

በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር  
የመግደብና የሥራ ስብከት ስራ

የ1999 ዓ.ም የሥራ ስብከት ስራ ዕቅድ

ጥቅም 1998

አዲስ አበባ

በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር  
የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኢጅንሲ

የ1999 ዓ.ም የስታቲስቲክስ ሥራ ዕቅድ

ሐምሌ 1998

አዲስ አበባ

1.	መግቢያ.....	1
2.	ክፍል 1.....	2
3.	የ1999 ዓ.ም የብሔራዊ የተቀናጀ ስርቤይ ፕሮግራም .....	2
4.	የተቀናጀ ስርቤይ ፕሮግራም ጥናቶች፣ ዓላማዎችና የአፈፃፀም ስልቶች ..	2
5.	"        "        "        ጥናቶች ዕቅድ ይዘት.....	3
6.	"        "        "        የካፒታል በጀት ፍላጎትና መግለጫ .....	4
7.	"        "        "        የካፒታል በጀት .....	5
8.	"        "        "        የጥናቶች ግብና መግለጫ .....	11
9.	"        "        "        የሰው ኃይል ፍላጎት.....	18
10.	"        "        "        የጥናቶች መርሃ-ግብር .....	18
11.	ክፍል 2.....	27
12.	የ1999 ዓ.ም. የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ፕሮጀክት.....	27
13.	የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ፕሮጀክት ዓላማ .....	28
14.	"        "        "        "        የአፈፃፀም ስልቶች.....	28
15.	"        "        "        "        ዕቅድ ይዘት .....	29
16.	"        "        "        "        የካፒታል በጀት መግለጫ.....	30
17.	"        "        "        "        የካፒታል በጀት .....	31
18.	"        "        "        "        ተግባራት ግብና መግለጫ.....	38
19.	"        "        "        "        የሰው ኃይል .....	40
20.	"        "        "        "        የሥራ መርሃ ግብር .....	41
21.	ክፍል 3.....	42
22.	የኤጀንሲው ድጋፍ ሰጪ ክፍሎች የሥራ ዕቅድ .....	42
23.	ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች .....	52

**የ1999 በጀት ዓመት**  
**የስታቲስቲክስ የሥራ ዕቅድ**

**መግቢያ**

የአንድን አገር ሁለንተናዊ ዕድገት በተገቢው መንገድና አቅጣጫ ለመምራት፣ ፖሊሲዎችና የልማት ዕቅዶችን ለመቅረጽ እንዲሁም ፖሊሲዎችና ዕቅዶች ተግባራዊ ሲሆኑ አፈፃፀማቸውን ለመከታተልና ለመገምገም የሚያስችል ወቅታዊና ጥራት ያለው ስታቲስቲካዊ መረጃ በየሴክተሩና በየዘርፉ መገኘት ወሳኝነት አለው።

በዚህ ረገድ የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ የአገሪቱን የስታቲስቲክስ መረጃ ፍላጎት በማሟላት ረገድ ያለበትን ክፍተት ኃላፊነት ለመወጣት በየዓመቱ የተለያዩ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ጥናቶችን በማካሄድ የበኩሉን ጥረት አድርጓል። በዚህም መ/ቤቱ ለስታቲስቲክስ መረጃ ዕድገት አመቺ ሁኔታን በመፍጠርና በየጊዜው የተሻሻሉ የአሠራር ዘዴዎችን በመጠቀም የመረጃ ፍላጎትን ክፍተት ለማጥበብ ያላሰለሰ ጥረት እያደረገ ይገኛል።

በ1999 በጀት ዓመት መ/ቤቱ የመንግሥትን የልማት ትኩረት አቅጣጫና የመረጃ ተጠቃሚዎችን ፍላጎት መሠረት በማድረግ የተለያዩ ጥናቶችን ለማካሄድ ዕቅድ ይዟል። እነዚህ በዕቅድ የተያዙ ጥናቶች አገሪቱ ለምታካሂደዉ የድህነት ቅንጣ ስትራቴጂ አተገባበር ስኬታማነት፣ ክትትልና ግምገማ የሚረዱ የተለያዩ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ሁኔታዎችን የሚዳስሱ መረጃዎችን የሚያስገኙ ናቸው። እንደዚሁም አገሪቱ በምትከተለዉ ገበያ መር የኢኮኖሚ አቅጣጫ ፈጣን ለወጥና ዕድገት የሚታይባቸዉን የኢኮኖሚ ዘርፎች ወቅታዊ ሁኔታ ለመከታተልና ለመገምገም የሚጠቅሙ መረጃዎችን ያስገኛሉ።

ይህ የ1999 በጀት ዓመት የመቤቱ ዕቅድ በሦስት የተለያዩ ክፍሎች የቀረበ ሲሆን፣ በክፍል አንድና በክፍል ሁለት መ/ቤቱ በ1999 ዓ.ም የሚያካሂዳቸው ሁለት ፕሮጀክቶችን በዝርዝር ለማሳየት ተሞክሯል። በመሆኑም የፕሮጀክቶቹ የ1999 ዕቅድ ዓላማዎች፣ የአፈፃፀም ስልቶች፣ ይዘት፣ ለታቀዱት ጥናቶች ማስፈፀሚያ የሚዉል የካፒታል በጀት፣ የ1999 የዕቅድ ግብ፣ የሰው ኃይል ፍላጎትና የዕቅዱ መርሃ-ግብር በቅደም ተከተል እንዲካተት ተደርጓል። በክፍል ሦስት ደግሞ የድጋፍ ሰጪ የሥራ ክፍሎች የ1999 በጀት ዓመት ዕቅድና አጠቃላይ የመ/ቤቱን ዕቅድ ተግባራዊ ለማድረግ በበላይ አካል ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች እንዲካተቱ ተደርጓል።

**ክፍል 1**

**1.1 የ1999 ዓ.ም የብሔራዊ የተቀናጀ ሰርቪዬ ፕሮግራም**

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ በየዓመቱ ባለማቋረጥ በሚያካሂደው የብሔራዊ የተቀናጀ ሰርቪዬ ፕሮግራም ስር በርካታ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ጥናቶችን አዳዲስ የመረጃ አሰባሰብ ስልቶችን በመጠቀም የስታቲስቲክስ ሪፖርቶችን ለተጠቃሚዎች በማሰራጨት ላይ ይገኛል። እነዚህ መረጃዎች እንደተገልጋዩ ፍላጎት ለዕቅድ ወይም ለምርምር እንደዚሁም ለሌሎች ሥራዎች መሻ በመሆን ከፍተኛ አስተዋፅኦ እያበረከቱ ሲሆን፣ መ/ቤቱ በ1999 በጀት ዓመትም በዚህ ፕሮግራም ስር መረጃዎችን ለመሰብሰብ፣ ለማቀነባበር፣ ለመተንተንና በሪፖርት ለማውጣት ዕቅድ ይሟላል።

**1.2. የተቀናጀ ሰርቪዬ ፕሮግራም የጥናቶች ዓላማዎችና የአፈፃፀም ስልቶች**

**1.2.1 የጥናቶች ዓላማ**

በ1999 በጀት ዓመት የሚካሄዱ ጥናቶች ዓላማ ከመ/ቤቱ ራዕይና ተልዕኮ ጋር የተቀናጁ ሆነው የሚከተሉትን ያጠቃልላሉ።

- ለፕላን ዝግጅት፣ ለክትትልና ግምገማ፣ ለምርምር፣ ለፖሊሲ ቀረጻና ለአስተዳደራዊ ጉዳዮች ሊያገለግሉ የሚችሉ የኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ መረጃዎችን በተቀናጀ አሠራር ሰብስቦ፣ አቀነባብሮና ተንትኖ ለተጠቃሚዎች ማሰራጫት፣
- በመካሄድ ላይ ያሉትን ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ የልማት ሥራዎች እንዲሁም በመንግስትና በግሉ ዘርፍ የሚካሄዱ የኢንቨስትመንት ሥራዎች ሊያግዙና ሊደግፉ የሚችሉ ወቅታዊ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን ሰብስቦ፣ አቀነባብሮና ተንትኖ ለመረጃ ተጠቃሚዎች ማቅረብ፣ እና
- አገራዊ የስታቲስቲክስ የመረጃ ፍላጎት ከማሟላት አኳያ አመቺና ተስማሚ የሆኑ የስታቲስቲክስ ሥራዎች ማከናወን፣ ናቸው።

**1.2.2 የጥናቶች አፈፃፀም ስልት**

- የአገሪቷ የስታቲስቲክስ ሥራ ጥራትና ደረጃወ የተጠበቀ እንዲሆን ለማድረግ ይቻል ዘንድ የኤጀንሲውን አቅም ለማጎልበት ጥረት ማድረግ፣

- ከተለያዩ የመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር የሚኖረውን የሥራ ግንኙነት በማጠናከር በተለይም ሕብረተሰቡ የስታቲስቲክስ መረጃ አስፈላጊነትና ጥቅም በሚገባ ተረድቶ ትክክለኛ መረጃ በመስጠት ረገድ ትብብር እንዲያደርግ በተለያዩ የሕዝብ መገናኛ ዘዴዎች ተገቢውን ትምህርትና ቅስቀሳ ማድረግ፤
- የስታቲስቲክስ የአሠራር ዘዴን በማሻሻል የመረጃ መሰብሰብ፣ ቅንብርና ትንተና ሥራ በሙያዊ የሰለጠነ የሰወ. ኃይል ስለሚያስፈልገው በዚህ በኩል የሚመደብ ሠራተኛ በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር እንዲሰለጥን ማድረግ፤ እና
- ከተለያዩ የውጭ አገር መንግሥታት፣ የዓለም አቀፍና አህጉራዊ ድርጅቶች ጋር በተጥታም ሆነ በሚመልከታቸው የመንግሥት አካላት በኩል ግንኙነት በመፍጠርና ብሎም በማጠናከር ለጥናቶች አስፈላጊውን ድጋፍ ማስገኘት፣ የሥልጠናና የፋሲሊቲዎች ድጋፍ ለማግኘት ጥረት ማድረግ ናቸው።

1.3 የተተናጀ ስርጌይ ፕሮግራም የጥናቶች የዕቅድ ይዘት

በዚህ ፕሮግራም ስር በበጀት ዓመቱ የተለያዩ ጥናቶች የሚካሄዱ ሲሆን፣ እነዚህም የሚከተሉት ናቸው።

1.3.1 በ1999 ለማካሄድ የታቀዱ ጥናቶች

- ሀ/ የግብርናና የተፈጥሮ ሃብት ስታቲስቲክስ
  - ◆ የሰብል ምርት ትንበያ ጥናት
  - ◆ የሰብል ምርት ናሙና ጥናት በመክር ወቅት
    - የታረሰ መሬት ስፋትና የሰብል ምርት መጠን ጥናት፤
    - የመሬት አጠቃቀም ጥናት፤
    - የእርሻ ሥራ አጠቃላይ ሁኔታ ጥናት፤
  - ◆ የሰፋፊ የግል፣ የመንግሥትና የድርጅት እርሻዎች ጥናት፤
  - ◆ የቤት እንስሳት፣ የዶሮ ኃብትና ንብ የያዙ ቀፎዎች ጥናት፤
  - ◆ ከግብርና ውጭ በገጠር የሥራ መስክ ጥናት፤
  - ◆ የምግብ ዋስትና ጥናት የመረጃ ቅንብር ሥራ ማከናወን፤

ለ/ የኢንዱስትሪ፣ ንግድና ትራንስፖርት ስታቲስቲክስ

- ◆ የትላልቅና መካከለኛ ማምረቻ ኢንዱስትሪዎች ጥናት፤
- ◆ ወቅታዊ የማምረቻ፣ ድርጅቶች ጥናት፤
- ◆ የወጪ ንግድ ስታቲስቲክስ መረጃ ማሰባሰብና ማጠናቀር፤
- ◆ የትራንስፖርትና መገናኛ ስታቲስቲክስ መረጃ ማሰባሰብና ማጠናቀር፤

ሐ/ የቤተሰብ በጀትና የዋጋዎች ስታቲስቲክስ

- ◆ የግብርና ምርቶች የአምራቾች ዋጋ ጥናት፤
- ◆ የዕቃዎችና የአገልግሎቶች የችርቻሮ ዋጋ ጥናት፤
- ◆ የሽማግሌዎች ዋጋ መመዘኛ ኢንዱስትሪዎች ዝግጅት ማካሄድ ናቸው።

1.4 ለብሔራዊ የተቀናጀ ሰርቪዬ ፕሮግራም የካፒታል በጀት ፍላጎትና መግለጫ

1.4.1 የካፒታል በጀት ፍላጎት

በ1999 በጀት ዓመት መ/ቤቱ ለሚያካሂዳቸው ጥናቶች ብር 31,104,800 የተፈቀደ ሲሆን፤ ይህም ወጪ ጠቅላላ ከመንግሥት ግምጃ ቤት የሚሸፈን ይሆናል።

1.4.2 የካፒታል በጀት መግለጫ

በ1999 በጀት ዓመት ለሚጠኑ ጥናቶች የተፈቀደው የካፒታል በጀት የተለያዩ ጥናቶችንና ተግባራትን ለማከናወን በሚያስችል መንገድ ሲሆን፤ የመ/ቤቱን የሰው ኃይልና ሎጀስቲክስ በአንድ ጊዜ ለተመጣጣይ ሥራ በማስማራት ወጪ ቆጣቢና በአጭር ጊዜ ውስጥ ሥራዎችን ለማከናወን በሚያስችል ሁኔታ ዕቅድ ተይዟል። በመሆኑም በጀቱ የቀረበውና የተሰላው ቀጥሎ ያሉትን ሁኔታዎች ግንዛቤ ወስጥ በማካተት ነው።

ሀ/ አጠቃላይ ታግቢዎች

- በበጀት ዓመቱ መረጃ የሚሰበሰቡባቸው የቆጠራ ቦታዎች በገጠር 2,180 እና በከተማ 790 በድምሩ 2,970 ሲሆኑ፤ በ106 ከተሞች ላይ በተመረጡ 119 የገበያ ቦታዎች የአገልግሎቶችና የችርቻሮ ዋጋ ጥናት መረጃ በተናጠል ይሰበሰባል። እንዲሁም የማምረቻ ኢንዱስትሪዎች ጥናት መረጃ ከየድርጅቶቹ ይሰበሰባል።

- ለአንድ ጊዜ በተቀጠሩ (ወደ መስክ በገቡ) መረጃ ሰብሳቢዎች የተለያዩ የጥናት መጠይቆች እንዲሞሉ የሚደረግ ሲሆን፤ የመስክ ተቆጣጣሪዎችም በተመሳሳይ ሁኔታ የቁጥጥር ሥራቸውን ለሁሉም ጥናቶች እንዲያካሂዱ ይደረጋል። ሆኖም የጥናቱ መረጃ የሚሰበሰብበት ጊዜ የተለያዩ ከሆነ ወይም ለጥናቶቹ የተመረጡት የቆጠራ ቦታዎች የተለዩ ከሆኑ መረጃ ለመሰብሰብ የሚወስደው ጊዜ ግምት ወስጥ በማስገባት አዲስ ሠራተኞች ይቀጠራሉ።
- የጥናት ሪፖርቶቹ በገጠርና በከተማ በዞን ደረጃ ሪፖርት የሚወጣላቸው ሲሆን፤ እንደ ጥናቶቹ ሁኔታ በክልልና በአገር አቀፍ ደረጃም ሪፖርቶቹ እንዲወጡ ይደረጋል።

1.5 የ1999 ለብሔራዊ የተተናጀ ስርቤይ ፕሮግራም የካፒታል በጀት ፍላጎት

በ1999 ዓ.ም መ/ቤቱ ለሚያካሂደው ፕሮግራም በጠቅላላው 31,104,800 ብር የተፈቀደ ሲሆን፤ ዝርዝሩም እንደሚከተለው ቀርቧል።

1.5.1 የበጀት ፍላጎት ማጠቃለያ

6113 ለደመወዝ.....	ብር	12,789,500
6114 ለሰው ጉልበት ወጪ.....	ብር	3,123,200
6123 ለአበል .....	ብር	880,900
6211 ለደንብ ልብስ.....	ብር	400,000
6212 ለአላቲ ጽ/መሣሪያ .....	ብር	420,000
6213 ለሕትመት.....	ብር	300,000
6217 ለነዳጅና ቅባት .....	ብር	2,300,000
6231 ለውሎ አበል .....	ብር	3,500,000
6232 ለትራንስፖርት ክፍያ .....	ብር	209,500
6241 ለተሽከርካሪ ጥገናና ጎማ ግዢ .....	ብር	2,800,000
6243 ለመሳሪያ ጥገና.....	ብር	100,000
6252 ለኪራይ .....	ብር	652,600
6254 ለኢንሹራንስ .....	ብር	1,090,100
6255 ለጭነት አገልግሎት.....	ብር	85,000
6256 ለአገልግሎት ክፍያ.....	ብር	50,000
6257 ለኤሌክትሪክ አገልግሎት ክፍያ .....	ብር	44,000
6258 ለኢንተርኔትና ስልክ አገልግሎት ክፍያ .....	ብር	400,000
6259 ለውሃና ለፖስታ አገልግሎት ክፍያ .....	ብር	60,000
6271 ለአገር ውስጥ ሥልጠና .....	ብር	1,900,000
ድምር .....	ብር	<b>31,104,800</b>

የተቀናጀ ሰርቪዬ ፕሮግራም የ1999 በጀት ዓመት የካፒታል በጀት ፍላጎት

ሠንጠረዥ 1

የሥራ ዓይነት/የበጀት ርዕስ	የስታቲስቲክስ ጥናት ዓይነቶች															
	ገጠር				ከተማ				ገጠር				ከተማ			
	የሰብል ምርት ትንበይ ጥናት፣ የሰብል ምርት ጥናት፣ የመሬት አጠቃቀም ጥናት፣ የእርሻ ሥራ አጠቃላይ ሁኔታ ጥናት፣ የቤት እንስሳት፣ የዶሮ ኃብትና ንብ የያዙ ተርጾች ጥናት፣ የሰፋፊ የግል መንግስትና የድርጅት እርሻዎች ጥናት፣ እና የሠፈራ አካባቢዎች ጥናት				ወቅታዊ የንግድ፣ የማምረቻና የአገልግሎት ሰጪ ድርጅቶች ጥናት፣				የግብርና ምርቶች የአምራቶች ዋጋ ጥናት፣				የሰቃዎችና የአገልግሎት የቅርብ ዋጋ ጥናት፣			
ብዛት	ደመወዝ	ወር	ድምር	ብዛት	ደመወዝ	ወር	ድምር	ብዛት	ደመወዝ	ወር	ድምር	ብዛት	ደመወዝ	ወር	ድምር	
<b>1. ደመወዝ</b>																
. ለጀማሪ ፕሮግራሞች	23	1040	12	287,040	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች <sup>1</sup>	2,083	630	7	9,186,030	9	630	12	68,040	-	-	-	-	114	630	12	861,830
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች <sup>2</sup>	263	630	7	1,159,830	70	630	2	88,200	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለዳታ ኢንትሪ ስፕራዲዮች	11	630	12	83,160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለአዲተሮች	46	630	12	347,760	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለዳታ ኢንትሪ አፕራተሮች	58	530	12	368,880	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለፀሐፊ	2	450	12	10,800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለአዲተሮች	1	895	10	8,950	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. የሕትመት ሠራተኞች	5	530	12	31,800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለመካኒክ	1	1040	12	12,480	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ጥበቃ	4	235	5	4,700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ሾፊሮች	100	450	6	270,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>11,771,430</b>				<b>156,240</b>				<b>0</b>				<b>861,830</b>
<b>2. ለሰው ጉልበት ወጪ</b>																
. ለሜትር ጎታች	2,180	200	5	2,180,000	-	-	-	-	465	200	5	465,000	-	-	-	-
. ለሜትር ጎታች <sup>2</sup>	250	200	5	250,000	-	-	-	-	-	-	-	-	118	90	12	127,400
. ለተን መ.ያተኞች	40	210	12	100,800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>2,530,800</b>				<b>0</b>				<b>465,000</b>				<b>127,400</b>
<b>3. ለበረሃና መጠለያ አበል</b>																
<b>3.1 ለበረሃ አበል</b>																
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች	243	189	6	275,562	-	-	-	-	46	189	3	26,082	15	189	12	34,020
. ለመስክ ተቆጣጣሪዎች	49	228	6	66,485	-	-	-	-	8	186	2	2,976	6	228	12	16,415
<b>3.2 ለመጠለያ አበል</b>																
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች	2,289	30	6	412,020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች <sup>2</sup>	263	30	6	47,340	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>801,407</b>				<b>0</b>				<b>29,058</b>				<b>50,435</b>

<sup>1</sup> ለጥናት መሻር የሰብል ምርት ጥናት፣ ለወቅታዊ የንግድ፣ የማምረቻና የአገልግሎት ሰጪ ድርጅቶች ጥናት፣ ለቅርብ ዋጋ ጥናት፣ ለሠፈራ አካባቢዎች ጥናት፣ ለተላልፊና መካከለኛ ኢንፎ. ጥናት የሚቀጠሩ።

