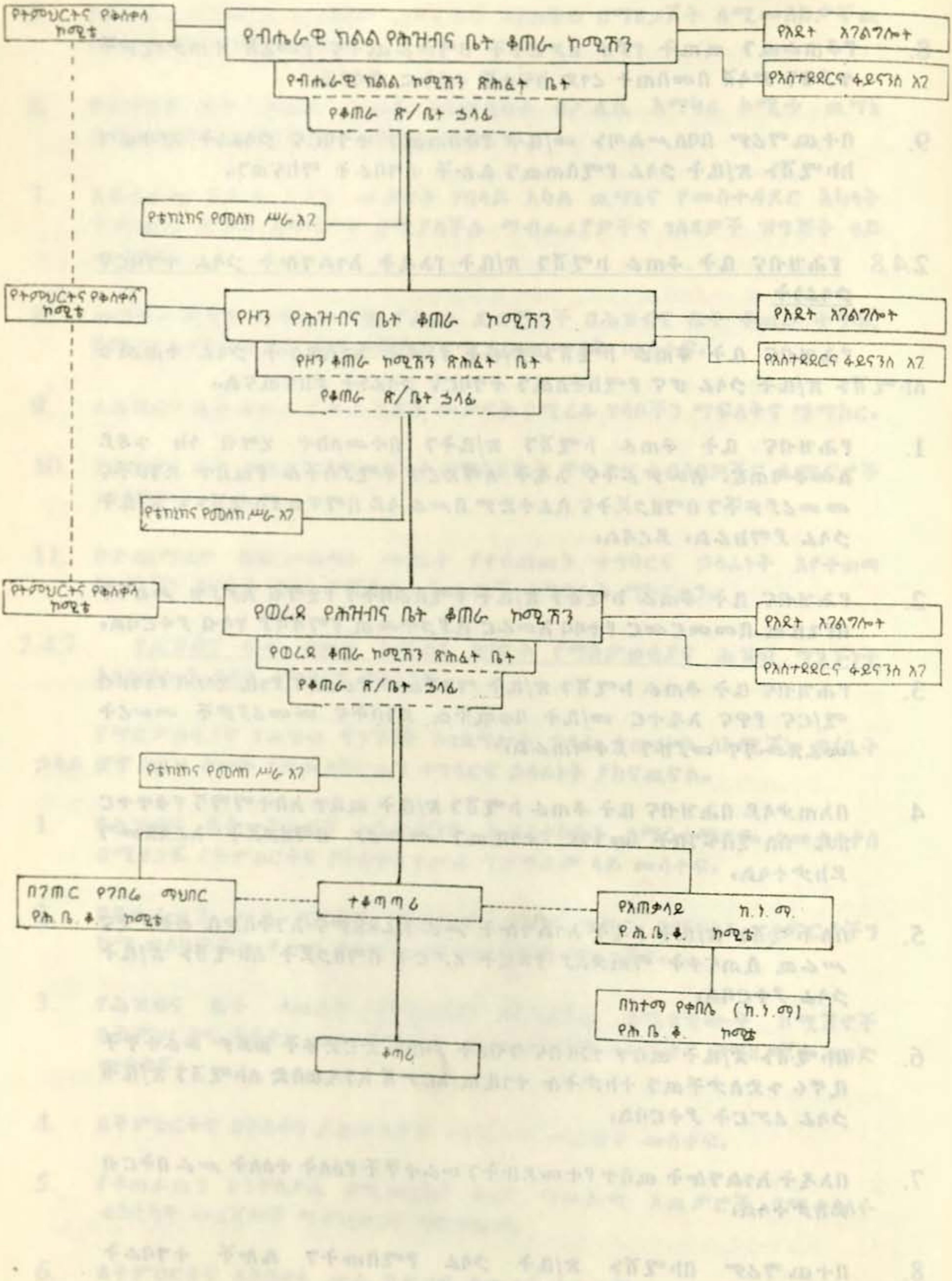
6. በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ዉስጥ ገንዘብና ንብረት ያባከኑ ድርጅቶች ወይም ሠራተኞች ቢኖሩ ጉድለታቸዉን ተከታትሎ ተገቢዉ እርምጃ እንዲወሰድ ለኮሚሽን ጽ/ቤቱ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል፣

7. በኦዲት አገልግሎት ዉስጥ የተመደቡትን ሠራተኞች የዕለት ተዕለት ሥራ በቅርብ ይከታተላል፣

8. በተጨማሪም በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናዉናል።

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

የብሔራዊ ክልል ኮሚሽን ጽሕፈት ቤት ድርጅታዊ መዋቅር



ክፍል ሦስት - የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ድርጅታዊ መዋቅር

3.1 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

3.1.1 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ተግባርና ኃላፊነት

የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ተጠሪነቱ ለማዕከላዊ ኮሚሽን ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፣

1. ከማዕከላዊ ኮሚሽኑ የተላለፉ መመሪያዎች በሥራ ላይ መዋላቸዉን የማረጋገጥ፣
2. ለቆጠራ ካርታ ሥራና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም በክልላቸዉ ዉስጥ የሚገኘዉን ሕዝብ እንዲሁም መ/ቤቶችና ድርጅቶችን የመቀስቀስና የማስተባበር፣
3. የክልላቸዉን ተጨባጭ ሁኔታ በማገናዘብ ለቆጠራ ካርታ ሥራና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም ስልቶችን የመቀየስ፣
4. ለክልሉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ አስፈላጊ የሆነዉን የሰዉ ኃይል፣ የገንዘብ፣ የማቴሪያል፣ የትራንስፖርትና ሌሎች ቁሳቁሶች መሟላታቸዉንና አፈጻጸማቸዉን ማረጋገጥ፣
5. የቆጠራዉን ሥራ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮሚሽን በሚወስነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረትመፈጸሙን ማረጋገጥ፣
6. ከሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮሚሽን በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት በክልሉ በየደረጃዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈጻሚ አካላትን ማደራጀትና ከዞን ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን በሚቀርቡ ጉዳዮች ላይ ዉሳኔ መስጠት፣
7. በክልሉ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የተመደበዉ በጀት በትክክል ሥራ ላይ መዋሉን ለማረጋገጥ የሚቀርብለትን የኦዲት ሪፖርት አጽድቆ ለማዕከላዊ ኮሚሽን ማቅረብ፣
8. ከማዕከላዊ ኮሚሽን የሚተላለፉ ሌሎች መመሪያዎችን ተግባራዊ እንዲሆኑ ማድረግ።

<u>የብሄራዊ ክልል ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አባላት</u>

1.	የክልሉ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር	ሰብሳቢ
2.	የፕላንና የኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ	አባል
3.	የማስታወቂያ ቢሮ ኃላፊ	"
4.	የሥራና ከተማ ልማት ቢሮ ኃላፊ	"
5.	የትምህርት ቢሮ ኃላፊ	"
6.	የትራንስፖርትና መገናኛ ቢሮ ኃላፊ	"
7.	የክልል የዉስጥ ጉዳይ ቢሮ /የፖሊስ ኮሚሽን ኃላፊ/ . . .	"
8.	የግብርና ቢሮ ኃላፊ	"
9.	የተፈጥሮ ሀብት ልማትና ጥበቃ ቢሮ ኃላፊ	"
10.	የፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ	"
11.	የሕዝባዊ ድርጅቶች ተወካይ /ባሉበት/	"
12.	የክልል ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ/ተወካይ	አባልና ፀሐፊ

3.1.2 <u>የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ተጠሪነቱ ለማዕከላዊ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል።

1. የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አባላትን እንደአስፈላጊነቱ ስብሰባ የመጥራትና ስብሰባዉንም በሊቀመንበርነት የመምራትና የተላለፉ ዉሳኔዎችን በተግባር መተርጎማቸዉን መከታተልና ማረጋገጥ፣

2. ለቆጠራ ካርታ ሥራና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም በብሄራዊ ክልሉ ለሚገኘዉ ሕዝብ እንዲሁም መ/ቤቶችና ድርጅቶች በቂ ቅስቀሳ መካሄዱን ማረጋገጥ፣

3. የክልሉን ተጨባጭ ሁኔታ በማገናዘብ ለቆጠራ ካርታ ሥራና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም ከሚመለከታቸዉ ኃላፊዎች ጋር በመሆን ሥልቶችን መቀየስ፣

4. ለክልሉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ማስፈጸሚያ አስፈላጊ የሆነዉን የሰዉ ኃይል፣ የገንዘብ የማቴሪያል፣ የትራንስፖርትና ሌሎች ቁሳቁሶች መሟላታቸዉንና አፈጻጸማቸዉን መከታተልና ማረጋገጥ፣

5. የቆጠራዉ ሥራ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮሚሽን በሚወስነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

6. ከዞን የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚቀርቡ ጉዳዮችን ለክልሉ ኮሚሽን አባላት በማቅረብ ማስወሰንና አፈጻጸሙን መከታተል፣

7. በቆጠራዉ ሥራ የሚሳተፉ የመስተዳድሩ ጽ/ቤት ሠራተኞችን መመደብ ማስተባበርና መቆጣጠር፣

8. በብሄራዊ ክልሉ የተመደበዉን የቆጠራ በጀት ከክልሉ የቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ጋር በጋራ ማስተዳደር፣ ወጪዎችን መፍቀድና ትክክለኛ የሂሣብ አሠራርና የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ሥርዓት መቋቋሙን፣ ለቆጠራዉ እንቅስቃሴ የተመደበዉ በጀት በትክክል ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር መዋሉን፣ ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኋላም በቆጠራዉ ሥራ ላይ የዋለዉ ገንዘብ የወጪ ማስረጃ ተሰብስቦ በክልሉ ደረጃ የሂሣብ መዝገብ መዘጋቱን ማረጋገጥ፣

9. በአስተዳደር ጉዳይ የሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮችን አፋጣኝ መፍትሄ ማግኘታቸዉን ማረጋገጥ፣

10. ከሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮሚሽን የሚተላለፉ ሌሎች ተግባራትን ማከናወን።

3.1.3 <u>የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሆኖ የሚከተለዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፤

1. የክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤትን በተመለከተ ሂሳብ ነክ ጉዳይ ለመቆጣጠር፣ ለመምራትና ኦዲት ለማድረግ የሚያስችሉ በኮሚሽኑ ጽ/ቤት የተዘጋጁትን የዉስጥ ደንቦችና መመሪያዎችን በሥራ ላይ በማዋል የክልሉን ኮሚሽን ያማክራል፣ ይረዳል፣

2. የክልል ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የሚሰራበትን የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት በየጊዜዉ በመመርመር የተዛባ አሠራር ሲያጋጥመዉ የማሻሻያ ሃሳብ ያቀርባል፣

3. የክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የወጪና የገቢ ሂሳብ የገንዘብ ሚ/ርና የዋና ኦዲተር መ/ቤት ባወጣቸዉ ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት መፈጸሙንና መያዙን ይቆጣጠራል፣

4. በአጠቃላይ በክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ዉስጥ አስተማማኝ የቁጥጥር ዘዴ ስለሚሰፍንበት መንገድ ተገቢዉን መመሪያ በማዘጋጀት አፈጻጸሙን ይከታተላል፣

5. ስለክልሉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኦዲት አገልግሎት ሥራ አፈጻጸምና እንቅስቃሴ ወቅታዊና ሥራዉ ሲጠናቀቅ ማጠቃለያ የኦዲት ሪፖርት በማዘጋጀት ለክልል ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ያቀርባል፣

6. በክልል ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ዉስጥ ገንዘብና ንብረት ያባከኑ ድርጅቶች ወይም ሠራተኞች ቢኖሩ ጉድለታቸዉን ተከታትሎ ተገቢዉን እርምጃ እንዲወሰድ ለክልል ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሪፖርት ያቀርባል፣

7. በኦዲት አገልግሎት ዉስጥ የተመደቡትን ሠራተኞች የዕለት ተዕለት ሥራ በቅርብ ይከታተላል፣

8. በተጨማሪም ከክልል ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናዉናል።

3.1.4 <u>የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የብሄራዊ ክልል የትምህርትና ቅስቀሳና ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፤