የስታቲስቲክስ ጥናት ዓይነቶች																
የሥራ ዓይነት/የበጀት ርዕስ	ገጠር				ከተማ				ገጠር				ከተማ			
	ብዛት	ዋጋ	ዘር	ድምር	ብዛት	ዋጋ	ዘር	ድምር	ብዛት	ዋጋ	ዘር	ድምር	ብዛት	ዋጋ	ዘር	ድምር
<b>4. ለደንበ ልብስ *</b>																
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች	2,289	130	1	297,570	-	-	-	-	-	-	-	-	119	130	1	15,515
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች	263	130	1	34,190	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለሾፊሮች	185	285	1	52,725	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ገደብ ድምር</b>				<b>384,485</b>												<b>15,515</b>
<b>5. ለጽሕፈት መሣሪያ *</b>																
. ለዋናው መ/ቤት				270,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለት/ጽ/ቤቶች	25	500	12	150,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ገደብ ድምር</b>				<b>420,000</b>												
<b>6. ለሕትመት *</b>																
. ለዋናው መ/ቤት				300,000												
<b>ገደብ ድምር</b>				<b>300,000</b>												
<b>7. ለነጻደና ቅባት</b>																
. ለዋናው መ/ቤት	10	2,995	1.1	32,945	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለት/ጽ/ቤቶች	133	12,000	1.1	1,755,600	50	6,000	1.1	330,000	-	-	-	-	27	6,110	1.1	181,455
<b>ገደብ ድምር</b>				<b>1,788,545</b>				<b>330,000</b>				<b>0</b>				<b>181,455</b>
<b>8. ለውሰ- አበል</b>																
. ለዋናው መ/ቤት ባለሙያዎች	15	20	70	21,000	5	30	70	10,500	-	-	-	-	6	30	70	12,600
. ከባለሙያዎች ጋር ለሚመደቡ ሾፊሮች	10	20	47	9,400	5	30	47	7,050	-	-	-	-	2	30	47	2,820
. ለት/ጽ/ቤት ኃላፊዎችና ረዳዮቻቸው	75	40	70	210,000	-	-	-	-	-	-	-	-	60	30	70	126,000
. ከኃላፊዎች ጋር ለሚመደቡ ሾፊሮች	25	40	47	47,000	-	-	-	-	-	-	-	-	25	30	47	35,249
. ለሚገባቸው መረጃ ሰብሳቢዎች	-	-	-	-	10	20	47	9,400	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለተቆጣጣሪዎች	486	75	58	2,114,100	-	-	-	-	-	-	-	-	30	75	58	130,500
. ከተቆጣጣሪዎች ጋር ለሚወጡ ሾፊሮች	133	75	47	468,825	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች- አ/አበባ	-	-	-	-	9	60	15	8,100	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች- (አ.ንዱ. ጥናት)	-	-	-	-	70	60	15	63,000	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለአ/አ ተቆጣጣሪዎች የምሳ አበል	-	-	-	-	3	38	14	1,596	-	-	-	-	13	60	70	54,600
. ለት/ጽ/ቤት ተቆጣጣሪዎች የምሳ አበል	-	-	-	-	25	40	14	14,000	-	-	-	-	-	-	-	-
. ከተቆጣጣሪዎች ጋር ለሚወጡ ሾፊሮች	-	-	-	-	12	40	12	5,760	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለሂሳብ ሠራተኞች	50	30	70	105,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለንብረት ክፍል ሠራተኞች	25	30	58	43,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ገደብ ድምር</b>				<b>3,018,825</b>				<b>119,406</b>				<b>0</b>				<b>361,769</b>

የስታቲስቲክስ ጥናት ዓይነቶች

የሥራ ዓይነት/የባዕድት ርዕስ	ገጠር				ከተማ				ገጠር				ከተማ				
	ብዛት	ጥ.ጋ	ጊዜ	ድምር	ብዛት	ጥ.ጋ	ጊዜ	ድምር	ብዛት	ጥ.ጋ	ጊዜ	ድምር	ብዛት	ጥ.ጋ	ጊዜ	ድምር	
<b>9. ለትራንስፖርት ክፍያ</b>																	
. ለመረጃ ስብሰቢዎች - ለመልስ	2,289	30	1	68,670	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለመረጃ ስብሰቢዎች - ለመልስ	263	30	1	7,890	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለተቆጣጣሪዎች የበቅሎ ኪራይ	162	100	4	64,800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለአየር ቲኬት ለባለሙያ	4	1,000	1	4,000	2	1,000	1	2,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለወቅታዊ ማምረቻ ጥናት ትራንስፖርት	-	-	-	-	9	11	60	5,940	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለአ/አ መረጃ ስብሰቢዎች ትራንስፖርት	-	-	-	-	70	6	60	25,200	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለአ/አ ተቆጣጣሪዎች ትራንስፖርት	-	-	-	-	3	11	40	1,320	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. መረጃ ወደ ዘ ቅጽ/ቤቶች ማድረስ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	54	12	8,400	-
. ለሂሳብ ሠራተኞች (የአየር ቲኬት)	4	1,000	1	4,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለሂሳብ ሠራተኞች (የአውቶብ)	18	120	2	4,320	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለንበረት ክፍል ሠራተኞች (የአውቶብ)	24	120	2	5,760	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለሾፊሮች (የአውቶብ ቲኬት)	60	120	1	7,200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>166,640</b>				<b>34,460</b>					<b>0</b>				<b>8,400</b>
<b>10. የትራንስፖርት ጥገና *</b>																	
. ለተሽከርካሪ ጥገና	142	4,400	4	2,499,200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለተሽከርካሪ ጎማ	143	526	4	300,800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>2,800,000</b>													
<b>11. ለመሣሪያ ጥገና *</b>																	
. በዋናው መ/ቤት ለሚካሄድ ጥገና				62,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. በቅጽ/ቤት ለሚካሄድ ጥገና	25	250	6	37,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>100,000</b>													
<b>12. ለቤሮና ለመጋዘን ኪራይ</b>	ክፍል	ጥ.ጋ	ቀን	ድምር	ክፍል	ጥ.ጋ	ቀን	ድምር	ክፍል	ጥ.ጋ	ቀን	ድምር	ክፍል	ጥ.ጋ	ቀን	ድምር	
. ለዋናው መ/ቤት	1	6,900	12	82,800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለ18 ቅጽ/ቤቶች የቤሮ ኪራይ	1	47,483	12	569,800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>652,600</b>				<b>0</b>				<b>0</b>					<b>0</b>
<b>13. ለኢንሹራንስ *</b>	ብዛት	ጥ.ጋ	ጊዜ	ድምር	ብዛት	ጥ.ጋ	ጊዜ	ድምር	ብዛት	ጥ.ጋ	ጊዜ	ድምር	ብዛት	ጥ.ጋ	ጊዜ	ድምር	
. ለመስክ ሠራተኞች	3,161	326	0.42	432,804	79	326	1	25,754	-	-	-	-	114	326	1	37,182	
. ለተሽከርካሪ	130	4,572	1	594,360	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>1,027,164</b>				<b>25,754</b>				<b>0</b>				<b>37,182</b>	
<b>14. ለአገልግሎት ክፍያ</b>																	
. ለዋናው መ/ቤት				20,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለቅጽ/ቤቶች	25	100	12	30,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>50,000</b>													

የስታቲስቲክስ ጥናት ዓይነቶች

የሥራ ዓይነት/የቦታ ርዕስ	ገጠር				ከተማ				ገጠር				ከተማ			
	ገጠር	ከተማ	ገጠር	ከተማ	ገጠር	ከተማ	ገጠር	ከተማ	ገጠር	ከተማ	ገጠር	ከተማ	ገጠር	ከተማ		
<b>15. ለጭነት አገ/ ክፍያ</b>																
. ለዋናው መ/ቤት				37,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለቅ/ጽ/ቤቶች	24	400	5	48,000												
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>85,000</b>												
<b>16. ለመብራት አገልግሎት ክፍያ*</b>																
. ለዋናው መ/ቤት				15,200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለቅ/ጽ/ቤቶች	24	100	12	28,800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>44,000</b>												
<b>17. ለስልክ አገልግሎት ክፍያ*</b>																
. ለዋናው መ/ቤት				100,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለቅ/ጽ/ቤቶች	25	1,000	12	300,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>400,000</b>												
<b>18. ፖስታዎችና ሌሎች አገ/ ክፍያ</b>																
. ለዋናው መ/ቤት	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለቅ/ጽ/ቤቶች	25	200	12	60,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>60,000</b>												
<b>19. ለአገር ውስጥ ሥልጠና</b>																
<b>ሀ/ የጽ/መሣሪያ</b>	ብዛት	ዋጋ	ጊዜ	ድምር	ብዛት	ዋጋ	ጊዜ	ድምር					ብዛት	ዋጋ	ጊዜ	ድምር
. ለዋናው መ/ቤት	95	10	1	950	25	10	1	250	-	-	-	-	180	10	1	1,800
. ለቅ/ጽ/ቤት	3,129	10	1	31,290	80	10	1	800	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ለ/ ለነጻጅና ቅባት</b>	ብዛት	ኪ.ሜ	ዋጋ	ድምር	ብዛት	ኪ.ሜ	ዋጋ	ድምር					ብዛት	ኪ.ሜ	ዋጋ	ድምር
. ለዋናው መ/ቤት	10	1,500	1.10	16,500	10	500	1.10	5,500	-	-	-	-	-	-	-	-
. ለቅ/ጽ/ቤት	25	1,000	1.10	27,500	25	500	1.10	13,750	-	-	-	-	25	500	1.10	13,750
<b>ሐ/ የስልጠና አበል</b>																
<b>ሥልጠና በዋናው መ/ቤት</b>	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር					ብዛት	ቀን	አበል	ድምር
. ለቅ/ጽ/ቤት ኃላፊዎችና ረዳቶቻቸው	75	12	70	63,000	50	12	70	42,000	-	-	-	-	25	7	70	12,250
. ከኃላፊዎች ጋር ለሚመደቡ ሾፊሮች	25	12	47	14,100	25	12	47	14,100	-	-	-	-	25	7	47	8,225
. ለዋናው መ/ቤት አሰልጣኞች	10	8	18	1,440	6	8	18	864	-	-	-	-	6	5	24	720
. ለዋናው መ/ቤት ሠልጣኞች	20	8	18	2,880	10	8	18	1,440	-	-	-	-	10	5	24	1,200
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	119	7	58	48,314
. ለተቆጣጣሪዎች	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	7	58	10,150

የስታቲስቲክስ ጥናት ዓይነቶች

የሥራ ዓይነት/የበጀት ርዕስ	ገጠር				ከተማ				ገጠር				ከተማ				
	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር	
የአገር ውስጥ ሥልጠና የቀጠለ																	
ሥልጠና በት/ጽ/ቤት	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር	
. ለዋናው መ/ቤት አሰልጣኞች	20	19	70	26,600	16	18	70	20,160	-	-	-	-	-	-	-	-	
. ከአሰልጣኞች ጋር ለሚመደቡ ሾፌሮች	10	19	47	8,930	10	18	47	8,460	-	-	-	-	-	-	-	-	
. ከት/ጽ/ቤት ለሚመደቡ አሰልጣኞች	25	17	18	7,650	25	10	15	3,750	-	-	-	-	-	-	-	-	
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች (ቋሚ)	490	19	47	437,570	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች (አዲስ)	2,120	17	20	720,800	40	10	58	23,200	-	-	-	-	-	-	-	-	
. ለተቆጣጣሪዎች	486	17	15	123,930	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
. ለተቆጣጣሪዎች <sup>2</sup>	-	-	-	-	12	10	14	1,680	-	-	-	-	-	-	-	-	
መ/ የትራንስፖርት ክፍያ	ብዛት	ዋጋ	ጊዜ	ድምር	ብዛት	ዋጋ	ጊዜ	ድምር	ብዛት	ዋጋ	ጊዜ	ድምር	ብዛት	ዋጋ	ጊዜ	ድምር	
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች (ነባር)	490	25	1	12,250	-	-	-	-	-	-	-	-	80	25	1	2,000	
. ለመረጃ ሰብሳቢዎች (አዲስ)	2,120	20	1	42,400	30	25	1	750	-	-	-	-	119	82	1	9,747	
. ለተቆጣጣሪዎች	-	-	-	-	6	25	1	150	-	-	-	-	25	82	1	2,050	
ሠ/ ኪራይ	ክፍል	ዋጋ	ቀን	ድምር	ክፍል	ዋጋ	ቀን	ድምር	ክፍል	ዋጋ	ቀን	ድምር	ክፍል	ዋጋ	ቀን	ድምር	
. በዋናው መ/ቤት ለሚካሄድ ሥልጠና	2	700	15	21,000	1	700	10	7,000	-	-	-	-	3	700	4	8,400	
. በት/ጽ/ቤት ለሚካሄድ ሥልጠና	50	70	15	52,500	25	70	15	26,250	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>1,611,290</b>				<b>170,104</b>				<b>0</b>				<b>118,606</b>	
<b>ድምር</b>				<b>28,012,186</b>				<b>835,964</b>				<b>494,058</b>				<b>1,762,592</b>	
<b>ጠቅላላ ድምር</b>				<b>31,104,800</b>													

\* ተጨማሪ ዕሴት ታክስን ያጠቃልላል።

1.6. የብሔራዊ የተቀናጀ ስርሰይ ፕሮግራም የጥናቶች ግብና መግለጫ

1.6.1 የጥናቶች ግብ

በ1999 በጀት ዓመት መ/ቤቱ የተለያዩ ጥናቶችን በአገሪቱ ገጠርና ከተማ በናሙና በተመረጡ የቆጠራ ቦታዎች ላይ ለማካሄድ ታትፏል። በተቀናጀ ስርሰይ ፕሮግራም አማካይነት ከሚካሄዱት ጥናቶች መካከል ውስጥ የ1997 የትላልቅና መካከለኛ ማምረቻ ኢንዱስትሪዎች ጥናት የመረጃ ማቀነባበርና የሪፖርት ዝግጅት ሥራዎች ወደሚቀጥለው በጀት ዓመት የሚሸጋገሩ ሲሆን፤ ሌሎቹን ጥናቶች ግን በተያዘላቸው ዕቅድና መርሃ ግብር መሠረት የሚጠናቀቁ ይሆናሉ።

1.6.2 የጥናቶች ዝርዝር መግለጫ

ሀ. የሰብል ምርት ትንበያ ጥናት

የሰብል ምርት ትንበያ ጥናት ዓላማዎች

የሰብል ምርት ትንበያ ጥናት ከነሐሴ 26 ቀን 1998 ዓ.ም እስከ ጥቅምት 15 ቀን 1999 ዓ.ም ድረስ ባሉት ቀናት የአገሪቱ ክልሎች በሙሉ በሚሸፍን መልኩና በናሙና በተመረጡ የቆጠራ ቦታዎች በገጠር የሚካሄድ ሲሆን፤ የጥናቱ ዓላማም፤

- በምርት ዘመኑ ሊገኝ የሚችለውን ምርት ማይንግዊ በሆነ መንገድ በመገምገምና በምርት ዘመኑ ሊመረት የሚችለውን ጠቅላላ የጊዜያዊ ሰብል ምርት መጠን ከመክር ወቅት በፊት በመገመት በዋናው መክር ወቅት በአገሪቱ ሊመረት የሚችለውን የጊዜያዊ ሰብል ምርት መጠን አስተዳዎ ለመተንበይ የሚያስችሉ መረጃዎችን ለማግኘት፤ እና
- በምርት ዘመኑ ትርፍ ሊያመርቱ የሚችሉትንና የምርት አጥረት ሊያጥማቸው የሚችሉትን ክልሎችና ዞኖች መለየት የሚያስችሉ መረጃዎችን ለማግኘት ናቸው።

በሰብል ምርት ትንበያ ጥናት የሚሰበሰቡ መረጃዎች ዓይነት

- የታሪስ መሬት ስፋት በሰብል ዓይነት፤
- የሚጠበቀው የምርታማነት ለውጥ ከ1998 ዓ.ም ምርት በሰብል ዓይነት ጋር በመቶኛ ሲነፃፀር፤ እና
- ለምርታማነት መቀነስ ዋና ዋና ምክንያቶች ናቸው።

ሰ. የግብርና ናሙና ጥናት  
የግብርና ናሙና ጥናት ዓላማዎች

- በሀገሪቱ በ1999 ሰብል ዘመን የተመረተው ጠቅላላ የሰብል ምርት መጠን (ጊዜያዊና ቋሚ ሰብሎችን) በሰብል ዓይነት ለማወቅ፣ በክልሎችና በዞኖች ደረጃ ያለውን የምርት ሁኔታ ለማወቅ፣ ለማወዳደርና ለማነፃፀር የሚያስችሉ መረጃዎችን ለማግኘት፤
- ከአንድ ሄክታር በሰብል የተያዘ መሬት ላይ የሚገኘውን ምርትና ምርታማነት ምን ያህል እንደሆነ እንደዚሁም በክልሎችና በዞኖች መካከል ያለውን ምርትና ምርታማነትን ለማወዳደር የሚረዱ መረጃዎችን ለማግኘት፤
- በ1999 ሰብል ዘመን በሀገር ደረጃ የታረሰ መሬት ስፋትና የምርት መጠን በዋናው መክርና በበልግ በመለየት በሰብል ዓይነት ከ1997 ሰብል ዘመን ሁኔታ ጋር ሲወዳደር የታየውን ለውጥ ለመገምገም የሚያስችሉ መረጃዎች ለማግኘት፤
- በ1999 ሰብል ዘመን በዋናው መክርና በበልግ ወቅቶች የእርሻ ሥራ አጠቃላይ ሁኔታ ማለትም ጥቅም ላይ የዋለ የማዳበሪያ ዓይነትና መጠን፣ የምርጥ ዘርና ፀር ሰብል መድኃኒት ዓይነትና መጠን፣ እንደዚሁም የመስኖ አጠቃቀም... ወዘተ ለማወቅ የሚረዱ መረጃዎች ለማግኘት፤
- በሀገሪቱ በገጠር በ1999 ሰብል ዘመን ያለውን የመሬት አጠቃቀም ሁኔታ ማለትም በሰብል የተያዘ መሬት፣ እዳሪ መሬት፣ በግጦሽ የተያዘ መሬት፣ በደን የተሸፈነ መሬት፣ ወዘተ ስፋትና የግብርና ቤተሰቦችና ባለይዘታዎች ብዛትና ሥርጭትን ለማወቅ የሚረዱ መረጃዎችን ለማግኘት፤
- በ1999 ዓ.ም በሀገሪቱ ያለውን የቤት እንስሳትን በተመለከተ ብዛታቸውን በዓይነት፣ በዎታና በዕድሜ እንደዚሁም በሚሰጡት አገልገሎት ዓይነት ለመለየት የሚያስችል መረጃ ለማግኘት፤ እና
- ሌሎች ተዛማጅ የግብርናና የዲሞክራሲያዊ ባህርያትን የሚገልጹ መረጃዎች ለማግኘት፡፡

በግብርና ናሙና ጥናት የሚሰበሰቡ መረጃዎች ዓይነት

- የግብርና ቤተሰብ አባላት (ባለይዘታዎች ጨምሮ) ዲሞግራፊያዊ ባህርያት፤
- የአርሻ ሥራ አጠቃላይ ሁኔታ መረጃ በዋናው መክርና በበልግ ወትት፤
  - ጥቅም ላይ የዋለ የማዳበሪያ ዓይነትና መጠን በሰብል ዓይነት፤
  - ጥቅም ላይ የዋለ የዘር መጠንና ዋጋ በዘር ዓይነት፤
  - በመስኖ ውሃ የለማ የታረሰ መሬት ስፋት በሰብል ዓይነት፤
  - የፀረ ሰብል መድኃኒት አጠቃቀምና ዓይነት፤
  - የሰብል መበላሸት ምክንያትና የብልሽቱ መጠን፤
  - የእያንዳንዱ ህክታር አማካይ የምርት መጠንና የታረሰ መሬት ስፋት በሰብል ዓይነት፤
- የመሬት አጠቃቀም መረጃ
  - በሰብል የተያዘ መሬት ስፋት
  - በእዳሪ የተያዘ መሬት ስፋት
  - በግጦሽ የተያዘ መሬት ስፋት
  - በደን የተያዘ መሬት ስፋት
  - በልላ የመሬት አጠቃቀም የተያዘ መሬት ስፋት
- የቤት እንስሳት፣ ዶሮ ሀብት ብዛት በዓይነት፣ በዕድሜ በደታና በሚሰጡት የጥቅም ዓይነት፤
  - የንብ ተፎካዎች ብዛትና ዓይነት እንዲሁም የማር ምርት መጠን፤

1.6.3 የቤተሰብ በጀትና የዋጋዎች ጥናት ዓላማዎችና የሚሰበሰቡ መረጃዎች ዓይነት

ሀ. የአምራቾች ዋጋ ጥናት ዓላማዎች

የአምራቾች ዋጋ ጥናት በገጠር በየወሩ የሚሰበሰብ ሲሆን የጥናቱ አበይት ዓላማዎች፤

- ፖሊሲ አወጪዎች ስለአርሻ ወጤቶች ምርትና ሥርጭት አስመልክቶ ወሳኔ ለመስጠት የሚረዱ መረጃዎች፤
- ዝጊዎች በአምራቾች ደረጃ ለአርሻ ወጤቶች የሚያስከፍሉትን ዋጋ መጠን ለማጥናት መሠረት የሆኑ መረጃዎች፤
- የምርት ጠቅላላ ዋጋና የሀገር ሀብት ወጤትን ለማስላት የሚረዱ እንደዚሁም በአኮኖሚው ላይ የሚታየውን ለውጥ ለማጥናት መነሻ የሚሆኑ መረጃዎች፤

- የእርሻ ወ.ጤቶችን በሚመለከት የአምራች ዋጋን የምርት መጠን መመዘኛ ኢንዱስትሪን ለማዘጋጀት የሚያገለግሉ መረጃዎች መሰብሰብ ናቸው።

በአምራች ዋጋ ጥናት የሚሰበሰቡ መረጃዎች ዓይነት

ለአምራች ዋጋ ጥናት በገጠር በተመረጡ የቆጠራ ቦታዎች የግብርና ወ.ጤቶች የአምራች ዋጋ መረጃ የሚሰበሰብ ሲሆን እነዚህም የእህል፣ የጥራጥሬ፣ የትባት እህሎች፣ የአትክልትና ፍራፍሬ፣ የቅመማ ቅመም፣ የወተትና የወተት ተዋዕለ፣ እንቁላል፣ የቁም ከብቶች፣... ወዘተ የዋጋ መረጃዎች ይሰበሰባሉ።

ለ. የዕቃዎችና የአገልግሎቶች የችርቻሮ ዋጋ ጥናት ዓላማዎች

የችርቻሮ ዋጋ ጥናት በከተማ የሚገኙ 120 ትላልቅ ገበያዎች የሚሰበሰብ ሲሆን የጥናቱ ዋና ዓላማዎች፡-

- የችርቻሮ ዋጋ በምን ደረጃ ላይ እንዳለ ማወቅ፤
- በተለያዩ የሥርጭት ደረጃዎች መካከል ያሉትን የዋጋ ልዩነቶች ለማወቅ፤
- በኢኮኖሚ ላይ የሚታየውን ለውጥ ለመገምገም፤
- ለቤተሰብ ፍጆታ የዋሉትን ዕቃዎች ጠቅላላ ዋጋ ለመተመን፤
- የዕቃዎችና የአገልግሎቶች ምርትና ስርጭት በሚመለከት ፓሊሲ አወጪዎች ወሳኔ ለመድረስ የሚያስችሉ መነሻ መረጃዎች ለማግኘት፤
- የምርትን ጠቅላላ ዋጋና የሀገር ሀብት ወ.ጤትን ለማስላት እንደዚሁም የችርቻሮ ዋጋ መመዘኛ ኢንዱስትሪ ለማዘጋጀት የሚያስችሉ መረጃዎች መሰብሰብ ናቸው።

በጥናቱ የሚሰበሰቡ መረጃዎች ዓይነት፡-

ለችርቻሮ ዋጋ ጥናት በከተማ ከተመረጡ ትላልቅ ገበያዎች / በዋና ዋና የመገበያ ሥፍራዎች / የእርሻና የኢንዱስትሪ ወ.ጤቶች ከግል ነጋዴዎች የችርቻሮ ዋጋ መረጃ የሚሰበሰብ ሲሆን እነዚህም የምግብ፣ የመጠጥ፣ የትምባዋ፣ የልብስ፣ የጫማ፣ የሕንፃ መሣሪያዎች፣ የቤት ኪራይ፣ የቤት መገልገያ ዕቃዎች፣ የሕክምና መድኃኒት፣ የመጓጓዣ፣ የትምህርት፣

የመዘናኛ፣ የእርሻ መገልገያ መሣሪያዎች፣ የሆቴል ምግብና አልጋ፣... ወዘተ የዋጋ መረጃዎች ናቸው።

1.6.4 የኢንዱስትሪ ስታቲስቲክስ ጥናት ዓላማዎችና የሚሰበሰቡ መረጃዎች ዓይነት  
ሀ. የትላልቅና መካከለኛ የማምረቻ ኢንዱስትሪዎች ጥናት

በዚህ ጥናት አሥርና ከአሥር በላይ ሠራተኞች ከሚያሰማሩ፣ በአንድ ሥፍራ የተለየ አድራሻ ካላቸው፣ አብዛኛው ጊዜ በአንድ ሥራ አስኪያጅ ወይም ባለቤት የሚመራ ሆኖ በኢነርጂ ወይም በሞተር ኃይል የሚንተሳተስ መሣሪያ በመጠቀም አንድ ወይም የተለያዩ ምርቶችን ከሚያመርቱ ፋብሪካዎች ስታቲስቲካዊ መረጃዎች የሚሰበሰቡ ሲሆን ጥናቱ የሚካሄደውም በከተማዎች ክልል ነው።

የትላልቅና መካከለኛ የማምረቻ ኢንዱስትሪዎች ጥናት ዓላማ፡

- የዘርፉን ዕድገት በሚመለከት የኢኮኖሚ ፓሊሲና የልማት ዕቅድ አወጪዎች እንደዚሁም ተመራማሪዎች በመነሻነት የሚጠቀሙበት ስታቲስቲካዊ መረጃ በኢንዱስትሪና በባለቤትነት ዓይነት ለማትረብ፤
- ዘርፉ ያሰማራውን የሰው ኃይልና የምርት መጠን ለማወቅና ለሀዘር ሀብት ወጪት የሚያበረክተውን ድርሻ ለማስላት አስፈላጊ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን ለማግኘት፤
- ዘርፉ ክልሎች የኢኮኖሚ ዘርፎች በተለይም ከግብርናው ጋር ያለውን መስተጋብር እንዲሁም ከወጭ ጥሬ ዕቃዎችን በማስገባት በኩል ያለውን ድርሻ ለመገመት የሚያስችሉ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን በዘርዘር መሰብሰብ ናቸው።

የሚሰበሰቡ መረጃዎች ዓይነት

- የፋብሪካው ሕጋዊ አቋም፤
- የተከፈለ ካፒታል መጠን ( Paid-up - Capital)፤
- የሠራተኞች ብዛት፣ ደመወዝና ምንዳ ፤
- የምርት መጠንና ዋጋ፤
- የጥሬ ዕቃ ፍጆታ ፤
- ልዩ ከማምረት ይዘት ጋር የተዛመዱና ያልተዛመዱ ወጪዎች፤

- የቋሚ ንብረት ዓይነትና በቋሚ ንብረት ላይ የተደረገ የመዋዕል ንዋይ መጠን፤
- የማምረት ችሎታ፤ ... ወዘተ አመልካች መረጃዎችን ይሰበሰባሉ።

ለ. ወቅታዊ የማምረቻ፣ ድርጅቶች ጥናት፣ የጥናቱ ዓላማዎች፡-

- የአገሪቱን ኢኮኖሚያዊ ዕድገትን ሊያመለክቱ የሚችሉ መረጃዎችን ተከታታይነትና ወጥነትን ባለው መልኩ በየጊዜው ለማቅረብ፤
- የኢኮኖሚ ዕቅድና ፖሊሲ አውጪዎች፣ ተመራማሪዎችና ኢንቨስተሮች ወቅታዊ የአገራችን የኢኮኖሚ ዕድገት የሚያመለክቱ መረጃዎችን እንዲያገኙ ለማድረግ፤ እና
- ለወቅታዊ የብሔራዊ አካውንትስ ስሌት ግባት የሆኑ መረጃዎች ለማቅረብ ናቸው።

የሚሰበሰቡ የመረጃዎች ዓይነት

በምርት፣ በንግድ እና በአገልግሎት ዘርፎች የተሰማሩ ድርጅቶች ብዛትና ሥርጭት፣ ያሰማሩት የሰው ኃይል፣ ካፒታል፣ ገቢ፣ የተለያዩ ወጪዎች፣ ድርጅቶች ያጋጠሙባቸው ችግሮች ዓይነት፣ የማምረት አቅምና የመሳሰሉት ዋና ዋና መረጃዎች ይሰበሰባሉ።

ሐ. የተፈበረከ ዕቃዎች የምርት፣ መጠንና የአምራቾች ዋጋ ጥናት የጥናቱ ዋና ዋና ዓላማዎች

ጥናቱ ለአምራች ኢንዱስትሪዎች በሙሉ /ትላልቅና መካከለኛ/ የሚሰበሰብ ሲሆን፣ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል።

- ፖሊሲ አውጪዎች ስለኢንዱስትሪ ወጤቶች ምርትና ስርጭት ለሚወስዱት ወሳኔ እንዲረዱ፤
- ባለፉበረካዎች በአምራች ደረጃ ለኢንዱስትሪ ወጤቶች የሚያስከፍሱትን የዋጋ መጠን ለማጥናት፤
- የምርትን ጠቅላላ ዋጋና የሃብት ወጤትን ለማስላት የሚረዱ እንደዚሁም በኢኮኖሚው ላይ የሚታየውን ለውጥ ለማጥናት መነሻ የሚሆን መረጃ ለማግኘት፤
- በተለያዩ የስርጭት ደረጃዎች ያሉትን የዋጋ ልዩነቶች ለማጥናት፤

- የኢንዱስትሪ ወጤቶችን በሚመለከት የአምራች ዋጋ ኢንዱስትሪን ለማዘጋጀት እንዲያገለግል ነው።

የሚሰበሰቡ መረጃዎች ዓይነት

- የአምራች መላኪያ አድራሻ ፣
- የምርት መጠን፣ እና
- የአምራች መሸጫ ዋጋ ናቸው።

1.6.5 ከግብርና ውጭ የሥራ መስክ ጥናት

የጥናቱ ዓላማዎች

- በሥራ መስክ የተሰማራውን ሕዝብ ብዛትና ሌሎች የተያያዙ መሰረታዊ ሁኔታዎች ለማወቅ የሚያገዝ መረጃዎችን ለመሰብሰብ፤
- በተለያዩ የሥራ መስኮች የተሰማሩ የቤተሰብ አባላት ቁጥራቸው እነሱትን የመሆን ምክንያት ምን እንደሆነ ለማወቅ፤
- በሥራ መስኮች ውስጥ የተሰማሩት ዜጎች ያለባቸውን ዋና ዋና ችግሮች ለመገንዘብ፤ ለማስፋፋትና ለማሳደግ የሥራ እንቅፋት የሆነባቸውን ምክንያቶች ለማወቅ፤
- በሥራው መስክ ለተሰማሩ ቅድሚያና ትኩረት ተሰጥቶ ሊበረታቱ የሚችሉበትን ሁኔታዎች ለማመቻቸት ሲሆን፤ ይህም በመንግሥት በኩል የሚወጡ ፖሊሲዎችንና መመሪያዎችን ለመንደፍ የሚያገዙ መረጃዎችን ለማግኘት ያስችላል፤

በጥናቱ የሚሰበሰቡ ዋና ዋና መረጃዎች

- የገንዘብ ተቋማት አገልግሎት አሰጣጥ፤
- የመሰረተ ልማት አቅርቦት፤
- የሥራ መስኩን ለማስፋፋት የሚያጋጥሙ ችግሮች ሁኔታ፤
- የሥራ መስኩ /ድርጅቱ እንቅስቃሴ/ ዕድገት ሁኔታ፤
- የትጥር ሁኔታ፤
- የባለቤትነት ሁኔታ፤
- የመነሻ ካፒታል ሁኔታ እና የመሳሰሉት መረጃዎችን ያካትታል።

1.7 የብሔራዊ የተቀናጀ ስርቤይ ፕሮግራም የሰው ኃይል ፍላጎት

መ/ቤቱ በ1999 በጀት ዓመት የሚያከናውናቸውን ጥናቶች ተግባራዊ ለማድረግ 1,650 ከሚጠጉ ቋሚ ሠራተኞች በተጨማሪ በኮንትራትና በጊዜያዊ ቅጥር 5,329 የሰው ኃይል የሚያስፈልገው ሲሆን፤ ዝርዝሩም በሚከተለው ሠንጠረዥ ተርጓሟል።

የ1999 የሰው ኃይል ፍላጎት

ሠንጠረዥ 2

ተ.ቁ	የሠራተኛው ሁኔታ	የሰው ኃይል ፍላጎት	
1	በመ.ያ ዓይነት		
1.1	የሰለጠነ	23	ለ 12 ወራት
1.2	በክፍል የሰለጠነ	2,346	ለ 5 ወራት
1.3	" "	245	ለ 12 ወራት
1.4	" "	59	ለ 7 ወራት
1.5	" "	70	ለ 2 ወራት
1.6	ያልሰለጠነ	119	ለ 12 ወራት
1.7	" "	2,430	ለ 3 ወራት
1.8	" "	37	ለ 6 ወራት
	ድምር	5,329	
2	በቅጥር ዓይነት		
2.1	ቋሚ	-	
2.2	ኮንትራት	2,743	
2.3	ጊዜያዊ	2,586	
	ድምር	5,329	

1.8 የብሔራዊ የተቀናጀ ስርቤይ ፕሮግራም የጥናቶች መርሃ-ግብር

ጥናቶች በአንድ ወቅት ተጀምረው በተወሰነ የጊዜ ገደብ ውስጥ መጠናቀቅ ስላለባቸው መከናወን የሚገባቸው ዝርዝር ተግባራት በወቅቱ እንዲከናወኑና የሥራው እንቅስቃሴ የደረሰበትን ደረጃ ለመከታተልና ለመቆጣጠር ይቻል ዘንድ የድርጊት መርሃ-ግብር ማዘጋጀት አስፈላጊና ወሳኝ ነው። በመሆኑም የ1999 በጀት ዓመት ጥናቶች አፈፃፀም ወርሃዊ የሥራ መርሃ-ግብር እንደሚከተለው ተዘጋጅቷል።

የተቀናጀ ስርቤይ ፕሮግራም ጥናቶች መርሃ-ግብር

ሠንጠረዥ 3

ተ. ቁ	የሥራው ዓይነት	ሥራው	
		የሚጀመርበት	የሚጠናቀቅበት
1	የሰብል ትንበይ ጥናት		
1.1	የዝግጅት ሥራ		
	- የመጠይቆችና የመመሪያዎች ዝግጅትና ሕትመት	ግንቦት 15/1998	ሐምሌ 15/1998
	- የአሰልጣኞች ሥልጠና በዋናው መ/ቤት	ሐምሌ 18/1998	ሐምሌ 25 /1998
	- የመስክ ሠራተኞች ሥልጠናና ሥምሪት	ነሐሴ 2/1998	ነሐሴ 25/1998
1.2	መረጃ መሰብሰብ	ነሐሴ 26/1998	ጥቅምት 15/1999
1.3	ዶክመንቶች ወደዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ	መስከረም 20/1999	ጥቅምት 20/1999
1.4	የመረጃ ቅንብር		
	- የኤዲቲንግና ኮዲንግ	መስከረም 24/1999	ጥቅምት 25/1999
	- የዳታ ኢንትሪ ሥራ	መስከረም 30/1999	ጥቅምት 29/1999
	- የዳታ ክሊኒንግ ሥራ	ጥቅምት 10/1999	ጥቅምት 30/1999
	- ታቦሌሽን	ጥቅምት 15/1999	ኅዳር 5/1999
1.5	ሪፖርት ዝግጅት፣ ሕትመትና ሥርጭት	ጥቅምት 10/1999	ኅዳር 10/1999
2	የግብርና ናሙና ጥናት በዋናው መክር		
	• የታሪክ መራት ስፋትና ምርት መጠን ጥናት		
2.1	የዝግጅት ሥራ		
	- የመጠይቆችና የመመሪያዎች ዝግጅትና ሕትመት	ግንቦት 15/1998	ሐምሌ 15/1998
	- የአሰልጣኞች ሥልጠና በዋናው መ/ቤት	ሐምሌ 18/1998	ሐምሌ 25 /1998
	- የመስክ ሠራተኞች ሥልጠናና ሥምሪት	ነሐሴ 2/1998	ነሐሴ 25/1998
2.2	መረጃ መሰብሰብ	ነሐሴ 25/1998	ጥር 30/1999
2.3	ዶክመንቶች ወደዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ		
	- የማሳ ልኪ (የ20 ቤተሰብ)	መስከረም 2/1999	ታህሣስ 20/1999
	- የመክር (Condition Factor)	ታህሣስ 1/1999	ታህሣስ 15/1999
2.4	የመረጃ ቅንብር		
	- የኤዲቲንግና ኮዲንግ	ታህሣሥ 28/1999	የካቲት 30/1999
	- የዳታ ኢንትሪ ሥራ	ጥር 10/1999	መጋቢት 10/1999
	- የዳታ ክሊኒንግ ሥራ	ጥር 25/1999	መጋቢት 20/1999
	- ታቦሌሽን	የካቲት 15/1999	መጋቢት 25/1999
2.5	ሪፖርት ዝግጅት፣ ሕትመትና ሥርጭት	ጥር 15/1999	መጋቢት 30/1999

ተ. ቁ.	የሥራው ዓይነት	ሥራው	
		የሚጀመርበት	የሚጠናቀቅበት
3	የግብርና ናሙና ጥናት በዋናው መኸር		
	• የእርሻ ሥራ አጠቃላይ ሁኔታ		
3.1	የዝግጅት ሥራዎች		
	- የመጠይቆችና የመመሪያዎች ዝግጅትና ሕትመት	ግንቦት 15/1998	ሐምሌ 15/1998
	- የአሰልጣኞች ሥልጠና በዋናው መ/ቤት	ሐምሌ 18/1998	ሐምሌ 25 /1998
	- የመስክ ሠራተኞች ሥልጠናና ሥምራት	ነሐሴ 2/1998	ነሐሴ 25/1998
3.2	መረጃ መሰብሰብ	መስከረም 2/1999	ታህሣሥ 20/1999
3.3	ዶክመንቶች ወደ ዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ	ታህሣሥ 25/1999	ታህሣሥ 30/1999
3.4	የመረጃ ቅንብር		
	- የኤ.ዲ.ቲ.ንግና ኮዲንግ	ታህሣሥ 28/1999	የካቲት 30/1999
	- የዳታ ኢንትሪ ሥራ	ጥር 10/1999	መጋቢት 10/1999
	- የዳታ ክሊኒንግ ሥራ	ጥር 25/1999	መጋቢት 20/1999
	- ታቡሌሽን	የካቲት 15/1999	መጋቢት 30/1999
3.5	ሪፖርት ዝግጅት፣ ሕትመትና ሥርጭት	የካቲት 1/1999	ሚያዝያ 15/1999
4	የግብርና ናሙና ጥናት በዋናው መኸር		
	• የመሬት አጠቃቀም ጥናት		
4.1	የዝግጅት ሥራዎች		
	- የመጠይቆችና የመመሪያዎች ዝግጅትና ሕትመት	ግንቦት 15/1998	ሐምሌ 15/1998
	- የአሰልጣኞች ሥልጠና በዋናው መ/ቤት	ሐምሌ 18/1998	ሐምሌ 25 /1998
	- የመስክ ሠራተኞች ስልጠና በዋናው መ/ቤት	ነሐሴ 2/1998	ነሐሴ 25/1998
4.2	መረጃ መሰብሰብ	መስከረም 2/1999	ታህሣሥ 20/1999
4.3	ዶክመንቶች ወደ ዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ	ታህሣሥ 25/1999	ታህሣሥ 30/1999
4.4	የመረጃ ቅንብር		
	- የኤ.ዲ.ቲ.ንግና ኮዲንግ	ታህሣሥ 28/1999	የካቲት 30/1999
	- የዳታ ኢንትሪ ሥራ	ጥር 10/1999	መጋቢት 20/1999
	- የዳታ ክሊኒንግ ሥራ	ጥር 25/1999	መጋቢት 20/1999
	- ታቡሌሽን	የካቲት 15/1999	መጋቢት 30/1999
4.5	ሪፖርት ዝግጅት፣ ሕትመትና ሥርጭት	የካቲት 1/1999	ሚያዝያ 30/1999
5	የቤት እንስሳት ናሙና ጥናት		
5.1	የዝግጅት ሥራዎች		
	- የመጠይቆችና የመመሪያዎች ዝግጅትና ሕትመት	ግንቦት 15/1998	ሐምሌ 15/1998
	- የአሰልጣኞች ሥልጠና በዋናው መ/ቤት	ሐምሌ 18/1998	ሐምሌ 25 /1998
	- የመስክ ሠራተኞች ሥልጠና	ነሐሴ 2/1998	ነሐሴ 25/1998