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴን በሚመለከት የድርጅቶችና የሕብረተሰቡን ድጋፍና ትብብር ለማግኘት ከማዕከል በሚተላለፍለት መመሪያ መሠረት አስፈላጊዉን የቅስቀሳ ፕሮግራም ማዘጋጀት፣ እንደዚሁም በወጣዉ ፕሮግራም መሠረት ማስፈጸም፣

2. በቆጠራዉ ወቅት ሕብረተሰቡ ለሚቀርብለት ጥያቄ ሁሉ ትክክለኛና የተሟላ መልስ ለመስጠት እንዲችል ኮሚቴዉ በሚተላለፍለት መመሪያ መሠረት ስለሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈላጊዉን ትምህርት በቃለ መጠይቅ፣ በድራማ፣ በዉይይት ... ወዘተ መልክ መቀስቀስ፣

3. በብሄራዊ ክልሉ ዉስጥ ስለሚካሄደዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ እንደአስፈላጊነቱ በሕዝብ መገናኛ ዘዴዎች መግለጫ መስጠት፣

4. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ የትምህርትና ቅስቀሳ ሥራ የተዘጋጁ ጽሁፎችንና ፖስተሮችን በመንግሥታዊና መንግሥታዊ ባልሆኑ ድርጅቶች አማካይነት እንዲሰራጭ ማድረግ፣

5. በክልሉ ስለሚካሄደዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ከድርጅቶችና ከግለሰቦች ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ጉዳዩ ከሚመለከታቸዉ ጋር በመተባበር አስፈላጊዉን መልስ መስጠት፣

6. በዞን መስተዳድር ደረጃ ለተቋቋመዉ ለትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ ከማዕከል የሚተላለፉ መመሪያዎችና ዶክመንቶች በትክክል መድረሳቸዉንና ሥራ ላይ መዋላቸዉን ማረጋገጥ፣

7. በተጨማሪም ከብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

<u>የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ አባላት</u>

1. የክልል የማስታወቂያ ቢሮ ተጠሪ .... ሰብሳቢ
2. የትምህርት ቢሮ ተጠሪ .... አባል
3. የግብርና ቢሮ ተጠሪ .... "
4. የሥራና ከተማ ልማት ተጠሪ .... "
5. የባሕልና ስፖርት ጉዳይ ተጠሪ .... "
6. የተፈጥሮ ሀብት፣ ልማትና ጥበቃ ቢሮ ተጠሪ .... "
7. የክልሉ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ተወካይ .... "
8. የሃይማኖት ድርጅቶች ተጠሪዎች .... "
9. የሕዝባዊ ድርጅቶች ተጠሪዎች /ባሉበት/ .... "
10. የክልሉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ .... አባልና ፀሐፊ

3.1.5 <u>የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ተግባርና ኃላፊነት</u>

የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ተጠሪነቱ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፤

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን በሚመለከት ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት የቅስቀሳና የፕሮፓጋንዳ ተግባር በክልሉ መከናወኑን ማረጋገጥ፣

2. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ የተመደበዉ በጀት በትክክል ሥራ ላይ መዋሉን ማረጋገጥ፣

3. ለክልሉ የሚያስፈልጉት ተቆጣጣሪዎች፣ ቆጣሪዎች፣ ሌሎች የሰዉ ኃይል ምልመላ፣ ሥልጠናና ምደባ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት በሚተላለፈዉ መመሪያ መሠረት መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

4. በክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማከናወን አስፈላጊ የሆነዉ የሰዉ ኃይል፣ የገንዘብ፣ የማቴሪያልና የትራንስፖርት መገልገያ ተሟልቶ ስለሚገኝበት ሁኔታ አስፈላጊዉን ለብሄራዊ ክልል ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አቅርቦ ማስወሰን፣

5. ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ሁሉ አስቸኳይ መልስ መስጠት እንዲሁም የክልል ኮሚሽኑን ዉሳኔ የሚጠይቁ ጉዳዮችን በአስቸኳይ በማቅረብ ዉሳኔ እንዲያገኙ ማድረግ፣

6. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ከመጀመሩ በፊት ለተቆጣጣሪዎችና ቆጣሪዎች መኝታ፣ ምግብ ... ወዘተ መመቻቸቱን ማረጋገጥ፣

7. ማዕከላዊ ኮሚሽኑ በሚወስነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት መሠረት በክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራን ማስፈጸም፣

8. በክልሉ የተሞሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ መጠይቆች፣ ሌሎች ዶክሜንቶችና ንብረቶች ወደ ኮሚሽኑ ጽ/ቤት በወቅቱ መላኩን ማረጋገጥ፣

9. ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኃላ በክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ ለዋለዉ ገንዘብ የወጭ ማስረጃዎች ተሰብስበዉ ሂሳቡ በትክክል በየደረጃዉ መዘጋቱን ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ሪፖርት ማቅረብ፣

10. ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት የሚተላለፉ ሌሎች ተግባራትን ማከናወን፣

የክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቆጠራዉን ሥራ ለማከናወን አንድ የቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊና የሚከተሉት የሥራ ዘርፎች ይኖሩታል፣

- የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት፣
- የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት

3.1.6 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት፣

የክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፤

1. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር የተዘጋጁ ልዩ ልዩ የአፈጻጸም መመሪያዎች በየደረጃዉ ለሚገኙ የቆጠራ ሠራተኞችና ኃላፊዎች መድረሱንና አስፈላጊ ማብራሪያ መሰጠቱን ማረጋገጥ፣

2. ከሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት በሚተላለፍ የድርጊት ፕሮግራም ወይም የጊዜ ሠንጠረዥ መሠረት የተቆጣጣሪዎችና ቆጣሪዎች ምልመላ ማከናወን፣ የሥልጠና ቦታን ማዘጋጀት፣ ሠራተኞችን ማሠልጠን፣ መመደብና ማሠማራት፣

3. በክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ሥር የሚገኙትን የቆጠራና የመቆጣጠሪያ ቦታዎች ብዛትና ዝርዝር ማወቅና በቆጠራዉ መሸፈናቸዉን ማረጋገጥ፣

4. በቆጠራ ካርታ ሥራ ያልተሸፈኑ አካባቢዎችን በሚመለከት ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት የቆጠራዉን ሥራ ማከናወን፣

5. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የሚዉሉ መጠይቆች፣ መመሪያዎች፣ የቆጠራ ካርታዎችና ሌሎች ቁሳቁሶች በቀረበዉ ዝርዝር መሠረት መሰራጨታቸዉን ማረጋገጥ፣

6. ለቆጠራዉ ሥራ የሚያስፈልግ የሎጂስቲክስ ድጋፍና የመጓጓዣ አገልግሎት ተሟልቶ መገኘቱን ማረጋገጥ፣ ሥምሪቱንም ማስተባበርና በበላይነት መቆጣጠር፣

7. የሕዝብና ቤት ቆጠራዉ ሥራ ግቡን እንዲመታ በቆጠራዉ ሥራ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸም መከታተል፣ ማስተባበርና መቆጣጠር፣ እንዲሁም ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኋላ ሠራተኞችን በአግባቡ ማሰናበት፣

8. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ እንቅስቃሴ በሚመለከት ለአካባቢዉ ሕብረተሰብ በቂ ትምህርትና ቅስቀሳ መካሄዱን ማረጋገጥ፣

9. የሕዝብና ቤት ቆጠራዉ ሥራ ማዕከላዊ ኮሚሽን በሚወሰነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት መሠረት መካሄዱን ማረጋገጥ፣

10. በብሄራዊ ክልሉ የተመደበዉን የቆጠራ በጀት ከክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ጋር በጋራ ማስተዳደር፣ ወጪዎችን መፍቀድ ትክክለኛ የሂሣብ አሠራርና የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ሥርዓት መቋቋሙን፣ ለቆጠራዉ እንቅስቃሴ የተመደበዉ በጀት በትክክል ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር መዋሉን፣ ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኋላም በቆጠራዉ ሥራ ላይ የዋለዉ ገንዘብ የወጭ ማስረጃ ተሰብስቦ በክልሉ ኮሚሽን ሂሣቡ መዘጋቱን ማረጋገጥ፣

11. በቆጠራዉ ሥራ ላይ ለተሰማሩ የመስክ ሠራተኞች ምግብ፣ መጠለያ፣ ... ወዘተ ተሟልቶ መገኘቱን ማረጋገጥ፣

12. በቴክኒክ፣ በአስተዳደርና ፋይናንስ ረገድ የሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮች ከክልሉ ኮሚሽን ሰብሳቢ ጋር በመሆን አፋጣኝ መፍትሄ ማግኘታቸዉን ማረጋገጥ፣

13. የሕዝብና ቤት ቆጠራ እንደተጠናቀቀ መረጃ የተሞላባቸዉ መጠይቆችን /ሚስጥራቸዉን በመጠበቅ/፣ ያልተሠራባቸዉ ቅጾች፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች፣ መታወቂያ ወረቀቶች፣ ሌሎች ቋሚ ዕቃዎች፣ ...ወዘተ በጥንቃቄ ተሰብስበዉ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት መተላለፋቸዉን ማረጋገጥ፣

14. ከክልሉ ኮሚሽን የሚሰጠዉን መመሪያ በተግባር ማዋል፣ በተዋረድም መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

15. በክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የሥራ ክንዉን ሁኔታ ዝርዝር ሪፖርት በማዘጋጀት ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኃላ ማቅረብ፣

16. በተጨማሪም በባለሥልጣኑ መ/ቤት የተሰጠዉን ተግባርና ኃላፊነት እየተወጣ ከሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ የሚተላለፉ ሌሎች ተግባራትን ማከናወን።

3.1.7 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ የሚከተለዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፤

1. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የተዘጋጁ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የቴክኒክ መመሪያዎች በየደረጃዉ በሚገኙ የሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈጻሚ አካላት ዉስጥ ለተመደቡ የቆጠራ ኃላፊዎች መድረሱን ማረጋገጥ፣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት በሚተላለፍ የሥልጠና ፕሮግራም መሠረትም በየደረጃዉ ለሚገኙ ኃላፊዎች፣ ተቆጣጣሪዎችና ቆጣሪዎች የሚሰጠዉን ቴክኒክ ነክ የሥልጠና ተግባር ማስተባበርና መቆጣጠር፣

2. በክልሉ የሚካሄደዉን የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ በትክክል መፈጸሙን፣ በክልሉ የሚገኙ የቆጠራና የመቆጣጠሪያ ቦታዎች ሁሉ በቆጠራዉ መሸፈናቸዉን ማረጋገጥ፣

3. የገንዘብ ሚ/ር ያወጣቸዉን ደንቦችና መመሪያዎች በመከተል እንዲሁም ለክልሉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የተመደበዉን ገንዘብ መሠረት በማድረግ ልዩ ልዩ ክፍያዎችን /ዉሎ አበል፣ ሥራ ማስኬጃ፣ ...፣ ወዘተ/ በተገቢዉ ቅጽ ላይ ተሞና በማዘጋጀት ወጪ ሆኖ እንዲፈቀድ ለክልሉ ኮሚሽን ሰብሳቢና ለክልሉ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ በማቅረብ ይጠይቃል፣ እንደአስፈላጊነቱም የተፈቀደዉን ወጪ ከአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት በመረከብ ክፍያ ይፈጽማል፣

4. በካርታ ሥራ ያልተሸፈኑ አካባቢዎችን በሚመለከት ከኮሚሽኑ በሚተላለፈዉ መመሪያ መሠረት የቆጠራዉ ሥራ መከናወኑን እየተቆጣጠረ ማረጋገጥ፣

5. የተቆጣጣሪዎችና የቆጣሪዎች ምልመላ፣ ቅጥር፣ ሥልጠና፣ ምደባና ሥምሪት በኃላፊነት እየተከታተለ የአፈጻጸሙን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣

6. የቆጠራዉ ዶክመንቶች እንዳይጠፉና እንዳይበላሹ አስፈላጊ ጥበቃ መደረጉንና እንዲሁም መጋዘኖች፣ ቢሮዎችና የሥልጠና ቦታዎች ዝግጅት የተሟላ መሆኑን ማረጋገጥ፣

7. በመስክ ሥራ ላይ የተሰማሩ የቴክኒክ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም በኃላፊነት መምራት፣ ማስተባበር፣ የመስክ ሥራ ቁጥጥርም በትክክል መከናወኑን ማረጋገጥ፣

8. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማዕከላዊ ኮሚሽን በሚወስነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት መካሄዱን ማረጋገጥ፣

9. በክልሉ በሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ የሚሠማራዉ የመስክ ሥራ ግብረ ኃይል የመጠለያ፣ የምግብ፣ የጥበቃና ሌሎችም አገልግሎቶች የሚሟሉበትን መንገድ መቀየስና ለተግባራዊነቱም ክትትል ማድረግ፣

10. በክልሉ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚዉሉ የቆጠራ ካርታዎች፣ መጠይቆች፣ መመሪያዎች ቅጾችና ሌሎች ዶክመንቶችና ቁሳቁሶች በቀረበዉ ዝርዝር መሠረት መሠራጨታቸዉን፣ በየቆጠራዉ ሥፍራዎች መድረሳቸዉንና በአግባቡ ተጠናቅቀዉ ኮሚሽኑ ጽ/ቤት መመለሳቸዉን ማረጋገጥ፣

11. በክልሉ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ያልተሟሉ ቁሳቁሶችና መሣሪያዎች ዓይነትና ብዛት ዝርዝር አዘጋጅቶ እንዲሟሉ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ማቅረብና አፈጻጸሙን መከታተል፣

12. የሕዝብና ቤት ቆጠራን ሥራን ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ተሽከርካሪዎች መሟላታቸዉንና ለተሽከርካሪዎቹም የተቀላጠፈ ጥገና የሚደረግላቸዉ መሆኑን ማረጋገጥ፣

13. በክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራን ለማስፈጸም የሚመደበዉ ገንዘብና ንብረት እንዳይባክን በመስክ አስፈላጊ ቁጥጥር መደረጉንና እንዲሁም የቆጠራዉ ሥራ ጥራት ባለዉ መንገድ መከናወኑን፣ የተሰበሰቡ መረጃዎች በሚስጢር መያዛቸዉን መቆጣጠርና ማረጋገጥ፣

14. በክልሉ የሚካሄደዉን የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ በሚመለከት በቴክኒክ ረገድ ለሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮች አፋጣኝ መፍትሄ መስጠት፣

15. ከክልሉ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ጋር በመተባበር ለቆጠራዉ ሥራ የሚያስፈልጉ መጓጓዣዎችን ዕቃዎችንና መሣሪያዎችን ማቅረብ ተገቢ ቁጥጥር ተደርጎ ወደ መስክ መላክና ሥራዉ ሲጠናቀቅ ንብረቶቹ ወደ ኮሚሽኑ ጽ/ቤት መመለሳቸዉን ማረጋገጥ፣

16. ከቆጠራዉ ሥራ ፍጻሜ በኋላ መረጃ የተሞላባቸዉ መጠይቆች፣ ያልተሠራባቸዉ ቅጾች የአፈጻጸም መመሪያዎች ...ወዘተ በጥንቃቄ ተሰብስበዉ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት መተላለፋቸዉን ማረጋገጥ፣

17. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ የሰፊዉን ሕዝብና የድርጅቶችን ድጋፍና ትብብር ለማግኘት በሚደረገዉ የትምህርትና ቅስቀሳ ተግባር ላይ መሳተፍ፣

18. በተጨማሪም በክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጠዉን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

3.1.8 የብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

በብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለክልሉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፤

1. በክልሉ የሚካሄደዉን የሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ በሚመለከት የሠራተኛን ጉዳይ፣ ቅጥርን፣ የሥራ አፈጻጸም ግምገማን፣ የዲስፒሊንና ሌሎች የሠራተኛ ጉዳዮች ማከናወንና አፋጣኝ መፍትሄ መሰጠቱን ማረጋገጥ፣

2. በሚሰጠዉ የሂሳብ አያያዝ መመሪያ መሠረት የሂሳብ መዝገብ አያያዝ፣ የደመወዝ፣ የአበልና የመጓጓዣ ክፍያን፣ .... ወዘተ በክልሉ ኮሚሽን ሰብሳቢና በክልሉ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ በጋራ ወጪ ሆኖ እንዲከፈል ሲታዘዝ አስፈላጊዉን በታዘዘዉ መሠረት መፈጸም፣

3. የሕዝብና ቤት ቆጠራን በሚመለከት በክልሉ የሂሳብ፣ የንብረት፣ እንዲሁም ሌሎችም መዛግብት በሥርዓት መያዛቸዉን፣ በክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ ለዋለዉ ገንዘብ በየደረጃዉ ከሚገኙ አስፈጻሚ አካላት የክፍያ ማስረጃ ተሰብስቦ ሂሳቡ በወቅቱ ተጠናቆ መዘጋቱን ማረጋገጥ፣

4. የክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የወጪና የገቢ ሂሳብ የገንዘብ ሚ/ርና የዋናዉ ኦዲተር መ/ቤት ባወጡዋቸዉ ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት እንዲፈጸሙ ማድረግ፣

5. በክልሉ ለሚካሄደዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የሚደረጉ ወጪዎች በበጀት ዕቅድ መሠረት መፈጸማቸዉን ማረጋገጥ፣

6. ከቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ጋር በመተባበር ለቆጠራዉ አስፈላጊ የሆኑትን ቁሳቁሶች እንዲገዙ ማድረግ፣

7. በክልሉ በየደረጃዉ ለሚቋቋሙ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤቶች አስፈላጊዉን የቢሮ ዕቃና ሌሎች መገልገያዎችን ለማሟላት አስፈላጊዉን መፈጸም፣

8. በክልሉ በየደረጃዉ ለሚፈጸመዉ የሰዉ ኃይል ምልመላ ከቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ጋር በመተባበር በምልመላ ሥራ ላይ መሳተፍ፣

9. ቆጠራዉን ለማስፈጸም በየደረጃዉ ለሚካሄደዉ ሥልጠና አስፈላጊዉን ዝግጅት ማድረግ፣ ከቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ጋር በመተባበር አስተዳደርን በሚመለከት በማሠልጠኑም ተግባር ላይ መሳተፍ፣

10. በክልሉ በሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ ለሚሠማራዉ የመስክ ሥራ ግብረ ኃይል የመጓጓዣ፣ የመጠለያ፣ የምግብ፣ የጥበቃና ሌሎችም አገልግሎቶች የሚሟሉበትን መንገድ ከቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ጋር በመተባበር ማረጋገጥ፣

11. በተጨማሪም ከክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ የሚሰጠዉን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

ክፍል አራት - የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

4.1 የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ተግባርና ኃላፊነት

የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ተጠሪነቱ ለብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፤

1. ከብሄራዊ ክልል ኮሚሽን የሚተላለፉ መመሪያዎች በሥራ ላይ መዋላቸዉን ማረጋገጥ፣

2. ለቆጠራ ካርታ ሥራና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም በዞን መስተዳድሩ ዉስጥ የሚገኘዉን ሕዝብ እንዲሁም መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶችን መቀስቀስና ማስተባበር፣

3. የአካባቢዉን ተጨባጭ ሁኔታ በማገናዘብ ለቆጠራ ካርታ ሥራና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም ሥልቶችን መቀየስ፣

4. ለዞኑ መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ አስፈላጊ የሆነዉን የሰዉ ኃይል፣ ገንዘብ፣ ማቴሪያል፣ ትራንስፖርት፣ ... ወዘተ መሟላታቸዉንና አፈጻጸማቸዉን ማረጋገጥ፣

5. የቆጠራዉን ሥራ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮሚሽን በሚወስነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

6. ከሕዝብና ቤት ቆጠራ የክልሉ ኮሚሽን በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት በዞኑ መስተዳድር በየደረጃዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈጻሚ አካላትን ማደራጀት፣ ከወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን በሚቀርቡ ጉዳዮች ላይ ዉሳኔ መስጠት፣

7. በዞኑ መስተዳድር ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የተመደበዉ በጀት በትክክል ሥራ ላይ መዋሉን በሚቀርብለት የኦዲት ሪፖርት መሠረት ለብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሪፖርት ማቅረብ፣

8. በተጨማሪም ከብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራትን ማከናወን።

የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አባላት፣

1. የዞን መስተዳድር የሥራ አስፈጻሚ
   ኮሚቴ ሊቀመንበር . . . .
2. የፕላንና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ኃላፊ . . . . ሰብሳቢ
3. የማስታወቂያ መምሪያ ኃላፊ . . . . አባል
4. የሥራና ከተማ ልማት መምሪያ ኃላፊ . . . . "
5. የትምህርት መምሪያ ኃላፊ . . . . "
6. የትራንስፖርትና መገናኛ መምሪያ ኃላፊ . . . . "
7. የዞን መስተዳድር የዉስጥ ጉዳይ መምሪያ/
   /የፖሊስ ኮሚሽን/ ኃላፊ . . . . "
8. የግብርና መምሪያ ኃላፊ . . . . "
9. የተፈጥሮ ሀብት ልማትና ጥበቃ መምሪያ ኃላፊ . . . . "
10. የፋይናንስ መምሪያ ኃላፊ . . . . "
11. የሕዝባዊ ድርጅቶች ተወካይ/ባሉበት/ . . . . "
12. የዞን ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት
    ኃላፊ/ተወካይ . . . . አባልና ፀሐፊ

4.2 የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ተጠሪነቱ ለብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል።

1. የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አባላትን እንደአስፈላጊነቱ ስብሰባ የመጥራትና ስብሰባዉንም በሊቀመንበርነት የመምራትና የተላለፉ ዉሣኔዎችን በተግባር መተርጎማቸዉን መከታተልና ማረጋገጥ፣

2. ለቆጠራ ካርታ ሥራና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም በዞን መስተዳድሩ ለሚገኘዉ ሕዝብ እንዲሁም መ/ቤቶችና ድርጅቶች በቂ ቅስቀሳ መካሄዱን ማረጋገጥ፣

3. የዞን መስተዳድሩን ተጨባጭ ሁኔታ በማገናዘብ ለቆጠራ ካርታ ሥራና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም ከሚመለከታቸዉ ኃላፊዎች ጋር በመሆን ሥልቶችን መቀየስ፣

4. ለዞን መስተዳድሩ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ማስፈጸሚያ አስፈላጊ የሆነዉን የሰዉ ኃይል፣ የገንዘብ፣ የማቴሪያል፣ የትራንስፖርትና ሌሎች ቁሳቁሶች መሟላታቸዉንና አፈጻጸማቸዉን መከታተልና ማረጋገጥ፣

5. የቆጠራዉ ሥራ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮሚሽን በሚወስነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

6. ከወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚቀርቡ ጉዳዮችን ለዞን መስተዳድሩ ቆጠራ ኮሚሽን አባላት በማቅረብ ማስወሰንና አፈጻጸሙን መከታተል፣

7. በቆጠራዉ ሥራ የሚሳተፉ የዞን መስተዳድሩ ጽ/ቤት ሠራተኞችን መመደብ፣ ማስተባበርና መቆጣጠር፣

8. በዞን መስተዳድሩ የተመደበዉን የቆጠራ በጀት ከዞኑ የቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ጋር በጋራ ማስተዳደር፣ ወጪዎችን መፍቀድና ትክክለኛ የሂሣብ አሠራርና የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ሥርዓት መቋቋሙን፣ ለቆጠራዉ እንቅስቃሴ የተመደበዉ በጀት በትክክል ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር መዋሉን፣ ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኋላም በቆጠራዉ ሥራ ላይ የዋለዉ ገንዘብ የወጪ ማስረጃ ተሰብስቦ በዞኑ ደረጃ የሂሣብ መዝገብ መዘጋቱን ማረጋገጥ፣