ተ. ቁ	የሥራው ዓይነት	ሥራው	
		የሚጀመርበት	የሚጠናቀቅበት
5.2	መረጃ መሰብሰብ	ኅዳር 2/1999	ኅዳር 8/1999
5.3	ዶክመንት ወደ ዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ	ኅዳር 15/1999	ኅዳር 20/1999
5.4	የመረጃ ቅንብር		
	- የኤ.ዲ.ቲንግና ኮዲንግ	ኅዳር 20/1999	ታህሣሥ 15/1999
	- የዳታ ኢንትሪ ሥራ	ታህሣሥ 1/1999	ታህሣሥ 20/1999
	- የዳታ ክሊኒንግና የቅንብር ሥራ	ታህሣሥ 10/1999	ታህሣሥ 25/1999
	- ታቡሌሽን	ታህሣሥ 26/1999	ጥር 20/1999
5.5	ሪፖርት ዝግጅት፣ ሕትመትና ሥርጭት	ጥር 1/1999	ጥር 30/1999
6	የሰፋፊና መካከለኛ እርሻዎች ጥናት		
6.1	የዝግጅት ሥራ		
	- የመጠይቆችና የመመሪያዎች ዝግጅትና ሕትመት	ግንቦት 15/1998	ሐምሌ 15/1998
	- የአሰልጣኞች ሥልጠና በዋናው መ/ቤት	ሐምሌ 18/1998	ሐምሌ 25 /1998
	- የመስክ ሠራተኞች ሥልጠና	ነሐሴ 2/1998	ነሐሴ 25/1998
6.2	መረጃ መሰብሰብ	ኅዳር 15/1999	ታህሣሥ 20/1999
6.3	ዶክመንት ወደ ዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ	ታህሣሥ 25/1999	ታህሣሥ 30/1999
6.4	የመረጃ ቅንብር		
	- የኤ.ዲ.ቲንግና ኮዲንግ	የካቲት 30/1999	መጋቢት 20/1999
	- የዳታ ኢንትሪ ሥራ	መጋቢት 10/1999	መጋቢት 30/1999
	- የዳታ ክሊኒንግና የቅንብር ሥራ	መጋቢት 25/1999	ሚያዝያ 15/1999
	- ታቡሌሽን	ሚያዝያ 16/1999	ሚያዝያ 30/1999
6.5	ሪፖርት ዝግጅት፣ ሕትመትና ሥርጭት	ሚያዝያ 20/1999	ግንቦት 5/1999
7	የግብርና ውጤቶች የአምራቾች ዋጋ ጥናት		
7.1	የዝግጅት ሥራዎች		
	- የመጠይቆችና የመመሪያዎች ዝግጅትና ሕትመት	ግንቦት 15/1998	ሐምሌ 15/1998
	- የአሰልጣኞች ሥልጠና በዋናው መ/ቤት	ሐምሌ 18/1998	ሐምሌ 25 /1998
	- የመስክ ሠራተኞች ሥልጠናና ሥምራት	ነሐሴ 2/1998	ነሐሴ 25/1998
7.2	መረጃ መሰብሰብ	ወር በገባ በመጀመሪያው ቀን	በወሩ መጨረሻ
7.3	ዶክመንቶች ወደዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ	የየወሩ መረጃ በቀጣይ ወር 16ኛው ቀን	የየወሩ መረጃ በቀጣይ ወር መጨረሻ
7.4	የመረጃ ቅንብር		
	- የዳታ ክሊኒንግና የቅንብር ሥራ	በ3ኛው ወር መጀመሪያ ቀን	በ3ኛው ወር መጨረሻ ቀን
7.5	ሪፖርት ዝግጅት፣ ሕትመትና ሥርጭት	የየወሩ መረጃ በ4ኛ ወር በመጀመሪያው ቀን	የየወሩ መረጃ በ4ኛ ወር በ5ኛው ቀን

ተ. ቁ	የሥራው ዓይነት	ሥራው	
		የሚጀመርበት	የሚጠናቀቅበት
9.	የችርቻሮ ዋጋ ጥናት		
9.1	የዝግጅት ሥራዎች		
	- የመጠይቆችና የመመሪያዎች ዝግጅትና ሕትመት	ግንቦት 1/1998	ግንቦት 30/1998
	- የመስክ ሠራተኞች ሥልጠናና ሥምሪት	ሰኔ 14/1998	ሰኔ 22/1998
9.2	መረጃ መሰብሰብ	እ.አ.አ በወሩ የመጀመሪያ ቀን	እ.አ.አ. በየወሩ በ15 ኛው ቀን
9.3	ዶክመንቶች ወደዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ	በጥናቱ ወር በ28ኛው ቀን	በጥናቱ ወር የመጨረሻው ቀን
9.4	የመረጃ ቅንብር		
	- የዳታ ክሊኒንግና የቅንብር ሥራ	የየወሩ መረጃ በቀጣዩ ወር የመጀመሪያው ቀን	የየወሩ መረጃ በ3ኛው ወር የመጨረሻ ቀን
10	የትላልቅና መካከለኛ ማምረቻ ኢንዱ. ጥናት		
10.1	የዝግጅት ሥራ		
	- የመጠይቆችና የመመሪያዎች ዝግጅትና ሕትመት	ህዳር 1/1999	ታህሣሥ 30/1999
	- የመስክ ሠራተኞች ሥልጠናና ሥምሪት	ጥር 8/1999	ጥር 17/1999
10.2	መረጃ መሰብሰብ	ጥር 18/1999	የካቲት 23/1999
10.3	ዶክመንቶች ወደዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ	የካቲት 24/1999	የካቲት 25/1999
10.4	የመረጃ ቅንብር		
	- የኢዲቲንግና ኮዲንግ	የካቲት 26/1999	መጋቢት 25/1999
	- የዳታ ኢንትሪ ሥራ	ሐምሌ 22/1999	ነሐሴ 2/1999
	- የዳታ ክሊኒንግ ሥራ	ነሐሴ 3/1999	ነሐሴ 24/1999
	- ታቡሌሽን	ነሐሴ 26/1999	መስከረም 14/2000
10.5	ሪፖርት ዝግጅት፣ ሕትመትና ሥርጭት	ነሐሴ 20/1999	ጥቅምት 5/2000
11	ወቅታዊ የማምረቻ፣ንግድና የአገሰጪ ድርጅቶች ጥናት		
11.1	የዝግጅት ሥራ		
	- የመጠይቆችና የመመሪያዎች ዝግጅትና ሕትመት	ሚያዝያ 1/1998	ሰኔ 30/1998
	- የመስክ ሠራተኞች ሥልጠናና ሥምሪት	ሐምሌ 1/1998	ሐምሌ 13/1998
11.2	መረጃ መሰብሰብ		
	- የመጀመሪያ ሩብ ዓመት	ሐምሌ 15/1998	ሐምሌ 25/1998
	- የሁለተኛው ሩብ ዓመት	ጥቅምት 15/1999	ጥቅምት 25/1999
	- የሦስተኛው ሩብ ዓመት	ጥር 15/1999	ጥር 25/1999
	- የአራተኛው ሩብ ዓመት	ሚያዝያ 15/1999	ሚያዝያ 25/1999

ሠንጠረዥ 3 የተጠለ

ተ. ቁ	የሥራው ዓይነት	ሥራው	
		የሚጀመርበት	የሚጠናቀቅበት
11.3	ዶክመንቶች ወደዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ	ሐምሌ 26/1998	ሚያዝያ 30/1999
11.4	የመረጃ ቅንብር		
	- የዳታ ክሊኒንግና የቅንብር ሥራ	የየሩብ ዓመቱ መረጃ በተጣዩ ወር የመጀመሪያው ቀን	የየሩብ ዓመቱ መረጃ በተጣዩ ወር የመጨረሻው ቀን
11.5	ሪፖርት ዝግጅት፣ ሕትመትና ሥርጭት		
	- የመጀመሪያ ሩብ ዓመት	መስከረም 1/1999	መስከረም 30/1999
	- የሁለተኛው ሩብ ዓመት	ታህሣስ 1/1999	ታህሣስ 30/1999
	- የሦስተኛው ሩብ ዓመት	መጋቢት 1/1999	መጋቢት 30 /1999
	- የአራተኛው ሩብ ዓመት	ሰኔ 1/1999	ሰኔ 30/1999
12	የተፈበረኩ ዕቃዎች የምርት መጠንና የአምራቾች ዋጋ		
12.1	የዝግጅት ሥራ		
	- የመጠይቆችና የመመሪያዎች ዝግጅትና ሕትመት	ሚያዝያ 1/1998	ሰኔ 30/1998
	- የመስክ ሠራተኞች ሥልጠናና ሥምራት	ሐምሌ 1/1998	ሐምሌ 13/1998
12.2	መረጃ መሰብሰብ		
	- የመጀመሪያ ሩብ ዓመት	ሐምሌ 15/1998	ሐምሌ 25/1998
	- የሁለተኛው ሩብ ዓመት	ጥቅምት 15/1999	ጥቅምት 25/1999
	- የሦስተኛው ሩብ ዓመት	ጥር 15/1999	ጥር 25/1999
	- የአራተኛው ሩብ ዓመት	ሚያዝያ 15/1999	ሚያዝያ 25/1999
12.3	ዶክመንቶች ወደዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ	ሐምሌ 26/1998	ሚያዝያ 30/1999
12.4	የመረጃ ቅንብር		
	- የዳታ ክሊኒንግና የቅንብር ሥራ	የየሩብ ዓመቱ መረጃ በተጣዩ ወር የመጀመሪያው ቀን	የየሩብ ዓመቱ መረጃ በተጣዩ ወር የመጨረሻው ቀን
12.5	ሪፖርት ዝግጅት፣ ሕትመትና ሥርጭት		
	- የመጀመሪያ ሩብ ዓመት	መስከረም 1/1999	መስከረም 30/1999
	- የሁለተኛው ሩብ ዓመት	ታህሣስ 1/1999	ታህሣስ 30/1999
	- የሦስተኛው ሩብ ዓመት	መጋቢት 1/1999	መጋቢት 30 /1999
	- የአራተኛው ሩብ ዓመት	ሰኔ 1/1999	ሰኔ 30/1999
13.	ከግብርና ውጭ የሥራ መስክ ጥናት		
13.1	የዝግጅት ሥራ		
	- የመጠይቆችና የመመሪያዎች ዝግጅትና ሕትመት	ግንቦት 15/1998	ሐምሌ 15/1998
	- የአሠልጣኞች ሥልጠና በዋናው መ/ቤት	ሐምሌ 18/1998	ሐምሌ 25 /1998
	- የመስክ ሠራተኞች ሥልጠና	ነሐሴ 2/1998	ነሐሴ 25/1998
13.2	መረጃ መሰብሰብ	ኅዳር 12/1999	ኅዳር 20/1999
13.3	ዶክመንት ወደ ዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ	ኅዳር 25/1999	ኅዳር 30/1999
13.4	መረጃ ቅንብር		
	- የኤዲቲንግና ኮዲንግ	ታህሳስ 5/1999	ታህሳስ 20/1999
	- የዳታ ኢንትሪ ሥራ	ታህሳስ 25/1999	ታህሳስ 30/1999
	- የዳታ ክሊኒንግ ሥራ	ጥር 1/1999	ጥር 15/1999

የ1999 በጀት ዓመት መርሃ-ግብር

ሠንጠረዥ 4

ተ.ቁ	የሥራው ዓይነት /የጥናቱ መጠሪያ	መ ሰ ኪ ያ	እስከ 1998 በጀት ዓመት የተከናወነ	የ1999 በጀት ዓመት ግብ	መርሃዊ ስርጭት												ወደ 2000 የሚሸ ጋገር	
					ሐ	ነ	መ	ጥ	ሳ	ታ	ጥ	የ	መ	ሚ	ግ	ሰ		
					1	የዝግጅት ሥራ												
1.1	የሰብል ምርት ትንበያ ጥናት	%	6.75	8.25	4.50	3.75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2	የግብርና ናሙና ጥናት በመኸር ወቅት																	
	- የታረሰ መሬት ስፋትና ምርት መጠን	%	6.75	8.25	4.50	3.75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- የእርሻሥራ አጠቃላይ ሁኔታ	%	6.75	8.25	4.50	3.75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- የመሬት አጠቃቀም	%	6.75	8.25	4.50	3.75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3	የቤት እንስሳት፣ ዶሮና የንብ ቀፎዎች	%	6.75	8.25	4.50	3.75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.4	የሰፋፊና መካከለኛ እርሻዎች ጥናት	%	6.75	8.25	4.50	3.75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5	የትላልቅና መካከለኛ ማምረቻ ኢንዱ.ጥናት	%	-	15.00	-	-	-	-	5.84	5.84	3.32	-	-	-	-	-	-	-
1.6	ወቅታዊ የማምረቻ፣ የንግድና የእገሰጪ ድር.	%	13.00	2.00	2.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.7	የተፈበረኩ ዕቃዎች የምርት መጠንና የአምራ.ዋጋ	%	13.00	2.00	2.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.8	የግብርና ውጤቶች የአምራቾች ዋጋ ጥናት	%	9.00	6.00	4.50	1.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9	የችርቻሮ ዋጋ ጥናት	%	15.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	መሬቅ መሰብሰብ																	
2.1	የሰብል ምርት ትንበያ ጥናት	%	-	45.00	-	4.50	27.00	13.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2	የግብርና ናሙና ጥናት በመኸር ወቅት																	
	- የታረሰ መሬት ስፋትና ምርት መጠን	%	-	45.00	-	1.75	8.65	8.65	8.65	8.65	8.65	-	-	-	-	-	-	-
	- የእርሻሥራ አጠቃላይ ሁኔታ	%	-	45.00	-	-	11.67	12.49	12.49	8.35	-	-	-	-	-	-	-	-
	- የመሬት አጠቃቀም	%	-	45.00	-	-	11.67	12.49	12.49	8.35	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3	የቤት እንስሳት፣ ዶሮና የንብ ቀፎዎች	%	-	45.00	-	-	-	-	45.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4	የሰፋፊና መካከለኛ እርሻዎች ጥናት	%	-	45.00	-	-	-	-	19.28	25.72	-	-	-	-	-	-	-	-
2.5	የትላልቅና መካከለኛ ማምረቻ ኢንዱ.ጥናት	%	-	45.00	-	-	-	-	-	-	-	15.43	29.59	-	-	-	-	-

የ1999 በጀት ዓመት መርሃ-ግብር

ሠንጠረዥ 4

ተ.ቁ	የሥራው ዓይነት /የጥናቱ መጠሪያ	መለኪያ	አስከ 1998 በጀት ዓመት የተከናወነ	የ1999 በጀት ዓመት ግብ	ወርሃዊ ስርጭት												ወደ 2000 የሚሸጋገር
					ሐ	ኀ	መ	ጥ	ኅ	ታ	ጥ	የ	መ	ሚ	ግ	ሰ	
2.6	ወቅታዊ የማምረቻ፣ የንግድና የአገልጫ ድር.	%	-	45.00	11.25	-	-	11.25	-	-	11.25	-	-	11.25	-	-	-
2.7	የተፈበረኩ ዕቃዎች የምርት መጠንና የአምራ.ዋጋ	%	-	45.00	11.25	-	-	11.25	-	-	11.25	-	-	11.25	-	-	-
2.8	የግብርና ውጤቶች የአምራቶች ዋጋ ጥናት	%	-	45.00	-	2.80	4.22	4.22	4.22	4.22	4.22	4.22	4.22	4.22	4.22	4.22	-
2.9	የችርቻሮ ዋጋ ጥናት	%	-	45.00	1.99	3.91	3.91	3.91	3.91	3.91	3.91	3.91	3.91	3.91	3.91	3.91	-
<b>3 ይከመንት ወደ ዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ</b>																	
3.1	የሰብል ምርት ትንበያ ጥናት	%	-	5.00	-	-	1.66	1.34	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2	የግብርና ናሙና ጥናት በመኸር ወቅት																
	- የታረሰ መሬት ስፋትና ምርት መጠን	%	-	5.00	-	-	1.29	1.39	1.39	0.93	-	-	-	-	-	-	-
	- የእርሻ/ሥራ አጠቃላይ ሁኔታ	%	-	5.00	-	-	-	-	-	5.00	-	-	-	-	-	-	-
	- የመሬት አጠቃቀም	%	-	5.00	-	-	-	-	-	5.00	-	-	-	-	-	-	-
3.3	የቤት እንስሳት፣ ዶሮና የንብ ቀፎዎች	%	-	5.00	-	-	-	-	5.00	-	-	-	-	-	-	-	-
3.4	የሰፋፊና መካከለኛ እርሻዎች ጥናት	%	-	5.00	-	-	-	-	-	5.00	-	-	-	-	-	-	-
3.5	የትላልቅና መካከለኛ ማምረቻ ኢንዱ.ጥናት	%	-	5.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.00	-	-	-
3.6	ወቅታዊ የማምረቻ፣ የንግድና የአገልጫ ድር.	%	-	5.00	1.25	-	-	1.25	-	-	1.25	-	-	1.25	-	-	-
3.7	የተፈበረኩ ዕቃዎች የምርት መጠንና የአምራ.ዋጋ	%	-	5.00	1.25	-	-	1.25	-	-	1.25	-	-	1.25	-	-	-
3.8	የግብርና ውጤቶች የአምራቶች ዋጋ ጥናት	%	-	5.00	-	0.45	0.45	0.45	0.45	0.45	0.45	0.45	0.45	0.45	0.45	0.50	-
3.9	የችርቻሮ ዋጋ ጥናት	%	-	5.00	0.42	0.42	0.42	0.42	0.42	0.42	0.42	0.42	0.42	0.42	0.42	0.38	-
<b>4 መረጃ ቅንብር</b>																	
4.1	የሰብል ምርት ትንበያ ጥናት	%	-	25.00	-	-	3.66	18.29	3.05	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2	የግብርና ናሙና ጥናት በመኸር ወቅት																
	- የታረሰ መሬት ስፋትና ምርት መጠን	%	-	25.00	-	-	-	-	-	0.85	8.52	8.52	7.11	-	-	-	-
	- የእርሻ/ሥራ አጠቃላይ ሁኔታ	%	-	25.00	-	-	-	-	-	0.82	8.06	8.06	8.06	-	-	-	-
	- የመሬት አጠቃቀም	%	-	25.00	-	-	-	-	-	0.82	8.06	8.06	8.06	-	-	-	-

የ1999 በጀት ዓመት መርሃ-ግብር

ውንጠረዥ 4

ተ.ቁ	የሥራው ዓይነት / የጥናቱ መጠሪያ	መለኪያ	የ1998 በጀት ዓመት የተከናወነ	የ1999 በጀት ዓመት	ወርሃዊ ስርጭት													ወደ 2000 የሚሸጋገር
					ከ	ከ	መ	ጥ	ኅ	ታ	ጥ	የ	መ	ሚ	ግ	ሰ		
					ሐ	ኅ	መ	ጥ	ኅ	ታ	ጥ	የ	መ	ሚ	ግ	ሰ		
4.3	የቤት እንስሳት፣ ዶሮና የንብ ቀፎዎች	%	-	25.00	-	-	-	-	4.16	12.25	8.59	-	-	-	-	-	-	-
4.4	የሰፋፊና መካከለኛ እርሻዎች ጥናት	%	-	25.00	-	-	-	-	-	-	-	8.33	8.34	8.33	-	-	-	-
4.5	የትላልቅና መካከለኛ ማምረቻ ኢንዱ.ጥናት	%	-	25.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.38	7.98	7.98	2.66	
4.6	ወቅታዊ የማምረቻ፣ የንግድና የአገ.ሰጪ ድር.	%	-	25.00	-	6.25	-	-	6.25	-	-	6.25	-	-	6.25	-	-	-
4.7	የማምረቻ ኢንዱ. የምርት መጠንና የአምራ.ዋጋ	%	-	25.00	-	6.25	-	-	6.25	-	-	6.25	-	-	6.25	-	-	-
4.8	የግብርና ውጤቶች የአምራቾች ዋጋ ጥናት	%	-	25.00	-	2.27	2.27	2.28	2.27	2.27	2.28	2.27	2.27	2.28	2.27	2.27	2.27	-
4.9	የችርቻሮ ዋጋ ጥናት	%	-	25.00	1.06	2.08	2.08	2.08	2.08	2.08	2.08	2.08	2.08	2.08	2.08	2.08	2.08	1.06
5 ሪፖርት ዝግጅት፣ ሕትመትና ስርጭት																		
5.1	የሰብል ምርት ትንበያ ጥናት	%	-	10.00	-	-	-	6.67	3.33	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.2	የግብርና ናሙና ጥናት በመኸር ወቅት																	
	- የታሪስ መሬት ስፋትና ምርት መጠን	%	-	10.00	-	-	-	-	-	-	2.00	4.00	4.00	-	-	-	-	-
	- የእርሻሥራ አጠቃላይ ሁኔታ	%	-	10.00	-	-	-	-	-	-	-	4.00	4.00	2.00	-	-	-	-
	- የመሬት አጠቃቀም	%	-	10.00	-	-	-	-	-	-	-	3.33	3.34	3.33	-	-	-	-
5.3	የቤት እንስሳት፣ ዶሮና የንብ ቀፎዎች	%	-	10.00	-	-	-	-	-	-	10.00	-	-	-	-	-	-	-
5.4	የሰፋፊና መካከለኛ እርሻዎች ጥናት	%	-	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.67	3.33	-	-
5.5	የትላልቅና መካከለኛ ማምረቻ ኢንዱ.ጥናት	%	-	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.00
5.6	ወቅታዊ የማምረቻ፣ የንግድና የአገ.ሰጪ ድር.	%	-	10.00	-	-	2.50	-	-	2.50	-	-	2.50	-	-	2.50	-	-
5.7	የተፈጠረኩ ዕቃዎች የምርት መጠንና የአምራ.ዋጋ	%	-	10.00	-	-	2.50	-	-	2.50	-	-	2.50	-	-	2.50	-	-
5.8	የግብርና ውጤቶች የአምራቾች ዋጋ ጥናት	%	-	10.00	-	0.90	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91
5.9	የችርቻሮ ዋጋ ጥናት	%	-	10.00	-	0.83	0.83	0.84	0.83	0.83	0.84	0.83	0.83	0.84	0.83	0.83	0.83	0.84

## ክፍል 2

### 2.1 የ1999 ዓ.ም የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ፕሮጀክት

የአንድን አገር የዕድገት ደረጃ ከሚያመለክቱ መሠረታዊ መረጃዎች መካከል የህብረተሰብን ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊና ሥነ - ሕዝብ ሁኔታዎችን የሚያንግብቱ ህዝብ-ነክ መረጃዎች ዋናዎቹ ናቸው። እነዚህ መረጃዎች የሕዝቡን የኑሮ ደረጃ ለማሻሻል የሚወጡ ፖሊሲዎችን፣ ፕሮግራሞችን፣ ስትራቴጂዎችንና ዕቅዶችን ለመንደፍ ብሎም አፈፃፀማቸውን ለመከታተልና ውጤቱንም ለመገምገም የሚያገለግሉ ሲሆን፤ የተለያዩ መንግስታዊና መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶችና ግለሰቦች ለሚያካሂዷቸው የተለያዩ ጥናቶችና ምርምሮች በግብዓትነት ይጠቀሙባቸዋል። በተጨማሪም መረጃዎቹ ዲሞክራሲያዊ ስርዓትን ለማስፈን ለሚደረጉ ሕዝባዊ ምርጫዎች /በአገር አቀፍም ሆነ በተወሰነ የአስተዳደር ክልል/ የጎላ ድርሻ አላቸው።

ስለሆነም በህገ መንግስቱ አንቀጽ ፻፳፫ እና አንቀጽ ፶፭ ንዑስ አንቀጽ ፭ መሠረት እንደገና ተሻሽሎ በወጣው የኮሚሽኑ ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 449 /1997 ላይ “የሕዝብና ቤት ቆጠራ ውጤት የህዝቡን ኑሮ ለማሻሻል ለሚደረገው ህገ መንግስታዊ አደረጃጀትና ለፖለቲካዊ ስርዓቱ ዝግጅት አስፈላጊ ስለሆነ፤ ትክክለኛውን የህዝብ ብዛት ማወቅ በአገር አቀፍ ደረጃ ወይም በተወሰነ የክልል አስተዳደር እርከን ደረጃ ለሚደረጉ ምርጫዎች አፈፃፀም አስተማማኝ መሠረት በመሆኑ...” የሚለው ሐረግ ለመረጃው የተሰጠው ትኩረትና ጠቀሚታ ከፍተኛ እንደሆነ ያመለክታል።

የሕዝብና ቤት ቆጠራ በአንድ በተወሰነ ወቅት /በአብዛኛው ታዳጊ አገሮች በየአስር ዓመቱ/ በአገር አቀፍ ደረጃ ወይም በተወሰነ ክልል በሚደረግ አጠቃላይ ቆጠራ ስለሚኖረው ሕዝብ ብዛት፣ ዕድሜ፣ ጾታ..... ወዘተ እንዲሁም ስለቤቶች ብዛት፣ ሁኔታና ይዘት የሚገልጽ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን የመሰብሰብ የማጠናቀር፣ የመተንተንና የመረጃውን የጥራት ደረጃ በመገምገም ውጤቱን ለተጠቃሚዎች የማስራጨት ተግባርን የሚያጠቃልል ነው።

የሕዝብና ቤት ቆጠራ በሦስት ዋና ዋና ሂደቶች የተከፋፈለ ሲሆን፤ እነሱም የቅድመ ዝግጅት፣ የቆጠራና የድህረ-ቆጠራ ተግባራት ናቸው። ከቅድመ ቆጠራ ዝግጅት ውስጥ የቆጠራ ቦታ ካርታ ሥራ /መላ አገሪቱን 95,699 የቆጠራ ቦታና 19,140 የመቆጣጠሪያ ቦታ ካርታዎች ማዘጋጀት/ ዋናው ሲሆን፤ ጠቀሚታውም በቆጠራው ወቅት ሰውም ሆነ ቤት ሳይቆጠር እንዳይቀር ወይም በድጋሚ

እንዳይቆጠር ለማድረግና ለእያንዳንዱ የቆጠራ ቦታ የሚያስፈልገውን የሰው ሃይልና የማቴሪያል ፍላጎት ለሚሟላት እንዲቻል አስፈላጊ ዝግጅት ለማድረግ ነው።

የዋናው ቆጠራ ተግባር ሕዝብና ቤትን የተመለከቱ መረጃዎችን ከህብረተሰቡ የመሰብሰብ፣ በኮምፒዩተር የማቀናበር፣ የመገምገም፣ የመተንተንና ሪፖርት በማዘጋጀት ለተጠቃሚዎች ማቅረብን የሚያጠቃልል ሲሆን፤ የድህረ - ቆጠራ ተግባር ደግሞ በዋናው ቆጠራ የተገኙ መረጃዎችን ይበልጥ ታስማኒነታቸውን ለማረጋገጥ በተወሰኑና በተመረጡ ቆጠራ ቦታዎች ላይ እንደገና የቆጠራ ሥራ ማካሄድን የሚያካትት ይሆናል።

በአገራችን እስከ አሁን ድረስ ሁለት የህዝብና ቤት ቆጠራዎች /በ1976 እና በ1987 ዓ.ም) የተካሄዱ ሲሆን፤ መረጃውን ወቅታዊ ለማድረግ ለሦስተኛ ጊዜ በ1999 ዓ.ም ይካሄዳል። ይህንን ቆጠራ ለማካሄድ የቅድመ ዝግጅት ሥራዎች ከ1995 በጀት ዓመት ጀምሮ እየተካሄዱ ይገኛሉ። ካለፉት ቆጠራዎች ከተገኘው ልምድና ተሞክሮ የቆጠራው ሥራ በጣም ግዙፍና ውስብስብ ሥራ በመሆኑ በርካታ የሰው ኃይል፣ የማቴሪያልና የፋይናንስ ድጋፍ የሚያስፈልግ ሲሆን፤ ሥራው በእንደ መ/ቤት ወይም ድርጅት ብቻ የሚከናወን ሳይሆን የእያንዳንዱን ግለሰብና መስሪያ ቤት ትብብርና ድጋፍ የሚጠይቅ ይሆናል። ይህንን ከግምት ውስጥ በማስገባት በ1999 በጀት ዓመት ለሚሰሩ ሥራዎች ማለትም ቀሪውን የቆጠራ ቦታ ካርታ ሥራ ለማጠናቀቅ፣ የቅድመና የመጠይቆች ዝግጅትና ህትመት እንደዚሁም ዋናውን ቆጠራ ለማስፈፀም እንዲቻል ይህ የፕሮጀክት ሰነድ ተዘጋጅቷል።

2.2 የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ፕሮጀክት ዓላማ

በሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 449/97 መሠረት የሕዝብና ቤት ቆጠራ ዓላማ ለአስተዳደር ጉዳዮችና ለምርጫዎች፣ ለዕቅድ ዝግጅት፣ ለዕቅድ አፈፃፀም፣ ክትትልና ግምገማ እንደዚሁም ለምርምር የሚጠቅሙ ሕዝብን የሚመለከቱ መረጃዎችን በቆጠራ መሰብሰብ፣ ማጠናቀር፣ መተንተን፣ መገምገምና ማሰራጨት ነው።

2.3 የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ፕሮጀክት የአፈፃፀም ስልቶች

- የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ተግባራዊነት ለማረጋገጥ የሚያስችል አገራቱን በቆጠራና በመቆጣጠሪያ ቦታ ካርታዎች የመከፋፈል ሥራ በስፋትና በጥራት ማከናወን።

- የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ሥራውን በብቃት ለመወጣት እንዲያስችለው በሰለጠነ የሰው ኃይል፣ በማቴሪያልና በገንዘብ ማደራጀት፤
- የገንዘብና የሎጂስቲክስ ድጋፎችን ትብብር ለማግኘት ከተለያዩ መንግሥታዊና መንግሥታዊ ካልሆኑ አህጉራዊና ዓለማዊ ድርጅቶች ጋር ያለውን የሥራ ግንኙነት በይበልጥ ማጠናከር፤
- ሕብረተሰቡ የሕዝብና ቤት ቆጠራ እና ሕዝብ ነክ መረጃዎችን ጠቀሜታ በሚገባ ተረድቶ ትክክለኛ መረጃ መስጠት እንዲችል በተለያዩ የመገናኛ ዘዴዎች በመጠቀም ትምህርትና ትስታላማዎች በማድረግ ረገድ ትብብር እንዲያደርግ ማስቻል፤
- የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማስፈጸም የሚያስችሉ በሁሉም ክልሎች በተለያዩ የአስተዳደር እርከኖች ኮሚሽን ጽ/ቤቶችን በማቋቋምና በማስተባበር የሥራን ሂደት ማቀላጠፍ፤
- ካልፉት ሁለት የሕዝብና ቤት ቆጠራዎች ተሞክሮ በመከላከልና በመገምገም እንደዚሁም አለም አቀፍ መመዘኛዎችን ሊያሟሉ የሚችሉ የወቅቱን ተጨባጭ ሁኔታ በማገናዘብ የሚያከናውናቸውን ሥራዎች አራገፀማቸውን በመከታተልና በየጊዜው በመገምገም ጠንካራና ደካማ ጉኖችን በመለየት የታዩ ደካማ ጉኖችን በማስተካከል ለሥራው ምቹ ሁኔታን መፍጠር የሚሉ ናቸው።

2.4 የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ፕሮጀክት ዕቅድ ይዘት

በ1999 ዓ.ም ኮሚሽኑ በአገር አቀፍ ደረጃ ለሦስተኛ ጊዜ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ለማካሄድ በዕቅድ ይዟል። በዚህ ዕቅድ ቆጠራውን ጨምሮ በርካታ ሥራዎች ይከናወናሉ። እነዚህም

- የቆጠራ ቦታ ካርታ ሥራን ማጠናቀቅ፤
- ዋናውን ቆጠራ ማካሄድ፤ እና
- የድህረ- ቆጠራ የቅድመ ዝግጅት ሥራዎችን ማካሄድ ናቸው።

2.5 የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ፕሮጀክት የካፒታል በጀት መግለጫ

በ1999 በጀት ዓመት ለሚካሄደው ለሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ፕሮጀክት የተፈቀደው የካፒታል በጀት በርካታ ተግባራትን ለማከናወን ነው። በመሆኑም በጠቅላላው ብር 277.7 ሚሊዮን የተፈቀደ ሲሆን፤ ወጪውም ከመንግሥት ግምጃ ቤት የሚሸፈን ይሆናል። በዚህ በጀት ያልተካተቱ በዕርዳታ ሰጪዎች እንዲሸፈን ታሳቢ ተደርጓል። በጀቱ በሕገ መንግሥቱ አንቀጽ 103 መሠረት በኮሚሽኑ የመጀመሪያ ስብሰባ ላይ ቀርቦና በዝርዝር ታይቶ የፀደቀ ሲሆን፤ በጀቱ የቀረበውና የተሰላው ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ሁኔታዎች ግምት ውስጥ በማካተት ነው።

ሀ/ ታግቢዎች

- የዕርዳታ ሰጪ ድርጅቶች የበጀት ድጋፍ ጥያቄ ጥረቱ የቀጠለ ሲሆን፤ ለጊዜው የቀረበው በጀት ሙሉ በሙሉ ከመንግሥት እንደሚሸፈን ታሳቢ በማድረግ ነው። ነገር ግን ከ3 እስከ 4 ሚሊዮን ዶላር የሚቆጠር ወጪ ያስወጣል ተብሎ የሚገመተውን የስኬንግ ማሽኖችና ተያያዥ ዕቃዎች ግዥ በዕርዳታ ሰጪዎች እንደሚሸፈን ታሳቢ ተደርጓል።
- በመላው አገሪቱ የቆጠራ ቦታ ካርታ ላልተሠራላቸው አካባቢዎች 126 ቡድኖች ይሠማራሉ። በእነዚህ ቡድኖች እያንዳንዳቸው ስድስት ረዳት ካርታ ሠራተኞችና አንድ ተቆጣጣሪ ይኖራል። አጠቃላይ የሥራውን እንቅስቃሴ የት/ጽ/ቤቶች በቅርበት የሚከታተሉት ሲሆን፤ ለዚህም አንድ አስተባባሪ እስከ አራት የካርታ ሥራ ቡድኖችን እንዲያስተባብር ይደረጋል። በተጨማሪ ሥራውን ለማቀላጠፍ ለእያንዳንዱ ቡድን አንድ መኪና የሚያስፈልገውን ቢሆንም ካለው የተሽከርካሪ ዕጥረት ይህንን ማሟላት ባይቻልም ለሁለት የቆጠራ ካርታ ሥራ ቡድኖች አንድ የመስክ መኪና እንዲመደቡ ይደረጋል። በተመሳሳይ በዋናው ቆጠራ ወቅት አንድ ተቆጣጣሪ አምስት ቆጣሪዎችን እንዲቆጣጠሩ ተደርጎ ሥራውን ለማከናወን ታስቧል።
- በመላው አገሪቱ በጠቅላላ 95,699 የቆጠራ ቦታ ካርታ የሚዘጋጅ ሲሆን፤ አንድ ቡድን በወር እስከ 30 የቆጠራ ቦታ ካርታ እንደሚሰራ ይገመታል። ሆኖም ይህ ክንውን እንደአካባቢው ሁኔታ የሚጨምር ወይም ደግሞ የሚቀነስ ይሆናል።
- የሕዝብና ቤት ቆጠራ መረጃ ይሰበሰባል ተብሎ የተገመተው የአርብቶ አደሩን አካባቢ (አፋርና ሱማሌ) ማይጨምር ከ86,939 የቆጠራ ቦታዎች ላይ ብቻ

ነው። በመሆኑም ከላይ ከተገለጹት የቆጠራ ቦታዎች በጠቅላላው 91,286 ቆጣሪዎች (5%ተጠባባቂን ጨምሮ) እና 17,388 ተቆጣጣሪዎች እንዲሁም የኮሚሽኑን ጽ/ቤት ቋሚ፣ ኮንትራት ሠራተኞችና ከሌሎች መ/ቤቶች የሚመጡትን ጨምሮ ከ6,000 በላይ ሠራተኞች በቆጠራው ተግባር ላይ ይሠማራሉ ተብሎ ይገመታል።

- የቆጠራውን ተግባር ለማሳካት እንዲቻል ከማዕከል ጀምሮ እስከ መጨረሻው የአስተዳደር እርከን ድረስ የቆጠራ ኮሚሽኖች ይቋቋማሉ። የእነዚህን የኮሚሽን ጽ/ቤቶች አገልግሎት የተቃና ለማድረግ እንዲቻል በቂ የሆነ የሥራ ቦታ ማዘጋጀትን ይጠይቃል። በመሆኑም በክልልና በወረዳ ደረጃ ለሚቋቋሙ ጽ/ቤቶች ለቆጠራ ዶክመንቶችና ሎጂስቲክስ ማከማቻና አጠቃላይ ሥራውን ለመቆጣጠር እንዲቻል ከሁለት እስከ ሦስት ክፍሎች ያስፈልጓቸዋል። ስለዚህ እነዚህን የሥራ ክፍሎች ከክልሎችና ከወረዳ አካላት እንደሚገኙ ተገምቷል።

2.6. የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ፕሮጀክት የካፒታል በጀት

በ1999 በጀት ዓመት የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ለሚያካሂደው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ፕሮጀክት ማስፈጸሚያ በጠቅላላው 277,733,000 ብር የካፒታል በጀት የተፈተደ ሲሆን፤ ዝርዝሩም እንደሚከተለው ተርፏል።

2.6.1 የበጀት ማጠቃለያ

6113	ለደመወዝ.....	6,978,900
6114	ለሰው ጉልበት ወጪ.....	8,594,900
6123	ለደመወዝ አበል.....	383,700
6212	ለጽ/መሣሪያ.....	2,607,300
6213	ለሕትመት.....	3,900,800
6217	ለነዳጅና ቅባት.....	7,800,000
6218	ሌሎች አላቂ ዕቃዎች.....	262,000
6231	ለውሎ አበል.....	114,000,000
6232	ለትራንስፖርት ክፍያ.....	387,000
6241	ለትራንስፖርት ጥገና.....	4,200,000
6243	ለመሣሪያ ጥገና.....	825,500
6251	ለትምህርትና ቅስቀሳ.....	1,850,000
6252	ለኪራይ.....	448,500
6253	ለማስታወቂያ ሥራ.....	66,000
6254	ለኢንፎርሜሽን.....	3,500,000
6255	ለጭነት.....	439,2000
6256	ለአገልግሎት ክፍያ.....	254,700
6257	ለመብራት አገልግሎት.....	34,500
6258	ለስልክ አገልግሎት.....	1,200,000
6271	ለአገር ውስጥ ስልጠና.....	95,000,000
6313	ለፕላንት፣ ለማሸነፊያና ለመሣሪያ ግዢ.....	25,000,000
	<b>ድምር.....</b>	<b><u>277,733,000</u></b>

**የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ**  
**ለ1999 ዓ.ም ሕ.ቤቆ ለዋናው ቆጠራ የካፒታል በጀት ፍላጎት**

የሥራ ዓይነት / የበጀት ርዕስ	ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ			
	ገጠርና ከተማ			
<b>1. ደመወዝ (6113)</b>	ብዛት	ደመወዝ	ወር	ድምር
. ለተቆጣጣሪዎች	126	1,040	12	1,572,480
. ለመረጃ ሰብሰቢ (የማስኪ ኮንትራት ሠራተኞች)	1289	630	2	1,624,140
. ለረዳት ካርታ ሠራተኞች	756	630	6	2,857,680
. ለሾፊሮች	130	450	12	702,000
. ለዋናው መ/ቤት ሂሳብ ሠራተኞች	9	760	12	82,080
. ለጀማሪ ፕሮግራሙዎች	3	1,040	12	37,440
. ለዳታ ኢንትሪ ሠራተኞች	38	530	3	60,420
. ለዶክመንቲሽን ሠራተኞች	15	530	3	23,850
. ለጥበቃ ሠራተኞች	11	235	4	10,350
. ለዕዳት ሠራተኞች	6	235	3	4,230
. ለተላላኪ	6	235	3	4,230
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>6,978,900</b>
<b>2. ለሰው ጉልበት ወጪ (6114)</b>	ብዛት	ደመወዝ	ወር	ድምር
. ለቀን ሠራተኞች ለዋናው መ/ቤት (ለአጠቃላይ ሥራ)	60	200	10	120,000
. » » ለት/ጸ/ቤት	50	200	6	60,000
. ለድንበር አመላካች	756	200	5	756,000
. ለኮምፕ ጠባቂ	126	300	5	189,000
. ለቆጠራ መንገድ መሪ	81,286	90	1	7,315,740
. የቀን ሠራተኞች ለስልጠና ማዕከላት	590	180	1	106,160
. ለሆን ቆጠራ ኮሚሽን	120	400	1	48,000
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>8,594,900</b>
<b>3. ለበረሃ አበል /ደመወዝ/ (6123)</b>	ብዛት	ደመወዝ	ወር	ድምር
. ለተቆጣጣሪዎች	40	312	10	124,800
. ለረዳት ካርታ ሠራተኞች	180	189	5	170,100
. ለሾፊሮች	60	148	10	88,800
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>383,700</b>
<b>4. ለጸ/መሣሪያ (6212) *</b>	ብዛት	ዋጋ	ወር	ድምር
. ለዋናው ቆጠራው መስክ ሥራ				1,302,757
. ለክልል፣ ሆንና ወረዳ ኮሚሽን ጽ/ቤቶች				1,077,585
. ለት/ጸ/ቤቶች				226,958
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>2,607,300</b>
<b>5. ለሕትመት (6213) *</b>				
. ለዋናው መ/ቤት ማተሚያ ቤት				500,000
. በግል ማተሚያ ቤት ለሚከናወን ሥራ				3,400,800
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>3,900,800</b>
<b>6. ለነዳጅና ቅጣት (6217)</b>	ብዛት	ኪ.ሜ.	ኪ.ሜ/ዋጋ	ድምር
. ለዋናው መ/ቤት ተሽከርካሪዎች (ኅባርና አዲስ)	260	9,000	1.1	2,574,000
. ለካርታ ሥራ የሚሠማሩ	130	20,000	1.1	2,860,000
. በትብብር ለሚገኙ	660	2,500	1.1	1,815,000
. በትብብር ለሚገኙ የጭነት መኪናዎች	25	5,510	4.0	551,000
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>7,800,000</b>
<b>7. ለሌሎች አላቂ ዕቃዎች (6219) *</b>	ቁጥር/ኪሎ	ዋጋ	ጊዜ	ድምር
. ካርቶን	11,600	20	1	232,000
. ገመድ	1,500	20	1	30,000
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>262,000</b>
<b>8. ለውሎ አበል (6231)</b>	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር
. በመስክ ሥራ ቁጥጥር ላይ የሚሠማሩ አስተባባሪዎች	1,200	40	70	3,360,000
. ለወረዳና ለከተማ ቆጠራ ጽ/ቤትና ተክኒክ ኃላፊዎች	1,260	40	70	3,528,000
. ለወረዳ ጽ/ቤት ኃላፊዎችና ረዳቶቻቸው /የበረሃ አበል/	126	40	21	105,840
. ለክልልና ለሆን ቆጠራ ጽ/ቤትና ተክኒክ ኃላፊዎች	138	60	70	579,600