9. በአስተዳደር ጉዳይ የሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮችን አፋጣኝ መፍትሄ ማግኘታቸዉን ማረጋገጥ፣

10. ከብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚተላለፉ ሌሎች ተግባራትን ማከናወን።

4.3 <u>የዞን መስተዳድር ሕዝብና ቤትቆጠራ ኮሚሽን ኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የዞን መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለዞኑ መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሆኖ የሚከተለዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፤

1. የዞን መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤትን በተመለከተ ሂሳብ ነክ ጉዳይ ለመቆጣጠር፥ ለመምራትና ኦዲት ለማድረግ የሚያስችሉ በኮሚሽኑ ጽ/ቤት የተዘጋጁትን የዉስጥ ደንቦችና መመሪያዎችን በሥራ ላይ በማዋል የዞኑን መስተዳድር ኮሚሽን ማማከር፥ መርዳት፤

2. የዞን መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የሚሰራበትን የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት በየጊዜዉ በመመርመር የተዛባ አሠራር ሲያጋጥመዉ የማሻሻያ ሃሳብ ማቅረብ፥

3. የዞን መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የወጪና የገቢ ሂሳብ የገንዘብ ሚ/ርና የዋና ኦዲተር መ/ቤት ባወጣቸዉ ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት መፈጸሙንና መያዙን መቆጣጠር፥

4. በአጠቃላይ በዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ዉስጥ አስተተማማኝ የቁጥጥር ዘዴ ስለሚሰፍንበት መንገድ ተገቢዉን መመሪያ በማዘጋጀት አፈጻጸሙን መከታተል፥

5. ስለዞኑ መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኦዲት አገልግሎት ሥራ አፈጻጸምና እንቅስቃሴ ወቅታዊና ሥራዉ ሲጠናቀቅ ማጠቃለያ የኦዲት ሪፖርት በማዘጋጀት ለዞን መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ያቀርባል፥

6. በዞን መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ዉስጥ ገንዘብና ንብረት ያባከኑ ሠራተኞች ቢኖሩ ጉድለታቸዉን ተከታትሎ ተገቢዉ እርምጃ እንዲወሰድ ለዞን መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሪፖርት ያቀርባል፥

7. በኦዲት አገልግሎት ሥር የተመደቡትን ሠራተኞች የዕለት ተዕለት ሥራ በቅርብ ይከታተላል፥

8. በተጨማሪም ከዞን መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

4.4 <u>የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የዞን መስተዳድር የትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለዞኑ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፤

1. ስለሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ የድርጅቶችና የሕብረተሰቡን ድጋፍና ትብብር ለማግኘት ከማዕከል ወይም ከክልሉ የትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ በሚተላለፍበት መመሪያ መሠረት አስፈላጊዉን የቅስቀሣ ፕሮግራም ማዘጋጀትና ማስፈጸም፥

2. ሕብረተሰቡ በሕዝብና ቤት ቆጠራ ወቅት ለሚቀርብለት ጥያቄዎች ሁሉ ትክክለኛና የተሟላ መልስ ለመስጠት እንዲችል ኮሚቴዉ በሚተላለፍለት መመሪያ መሠረት ስለሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈላጊዉ ትምህርት በቃለ መጠይቅ፣ በድራማ፣ በዉይይት ...ወዘተ መልክ መቀስቀስ፣

3. በዞን መስተዳድሩ ስለሚካሄደዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ እንደአስፈላጊነቱ በሕዝብ መገናኛ ዘዴዎች መግለጫ መስጠት፣

4. ስለሕዝብና ቤት ቆጠራ ትምህርትና ቅስቀሣ ሥራ የተዘጋጁትን ጽሁፎችና ፖስተሮች በመንግሥታዊና መንግሥታዊ ባልሆኑ ድርጅቶች አማካይነት እንዲሰራጩ ማድረግ፣

5. በዞን መስተዳድሩ ስለሚካሄደዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ከድርጅቶችና ከግለሰቦች ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ጉዳዩ ከሚመለከታቸዉ ጋር በመተባበር አስፈላጊዉን መልስ መስጠት፣

6. ከማዕከልና ከክልል የሚተላለፉ መመሪያዎችና ዶክመንቶች ወደ ወረዳዎች በትክክል መድረሳቸዉንና ሥራ ላይ መዋላቸዉን ማረጋገጥ፣

7. በተጨማሪም ከዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

<u>የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ አባላት</u>

1.	የዞን መስተዳድር የማስታወቂያ መምሪያ ተጠሪ	ሰብሳቢ
2.	የትምህርት መምሪያ ተጠሪ	አባል
3.	የግብርና መምሪያ ተጠሪ	"
4.	የተፈጥሮ ሀብት ልማትና ጥበቃ መምሪያ ተጠሪ	"
5.	የሥራና ከተማ ልማት መምሪያ ተጠሪ	"
6.	የባህልና ስፖርት ጉዳይ መምሪያ ተጠሪ	"
7.	የዞን መስተዳድር የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ተወካይ	"
8.	የሃይማኖት ድርጅቶች ተጠሪዎች	"
9.	የሕዝባዊ ድርጅቶች ተጠሪዎች/ባሉበት/	"
10.	የዞን መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ	አባልና ፀሐፊ

4.5 <u>የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ተግባርና ኃላፊነት</u>

የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ተጠሪነቱ ለብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፤

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን በሚመለከት ከብሄራዊ ክልል ኮሚሽን ጽ/ቤት በሚተላለፍለት መመሪያ መሠረት የትምህርትና ቅስቀሣ ተግባር በዞን መስተዳድሩ ዉስጥ መከናወኑን ማረጋገጥ፣

2. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ የተመደበዉ በጀት በትክክል ሥራ ላይ መዋሉን ማረጋገጥ፣

3. ለዞኑ መስተዳድር የሚያስፈልጉት ተቆጣጣሪዎችና ቆጣሪዎች ምልመላ፣ ሥልጠናና ምደባ ከክልሉ የቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

4. በዞኑ መስተዳድር በየደረጃዉ የሚገኙ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤቶች ሥራቸዉን በማከናወን ረገድ ለሚያጋጥማቸዉ ችግር በወቅቱ መፍትሄ የሚያገኙበትን ሁኔታ ማረጋገጥ፣

5. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማከናወን አስፈላጊ የሆነዉ የሰዉ ኃይል፣ ገንዘብ፣ ማቴሪያልና የትራንስፖርት መገልገያ ተሟልቶ ስለሚገኝበት ሁኔታ አስፈላጊዉን ለዞኑ መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አቅርቦ ማስወሰን፣

6. ከብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ሁሉ አስቸኳይ መልስ መስጠት፣ እንዲሁም የዞን መስተዳድሩን የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ዉሳኔን የሚጠይቁ ጉዳዩችን በአስቸኳይ በማቅረብ ዉሳኔ እንዲያገኙ ማድረግ፣

7. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ከመጀመሩ በፊት ለተቆጣጣሪዎችና ቆጣሪዎች መኝታ፣ ምግብ፣ ... ወዘተ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፣

8. ከማዕከላዊ ኮሚሽኑ በሚወሰነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት በዞን መስተዳድሩ ዉስጥ የሕዝብና ቤት ቆጠራን ማስፈጸም፣

9. በዞን መስተዳድሩ የተሞሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ መጠይቆች፣ ሌሎች ዶክመንቶችና ንብረቶችን በወቅቱ ወደ ክልሉ የቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት መላኩን ማረጋገጥ፣

10. በዞን መስተዳድሩ ዉስጥ በሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ለዋለዉ ገንዘብ የወጪ ማስረጃዎች ተሰብስበዉ ሂሳቡ በትክክል በየደረጃዉ መዘጋቱን ለብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ሪፖርት ማቅረብ፣

11. ከዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚሰጡትን መመሪያዎች በተግባር ማዋል፣ በተዋረድ በተግባር መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

12. በተጨማሪም ከብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት የሚተላለፉ ሌሎች ተግባራትን ማከናወን፣

የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቆጠራዉን ሥራ ለማከናወን አንድ የቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊና የሚከተሉት የሥራ ዘርፎች ይኖሩታል።

- የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት

- የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት

4.6 የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል።

1. ከሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር የተዘጋጁ ልዩ ልዩ የአፈጻጸም መመሪያዎች በየደረጃዉ ለሚገኙ የቆጠራ ሠራተኞችና ኃላፊዎች መድረሳቸዉንና አስፈላጊዉ ማብራሪያ መሰጠቱን ማረጋገጥ፣

2. ከሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት በሚተላለፍ የድርጊት ፕሮግራም ወይም የጊዜ ሠንጠረዥ መሠረት የተቆጣጣሪዎችና ቆጣሪዎች ምልመላ ማከናወን፣ የሥልጠና ቦታን ማዘጋጀት፣ ሠራተኞችን ማሠልጠን፣ መመደብና ማሰማራት፣

3. በዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ሥር የሚገኙትን የቆጠራና የመቆጣጠሪያ ቦታዎች ብዛትና ዝርዝር ማወቅና በቆጠራዉ መሸፈናቸዉን ማረጋገጥ፣

4. በቆጠራ ካርታ ሥራ ያልተሸፈኑ አካባቢዎችን በብሄራዊ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት የቆጠራዉን ሥራ ማከናወን፣

5. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚዉሉ መጠይቆች፣ የቆጠራ ካርታዎች፣ መመሪያዎችና ሌሎች ቁሳቁሶች በቀረበዉ ዝርዝር መሠረት መሠራጨታቸዉን ማረጋገጥ፣

6. ለቆጠራዉ ሥራ የሚያስፈልግ የሎጂስቲክስ ድጋፍና የመጓጓዣ አገልግሎት ተሟልቶ መገኘቱን ማረጋገጥ፣ ሥምሪቱንም ማስተባበርና በበላይነት መቆጣጠር፣

7. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ግቡን እንዲመታ በቆጠራዉ ሥራ ላይ የተሠማሩ ሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸም መከታተል፣ ማስተባበርና መቆጣጠር፣ እንዲሁም ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኋላ ሠራተኞችን ማሰናበት፣

8. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ እንቅስቃሴን በሚመለከት ለአካባቢዉ ሕብረተሰብ በቂ ትምህርትና ቅስቀሳ መካሄዱን ማረጋገጥ፣

9. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማዕከላዊ ኮሚሽኑ በሚወስነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምሕረት መካሄዱን ማረጋገጥ፣

10. ለዞን መስተዳድሩ የተመደበዉን የቆጠራ በጀት ከዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ጋር በጋራ ማስተዳደር፣ ወጪዎችን መፍቀድና ትክክለኛ የሂሳብ አሠራርና የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ሥርዓት መቋቋሙንና ለቆጠራዉ እንቅስቃሴ የተመደበዉ በጀት በትክክል ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር መዋሉን፣ ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኋላም በቆጠራዉ ላይ የዋለዉን የወጭ ማስረጃ ተሰብስቦ በዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሂሳቡ መዘጋቱን ማረጋገጥ፣

11. በቆጠራዉ ሥራ ላይ ለተሰማሩ የመስክ ሠራተኞች ምግብ፣ መጠለያ፣ ...ወዘተ ተሟልቶ መገኘቱን ማረጋገጥ፣

12. በቴክኒክና አስተዳደርና ፋይናንስ ረገድ የሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮች ከዞን መስተዳድሩ ኮሚሽን ሰብሳቢ ጋር በመሆን አፋጣኝ መፍትሄ ማግኘታቸዉን ማረጋገጥ፣

13. የሕዝብና ቤት ቆጠራ እንደተጠናቀቀ መረጃ የተሞላባቸዉ መጠይቆች /ሚስጥራቸዉን በመጠበቅ/፣ ያልተሠራባቸዉ ቅጾች፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች፣ መታወቂያ ወረቀቶችና ሌሎች ቋሚ ዕቃዎች በጥንቃቄ ተሰብስበዉ ለክልሉ የቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት መተላለፋቸዉን ማረጋገጥ፣