የሥራ ዓይነት/የበጀት ርዕስ	ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ			
	ገጠርና ከተማ			
	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር
ለውሎ አበል የቀጠለ	13	60	21	16,380
አክልል/ለዞን ቆጠራ ጽ/ቤትና ተክኒክ ኃላፊዎች/የበጀት አበል	269	80	47	1,011,440
ለመ/ቤቱ ሾፌሮች	27	80	14	30,240
ለመ/ቤቱ ሾፌሮች /ለበጀት አበል/	660	15	58	574,200
አሌላ መ/ቤቶችና ከየወረዳዎቹ የሚገኙ ሾፌሮች	66	15	18	17,820
አሌላ መ/ቤቶችና ከየወረዳዎቹ የሚገኙ ሾፌሮች /የበጀት አበል/	25	30	58	43,500
በት-ብብር ለሚገኙ የጭነት መኪና ሾፌሮች	45,643	14	70	44,730,140
ለቆጣሪዎች	4,564	14	21	1,341,816
ለቆጣሪዎች /የበጀት አበል/	45,643	14	58	37,062,116
ለቆጣሪዎች	4,564	14	18	1,150,128
ለቆጣሪዎች /የበጀት አበል/	17,388	14	70	17,040,240
ለተቆጣሪዎች	1,738	14	21	510,972
ለተቆጣሪዎች /የበጀት አበል/	7,828	98	1	767,144
ለአስተርጓሚዎች (ጋምብላና ደቡብ ህዝቦች)	60	14	70	58,800
ለዋናው መ/ቤት ባለሙያዎችና የሥራ ኃላፊዎች	108	10	70	75,600
ለክልል መንግስት ሥራ ኃላፊዎችና ሌሎች	44	10	58	25,520
ከክልል የሥራ ኃላፊዎች ጋር የሚመደቡ ሾፌሮች	476	10	70	333,200
ከሆን ሥራ ኃላፊዎችና ሌሎች	68	10	58	39,440
ለወረዳ ሥራ ኃላፊዎችና ሌሎች	1,800	10	70	1,260,000
ለት/ጽ/ቤት የዋናው መ/ቤትን ሂሳብ ለማወራረድ	24	12	58	16,704
ለሆን ሂሳብ ሠራተኞች	60	5	70	21,000
ለወረዳ ሂሳብ ሠራተኞች	560	5	58	162,400
ለአጃቢ ፖሊስ	420	5	58	121,800
ከኢ.ተ.ቪ. ለሚመደቡ ባለሙያዎች (ፌዴራልና ክልል)	15	6	70	6,300
ከዜና ለሚመደቡ ባለሙያዎች (ፌዴራልና ክልል)	15	6	70	6,300
ከፕሬስ ድርጅት ለሚመደቡ ባለሙያዎች	8	6	70	3,360
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>114,000,033</b>
<b>9. ለትራንስፖርት ክፍያ (6232)</b>	<b>ብዛት</b>	<b>ዋጋ</b>	<b>ጊዜ</b>	<b>ድምር</b>
ለዋናው መ/ቤት ኃላፊዎችና ባለሙያዎች/የአውሮፕላን ተክት/	20	1,000	2	40,000
» » ሠራተኞች/ ባለሙያዎች /የአውሮፕላን ተክት/	30	120	2	7,200
ለቆጣሪዎች	23,000	13.6	1	312,800
ለሂሳብ ሠራተኞች /የአውሮፕላን ተክት)	9	1,000	3	27,000
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>387,000</b>
<b>10. ለትራንስፖርት ጥገና * (6241)</b>	<b>ብዛት</b>	<b>ዋጋ</b>	<b>ወር</b>	<b>ድምር</b>
ለዋናው መ/ቤት ተሽከርካሪዎች (ኅባር)	268	1,500	8	3,216,000
ለጎሣ ግዢ	1,040	600	1	624,000
ከሆን መ/ቤቶች ለሚመደቡ ተሽከርካሪዎች	60	1,000	1	60,000
ከወረዳ መ/ቤቶች ለሚመደቡ ተሽከርካሪዎች	600	500	1	300,000
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>4,200,000</b>
<b>11. ለመሣሪያ ጥገና (6243)</b>	<b>ብዛት</b>	<b>ዋጋ</b>	<b>ወር</b>	<b>ድምር</b>
ለዋናው መ/ቤት *				675,500
ለት/ጽ/ቤት	25	500	12	150,000
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>825,500</b>
<b>12. ለትምህርትና ቅስቀሳ (6251)</b>	<b>ብዛት</b>	<b>ዋጋ</b>	<b>ጊዜ/መጠን</b>	<b>ድምር</b>
ሀ/ ለፖስተር ዝግጅት				
ለፖስተር አሸናፊዎች የሚከፈል				20,000
ለፖስተር ሕትመት *	160,000	0.5	1	80,000
ለፖስተር ትርጉም	5	200	1	1,000

የሥራ ዓይነት/የበጀት ርዕስ	ለአዝዳና ቤት ቆጠራ ሥራ			
	ገጠርና ከተማ			
	ብዛት	ዋጋ	ጊዜ/መጠን	ድምር
<b>ለተምህርትና ትስቀስ የቀጠለ</b>				
<b>ለ/ ለድራማ ዝግጅት</b>				
. ለድራማ ፀሐፊዎች ሽልማት				20,000
. ለድራማ ተዋናዮች የሚከፈል (አማርኛ፣ ኦሮሚኛና ትግረኛ)	40	1,200	1	48,000
. ለድራማ ትርጉም ሥራ የሚከፈል	4	1000	1	4,000
<b>ለ/ ለግጥምና ሌሎች የሥነ-ጽሑፍ ሥራዎች ዝግጅት</b>				
. ለሥነ-ጽሑፍ ሰዎች የሚከፈል	3	2,800	1	8,400
<b>መ/ ለብርሽር ዝግጅት</b>				
. ለትርጉም ሥራ	4	400	1	1,600
. ለሕትመት *	50,000	1.5	1	75,000
<b>ሠ/ ለኮሌጅና ባጅ</b>	110,000	12	1	1,320,000
<b>ረ/ በጨርቅ ላይ ለሚገኙ ዕራፎች</b>				
. በክልል፣ በዞንና በወረዳ ከተሞች	1,600	170	1	272,000
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>1,850,034</b>
<b>13. ኪራይ (6252) *</b>	<b>ብዛት</b>	<b>ዋጋ</b>	<b>ወር</b>	<b>ድምር</b>
. ለቤርና ለመጋዘን / ለንብረት ማከማቻና ማደራጃ	1	130,000	3	448,500
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>448,500</b>
<b>14. ለማስታወቂያ ሥራ (በጋዜጣ፣ በሬዲዮና በቲቪ)(6253)</b>	<b>ብዛት</b>	<b>ዋጋ</b>	<b>ጊዜ</b>	
. ለፖስተር	1	9,000	2	18,000
. ለድራማና ለሌሎች ውድድሮች	1	9,000	2	18,000
. ለድምጽ አላቂ ዕቃዎች የጨረታ ማስታወቂያ	1	3,000	2	6,000
. ለሠራተኞች ትጥር ማስታወቂያ	1	9,000	2	18,000
. ለሕትመት ማስታወቂያ	1	3,000	2	6,000
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>66,000</b>
<b>15. ለኢንሹራንስ (6254) *</b>	<b>ብዛት</b>	<b>ዋጋ</b>	<b>ጊዜ</b>	<b>ድምር</b>
. ለተሽከርካሪ	260	1,890	0.5	245,700
. ለመስክ ቋሚ ሠራተኞች	1,040	326	0.42	142,395
. ለመስክ ሥራ ኮንትራት ሠራተኞች	1,946	326	0.5	317,198
. ሌሎች የመንግስት ሠራተኞች (ለአሰልጣኞች)	2,560	326	0.08	66,765
. ለተቆጣጣሪዎች	13,313	326	0.08	347,203
. ለቆጣሪዎች	91,286	326	0.08	2,380,739
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>3,500,000</b>
<b>16. ለጭነት (6255)</b>	<b>ብዛት</b>	<b>ኩንታል</b>	<b>ዋጋ</b>	<b>ድምር</b>
. የቆጠራ ዶክመንት ወደ ስልጠና ማዕከላት ለማጓጓዝ	168	20	50	168,000
. የቆጠራ ዶክመንት ከወረዳ ወደዞን ለመመለስ	600	8	15	72,000
. የቆጠራ ዶክመንት ከዞን ወደ ዋናው መ/ቤት ለመመለስ	60	60	50	180,000
. ከት/ጽ/ቤት ወደ ዋናው መ/ቤት የቆጠራ ቁጥቶችን ለመመለስ	24	16	50	19,200
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>439,200</b>
<b>17. ለአገልግሎት ክፍያ (6256)</b>	<b>ብዛት</b>	<b>ዋጋ</b>	<b>ወር</b>	<b>ድምር</b>
. ለዋናው መ/ቤት /ፓርኪንግ/	1	1,000	12	12,000
. ለት/ጽ/ቤት ፓርኪንግ /አዳክ አበባ ሲመጡ/	25	200	12	60,000
. ለት/ጽ/ቤት ፓርኪንግ አገልግሎት ላላቸው ከተሞች	10	200	12	24,000
. ወደ ስምንት ክልሎች ገንዘብ ለመላክ /ለገንዘብ አገልግሎት/	8	1,000	1	8,000
. ከክልሎች ገንዘብ ወደ ወረዳ የሚላኩበት /ለገንዘብ አገልግሎት/	307	100	1	30,700
. ከዋናው መ/ቤት ወደ ት/ጽ/ቤት ገንዘብ ለመላክ	25	400	12	120,000
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>254,700</b>

የሥራ ዓይነት/የቦጆት ርዕስ	ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ			
	ገጠርና ከተማ			
	ብዛት	ዋጋ	ወር	ድምር
<b>18. ለመብራት አገልግሎት (6257)</b>				
. ለቤርና ለመጋዘን	1	10,000	3	34,500
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>34,500</b>
<b>19. ለስልክ አገልግሎት ክፍያ (6258) *</b>				
. ለዋናው መ/ቤት	30	200	12	72,000
. ለምንክራየው ቤር - ስልክ ማስገቢያ	15	700	1	10,500
. - ለወርሃዊ ፍጆታ	15	300	3	13,500
. በምንክራየው ቤር ያሉትን ኮምፒውተሮች ለማገናኘት	150	1,000	1	150,000
. ለት/ጽ/ቤቶች	25	500	12	150,000
. ለክልል የቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤቶች	18	2,750	2	99,000
. ለዞን የቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤቶች	60	2,750	2	330,000
. ለወረዳ የቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤቶች	600	625	1	375,000
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>1,200,000</b>
<b>20. ለአገር ውስጥ ስልጠና (6271)</b>				
<b>ሀ. ለጽ/መሣሪያ</b>				
. በሁሉም ደረጃ ለሚከናወን ሥልጠና *				1,270,653
<b>ለ. ለነጻጅና ትባት</b>	ብዛት	ከ/ሚትር	ዋጋ/ኪ.ሜ	ድምር
. ለመጀመሪያ ደረጃ ሥልጠና	30	1,500	1.10	49,500
. ለሁለተኛ ደረጃ ሥልጠና	50	500	1.10	27,500
. ለሦስተኛ ደረጃ ሥልጠና	260	300	1.10	85,800
<b>ሐ. ለውሎ አበል - በዋናው መ/ቤት</b>	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር
. ለዋናው መ/ቤት አሰልጣኞች	20	12	18	4,320
. ከዋናው መ/ቤት ለሚሰለጥኑ	150	12	18	32,400
. ከት/ጽ/ቤት ለሚሰለጥኑ ቋሚ ሠራተኞች	100	15	70	105,000
. ከክርታ ሥራ ለተቀጠሩ ባለሙያዎች	126	15	70	132,300
. ከት/ጽ/ቤት ለሚመጡ ሾፌሮች	50	15	47	35,250
. ለዋናው መ/ቤት ሥልጠና አስተባባሪዎች	5	12	18	1,080
. ከዋናው መ/ቤት ለሚመደቡ ሾፌሮች	10	12	12	1,440
. - በት/ጽ/ቤት ሁለተኛ ደረጃ	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር
. ለዋናው መ/ቤት አሰልጣኞች	170	14	70	166,600
. ለዋናው መ/ቤት አሰልጣኞች (የቦረሃ አበል)	17	14	21	4,998
. ለዋናው መ/ቤት ሾፌሮች	10	14	47	6,580
. ለዋናው መ/ቤት ሾፌሮች (የቦረሃ አበል)	2	14	14	392
. ከት/ጽ/ቤት አሰልጣኞች	226	12	18	48,816
. ከት/ጽ/ቤት አሰልጣኞች (የቦረሃ አበል)	23	12	21	5,796
. ለት/ጽ/ቤት ሾፌሮች	25	12	12	3,600
. ለት/ጽ/ቤት ሾፌሮች (የቦረሃ አበል)	8	12	14	1,344
. ለወረዳ አስተባባሪዎችና አሰልጣኞች (ማስኬ)	1,690	14	47	1,112,020
. ለወረዳ አስተባባሪዎችና አሰልጣኞች (ማስኬ) (የቦረሃ አበል)	169	14	14	33,124
. ለአስተባባሪዎችና ተክኒክ ኃላፊዎች(ማስኬ)	415	12	18	89,640
. ለአስተባባሪዎችና ተክኒክ ኃላፊዎች(ማስኬ) (የቦረሃ አበል)	40	12	21	10,080
. ከሌላ መ/ቤት ለሚመደቡ (ሠልጣኝ አሰልጣኞች)	2,560	14	70	2,508,800
. ከሌላ መ/ቤት ለሚመደቡ (ሠልጣኝ አሰልጣኞች)(የቦረሃ አበል)	256	14	21	75,264
. - ለሦስተኛ ዙር ስልጠና	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር
. ለአሰልጣኞች	3,156	13	70	2,871,960
. ለአሰልጣኞች (ለቦረሃ አበል)	315	13	21	85,995
. ለመ/ቤቱ ሾፌሮች	260	13	47	158,860
. ለመ/ቤቱ ሾፌሮች (ለቦረሃ አበል)	26	13	14	4,732
. ለቆጣሪዎች	45,643	12	70	38,340,120
. ለቆጣሪዎች (የቦረሃ አበል)	4,564	12	21	1,150,128
. ለቆጣሪዎች	45,643	12	58	31,767,528
. ለቆጣሪዎች (የቦረሃ አበል)	4,564	12	18	985,824
. ለተቆጣሪዎች (ለመንግሥት ሠራተኞች)	13,313	12	70	11,182,920
. ለተቆጣሪዎች (ለመንግሥት ሠራተኞች) (የቦረሃ አበል)	1,331	12	21	335,412

የሥራ ዓይነት/የበጀት ርዕስ	ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራ			
	ንጠርና ከተማ			
ለውሎ አበል የተጠለ..	ብዛት	ቀን	አበል	ድምር
ሙ. ለትራንስፖርት ክፍያ	ብዛት	ጥጋ	ጊዜ	ድምር
- የመጀመሪያ ደረጃ ስልጠና				
. ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ለሚመጡ ሠልጣኞች	35	100	2	7,000
. ከመስክ ልምምድ (የአውቶብስ ኪራይ)	12	800	2	19,200
- ሁለተኛ ደረጃ ስልጠና				
. ከዋናው መ/ቤት ለሚያስለጥኑ (የአውሮፕላን ክፍያ)	30	1,000	1	30,000
. ለወረዳ አስተባባሪዎችና ሠልጣኞች (ማስኪ)	1,690	20	1	33,800
. ለሰልጣኝ የመንግሥት ስራተኞች /ሌሎች/	2,560	20	1	51,200
. ለዋናው መ/ቤት ባለሙያዎች/ ኃላፊዎች (የአውሮፕላን ተኪት)	10	1,000	1	10,000
. ለመስክ ልምምድ (አውቶብስ ኪራይ)	106	400	2	84,800
- ሦስተኛ ደረጃ ሥልጠና (ለዋናው ቆጠራ)				
. ለሠልጣኞች	3,156	34	1	107,304
. ለሠልጣኞች /ተቆጣጣሪዎች/ (ለመምህራን)	15,650	15	1	234,750
. ለሠልጣኝ ቆጣሪዎች	81,286	15	1	1,219,290
. ለዋናው መ/ቤት ባለሙያዎች/ ኃላፊዎች (የአውሮፕላን ተኪት)	10	1,000	1	10,000
ሠ. ለአውደ ጥናቶች / ማስተዋወቂያ ሴሚናሮች				
. በዞን ደረጃ ለሚካሄዱ አውደ ጥናቶች	60	3,000	1	180,000
ረ. ለኪራይ	ብዛት	ጥጋ	ቀን	ድምር
. የሥልጠና አዳራሽ - ለዋናው መ/ቤት	10	700	12	84,000
. - ለት/ጽ/ቤት	87	100	12	104,400
. - ለማሠልጠኛ ማዕከላት	218	30	12	78,480
ሰ. ለጭነት አገልግሎት ክፍያ	ብዛት	ጥጋ	ጊዜ	ድምር
- የስልጠና ይክመንት ለማጓጓዝ (ለሁለተኛው ዙር)	1,250	40	1	50,000
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>95,000,036</b>
<b>21. ለቢሮ መገልገያ ዕቃዎች ግዢ (6313) *</b>	ብዛት	ጥጋ	ጊዜ	
. ለዳታ ኢንትራ ስክህር ግዥ	10	2,500,000	1	25,000,000
<b>ንዑስ ድምር</b>				<b>25,000,000</b>
<b>ጠቅላላ ድምር</b>				<b>277,733,103</b>

\* የተጨማሪ እሴት ታክስ ክፍያን ይጨምራል።

2.7 የ1999 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባራት ግብና መግለጫ

2.7.1 ግብ

ከፕሮጀክቱ ተግባራት ውስጥ የቆጠራ ቦታ ካርታ ሥራና ሌሎች ለቆጠራው የሚያስፈልጉ የትድመ ዝግጅት ሥራዎች እና ዋናው የሕዝብና ቤት ቆጠራ መረጃ የመሰብሰብ ሥራ በተያዘላቸው ዕቅድና መርሃ ግብር መሠረት የሚከናወኑ ሲሆን፤ የመረጃ ማቀናበርና የድህረ ቆጠራ ሥራዎች በበጀት ዓመቱ ተጀምረው ወደሚቀጥለው ዓመት ይሸጋገራሉ።

2.7.2. መግለጫ

ሀ/ የቆጠራ ቦታ ካርታ ሥራ ዓላማዎች

- የቆጠራና የመቆጣጠሪያ ቦታ ካርታዎች በቆጠራ ወቅት የቤተሰቦችንና የቤቶችን መዘለል ወይም የድጋሚ ቆጠራ እንዳይከሰት መቆጣጠር፤
- በቆጠራ ወቅት የቁጥጥር ተግባርን ለማቀናጀትና የመስክ ሥራ ክንውንን በተገቢው መንገድ ለመከታተልና ለመቆጣጠር፤
- በሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ወቅት ለቆጠራው ሥራ የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል ሎጂስቲክስ ለመወሰንና በትድሚያ ተደራጅቶ ለመጠበቅ፤ እና
- አገሪቱን በቆጠራ ቦታዎች በመከፋፈል በየጊዜው ለሚካሄዱ የሥነ-ሕዝብ፣ የማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ጥናቶች ፍሬም ለማዘጋጀት ይረዳል።