14. ከዞን መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚሰጠዉን መመሪያ በተግባር ማዋል፣ በተዋረድም መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

15. በዞን መስተዳድሩ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የሥራ ክንዉን ሁኔታ ዝርዝር ሪፖርት በማዘጋጀት ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኃላ ለዞኑ መስተዳድር ኮሚሽን ማቅረብ፣

16. በተጨማሪም በክልሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ የሚተላለፉ ሌሎች ተግባራትን ማከናወን።

4.7 <u>የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለዞኑ መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ የሚከተለዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፤

1. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የተዘጋጁ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የቴክኒክ መመሪያዎች ቁሳቁስና መሣሪያዎች በየደረጃዉ በሚገኙ የሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈጻሚ አካላት ዉስጥ ለተመደቡ የቆጠራ ኃላፊዎች መድረሱን ማረጋገጥ፣ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት በሚተላለፍ የሥልጠና ፕሮግራም መሠረትም በየደረጃዉ ለሚገኙ ኃላፊዎች፣ ተቆጣጣሪዎችና ቆጣሪዎችም የሚሰጠዉን ቴክኒክ ነክ የሥልጠና ተግባር ማስተባበርና መቆጣጠር፣

2. በዞኑ መስተዳድር የሚካሄደዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ በትክክል መፈጸሙን፣ በዞን መስተዳድሩ የሚገኙ የቆጠራና የመቆጣጠሪያ ቦታዎች ሁሉ በቆጠራዉ መሸፈናቸዉንና የመስክ ሥራ አፈጻጸም በትክክል መካሄዱን መቆጣጠርና፣ ማስተባበር፣

3. የገንዘብ ሚ/ር ያወጣቸዉን ደንቦችና መመሪያዎች በመከተል እንዲሁም ለዞኑ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የተመደበዉን ገንዘብ መሠረት በማድረግ ልዩ ልዩ ክፍያዎችን /ዉሎ አበል፣ ሥራ ማስኬጃ፣ ...ወዘተ/ በተገቢዉ ቅጽ ላይ ተሞና በማዘጋጀት ወጪ ሆኖ እንዲፈቀድ ለዞን መስተዳድሩ ኮሚሽን ሰብሳቢና ለዞን መስተዳድሩ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ በማቅረብ ይጠይቃል፣ እንደአስፈላጊነቱም የተፈቀደዉን ወጪ ከአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት በመረከብ ክፍያ ይፈጽማል፣

4. በካርታ ሥራ ያልተሸፈኑ አካባቢዎችን በሚመለከት ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት በሚተላለፈዉ መመሪያ መሠረት የቆጠራዉ ሥራ መከናወኑን ማረጋገጥ፣

5. በዞኑ መስተዳድር ለሚካሄደዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የቆጣሪዎችና የተቆጣጣሪዎች ምልመላ፣ ቅጥር፣ ሥልጠና፣ ምደባና ሥምሪት በኃላፊነት እየተከታተለ የአፈጻጸሙን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣

6. የቆጠራዉ ዶክመንቶች እንዳይጠፉናእንዳይበላሹ ጥበቃ መደረጉንና እንዲሁም መጋዘኖች ቢሮዎችና የሥልጠና ቦታዎች ዝግጅት የተሟላ መሆኑን ማረጋገጥ፣

7. በመስክ ሥራ ላይ የተሰማሩ የቴክኒክ ሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸም በኃላፊነት መምራት፣ ማስተባበር፣ የመስክ ሥራ ቁጥጥርም በትክክል መከናወኑን ማረጋገጥ፣ በቴክኒክ ረገድም ለሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮች አፋጣኝ መፍትሄ መስጠት፣

8. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማዕከላዊ ኮሚሽን በሚወስነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት መካሄዱን ማረጋገጥ፣

9. በዞን መስተዳድሩ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ የሚሠማራዉ የመስክ ሥራ ግብረ ኃይል የመጠለያ፣ የምግብ ጥበቃና ሌሎችም አገልግሎቶች የሚሟሉበትን መንገድ መቀየስና ለተግባራዊነቱም ክትትል ማድረግ፣

10. በመስተዳድር ዞኑ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚዉሉ የቆጠራ ካርታዎች መጠይቆች፣ መመሪያዎች ቅጾችና ሌሎች ዶክመንቶችና ቁሳቁሶች በቀረበዉ ዝርዝር መሠረት መሠራጨታቸዉን በቆጠራ ሥፍራዎች መድረሳቸዉንና በአግባቡ ተጠናቀዉ ወደ ክልሉ ኮሚሽን ጽ/ቤት መመለሳቸዉን ማረጋገጥ፣

11. በዞኑ መስተዳድር ለቆጠራዉ ሥራ ያልተሟሉ ቁሳቁሶችንና መሣሪያዎችን ዓይነትና መጠን ዝርዝር አዘጋጅቶ ለወረዳዉ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ማቅረብና አፈጻጸሙን መከታተል፣

12. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ተሽከርካሪዎች መሟላታቸዉንና ለተሽከርካሪዎቹም የተቀላጠፈ ጥገና የሚደረግላቸዉ መሆኑን ማረጋገጥ፣

13. በዞኑ መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራን ለማስፈጸም የሚመደበዉን ገንዘብና ንብረት እንዳይባክን በመስክ አስፈላጊዉ ቁጥጥር መደረጉንና እንዲሁም የቆጠራዉ ሥራ ጥራት ባለዉ መንገድ መከናወኑን፣ የተሰበሰቡ መረጃዎች በሚስጢር መያዛቸዉን መቆጣጠርና ማረጋገጥ፣

14. በዞኑ የሚካሄደዉን የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ በሚመለከት በቴክኒክ ረገድ ለሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮች አፋጣኝ መፍትሄ መስጠት፣

15. ከዞን መስተዳድሩ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ጋር በመተባበር ለቆጠራዉ ሥራ የሚያስፈልጉ መጓጓዣዎችን ዕቃዎችንና መሣሪያዎችን ማቅረብና ተገቢ ቁጥጥር ተደርጎ ወደ መስክ መላክና ሥራዉ ሲጠናቀቅ ንብረቶቹ ወደ ክልል ኮሚሽን ጽ/ቤት መመለሳቸዉን ማረጋገጥ፣

16. ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኋላ መረጃ የተሞላባቸዉ መጠይቆችና፣ ያልተሰራባቸዉ ቅጾች፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች ...ወዘተ በጥንቃቄ ተሰብስበዉ ለክልሉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት መተላለፋቸዉን ማረጋገጥ፣

17. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የሕዝቡንና የድርጅቶችን ድጋፍና ትብብር ለማግኘት በሚደረገዉ የትምህርትና ቅስቀሳ ተግባር ላይ መሳተፍ፣

18. በተጨማሪም ከዞኑ መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

4.8 የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለዞኑ መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ሆኖ ከዚህ የሚከተለዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፤

1. በዞኑ የሚካሄደዉን የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ አፈጻጸም በሚመለከት የሠራተኞችን ጉዳይ፣ የቅጥርን፣ የሥራ አፈጻጸምን፣ የዲሲፒሊንና ሌሎች የሠራተኛ ጉዳዮችን ማከናወንና አፋጣኝ መፍትሄ መስጠቱን ማረጋገጥ፣

2. በሚሰጠዉ የሂሳብ አያያዝ መመሪያ መሠረት የሂሳብ አያያዝን፣ የደመወዝ፣ የአበል፣ የመጓጓዣ ክፍያን ...ወዘተ በዞን መስተዳድሩ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢና በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ በጋራ ወጪ ሆኖ እንዲከፈል ሲታዘዝ አስፈላጊዉን በታዘዘዉ መሠረት መፈጸም፣

3. የሕዝብና ቤት ቆጠራዉን በሚመለከት በዞኑ መስተዳድር የሂሳብ፣ የንብረት፣ እንዲሁም ሌሎችም መዛግብት በሥርዓት መያዛቸዉን፣ ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኋላ የክፍያ ማስረጃዎችና የሂሳብ ሪፖርት በወቅቱ ተጠናቆ ለክልሉ መስተዳድር የቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት መተላለፉን ማረጋገጥ፣

4. የዞኑ መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የወጪና የገቢ ሂሳብ የገንዘብ ሚ/ርና የዋናዉ ኦዲተር መ/ቤት ባወጧቸዉ ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት እንዲፈጸም ማድረግ፣

5. በዞኑ መስተዳድር ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ የሚደረጉት ወጪዎች በበጀት ዕቅዱ መሠረት መፈጸማቸዉን ማረጋገጥ፣

6. ከቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ጋር በመተባበር ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈላጊ የሆኑትን ቁሳቁሶች እንዲገዙ ማድረግ፣

7. በዞኑ መስተዳድር በየደረጃዉ ለተቋቋሙት የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤቶች አስፈላጊዉን የቢሮ ዕቃና ሌሎች መሣሪያዎችን ለማሟላት ተገቢዉን መፈጸም፣

8. በዞኑ መስተዳድር በየደረጃዉ ለሚፈጸመዉ የሰዉ ኃይል ምልመላ ተግባር ከቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ጋር በመተባበር በምልመላዉ ሥራ ላይ መሳተፍ፣

9. ቆጠራዉን ለማስፈጸም በዞኑ ለሚሰጠዉ ሥልጠና አስፈላጊዉን ዝግጅት ማድረግ፣ ከቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ጋር በመተባበር አስተዳደርን በሚመለከት በማስልጠኑም ተግባር ላይ መሳተፍ፣

10. በዞኑ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ ለሚሠማራዉ የመስክ ሥራ የሰዉ ኃይል መጠለያ፣ ምግብ፣ ጥበቃ፣ ወባ መከላከያና ሌሎችም አገልግሎቶች የሚሟሉበትን መንገድ ከቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ጋር በመተባበር ማረጋገጥ፣

11. በተጨማሪም ከዞኑ መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

ክፍል አምስት - የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

5.1 የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ተግባርና ኃላፊነት

የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ተጠሪነቱ ለዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. ከዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የተላለፉ መመሪያዎች በሥራ ላይ መዋላቸዉን ማረጋገጥ፣
2. ለቆጠራ ካርታ ሥራና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም በወረዳዉ ዉስጥ የሚገኘዉን ሕዝብ እንዲሁም መ/ቤቶችና ድርጅቶችን መቀስቀስና ማስተባበር፣
3. የአካባቢዉን ተጨባጭ ሁኔታ በማገናዘብ ለቆጠራ ካርታ ሥራና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም ስልቶችን መቀየስ፣
4. በወረዳ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ አስፈላጊ የሆነዉ የሰዉ ኃይል፣ ገንዘብ፣ ማቴሪያል፣ ትራንስፖርት፣ ... ወዘተ መሟላቱንና አፈጻጸማቸዉን ማረጋገጥ፣
5. የቆጠራዉን ሥራ የማዕከላዊ ኮሚሽን በሚወስነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት፣ መፈጸሙን ማረጋገጥ፣
6. ከዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት በወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈጻሚ አካላትን ማደራጀት፣
7. በወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የተመደበዉ በጀት በትክክል ሥራ ላይ መዋሉን በማረጋገጥ ለዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ማቅረብ፣
8. በተጨማሪም ከዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚተላለፉለትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

የወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አባላት

1. የወረዳ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር	ሰብሳቢ
2. የፐላንና የኢኮኖሚ ልማት ተጠሪ	አባል
3. የማስታወቂያ ተጠሪ	"
4. የሥራና ከተማ ልማት ተጠሪ	"
5. የትምህርት ተጠሪ	"
6. የትራንስፖርትና መገናኛ ተጠሪ	"
7. የወረዳ የዉስጥ ጉዳይ ተጠሪ /የፖሊስ ኮሚሽን ተጠሪ/	"
8. የግብርና ተጠሪ	"
9. የተፈጥሮ ሀብት ልማትና ጥበቃ ተጠሪ	"
10. የፋይናንስ ተጠሪ	"
11. የሕዝባዊ ድርጅቶች ተወካይ /ባሉበት/	"
12. የወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ	አባልና ፀሐፊ