በቆጠራ ቦታ ካርታ ሥራ የሚሰበሰቡ መረጃዎች

ማንም ሰው ወይም ቤት ማይቆጠር እንዳይቀር ወይም ከአንድ ጊዜ በላይ እንዳይቆጠር ለማድረግ ሲሆን ፣ የዚህ ሥራ ግብ አገሪቱን በአነስተኛ ክልሎች ማለትም በቆጠራ ቦታና በመቆጣጠሪያ ቦታዎች ሸንሸና ካርታዎችን በማዘጋጀት ለቆጠራ ተግባር ማዋል ነው።

- ቆጠራ ቦታው የሚገኝበት ክልል፣ ዞን፣ ወረዳና ቀበሌ
- በቆጠራ ቦታው የሚኖሩ ቤተሰቦች ብዛት
- ግምታዊ የቆጠራ ቦታው ስፋት
- የቆጠራ ቦታው ወሰን
- የመሬት ላይ ገዕታዎች (ወንዞች፣ መንገድ፣ ...ወዘተ)

- መንደሮች፣ ት/ቤቶች፣ የጤና ማዕከላት...ወዘተ)
- ጠቃሚ የሆኑ መለያ ገጽታዎች (ጉላ ብለው የሚታዩ ቤቶችና እርሻዎች...ወዘተ)
- በአገራባች ወረዳዎች፣ ቀበሌዎችና የቆጠራ ቦታዎች ስሞችና እና ሌሎችም መረጃዎች ይሰበሰባሉ።

ለ/ የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ዓላማዎችና የሚሰበሰቡ መረጃዎች የቆጠራው ዓላማዎች

- ወቅታዊና አስተማማኝ የሆኑትን የሕዝብ ብዛት በገጠርና በከተማ በአገር አቀፍ ደረጃ፣ በክልል እንደዚሁም በዝቅተኛ ደረጃ ለሚገኙ የአስተዳደር ክልሎች መረጃዎችን በጾታና በዕድሜ ማስገኘት፤
- የየዓመቱን የሕዝብ ዕድገት መጠን ለማስላት የሚረዱትን እንደ ልደት፣ ሞት፣ ፍልሰት መጠን መረጃዎችን በማወቅ የሕዝብ ብዛት ትንበያን ለማዘጋጀት የሚረዱ መረጃዎችን ማስገኘት፤
- የሕዝቡን የዕድገት አቅጣጫ በመጠቀም በተለያዩ ክፍለ ኢኮኖሚዎች ለሚወጡ ፖሊሲዎች ፕሮግራሞችና ስትራቴጂዎችን እንዲሁም ዕቅዶችን ለመንደፍና ተግባራዊነታቸውን ለመከታተል፤
- የሕዝቡን የመሠረተ ልማት ፍላጎት ለማወቅና ለማሟላት የሚረዱ ወቅታዊና አስተማማኝ የማህበራዊና የኢኮኖሚያዊ ባህርያት እንደ ብሔረሰብ፣ ቋንቋ፣ የማንበብና የመጻፍ ችሎታ፣ ትምህርት ደረጃና ሁኔታ፣ የጋብቻና የሥራ ዓይነት... ወዘተ መረጃዎች ማስገኘት፤
- ለሕዝብ ተወካዮች ም/ቤትና ለክልል ም/ቤቶች የምርጫ ጣቢያዎች ለመክለልና የመራጭ ቁጥር ግምት በየምርጫ ጣቢያው ለማግኘት እና ሌሎች አስተዳደራዊ ሥራዎችን ለማከናወን የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ማስገኘት፤

የሚሰበሰቡ መረጃዎች

- በእያንዳንዱ ቆጠራ ቦታዎች ላይ የሚገኝ፤
  - የቤተሰብ ብዛት በብሔረሰብ፣ በጾታ፣ በዕድሜ፣
  - በቋንቋ፣ በሃይማኖት፣ የቤት ብዛትና ዓይነት፣
  - የትምህርት ደረጃ፣ የማንበብና የመጻፍ ችሎታ
  - የጋብቻ ሁኔታ፣ የሥራ ዓይነት እና ...ወዘተ

2.8 የፕሮጀክቱ የሰው ኃይል

በሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ስር ባሉ ቅ/ጽ/ቤቶችና በዋናው መ/ቤት ያሉ ከ3,460 በላይ ቋሚና ኮንትራት ሠራተኞች፣ ከ2,500 በላይ በመላው አገሪቱ ከሚገኙ ከፍተኛ ሁለተኛ ደረጃ ት/ቤቶች የሚሰሩ መምህራን እንዲሁም ከ100 ሺህ በላይ ቆጣሪዎችና ተቆጣጣሪዎች ከመለስተኛ ሁለተኛ ደረጃ ት/ቤቶች መምህራን ይሳተፋሉ። እነዚህ የተጠቀሱት ቋሚ፣ ኮንትራትና ጊዜያዊ ሠራተኞች እንደሥራው ፀባይ በፕሮጀክቱ ቆይታቸው ለተለያዩ ጊዜያት ሲሆን፤ ዝርዝሩም በሚቀጥለው ሠንጠረዥ ላይ በዝርዝር ቀርቧል።

የ1999 የሕ.ቤ.ቆ.ፕሮጀክት የሰው ኃይል ፍላጎት

ሠንጠረዥ 6

	የሰው ኃይል ፍላጎት		መግለጫ
	ብዛት	መቆያ ወራት	
<b>1. የሙያ ዓይነት</b>			
1.1 የሰለጠነ	129	ለ12 ወራት	
»	2,560	ለ1 ወር	
1.2 በክፍል የሰለጠነ	139	ለ12 ወራት	
»	756	ለ 6 ወራት	
»	76	ለ 3 ወራት	
»	1,690	ለ 2 ወራት	
»	108,000	ለ 1 ወራት	
1.3 ያልሰለጠነ	60	ለ10 ወራት	
»	882	ለ 6 ወራት	
»	81,996	ለ 1 ወር	
<b>ድምር</b>	<b>196,288</b>		
<b>2. በቅጥር ሁኔታ</b>			
2.1 ቋሚ	-	-	
2.2 ኮንትራት	3,660	-	
2.3 ጊዜያዊ*	192,628	-	
<b>ድምር</b>	<b>196,288</b>	-	

\* ከመንግስት ትምህርት ቤቶች ለቆጠራው ተግባር የተመለሱት መምህራን ተቆጣጣሪና ቆጣሪዎችን ያካትታል።

2.9 የ1999 የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ የሥራ መርሃ ግብር

የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ሥራ ግዙፍና አገር አቀፍ ይዘት ያለው ተግባር ሲሆን፤ ከቅድመ ቆጠራ ዝግጅት ጀምሮ ዋናውን ቆጠራ የማካሄድ ሥራዎችን የሚያጠቃልል ሂደት ነው። ይህም በየደረጃው ብዛት ያለው የሰው ኃይል ማስማራት፣ ክፍተኛ በጀትና ሎጂስቲክስ የሚጠይቅ ነው። በመሆኑም የእነዚህ ተግባራት የክንውን ቅደም ተከተል ከዚህ በታች ተመልክቷል።

ሠንጠረዥ 7

ተ. ቁ	የሥራው ዓይነት	ሥራው	
		የሚጀመርበት	የሚጠናቀቅበት
1	የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ የመከራ ጥናት		
1.1	የዝግጅት ሥራ		
	የቆጠራና የተቆጣጣሪ ምልመላ፣ ስልጠናና ስምሪት	ነሐሴ 1/ 1998	ነሐሴ 24/ 1998
1.2	የመረጃ መሰብሰብ	ነሐሴ 25/ 1998	ጳጉሜ 5/ 1998
1.3	ዶክመንት ወደዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ	መስከረም 1/ 1999	መስከረም 5/ 1999
1.4	የመረጃ ቅንብር /ስካኒንግ/	መስከረም 6/ 1999	ኅዳር 20/ 1999
1.5	ሪፖርት ዝግጅት፣ ሕትመትና ሥርጭት	መስከረም 20/ 1999	ኅዳር 30/ 1999
2	የቆጠራ ካርታ ዝግጅት		
2.1	ቀሪ የቆጠራ ቦታ ካርታዎችን ማጠናቀቅ	ሐምሌ 1/ 1998	ታህሣስ 30/ 1999
3	የሕዝብና ቤቶች ቆጠራ ማካሄድ		
3.1	የመጀመሪያ ዙር ስልጠና (አዲስ አበባ)	መጋቢት 29/ 1999	ሚያዝያ 10/ 1999
3.2	የሁለተኛ ዙር ስልጠና (ቅ/ጽ/ቤቶች)	ሚያዝያ 18/ 1999	ሚያዝያ 30/ 1999
3.3	የሦስተኛ ዙር ስልጠና (በስልጠና ማዕከላት)	ግንቦት 3/ 1999	ግንቦት 15/ 1999
3.4	የቆጣሪና ተቆጣጣሪዎች ስምሪት	ግንቦት 16/ 1999	ግንቦት 17/ 1999
3.5	ዋናውን ቆጠራ ማካሄድ	ግንቦት 18/ 1999	ግንቦት 29/ 1999
3.6	የቆጣሪና ተቆጣጣሪዎች ስንብት	ግንቦት 30/ 1999	ሰኔ 1/ 1999
3.7	የቆጠራ ዶክመንት ወደዋናው መ/ቤት ማሰባሰብ	ሰኔ 2/ 1999	ሰኔ 15/ 1999
4	ከሁለተኛ ምንጭ መረጃዎችን ማሰባሰብ		
4.1	የትምህርት ዘርፍ	ነሐሴ 1/1998	መስከረም 30/ 1999
4.2	የጤና ዘርፍ	ነሐሴ 1/1998	መስከረም 30/ 1999
4.3	የህግና ደንብ	ነሐሴ 1/1998	መስከረም 30/ 1999
4.4	በመጽሔት አትሞ ለተጠቃሚዎች ማቅረብ	ኅዳር 1/ 1999	ታህሣስ 30/ 1999
5	የወሳኝ ኩነቶች ስታቲስቲክስ		
5.1	በሞዴል ክልሎች የተጀመሩ ሥራዎችን መከታተል	ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
5.2	በአዲስ ክልሎችን ስርዓቱን ማስተዋወቅ	ነሐሴ 1/1998	ኅዳር 30/ 1999
6	የዲሞግራፊና ጤና ጥናት ሪፖርትን ማተምና ማስተዋወቅ	ሐምሌ 15/1998	መስከረም 30/1999

### ክፍል 3

#### የኤጀንሲው ድጋፍ ሰጪ ክፍሎች የሥራ ዕቅድ

በ1999 የበጀት ዓመት በኤጀንሲው የሚገኙ የሥራ ክፍሎች በመ/ቤቱ ለሚካሄዱት ሁለት የካፒታል ፕሮጀክቶች የተለያዩ ድጋፎችን የሚሰጡ ሲሆን፤ በበጀት ዓመቱ የሚከተሉትን ተግባራት ለማከናወን በዕቅድ ይዘዋል። ዝርዝሩም በሠንጠረዥ 8 ተርጓሟል።

#### የ1999 በጀት ዓመት የሥራ ዕቅድ

ተራ ቁ	የሥራው ዓይነት	ሥራው	
		የሚጀመርበት	የሚጠናቀቅበት
3.1	<b>የሲቪል ስርቪስ ማሻሻያ ጽ/ቤት</b>		
3.1.1	<b>የሰው ኃይል አስተዳደር ሥራዎች</b>		
1	በውጤት ላይ የተመሠረተ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የምዘና ስርዓት በ2000 በጀት ዓመት ለመጀመር የዝግጅት ተግባራትን ማከናወን፤	ሰኔ 1/1999	ሰኔ 30/1999
2	ለአዲሱ ድርጅታዊ መዋቅር የሰው ኃይል የመደልደል ተግባር ሥራን ማዕከል ያደረገ ይሆን ዘንድ መከታተል፤	ሐምሌ 1/1998	ጥቅምት 30/1999
3	የሰው ኃይል መረጃ ኮምፒዩተራይዝድ እንዲሆን መከታተል፤	ጥቅምት 1/1999	ታህሣሥ 30/1999
4	አስፈላጊ በሆኑ የሥራ መደቦች ላይ የማሻሻያ ሥራዎችን ማከናወን፤ ከሚመለከታቸው ጋር በመሆን የሥራ ዝርዝር /ፎርም14/ ማዘጋጀት፤	ጥቅምት 1/1999	ታህሣሥ 30/1999
5	የመሥሪያ ቤቱ የሥልጠና ፖሊሲ ሲዘጋጅ መከታተል፤	ጥቅምት 1/1999	ታህሣሥ 30/1999
6	የ2000 ዓ.ም የሥልጠና ዕቅድን በማዘጋጀት ለውሳኔ ማቅረብ፤	ጥር 1/1999	መጋቢት 30/1999
7	ለበላይ አመራርና ለሌሎች ሠራተኞች የደረት ባጅ ማዘጋጀት፤	ጥቅምት 1/1999	ግንቦት 30/1999
3.1.2	<b>የአገልግሎት አሰጣጥ ማሻሻያ ሥራዎች</b>		
1	የመሥሪያ ቤቱ ራዕይ፣ የተልዕኮ መግለጫና ዓላማዎች እንደዚሁም ቀደም ሲል ተዘጋጅቶ በነበረው የቢሮ አቅጣጫ አመልካች ላይ ማስተካከያ በማድረግ በላሜራ ላይ ማጻፍ፣ ይህንኑ በብሮሽር ማውጣት፤	ጥቅምት 1/1999	ታህሣሥ 30/1999
2	ከመሥሪያ ቤቱ ልዩ ልዩ አገልግሎቶችን ለማግኘት የሚፈጀውን ጊዜ፣ በምን መልክ መውሰድ እንደሚቻል እና የሚጠየቅ የክፍያ መጠን /የሚጠየቅ ከሆነ/ በመጽሐትና በብሮሽር ማውጣት፤	ሐምሌ 1/1998	ታህሣሥ 30/1999
3	የቅሬታ አፈታት ስርዓት ተግባራዊነትን መከታተል፤	ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
4	ለረዥም ጊዜ በሰነድ ተይዘው የሚገኙ ንብረቶች እልባት እንዲያገኙ መከታተል ፤	መስከረም 8/ 1999	ጥቅምት 30/ 1999
5	ከአገልግሎት ውጪ የሆኑ ንብረቶች በተገቢው ማስወገጃ መንገድ እንዲወገዱ ክትትል ማድረግ	መስከረም 8/ 1999	ጥቅምት 30/ 1999

ሠንጠረዥ 8 የቀጠለ

ተራ ቁ	የሥራው ዓይነት	ሥራው የሚጀመርበትና የሚጠናቀቅበት ጊዜ	
		የሚጀመርበት ጊዜ	የሚጠናቀቅበት ጊዜ
6	መ/ሥሪያ ቤቱ መለስተኛ ጋራሽ ለማቋቋም ያለውን ፍላጎት ተግባራዊ ለማድረግ የሚካሄደውን ጥናት መከታተል፤	ሚያዝያ 1/1999	ሰኔ 30/1999
<b>3.1.3 የወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ሥራዎች</b>			
1	ለዋናው መ/ቤት እና ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የፋይናንስ እንቅስቃሴው የሚመራበት ማንዋል ሲዘጋጅ መከታተል፤	ጥቅምት 1/1999	መጋቢት 30/1999
2	ለዋናው መ/ቤት እና ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የውስጥ አዲት ሥራ የሚመራበት ማንዋል ሲዘጋጅ መከታተል፤	ሚያዝያ 1/1999	ሰኔ 30/1999
3	ለሪሽጥ ጊዜ በሰነድ ተይዘው የሚገኙ ወጪዎች አልባት እንዲያገኙ መከታተል፤	ጥር 1/1999	መጋቢት 30/1999
<b>3.1.4 የበላይ ሥራ አመራር ማሻሻያ ሥራዎች</b>			
1	የአሠራር ማሻሻያ ጥናት የሚያካሂዱ የሥራ ክፍሎች አፈጻጸማቸው በበላይ አካል እንዲገመገም መከታተል፤	መስከረም 8/1999	ታህሣሥ 30/1999
2	የመ/ሥሪያ ቤቱ ስትራቴጂክ ዕቅድ (SPM) አፈጻጸምና የክለሳ ሥራ በተያዘለት ኘሮግራም መሠረት እንዲከናወን መከታተል፤	1ኛ ዙር ጥር 5/1999 2ኛ ዙር ሰኔ 5/1999	ጥር 5/1999 ሰኔ 5/1999
3	የአሠራር ማሻሻያ ጥናት ውጤትን (BPR) በመተግበር ላይ የሚገኙት የሥራ ክፍሎች አፈጻጸማቸው በበላይ አካል እንዲገመገም መከታተል፤	የመጀመሪያ ዙር ጥር10/99 ሁለተኛ ዙር ሐምሌ 10/99	ጥር 10/1999 ሐምሌ 10/1999
4	የመስመራዊ መምሪያዎችና የድጋፍ ሰጪ የሥራ ክፍሎች ዓመታዊ የዕቅድ አፈጻጸማቸው እንዲገመገም መከታተል፤	ሐምሌ 10/1999	ሐምሌ 10/1999
5	አመራር ክስ በሆነ ጉዳዮች ላይ ቅሬታ ሲቀርብ ለግልጽ ውይይት ሁኔታዎችን ማመቻቸት፤	ነሐሴ 1/1998	ሰኔ 30/1999
<b>3.1.5 የሥነ ምግባር ማሻሻያ ሥራዎች</b>			
1	የተጀመረው የመ/ቤቱ ስነ-ምግባር ደንብ ዝግጅትን መጠናቀቅ መከታተል፤	ጥቅምት 1/1999	መጋቢት 30/1999
2	የሥነ-ምግባር መርሆች ለአይታ አመቺ በሆኑ ቦታዎች ላይ መስቀሉን መከታተል፤	መስከረም 15/1999	መስከረም 30/1999

ሠንጠረዥ 8 የቀጠለ

ተራ ቁ	የሥራው ዓይነት	ሥራው	
		የሚጀመርበት ጊዜ	የሚጠናቀቅበት ጊዜ
3.2	<b>የስነምግባር መከታተያ ክፍል</b>		
1	የተለያዩ ጥቆማዎችን በመቀበል ለማኔጅሜንት የውስኔ ሃሳብ ማቅረብ፤	ነሐሴ 1/1998	ሰኔ30/1999
2	መሠረታዊ የስነምግባር መርሆዎችና አፈጻጸም ላይ በዋናው መ/ቤት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ትምህርታዊ ስልጠና መስጠት፤	ጥቅምት 1/1999	ግንቦት 30/1999
3	የተለያዩ ኢሥነምግባራዊ ድርጊቶችን ማስወገድ የሚያስችሉ ጥናቶችን ማካሄድ፤	ጥር 1/1999	መጋቢት 30/1999
4	የተጀመረው የመ/ቤቱ የስነምግባር ደንብን ማጠናቀቅ፤	ጥቅምት 1/1999	መጋቢት30/1999
5	የሀገራችንን እና የሌሎች ሀገሮች የሥነምግባር እሴቶችን በመ/ቤቱ መጽሐት ማውጣት፤	ጥቅምት 1/1999	ግንቦት 30/1999
3.3	<b>የቴክኒክና ንብረት አስተዳደር አገልግሎት</b>		
1	የ1999 ዓመታዊ የደንብ ልብስ ግዥ ማከናወን፤	ሐምሌ 1/1998	ታህሣስ 30/1999
2	የ1999 ዓመታዊ የጸ/መሣሪያ፣ የሕትመትና ቋሚ ዕቃዎችና ሌሎች ግዥዎችን ማከናወን፤	ሐምሌ 25/1998	ጥር 30/1999
3	ወርሃዊ የስልክ፣ የመብራት፣ የውሃና ሌሎች ክፍያዎችን መፈፀም፤	ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
4	የመ/ቤቱን ተሽከርካሪዎችን በደንበኞች ጋራዥ ማስጠገንና እየተከታተሉ ማውጣት፤	ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
5	ዓመታዊ የኢንሹራንስ፣ የተመረጡ የጥገና ጋራገሮችና ማዕከላት ጋር ውል ማደስ፤	ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
6	ዓመታዊ ቋሚና አላቂ ዕቃዎች የደንብ ልብስ ሌሎች ዕቃዎችን ስርጭት ማካሄድ፤	ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
7	የኮምፒውተር፣ የፕሪንተር፣ የሂሳብ መኪናዎችና ሌሎች የማተሚያ መሣሪያዎችን ማስጠገን	ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999