5.2 የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ተጠሪነቱ ለዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉ ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል።

1. የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አባላትን እንደአስፈላጊነቱ ሰብሰባ የመጥራትና ስብሰባዉንም በሊቀመንበርነት የመምራትና የተላለፉ ዉሳኔዎችን በተግባር መተርጎማቸዉን መከታተልና ማረጋገጥ፥

2. ለቆጠራዉ ካርታ ሥራና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም በወረዳዉ ለሚገኘዉ ሕዝብ እንዲሁም መ/ቤቶችና ድርጅቶች በቂ ቅስቀሳ መካሄዱን ማረጋገጥ፥

3. የወረዳዉን ተጨባጭ ሁኔታ በማገናዘብ ለቆጠራ ካርታ ሥራና ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም ከሚመለከታቸዉ ኃላፊዎች ጋር በመሆን ስልቶችን መቀየስ፥

4. ለወረዳዉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ማስፈጸሚያ አስፈላጊ የሆነዉን የሰዉ ኃይል፥ የገንዘብ፥ የማቴሪያል፥ የትራንስፖርትና ሌሎች ቁሳቁሶች መሟላታቸዉንና አፈጻጸማቸዉን መከታተልና ማረጋገጥ፥

5. የቆጠራዉ ሥራ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮሚሽን በሚወስነዉ ቀን፥ ወርና ዓመተ ምህረት መፈሙን ማረጋገጥ፥

6. ከቀበሌ ከነማና ከቀበሌ ገበሬ ማህበራት የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴዎች የሚቀርቡ ጉዳዮችን ለወረዳ ኮሚሽን አባላት በማቅረብ ማስወሰንና አፈጻጸሙን መከታተል፥

7. በቆጠራዉ ሥራ የሚሳተፉ የወረዳዉ ጽ/ቤት ሠራተኞችን መመደብ፥ ማስተባበርና መቆጣጠር፥

8. በወረዳዉ የተመደበዉን የቆጠራ በጀት ከወረዳዉ የቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ ጋር በጋራ ማስተዳደር፥ ወጪዎችን መፍቀድና ትክክለኛ የሂሣብ አሠራርና የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ሥርዓት መቋቋሙን፥ ለቆጠራዉ እንቅስቃሴ የተመደበዉ በጀት በትክክል ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር መዋሉን፥ ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኋላም በቆጠራዉ ሥራ ላይ የዋለዉ ገንዘብ የወጪ ማስረጃ ተሰብስቦ በወረዳዉ ደረጃ የሂሣብ መዝገብ መዘጋቱን ማረጋገጥ፥

9. በአስተዳደር ጉዳይ የሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮችን አፋጣኝ መፍትሄ ማግኘታቸዉን ማረጋገጥ፥

10. ከዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚተላለፉ ሌሎች ተግባራትን ማከናወን፥

5.3 የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አዲት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አዲት አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሆኖ የሚከተለዉ ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል።

1. የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤትን በተመለከተ ሂሣብ ጉዳይ ለመቆጣጠር፣ ለመምራትና አዲት ለማድረግ የሚያስችሉ በኮሚሽኑ ጽ/ቤት የተዘጋጁትን የዉስጥ ደንቦችና መመሪያዎችን በሥራ ላይ በማዋል የወረዳዉን ኮሚሽን ማማከር፣ መርዳት፣

2. የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የሚሰራበትን የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት በየጊዜዉ በመመርመር የተዛባ አሠራር ሲያጋጥመዉ የማሻሻያ ሃሳብ ማቅረብ፣

3. የወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የወጪና የገቢ ሂሣብ የገንዘብ ሚ/ርና የዋና ኦዲተር መ/ቤት ባወጣቸዉ ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት መፈጸሙንና መያዙን መቆጣጠር፣

4. በአጠቃላይ የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ዉስጥ አስተማማኝ የቁጥጥር ዘዴ ስለሚሰፍንበት መንገድ ተገቢዉን መመሪያ በማዘጋጀት አፈጻጸሙን መከታተል፣

5. ስለወረዳዉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ አዲት አገልግሎት ሥራ አፈጻጸሙንና እንቅስቃሴ ወቅታዊና ሥራዉ ሲጠናቀቅ ማጠቃለያ የአዲት ሪፖርት በማዘጋጀት ለወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ያቀርባል፣

6. በወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ዉስጥ ገንዘብና ንብረት ያባከኑ ሠራተኞች ቢኖሩ ጉድለታቸዉን ተከታትሎ ተገቢዉ እርምጃ እንዲወሰድ ለወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሪፖርት ያቀርባል፣

7. በአዲት አገልግሎት ሥር የተመደቡትን ሠራተኞች የዕለት ተዕለት ሥራ በቅርብ ይከታተላል፣

8. በተጨማሪም ከወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

5.4 የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

የወረዳ የትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴን በሚመለከት የድርጅቶችና የሕብረተሰቡን ድጋፍና ትብብር ለማግኘት ከማዕከል በተዋረድ በሚተላለፍለት መመሪያ መሠረት አስፈላጊዉን የቅስቀሳ ፕሮግራም ማዘጋጀትና ማስፈጸም፣

2. በቆጠራዉ ወቅት ሕብረተሰቡ ለሚያቀርበዉ ጥያቄ ሁሉ ትክክለኛና የተሟላ መልስ ለመስጠት እንዲቻል በሚተላለፍለት መመሪያ መሠረት ስለሕዝብና ቤት ቆጠራ

አስፈላጊዉን ትምህርት በቃለ መጠይቅ፣ በድራማ፣ በዉይይት ...ወዘተ መልክ በመቀስቀስ መልስ እንዲሰጥ ማድረግ፣

3. በወረዳዉ ዉስጥ ስለሚካሄደዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ በመገናኛ ዘዴዎች መግለጫ መስጠት፣

4. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ የትምህርትና ቅስቀሳ ሥራ የተዘጋጁ ጽሁፎችን በመንግሥታዊና ሕዝባዊ ድርጅቶች አማካይነት ጭምር እንዲሠራጩ ማድረግ፣

5. በወረዳዉ ዉስጥ ስለሚካሄደዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ከድርጅቶችና ከግለሰቦች ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ጉዳዩ ከሚመለከታቸዉ ጋር በመተባበር አስፈላጊዉን መልስ መስጠት፣

6. ከማዕከል በተዋረድ የተላለፉትን የቅስቀሳና ፕሮፖጋንዳ መመሪያዎችና ዶክመንቶች በትክክል ሥራ ላይ እንዲዉሉ ማድረግ፣

7. በተጨማሪም ከወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚተላለፉትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

<u>የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የትምህርትና ቅስቀሳ ኮሚቴ አባላት</u>

1.	የወረዳ የማስታወቂያ ተጠሪ	ሰብሳቢ
2.	" የትምህርት ተጠሪ	አባል
3.	" ግብርና ተጠሪ	"
4.	የተፈጥሮ ሀብት ልማት ጥበቃ ተጠሪ	"
5.	ሥራና ከተማ ልማት ተጠሪ	"
6.	የባህልና ስፖርት ጉዳይ ተጠሪ	"
7.	የወረዳ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ተወካይ	"
8.	የሃይማኖት ድርጅቶች ተጠሪዎች	"
9.	የሕዝባዊ ድርጅቶች ተጠሪዎች/ባሉበት/	"
10.	የወረዳዉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ	አባልና ፀሐፊ

5.5 <u>የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ተግባርና ኃላፊነት</u>

የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ተጠሪነቱ ለዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን በሚመለከት ከዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት በሚተላለፍለት መመሪያ መሠረት የትምህርትና ቅስቀሳ ተግባር በወረዳዉ መከናወኑን ማረጋገጥ፣

2. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ የተመደበዉ በጀት በትክክል ሥራ ላይ መዋሉን ማረጋገጥ፣

3. በወረዳዉ የተመደቡ ተቆጣጣሪዎች፣ ቆጣሪዎችና ሌሎች ሠራተኞች ከዞን መስተዳደር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት በሚተላለፈዉ መመሪያ መሠረት ሥራቸዉን በትክክል መፈጸማቸዉን ማረጋገጥ፣

4. በወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማከናወን አስፈላጊ የሆነዉ የሰዉ ኃይል፣ ገንዘብ፣ ማቴሪያልና ትራንስፖርት ለወረዳዉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን አቅርቦ ማስወሰን፣

5. ከዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ሁሉ አስቸኳይ መልስ መስጠት፣ እንዲሁም የወረዳዉን የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ዉሳኔ የሚጠይቁ ጉዳዮችን በአስቸኳይ በማቅረብ ዉሳኔ እንዲያገኙ ማድረግ፣

6. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ከመጀመሩ በፊት ለተቆጣጣሪዎችና ቆጣሪዎች ለመስክ ሥራ በሚመደቡበት አካካቢ መጠለያ፣ምግብና መኝታ መሙዋላቱን ማረጋገጥ፣

7. ከማዕከላዊ ኮሚሽኑ በሚወሰነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት መሰረት በወረዳዉ ዉስጥ የሕዝብና ቤት ቆጠራን ማስፈጸም፣

8. በወረዳዉ የተሞሉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ መጠይቆች፣ ሌሎች ዶክመንቶችና ንብረቶች በወቅቱ ወደ ዞን መስተዳድር ጽ/ቤት መላኩን ማረጋገጥ፣

9. ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኃላ በወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ ለዋለዉ ገንዘብ የወጭ ማስረጃዎች ተሰብስበዉ ሂሳቡ በትክክል መዘጋቱን ለዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ሪፖርት ማቅረብ፣

10. ከወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚተላለፉ መመሪያዎችን በተግባር ማዋል፣ በተዋረድ በተግባር መፈጸሙን ማረጋገጥ፣

11. በተጨማሪም ከዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የሚተላለፉ ሌሎች ተግባራትን ማከናወን።

የወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቆጠራዉን ሥራ ለማከናወን አንድ የቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊና የሚከተሉት የሥራ ዘርፎች ይኖሩታል፣

- የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት

- የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት

5.6 የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፥

1. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ለቆጠራዉ ሥራ የተዘጋጁ መጠይቆች፥ የአፈጻጸም መመሪያዎች፥ ሌሎች ዶክመንቶችና ቁሳቁሶች በወረዳዉ መድረሳቸዉንና በወረዳዉ ለተመደቡ ቆጣሪዎችና ተቆጣጣሪዎች መታደሉን ማረጋገጥ፥

2. ከሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት በሚተላለፍ የድርጊት ፕሮግራም ወይም የጊዜ ሠንጠረዥ መሠረት የተቆጣጣሪዎችና የቆጣሪዎች ምልመላ ማከናወን፥ የሥልጠና ቦታን ማዘጋጀት፥ ሠራተኞችን ማሠልጠን፥ መመደብና ማሰማራት፥

3. በወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ሥር የሚገኙትን የቆጠራና የመቆጣጠሪያ ቦታዎች ብዛትና ዝርዝር ሁኔታ ማወቅና የቆጠራ ቦታዎች ሁሉ በቆጠራዉ መሸፈናቸዉን ማረጋገጥ፥

4. በቆጠራ ካርታ ሥራ ያልተሸፈኑ አካባቢዎችን በሚመለከት ከዞን መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት የቆጠራዉን ሥራ ማከናወን፥

5. ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚዉሉ መጠይቆች፥ የቆጠራ ካርታዎች፥ መመሪያዎችና ሌሎች ቁሳቁሶች በቀረበዉ ዝርዝር መሠረት መሠራጨታቸዉን ማረጋገጥ፥

6. ለቆጠራዉ ሥራ የሚያስፈልግ የሎጂስቲክስ ድጋፍና የመጓጓዣ አገልግሎት ተሟልቶ መገኘቱን ማረጋገጥ፥ ሥምሪቱንም ማስተባበርና በበላይነት መቆጣጠር፥

7. በወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ የተመደቡ ቆጣሪዎችና ተቆጣጣሪዎች በምድብ ቦታቸዉ መሰማራታቸዉን ማረጋገጥ፥ የሥራ አፈጻጸማቸዉን መከታተል፥ ማስተባበርና መቆጣጠር፥

8. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ እንቅስቃሴን በሚመለከት ለአካባቢዉ ሕብረተሰብ በቂ ቅስቀሳና ትምህርት መሰጠቱን ማረጋገጥ፥

9. የሕዝብና ቤት ቆጠራዉ ሥራ ማዕከላዊ ኮሚሽኑ በሚወስነዉ ቀን፥ ወርና ዓመተ ምህረት መካሄዱን ማረጋገጥ፥

10. ለወረዳዉ የተመደበዉን የቆጠራ በጀት ከወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ጋር በጋራ ማስተዳደር፥ ወጭዎችን መፍቀድና፥ ትክክለኛ የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ሥርዓት መቋቋሙን፥ ለቆጠራዉ እንቅስቃሴ የተመደበዉ በጀት በትክክል ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር መዋሉን፥ ከቆጠራዉ ሥራ በኃላ በቆጠራዉ ሥራ ላይ የዋለዉ ገንዘብ የወጭ ማስረጃ ተሰብስቦ በወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሂሳብ መዘጋቱን ማረጋገጥ፥

11. በቆጠራዉ ሥራ ላይ ለተሠማሩ የመስክ ሠራተኞች ምግብ፥ መጠለያና ተገቢዉ ጥበቃ መሟላቱን ማረጋገጥ፥

12. በቴክኒክ በአስተዳደርና ፋይናንስ ረገድ የሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮች ከወረዳዉ ኮሚሽን ሰብሳቢ ጋር በመሆን አፋጣኝ መፍትሄ ማግኘታቸዉን ማረጋገጥ፣

13. የሕዝብና ቤት ቆጠራ እንደተጠናቀቀ መረጃ የተሞላባቸዉ መጠይቆች/ሚስጥራቸዉን በመጠበቅ/፣ ያልተሠራባቸዉ ቅጾች፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች፣ መታወቂያ ወረቀቶችና ሌሎች ቋሚ ዕቃዎች በጥንቃቄ ተሰብስበዉ ለዞን መስተዳድር ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት መተላለፋቸዉን ማረጋገጥ፣

14. ከወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚሰጠዉን መመሪያ በተግባር ማዋል፣ በተዋረድም መረጸሙን ማረጋገጥ፣

15. በወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የሥራ ክንዉን ሁኔታ ዝርዝር ሪፖርት በማዘጋጀት ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኋላ ለወረዳዉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ማቅረብ፣

16. በተጨማሪም ከዞን መስተዳድር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

5.7 <u>የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና የመስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ከዚህ የሚከተለዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የተዘጋጁ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የቴክኒክ መመሪያዎች ቁሳቁስና መሣሪያዎች በወረዳዉ ለሚገኙ የሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈጻሚ አባላት ዉስጥ ለተመደቡ የቆጠራ ኃላፊዎች፣ ተቆጣጣሪዎችና ቆጣሪዎች ተሟልቶ መቅረቡን ማረጋገጥ፣

2. በወረዳዉ የሚካሄደዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ በትክክል መፈጸሙን፣ በወረዳዉ የሚገኙ ያቆጠራና የመቆጣጠሪያ ቦታዎች ሁሉ በቆጠራዉ መሸፈናቸዉን መቆጣጠር፣ ማስተባበርና አፈጻጸሙን ማረጋገጥ፣

3. የገንዘብ ሚ/ር ያወጣቸዉን ደንቦችና መመሪያዎች በመከተል እንዲሁም ለወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የተመደበዉን ገንዘብ መሠረት በማድረግ ልዩ ልዩ ክፍያዎችን /ዉሎ አበል፣ ሥራ ማስኬጃ፣ ... ወዘተ/ በተገቢዉ ቅጽ ላይ ተምና በማዘጋጀት ወጪ ሆኖ እንዲፈቀድ ለወረዳ ኮሚሽን ሰብሳቢና ለወረዳ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ በማቅረብ ይጠይቃል፣ እንደአስፈላጊነቱም የተፈቀደዉን ወጪ ከአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት በመረከብ ክፍያ ይፈጽማል፣

4. በካርታ ያልተሸፈኑ አካባቢዎችን በሚመለከት ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት የቆጠራዉ ሥራ መከናወኑን ማረጋገጥ፣

5. የተቆጣጣሪዎችና የቆጣሪዎችን ምደባና ሥምሪት በኃላፊነት እየተከታተለ አፈጻጸሙን መከታተልና በየምድብ ቦታቸዉ ማሠራጨት፣

6. የቆጠራዉ ዶክመንቶች እንዳይጠፉና እንዳይበላሹ አስፈላጊ ጥበቃ መደረጉንና እንዲሁም የመጋዘኖችና የቢሮዎች ዝግጅት የተሟላ መሆኑን ማረጋገጥ፣

7. በመስክ ሥራ ላይ የተሰማሩ የቴክኒክ ሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸም በኃላፊነት መምራትና ማስተባበር፣ የመስክ ሥራ ቁጥጥርም በትክክል መከናወኑን ማረጋገጥ፣ በቴክኒክ ረገድም ለሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮች አፋጣኝ መፍትሄ መስጠት፣

8. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማዕከላዊ ኮሚሽኑ በሚወስነዉ ቀን ወርና ዓመተ ምህረት መካሄዱን ማረጋገጥ፣

9. ከወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ጋር በመተባበር ለቆጠራዉ ሥራ የሚያስፈልጉ መጓጓዣዎች፣ ዕቃዎችና መማሪያዎች፣ መጠይቆችና ቅጾች፣ መመሪያዎችና ሌሎችም ዶክመንቶች በወቅቱ በየቆጠራ ሥፍራዎች መድረሳቸዉንና ቆጠራዉ ከተጠናቀቀ በኋላ ያልተሠራባቸዉ ቅጾች ጭምር ወደ ዞኑ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት መመለሳቸዉን ማረጋገጥ፣

10. ስለቆጠራዉ የሰፊዉን ሕዝብና የድርጅቶችን ድጋፍና ትብብር ለማግኘት በሚደረገዉ ትምህርትና ቅስቀሳ ተግባር ላይ መሳተፍ፣

11. በወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ የሚሠማራዉ የመስክ ሥራ ግብረ ኃይል የመጠለያ፣ የምግብ፣ የጥበቃና ሌሎችም አገልግሎቶች የሚሟሉበትን መንገድ መቀየስና ለተግባራዊነቱም ክትትል ማድረግ፣

12. በወረዳዉ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚዉሉ የቆጠራ ካርታዎች መጠይቆች፣ መመሪያዎች፣ ቅጾችና ሌሎች፣ ዶክመንቶችና ቁሳቁሶች በቀረበዉ ዝርዝር መሠረት መሠራዉታቸዉን፣ በቆጠራ ሥፍራዎች መድረሳቸዉንና በአግባቡ ተጠናቀዉ ወደ ዞን መስተዳድር ኮሚሽን ጽ/ቤት መመለሳቸዉን ማረጋገጥ፣

13. በወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራን ለማስፈጸም የሚመደበዉን ገንዘብና ንብረት እንዳይባክን በመስክ አስፈላጊዉ ቁጥጥር መደረጉንና እንዲሁም የቆጠራዉ ሥራ ጥራት ባለዉ መንገድ መከናወኑን፣ የተሰበሰቡ መረጃዎች በሚሰጡር መያዛቸዉን መቆጣጠርና ማረጋገጥ፣

14. በወረዳዉ ለቆጠራዉ ሥራ ያልተሟሉ ቁሳቁሶችንና መማሪያዎችን ዓይነትና መጠን ዝርዝር አዘጋጅቶ ለወረዳዉ ኮሚሽን ጽ/ቤት ማቅረብና አፈጻጸሙን መከታተል፣

15. በወረዳዉ የሚካሄደዉን የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ በሚመለከት በቴክኒክ ረገድ ለሚነሱ ጥያቄዎችና ችግሮች አፋጣኝ መፍትሄ መስጠት፣

16. ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኋላ መረጃ የተሞላባቸዉ መጠይቆችና ያልተሠራባቸዉ ቅጾች፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች፣ ...ወዘተ በጥንቃቄ በወረዳዉ ደረጃ ተሰብስበዉ ለዞን ኮሚሽን ጽ/ቤት መተላለፋቸዉን ማረጋገጥ፣

17. በተጨማሪም ከወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን፣

5.8 <u>የወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል።

1. በወረዳዉ የሚካሄደዉን የሕዝብና ቤት ቆጠራ አፈጻጸም በሚመለከት የሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸምን የዲሲፒሊንና ሌሎች የሠራተኛ ጉዳዮችን መፈጸም፣

2. በሚሰጠዉ የሂሣብ አያያዝ መመሪያ መሠረት የሂሣብ አያያዝን፣ የደመወዝ፣ የአበል፣ የመጓጓዣ ክፍያ፣ ...ወዘተ በወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢና በወረዳዉ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ በጋራ ወጪ ሆኖ እንዲከፈል ሲታዘዝ አስፈላጊዉን በታዘዘዉ መሠረት መፈጸም፣

3. የሕዝብና ቤት ቆጠራዉን በሚመለከት ከወረዳዉ የሂሣብ፣ የንብረት እንዲሁም ሌሎችም መዛግብት በሥርዓት መያዛቸዉን፣ ከቆጠራዉ ፍጻሜ በኋላም የክፍያ ማስረጃዎችና የሂሣብ ሪፖርቶች በወቅቱ ተጠናቆ ለዞን መስተዳድር የቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት መተላለፉን ማረጋገጥ፣

4. የወረዳዉ የሕዝብና የቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የወጪና የገቢ ሂሣብ የገንዘብ ሚ/ርና የዋናዉ ኦዲተር መ/ቤት ባወጧቸዉ ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት እንዲፈጸም ማድረግ፣

5. በወረዳዉ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ የሚደረጉት ወጪዎች በበጀት ዕቅዱ መሠረት መፈጸማቸዉን ማረጋገጥ፣

6. ከቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ጋር በመተባበር ለሕዝብና ቤት ቆጠራ አስፈላጊ የሆኑትን ቁሳቁሶች እንዲገዙ ማድረግ፣

7. ለወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት አስፈላጊዉ የቢሮ ዕቃና የመሳሰሉትን ለማሟላት ተገቢዉን መፈጸም፣

8. በወረዳ ደረጃ የሚደረግ የሰዉ ኃይል ምልመላ ካለ ከቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ጋር በመተባበር በምልመላዉ ሥራ ላይ መሳተፍ፣

9. በወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ላይ ለሚሰማራዉ የመስክ ሥራ የሰዉ ኃይል፣ መጠለያ፣ ምግብ ጥበቃ፣ ወባ መከላከያና ሌሎችም አገልግሎቶች ከቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ጋር በመተባበር እንዲሟሉ ማድረግ፣

10. በተጨማሪም ከወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሰብሳቢ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

5.9 የአጠቃላይ ከተማ ነዋሪዎች ማህበር (አከነማ) የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

የአጠቃላይ ከነማ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘረዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. በአጠቃላይ ከተማ ነዋሪዎች ማህበሩ ክልል የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ለማካሄድ አስፈላጊዉ ዝግጅት መደረጉን ማረጋገጥ፣

2. በአከነማ ክልል ስለ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ የሕዝቡንና ድርጅቶችን ድጋፍና ትብብር ለማግኘት ተገቢዉ የትምህርትና ቅስቀሳ ሥራ መካሄዱን ማረጋገጥ፣

3. ከወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን በሚተላለፍለት መመሪያ መሠረት በአከነማ የሕዝብና ቤት ቆጠራን ሥራ፣ በዕቅዱ መሠረት ማስፈጸም፣

4. በአከነማ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ማስፈጸሚያ አስፈላጊ የሆነዉ የሰዉ ኃይል፣ ማቴሪያልና ተሽከርካሪ መሟላቱን ማረጋገጥ፣

5. ኮሚሽኑ በሚወስነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት የሕዝብና ቤት ቆጠራ በአከነማ ክልል ማስፈጸም፣

6. ከወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚተላለፈዉን መመሪያ መቀበል፣ ጉዳዩ ለሚመለከታቸዉ ሁሉ ማስተላለፍና አፈጻጸሙን መከታተል፣

7. በተጨማሪም ከወረዳዉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚተላለፉ ሌሎች ተግባራትን ማከናወን።

<u>የአከነማ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ አባላት</u>

1. የአከነማ ሊቀመንበር	ሰብሳቢ
2. የአከነማ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባሎች	አባል
3. የከፍተኛዉ የከተማ ነዋሪዎች ማህበር ሊቀመናብርት	"
4. የሕዝባዊ ድርጅቶች ተወካይ /ባሉበት/	"
5. የአከነማዉ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ፀሐፊ	አባልና ፀሐፊ

5.10 በከተማ ነዋሪዎች ማህበር የቀበሌ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

በከነማ የቀበሌ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለአጠቃላይ ከነማ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ ሆኖ የሚከተለዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. በቀበሌዉ ከነማ ዉስጥ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማካሄድ በሚሰጠዉ መመሪያ መሠረት አስፈላጊዉን ዝግጅት ማድረግ፣

2. በሚሰጠዉ መመሪያ መሠረት የቀበሌዉ ነዋሪ ለቆጠራዉ ትብብርና ድጋፍ እንዲሰጥ የትምህርትና ቅስቀሳ ሥራ ማካሄድ፣

3. ለተቆጣጣሪዎችና ለቆጣሪዎች የመቆጣጠሪያና የቆጠራ ቦታዎችን ወሰን በመለየት ረገድ አስፈላጊዉን ድጋፍ መስጠት፣

4. ቆጣሪዎች የቆጠራዉን ሥራ ከቤት ወደ ቤት በመዘዋወር በሚያከናዉኑበት ወቅት ለእያንዳንዱ ቆጣሪ ከቀበሌዉ ሥራ አመራር አንድ አባል ተመድቦ አብሮ መሥራቱን ማረጋገጥ፣

5. በቀበሌ ከነማ ዉስጥ የቆጠራዉን ሥራ የሚያከናዉኑ ተቆጣጣሪዎችና ቆጣሪዎች በራሳቸዉ ወጪ የሚሸፈን መጠለያና ምግብ የሚያገኙበትን ሁኔታ መፍጠርና አፈጻጸሙንም በኃላፊነት ተከታትሎ ማረጋገጥ፣

6. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለቆጠራዉ ሥራ በአስተርጓሚነት የሚሠሩ ግለሰቦች እንዲመደቡ ማድረግ፣

7. ማዕከላዊ ኮሚሽን በሚወስነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት ቆጠራዉን በቀበሌዉ ዉስጥ ማከናወን፣

8. በተጨማሪም ከአጠቃላይ ከነማ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ የሚተላለፉ ሌሎች ተግባራትን ማከናወን።

<u>የከነማ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ አባላት</u>

1. የቀበሌዉ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር . . . . ሰብሳቢ
2. የቀበሌዉ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት . . . . . . አባል
3. የሕዝባዊ ድርጅቶች ተወካይ /ባሉበት/ . . . . "
4. የቀበሌዉ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ፀሐፊ . . . . . . አባልና ፀሐፊ

5.11 <u>የቀበሌ ገበሬ ማህበር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የቀበሌ ገበሬ ማህበር የሕዝብና ቤር ቆጠራ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. በቀበሌ ገበሬ ማህበሩ ክልል ዉስጥ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማካሄድ የሚያስችሉ ሁኔታዎችን በሚሰጠዉ መመሪያ መሠረት ማመቻቸት፣

2. በሚሰጠዉ መመሪያ መሠረት የቀበሌ ገበሬ ማህበሩ ነዋሪ ለቆጠራዉ ትብብርና ድጋፍ እንዲሰጥ የትምህርትና ቅስቀሳ ሥራ ማካሄድ፣

3. ለቆጣሪዎችና ለተቆጣጣሪዎች የቁጥጥር ክልላቸዉን፣ የገበሬ ማህበሩን ክልል ወይም የቆጠራ ቦታዎችን ክልል በመለየት ረገድ አስፈላጊዉን ድጋፍ መስጠት፣

4. ቆጣሪዎች የቆጠራዉን ሥራ ከቤት ወደ ቤት በመዘዋወር በሚያከናዉኑበት ጊዜ ለእያንዳንዱ ቆጣሪ ከቀበሌ ገበሬ ማህበር ተመራጮች መሀከል አንድ አባል ተመድቦ አብሮ መሥራቱን ማረጋገጥ፣

5. በቀበሌ ገበሬ ማህበሩ ክልል የቆጠራዉን ሥራ የሚያከናዉኑ ተቆጣጣሪዎችና ቆጣሪዎች መጠለያና በራሳቸዉ ወጪ ምግብ የሚያገኙበትን ምቹ ሁኔታ መፍጠርና አፈጻጸሙን በኃላፊነት ተከታትሎ ማረጋገጥ፣

6. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በገበሬ ማህበሩ ዉስጥ ለቆጠራዉ በአስተርጓሚነት የሚሰሩ ግለሰቦች እንዲመደቡ ማድረግ፣

7. ማዕከላዊ ኮሚሽን በሚወስነዉ ቀን፣ ወርና ዓመተ ምህረት ቆጠራዉን በገበሬ ማህበሩ ክልል ዉስተ ማከናወን፣

8. በተጨማሪም ከወረዳ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የሚተላለፍ ሌሎች ተግባራትን ማከናወን።

<u>የኮሚቴዉ አባላት</u>

1. የተበሌ ገበሬ ማህበሩ ሊተመንበር . . . . ሰብሳቢ
2. የተበሌ ገበሬ ማህበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት . . . አባል
3. የተበሌ ገበሬ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ፀሐፊ . . አባልና ፀሐፊ

5.12 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ የመስክ ሥራ ተቆጣጣሪ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የሕዝብና ቤት ቆጠራ የመስክ ሥራ ተቆጣጣሪ ተጠሪነቱ ለወረዳዉ አስተዳደር የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተለዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን በተመደበበት የመቆጣጠሪያ ቦታ ዉስጥ በኃላፊነት ማካሄድ፣

2. የቆጠራዉ ሥራ ከመጀመሩ በፊት እያንዳንዱ ቆጣሪ የሚሠራበትን የቆጠራ ቦታ መስጠት፣ የቆጠራ ቦታዉንም በትክክል ለይቶ እንዲያዉቅ ማድረግ፣

3. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን በትክክል ለመቆጣጠር የሚሠጠዉን የአሠራር ዘዴ በሥልጠና መከታተል እንዲሁም ቆጣሪዎችን በማሠልጠን ተግባር ላይ መሳተፍ፣

4. በመቆጣጠሪያዉ ቦታ ዉስጥ የሚመደቡ ቆጣሪዎችን የሥራ ጥራት መቆጣጠር፣ እንዲሁም መጠይቆችና ቅጾች በትክክል መሞላታቸዉንና ቤተሰቦችና ቤቶች በሙሉ መሸፈናቸዉን ማረጋገጥ፣

5. የሕዝብና ቤት ቆጠራ መጠይቆችን፣ ካርታዎችን፣ መመሪያዎችን። ቅጾችን፣ የጽሕፈት መሣሪያዎችንና ሌሎች የቆጠራ ዶክመንቶችን ለቆጣሪዎች በተሰጠዉ ዝርዝር መሠረት ማደል፣

6. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ እንደተጠናቀቀ የእያንዳንዱ የቆጠራ ቦታ የቆጠራ ዉጤት ማጠቃለያ በትክክል መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፣

7. የተጠናቀቀ የሕዝብና ቤት ቆጠራ መጠይቆች፣ ካርታዎች፣ መመሪያዎችና ቅጾች በትክክል መሠራታቸዉንና የተሟሉ መሆናቸዉን በጥንቃቄ እየተቆጣጠረ ከቆጣሪዎች መረከብና ለወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ማስረከብ፣

8. ቆጣሪዎች ሥራቸዉን በትክክል መፈጸማቸዉን በማጣራት የሰሩበት አበልና የሥራ ማስኬጃ እንዲከፈል ማድረግ፣ ገንዘቡም በተመደበበት ሥራ ላይ መዋሉንና የሚቀርቡት የወጭ ማስረጃዎች ትክክለኛነታቸዉን ማረጋገጥ፣

9. በቆጠራዉ ወቅት ቆጣሪዎች የተገለገሉባቸዉና ተመላሽ መሆን የሚገባቸዉ ገንዘብ፣ ዕቃዎችና ሌሎች ንብረቶች ተረክቦ ለወረዳዉ ሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ማስረከብ፣

10. በመቆጣጠሪያዉ ቦታ ለሚካሄደዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ እንቅስቃሴ ለሥራዉ ማስኬጃ በኃላፊነት በሰነድ ወጪ ላደረገዉ ሂሳብ የወጪ ማስረጃዎችን ለወረዳ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት አቅርቦ ማወራረድ፣

11. እንደሁኔታዉ ስለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ በመዘዋወር ከመንግሥትና ከግል ድርጅቶች እንዲሁም ግለሰቦች ጋር በመገናኘት የሥራዉን ዓላማ ማስረዳትና ትብብር መጠየቅ፣

12. በተጨማሪም ከወረዳዉ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት የቴክኒክና መስክ ሥራ አገልግሎት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

5.13 <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ቆጣሪ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ቆጣሪ ተጠሪነቱ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የመስክ ሥራ ተቆጣጣሪ ሆኖ የሚከተለዉን ተግባርና ኃላፊነት ያከናዉናል፣

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራን በሚመለከት የሚሰጠዉን የሥልጠና ፕሮግራም በመከታተል መጠይቆችንና መመሪያዎችን ጠንቅቆ ማወቅና መረዳት፣

2. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ ከመጀመሩ በፊት ከቀበሌዉ ከነማ ወይም ገበሬ ማህበር ተወካይና ከተቆጣጣሪዉ ጋር በመሆን የተመደበበትን ቆጠራ ቦታ ዳር ድንበሩን በሚገባ ለይቶ ማወቅ፣

3. በተመደበበት የቆጠራ ቦታ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ በተዘጋጁት ቅጾችና መጠይቆች መሠረት ምዝገባዉንና ቆጠራዉን ከቤት ወደ ቤት በመዘዋወር በትክክልና በተሟላ ሁኔታ ማከናወን፣

4. የሕዝብና ቤት ቆጠራ መጠይቆች፣ ቅጾች፣ መመሪያዎችና የቆጠራ መገልገያ ዕቃዎችን በዝርዝሩ መሠረት መረከብና እንዲሁም የተሞሉ መጠይቆችና ቅጾችን ለተቆጣጣሪዉ እስከሚያስረክብ ድረስ በሚስጥር መያዝ፣

5. ቆጠራዉ እንደተጠናቀቀ በቆጠራዉ ዉጤት ማጠቃለያ ቅጽ መሠረት መረጃዎችን አቀናብሮ ለተቆጣጣሪዉ ማስረከብ፣

6. የተጠናቀቁትን የሕዝብና ቤት ቆጠራ መጠይቆች በሚገባ መሞላታቸዉን አረጋግጦ ለተቆጣጣሪዉ ማስረከብ፣

7. ቆጠራዉ እንደተጠናቀቀ ለቆጠራዉ ሥራ የተገለገለባቸዉንና መመለስ የሚገባቸዉን ዕቃዎች፣ ቅጾች፣ መጠይቆች፣ ካርታዎች ሌሎች ንብረቶችን ለተቆጣጣሪዉ ማስረከብ፣

8. እንደሁኔታዉ የተሰጠዉን ሥራ ማስኬጃ በመመሪያዉ መሠረት በሥራ ላይ አዉሎ ትክክለኛ የወጭ ማስረጃዎች ለመስክ ተቆጣጣሪዉ ማስረከብ፣

9. በተጨማሪም ከተቆጣጣሪዉ የሚሰጡትን የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን የሚመለከቱ ሌሎች ሥራዎችን ማከናወን።