ሠንጠረዥ 8 የቀጠለ

ተራቁ	የሥራው ዓይነት	መጠን	ሥራው	
			የሚጀመርበት ጊዜ	የሚጠናቀቅበት ጊዜ
8	አስቸኳይ ግዥዎችን መፈጸም		ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
9	ድንገተኛ ቆጠራ ማካሄድ		መስከረም 1/1999	ሰኔ/1999
10	የ1998 ዓ.ም የገቡት ዕቃዎች ከሞዴል መልቀምና ሪፖርት ማዘጋጀት		ሐምሌ 1/1998	ታህሣስ 30/1999
3.4	<u>የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት</u>			
1	የአንደኛ ሩብ ዓመት ዜና መጽሔት ማዘጋጀትና ማሰራጨት፤	2000	ሐምሌ 1/1998	ጥቅምት 30/1999
✓2	የግማሽ ዓመት ልሳኝ ማስኬ መጽሔትን ማዘጋጀት፤ ማሳተፍና ማሰራጨት፤	1500	ጥቅምት 15/1998	ታህሣስ 30/1999
3	የሶስተኛውን ሩብ ዓመት ዜና መጽሔት ማዘጋጀትና ማሰራጨት፤	2000	የካቲት 1/1999	ሚያዝያ 30/1999
✓4	የ1999 መልካም ምኞት መግለጫዎችን ማዘጋጀት፤ ማሳተፍና ማሰራጨት፤	1500	ነሐሴ 1/1998	መስከረም 30/1999
✓5	የመ/ቤቱን ጥናቶች አስመልክቶ በመገናኛ ብዙኃን መግለጫዎችን መስጠት፤		መስከረም 1/1999	ሰኔ 30/1999
✓6	በመ/ቤቱ የተዘጋጀ የጥናት ሪፖርቶችን በሽያጭ ለተጠቃሚዎች ማሰራጨት፤	50,000 ብር	ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
7	በመ/ቤቱ የተዘጋጀ የጥናት ሪፖርቶችን በነጻ ለተጠቃሚዎች ማሰራጨት፤	-	ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
-8	ዓመታዊ መጽሔቶችንና መጽሐፎችን ማስመረጥና ማስገዛት፤		መስከረም 1/1999	ኅዳር 30/1999
✓9	በመ/ቤቱ አማካይነት ለሚካሄዱ ስብሰባዎች አስፈላጊውን የማስተባበርና የዶክመንቲሽን ሥራዎች መስራት፤		ነሐሴ 1/1998	ሰኔ 30/1999

ሠንጠረዥ 8 የቀጠለ

ተራ ቁ	የሥራው ዓይነት	መጠን	ሥራው	
			የሚጀመርበት ጊዜ	የሚጠናቀቅበት ጊዜ
9	የመ/ቤቱን ቤተመጻሕፍት ለተጠቃሚዎች ክፍት ማድረግና በተጠቃሚዎች የሚቀርቡ አገልግሎቶችን እንዲያከናውን ብቁ ማድረግ፤		ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30 /1999
3.5	<b>የሴቶች ጉዳይ መምሪያ</b>			
1	መምሪያው በሰው ኃይል፣ በማቴሪያልና በቁሳቁስ የተሟላ በማድረግ ለሥራ ዝግጁ ማድረግ፤		ነሐሴ 15/1998	ታህሣስ 30/1999
2	የመምሪያውን ዓመታዊ የሥራ ዕቅድ ማዘጋጀትና ማፀደቅ፤		ሐምሌ 1/1998	ነሐሴ 30/1999
3	የመምሪያውን የዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት በወርሃዊ፣ በሩብ ዓመትና በዓመታዊ ክፋፍሎ ማዘጋጀት፤		ሐምሌ 30/1998	ሰኔ 30/1999
4	በዋናው መ/ቤት በቅ/ጽ/ቤቶች የሚገኙ የሴት ሠራተኞችን ዝርዝር በሙያ፣ በትምህርት ደረጃ፣ በሥራ ዘርፍና ባላቸው ዝንባሌ መዝገቦ መያዝ፤		ጥቅምት 1/1999	መጋቢት 30/1999
5	በዋናው መ/ቤትና የቅ/ጽ/ቤቶቻችን ሴት ተወካዮችን ያቀፈ ስብሰባ መጥራትና የቅ/ጽ/ቤቶችን ሴት ተጠሪዎችን መሰየም፤		ጥቅምት 1/1999	ታህሣሥ 30/1999
6	ከሴቶች ጉዳይ ሚኒስቴርና በሴቶች ላይ ከሚሠሩ መንግሥታዊና መንግሥታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ጋር አብሮ ለመስራት የጋራ መድረክ መዘርጋት፤		ጥቅምት 1/1999	መጋቢት 30/1999
7	የኤጀንሲው ሴት ሠራተኞች በተመደቡበት የሥራ ዘርፍ ውጤታማ እንዲሆኑ የእርስ በርስ የመማማሪያ መድከረ ማዘጋጀት፤		ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999

ሠንጠረዥ 8 የቀጠለ

ተራ ቁ	የሥራው ዓይነት	መጠን	ሥራው	
			የሚጀመርበት ጊዜ	የሚጠናቀቅበት ጊዜ
8	በብሔራዊ ደረጃ HIV/AIDSን ለመዋጋት የሚደረገውን ጥረት የኢጀንሲው ሴት ሠራተኞችም እንዲደፍሩት በስልጠናና ራሳቸውን ከበሽታው እንዲጠብቁ በማድረግ ተሳታፊነታቸውን ማጠናከር፤		ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
3.6	<u>የሰው ሃብት ሥራ አመራር መምሪያ</u>			
1	ለመዋቅር ድልድል የቋሚ ሠራተኞች ማህደር በማጣራት መረጃዎችን መስብሰብ፤	1662	ሐምሌ 1/1998	ነሐሴ 30/1998
2	ለመዋቅር ድልድል የ9 ወር የቋሚ ሠራተኞች ምዘና ውጤት ተከታትሎ መረከብና ማያያዝ፤	1662	ሐምሌ 1/1998	ሐምሌ 30/1998
3	በመ/ቤቱ ድርጅታዊ መዋቅር መሠረት ለሠራተኞች የድልድል ደብዳቤ መስጠት፤	1662	ነሐሴ 15/1998	መስከረም 30/1999
4	በዋናው መ/ቤትና በቅ/ጽ/ቤቶች የቋሚ ሠራተኞች አዲስ ቅጥር መፈጸም፤	-	ነሐሴ 15/1998	ሰኔ 15/1999
5	በዋናው መ/ቤትና በቅ/ጽ/ቤቶች የኮንትራት ሠራተኞች መቅጠር፤	-	ሐምሌ 1/1998	መስከረም 30/1999
6	በዋናው መ/ቤትና በቅ/ጽ/ቤቶች የኮንትራት ሠራተኞችን ቅጥር ማቋረጥ፤	-	ጥር 1/1999	ሰኔ 30/1999
7	በዋናው መ/ቤትና በቅ/ጽ/ቤቶች የደረጃ ዕድገት ሥራን ማከናወን፤	-	ጥቅምት 1/1999	ሰኔ 30/1999
8	ዓመታዊ የሰው ኃይል አስተዳደር ተግባራትና ማከናወን፤		ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999

ሠንጠረዥ 8 የቀጠለ

ተራ ቁ	የሥራው ዓይነት	መጠን	ሥራው	
			የሚጀመርበት	የሚጠናቀቅበት
7	ኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መከላከል ግብረሃይል			
7.1	በመ/ቤቱ ደረጃ የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መከላከልን የሚስችል የሠራተኞች የኤድስ ፈንድ ማቋቋም፤		ኅዳር 1/1999	ኅዳር 30/1999
7.2	ለመ/ቤቱ ሠራተኞች ስለኤች.አይ.ቪ/ኤድስን አስመልክቶ የተለያዩ ትምህርታዊ ሴሚናሮችና ውይይቶች ማካሄድ፤		ነሐሴ 1/1998	ሰኔ 30/1998
7.3	በመ/ቤቱ በሚወጡ የዜና መጽሔትና ልሳነ ማስኬ ላይ ኤች.አይ.ቪ/ኤድስን አስመልክቶ የተለያዩ ጽሑፎች እንዲወጡ ማድረግ፤		መጽሔቶቹ በሚወጡበት ጊዜ	
7.4	ቀስቃሽ ድራማዎች፣ ቡሮሾሮች፣ ፖስተሮችን በዋናው መ/ቤትና በቅ/ጽ/ቤቶች በየጊዜው ሠራተኞች እንዲገኙ ማድረግ፤	-	ነሐሴ 1/1998	ሰኔ 30/1999
8	የፕላንና ፕሮግራም አገልግሎት			
8.1	የ1999 በጀት ዓመት የካፒታል በጀት ወርሃዊ የፋይናንስ ፍላጎት ማዘጋጀትና ለበላይ አካል ማስተላለፍ፤	1	ሐምሌ 5/1998	ሐምሌ 30/1998
8.2	የበጀት ዕጥረት በሚታይባቸው የወጪ መደቦችን መለየትና ዝውውር ማዘጋጀት፤		ሐምሌ 30/1998	የካቲት 30/1999
8.3	የመ/ቤቱን ስትራቴጂክ ዕቅድ ክለሳ ዝግጅት ላይ በግንባር ቀደምትነት መሰተፍ፤	1		
8.4	የመ/ቤቱን አጠቃላይ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለበላይ አካል ማስተላለፍ፤	4	በየሩብ ዓመቱ መጨረሻ	በሚቀጥለው ሩብ ዓመት መጀመሪያ ላይ
8.5	የመ/ቤቱን ወርሃዊ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመ/ቤቱ ማኔጅመንት ማቅረብ፤	12	ሐምሌ 30/1998	ሰኔ 30/1999
8.6	የ2000 በጀት ዓመት የካፒታል በጀት ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ሆኖ ማዘጋጀትና ለበላይ አካል ማቅረብ፤	1	ታህሣስ 1/1999	የካቲት 30/1999

ሠንጠረዥ 8 የቀጠለ

ተራቱ	የሥራው ዓይነት	መጠን	ሥራው	
			የሚጀመርበት ጊዜ	የሚጠናቀቅበት ጊዜ
8.7	የሦስት ዓመት 2000 - 2002 የመንግሥት ኢንቨስትመንት ፕሮግራም አዘጋጅቶ ለበላይ አካል ማቅረብ፤	1	ኅዳር 1/1999	ጥር 30/1999
8.8	ዓመታዊ የስታቲስቲክስ መጽሐት ዝግጅትና ሕትመት	1	ጥቅምት 1/1999	ታህሣሥ 30/1999
9	<b>የኦዲት አገልግሎት</b>			
9.1	የ1999 በጀት ዓመት ገቢና ወጪ ሂሳብ ምርመራ ማድረግና ለበላይ አካል ሪፖርት ማቅረብ፤		ሰኔ 1/1998	ሰኔ 30/1999
9.2	የመ/ቤቱ ገንዘብ ቤት በየወሩ የሂሳብ ምርመራ ማድረግና ሪፖርት ማቅረብ፤		ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
9.3	መ/ቤቱ ለሥራ የሚገዛቸውን ጅኮች ብዛትና ሥራ ላይ የዋሉትና ምርመራ ማካሄድና ሪፖርት ማቅረብ፤	4	በየሩብ ዓመቱ መጀመሪያ	በየሩብ ዓመቱ መጨረሻ
9.4	የገቢና የወጪ ደረሰኞች በትክክለኛ ሥራ ላይ መዋላቸውን ምርመራ አካሄዶ ለበላይ አካል ሪፖርት ማቅረብ፤	2	በየስድስት ወሩ መጀመሪያ	በየስድስት ወሩ መጨረሻ
9.5	የመ/ቤቱ የግዥ ሥርዓት የመንግሥትን ደንብና መመሪያ ተከትሎ መፈፀሙን በመከታተልና ምርመራ በማድረግ ሪፖርት ማቅረብ፤	4	በየሩብ ዓመቱ መጀመሪያ	በየሩብ ዓመቱ መጨረሻ
9.6	የመ/ቤቱ የዕቃ ግምጃ ቤት አጠባበቅና አጠቃቀምን በየሩብ ዓመቱ ቆጠራ በማድረግ መከታተልና ሪፖርት ለበላይ አካል ማቅረብ፤	4	በየሩብ ዓመቱ መጀመሪያ	በየሩብ ዓመቱ መጨረሻ
9.7	በመ/ቤቱ አስፈላጊ የሆኑ ቦታዎች ላይ ድንገተኛ ምርመራ ማካሄድና ሪፖርት ማድረግ፤		ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
9.8	የአገልግሎቱን የሩብ ዓመት ሪፖርት አዘጋጅቶ ለበላይ አካል ማቅረብ፤	4	ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
9.9	የመ/ቤቱን ዓመታዊ በጀት (መደበኛና ካፒታል) በጀት አፈፃፀምን አመዛዝኖ የሂሳብ ሪፖርት ማቅረብ፤		ሰኔ 1/1999	ሰኔ 30/1999

ሠንጠረዥ 8 የተጠለ

ተራ ቁ	የሥራው ዓይነት	መጠን	ሥራው	
			የሚጀመርበት	የሚጠናቀቅበት
9.10	የመ/ቤቱን የነዳጅ አጠቃቀም ምርመራ አድርጎ ሪፖርት ለበላይ አካል ማቅረብ፤	4	በየሩብ ዓመቱ መጀመሪያ	በየሩብ ዓመቱ መጨረሻ
10	<u>የሕግ አገልግሎት</u>			
10.1	በመ/ቤቱ የተተጠሩ ሠራተኞች የመንግሥት ገንዘብና ንብረትን ለግል ጥቅም አውለው ሲገኙ ክስ መመስረትና ገንዘቡን ማስመለስ፤		ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
10.2	በተለያዩ ሁኔታዎች በሌሎች ግለሰቦች የተዘረፉ የመ/ቤቱን ንብረትና ገንዘብ ለማስመለስ በፍርድ ቤት ጉዳዮቻቸውን መከታተል፤		ነሐሴ 1/1998	ሰኔ 30/1999
10.3	መ/ቤቱ በውጪና በአገር ውስጥ አስተምሯቸው የተማሩበትን ያህል መ/ቤቱን ሳይገለግሉ የሚለቁ ሠራተኞችን የተማሩበትን ገንዘብ እንዲከፍሉ በፍርድ ቤት ጉዳዮቻቸውን መከታተል፤ ገንዘቡን ማስመለስ፤		ነሐሴ 1/1998	ሰኔ 30/1999
10.4	ከ1999 በጀት ዓመት በፊት የተጀመሩና ውሳኔ ያላገኙ ክሶችን በፍርድ ቤት መከታተል፤		ነሐሴ 1/1998	ሰኔ 30/1999
10.5	ከዋናው መ/ቤትና ከቅ/ጸ/ቤቶች የሚነሱ የህግ ጉዳዮች ላይ ህጉችን፣ አዋጆችን፣ ደንቦችንና መመሪያዎችን በማገናዘብ የተሟላ የሕግ አስተያየት መስጠት፤		ከነሐሴ 1/1998	ሰኔ 30/1999
10.6	መ/ቤቱ በተለያዩ ጉዳዮች ላይ ከሌሎች መ/ቤቶች ድርጅቶችና ግለሰቦች ጋር ለሚደረጉ ግንኙነቶች ህጋዊ ውሎችን ማዘጋጀት፤		ከነሐሴ 1/1998	ሰኔ 30/1999

ሠንጠረዥ 8 የቀጠለ

ተራ ቁ	የሥራው ዓይነት	መጠን	ሥራው	
			የሚጀመርበት	የሚጠናቀቅበት
11	<b>የፋይናንስ መምሪያ</b>			
11.1	በመደበኛ በካፒታል በጀት የወርሃዊ የፋይናንስ ፍላጎት መሠረት በየወሩ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ጥያቄ በማቅረብና ለሥራ ማስኬጃያን ለደመወዝ የሚከፈል ገንዘብ በማምጣት ክፍያዎችን መፈጸም፤		ከሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
11.2	በካፒታል በጀት ለሚከናወኑ ሁለት ፕሮጀክቶች ማስፈጸሚያ ገንዘብ በወቅቱ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎችና ለቅ/ጽ/ቤቶች በባንክ መላክ፤ ክፍያም እንዲፈጸም ማድረግ፤		ከሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
11.3	ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመትና ዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርቶችን ለሚመለከተው ክፍል አዘጋጅቶ ማቅረብ፤		ነሐሴ 1/1998	ሰኔ 30/1999
11.4	ወርሃዊ ሂሳቦችን በገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በተዘጋጁ የኮምፒውተር ሶፍትዌሮች በመጠቀም መመዘገብና ሂሳብ መዘጋት፤		ሐምሌ 1/1998	ሰኔ 30/1999
11.5	የመ/ቤቱን የ1998 በጀት ዓመት አጠቃላይ ሂሳብ ተፈቅዶ ሥራ ላይ ከዋለው ጋር አጣጥሞ መዘጋት፤		ከሐምሌ 1/1998	ጥቅምት 30/1999
11.6	የመ/ቤቱን ገንዘብ ያገኙ ወቅታዊ የመዘገብ እያያዝ መከታተል፤		ነሐሴ 1/1998	ሰኔ 30/1999
11.7	የቅ/ጽ/ቤቶችን የሂሳብ ሰነዶች መረከብ፤ መመዘገብና ሂሳባቸውን ወቅታዊ ማድረግ፤		ነሐሴ 1/1998	ሰኔ 30/1999

2.10 ትኩረት የሚያሻቸው ጉዳዮች

- በ1999 ዓ.ም ኢጅንሲው ላቀዳቸው ጥናቶች ተግባራዊነት የተለያዩ የቅድመ ዝግጅቶችን እያከናወነ ሲሆን፤ ያቀደውን ተግባራዊ ለማድረግ እንዲችል አሁን ያለበት ቢሮ ሙሉ በሙሉ መቀየር ይገባዋል። ይኸውም ቢሮው ቀደም ብሎ ለነበረው የሰው ኃይልና ሎጂስቲክስ በቂ የነበረ ቢሆንም፤ በየጊዜው የመ/ቤቱ መዋቅር እየተሻሻለና እያደገ መጥቷል። ስለዚህ መ/ቤቱ በቂ ቢሮ ለማግኘት በሚያደርገው እንቅስቃሴ ሁሉም የሚመለከታቸው ክፍሎች ከጉኑ ሆነው ድጋፍ እንዲሰጡት ይጠይቃል።
- በቆጠራው የሚሰማራው የሰው ኃይል በጣም ብዙ ከመሆኑ የተነሳ በሦስት ደረጃዎች ለማሰልጠንና ለማሰማራት ታትሟል። ከዚህ ቀደም ካለው ልምድ በሥልጠናው የሚሳተፉትና ቆጠራውንም የሚቆጣጠሩት ሠራተኞች መካከል የመምህራን አስተዋጽኦ ከፍተኛውን ድርሻ ይይዛል። ሆኖም ቆጠራው የሚካሄደው በግንቦት ወር በመሆኑና መምህራን በወቅቱ በማስተማር ሥራ ላይ ስለሚጠመዱ ሰልጥኖ የማሰልጠን እንደዚሁም የመቆጣጠር ብቃት ያለው ሰው ማግኘቱ ከበድ እንደሚል ይገመታል። ስለሆነም መንግሥት ለጉዳዩ አስፈላጊውን ትኩረት ከወዲሁ እንዲሰጠው እናሳስባለን።
- ቆጠራ ከፍተኛ አገራዊ ጠቀሜታ ያላቸው መረጃዎች የሚገኝበትና በአንድ መ/ቤት ሊካሄድ የማይችል ተግባር በመሆኑ የሁሉንም አካላት ትብብርና ድጋፍ የሚሻ ነው። ቢሆንም አንዳንድ ድርጅቶችና የሕብረተሰቡ ክፍሎች ዓላማውን በሚገባ ካለመረዳት የተነሳ ተገቢውን ትብብር ለማድረግ ያላቸው ፈቃደኝነት እና ሊሆን ይችላል። ስለሆነ ከወዲሁ ትኩረት በሚመለከታቸው አካላት እንዲሰጠው እንጠይቃለን።
- መረጃ አስተማማኝ የሚሆነው መረጃ ሰጪው አካል የሚሰጠው መረጃ ትክክለኛ ሲሆን ብቻ ነው። ሆኖም መረጃ የመስጠት ግዴታ እንዳለባቸውና ጠቀሜታውን ካለመገንዘብ ትክክለኛ መረጃ ለመስጠት ፈቃደኛ የማይሆኑ ግለሰቦች ሊኖሩ ይችላሉ። በዚህ ረገድ አስፈላጊው ትምህርትና ቅስቀሳ በመገናኛ ብዙሃንና በአካባቢው የመስተዳድር አካላት እንዲካሄድ ከወዲሁ እንዲታሰቡበት እንጠይቃለን።
- መንግሥት የመረጃውን ጠቀሜታ በመገንዘብ ካለው አነስተኛ ጥሪት በመቀነስ ካለፉት አራት ዓመታት ጀምሮ ለቅድመ ዝግጅት ሥራዎችና ለዋናው ቆጠራ ክፍተኛ የሆነ በጀት በመመደብ ኃላፊነቱን በመወጣት ላይ ይገኛል። ስለሆነም በየደረጃው ያሉ የኮሚሽኑ ጽ/ቤት አባላት፣ ሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች ድርጅቶችና ግለሰቦች ይህንን የተመደበ በጀት ለታለመለት ዓላማ እንዲውል በመተባበርና በመቆጣጠር ኃላፊነታቸውን እንዲወጡ ከወዲሁ እናሳስባለን።

