በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፖብሊክ
የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት

ድርጅታዊ መዋቅርና ሥልጣንና ተግባር

የካቲት 1989

አዲስ አበባ

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት

ድርጅታዊ መዋቅርና ሥልጣንና ተግባር

የካቲት 1989

አዲስ አበባ

ማውጫ

	መግቢያ	
	የሕዝብና ቤት ቆጠራ ዓላማዎች	i
	የሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚሰጣቸው ጥቅሞች	i
	የሕዝብና ቤት ቆጠራ ታሪክ	ii
	የሕዝብና ቤት ቆጠራ ጽ/ቤት መዋቅር ቻርት	ii
		iv
1	የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ሥልጣንና ተግባር	1
2-	የቴክኒክ አማካሪ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት	3
3-	የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ሥልጣንና ተግባር	4
4-	የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ምክትል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	6
5-	የሕግ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	7
6-	የኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	9
7-	የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	10
7.1.	የሠራተኛ አስተዳደር ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	11
7.2.	የበጀትና ሂሳብ ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	12
7.3.	የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	13
8-	የማስታወቂያና የፕላን አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	14
8.1.	የፕላን ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	16
8.2.	የማስታወቂያና ቤተ መጻሕፍት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	17
8.3.	የሕትመት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	18
9-	የሥነ ሕዝብ ጥናት መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	20
9.1.	የልደትና ሞት ስታቲስቲክስ ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት	22
9.2.	የፍልሰት ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት	23
9.3.	የትንበያ ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት	24
10-	የሕዝብ ባህሪያትና የቫይታል ምዝገባና ጥናት መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	25
10.1.	የሰው ኃይል ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት	27
10.2.	የሕዝብ ብዛትና ባህሪያት ጥናት ቡድን ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	28
10.2.	የቫይታል ስታትስቲክስ ምዝገባና ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት	30
11-	የሕዝብ አሰፋፈር የመከተምና የቤቶች ጥናት መምሪያ ኃላፊ	31
11.1.	የሕዝብ አሰፋፈርና የመከተም ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት	33
11.2.	የቤቶች ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት	35
12-	የቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	37
12.1.	የሜቶዶሎጂ ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት	39
12.2.	የመስክ ሥራ ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት	40
12.3.	የካርቶግራፊ ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት	41
13-	የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	43
13.1.	የኮምፒውተር ፕሮግራሚንግ ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት	45
13.2.	የመረጃ ቅንብርና ቁጥጥር ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት	47

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽህፈት ቤት መዋቅር

መግቢያ

የአንድን አገር ሕዝብ የኑሮ ደረጃ ለማጎልበት፣የምርቶችንና የአገልግሎቶችን ፍላጎት፣አቅርቦትና ሥርጭት ሚዛናዊ በሆነ መንገድ ለመወሰን፣ ስለሰው ኃይል አደረጃጀትና አጠቃቀም ፖሊሲ ለመንደፍ፣ የሕዝቡን የአሰፋፈር ሁኔታ በሚመለከት ተገቢውን ፕሮግራም ለመቀየስ፣እንደአስፈላጊነቱ አስተዳደራዊና ፖለቲካዊ ነክ እርምጃዎችን ለመውሰድ፣ለአገር እድገትና ብልፅግና የሚያስፈልጉ የልማት ፕሮጀክቶችን በብዛትም ሆነ በዓይነት ገምግሞ ውሳኔ ለመስጠት ዝርዝር መረጃዎች ያስፈልጋሉ ። እነዚህም መረጃዎች የሕዝቡን የዲሞግራፊያዊ፣ የማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ባህርያት የሚያንፀባርቁ መረጃዎች ማለትም የሕዝብ ብዛትን፣ሥርጭትና እድገትን በፆታ ፣ በዕድሜ ፣ በትምህርት ደረጃ፣ በብሄረሰብና በስራ ዓይነት ...ወዘተ ያጠቃልላል። መረጃዎችንም በተለያዩ ዘዴዎች ማግኘት የሚቻል ሲሆን ዋነኛው ግን የሕዝብና ቤት ቆጠራ በማካሄድ ነው።

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ዓላማዎች

የሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፣

- የቆጠራው ውጤት ወቅታዊና አስተማማኝ የሆነ የሕዝብ ብዛትን በዕድሜና በፆታ የሚያመለክቱ መረጃዎችን በገጠርና በከተማ እና በመስተዳደር ክፍፍሉ መሠረት ለማግኘት፣
- ስለሕዝቡ የማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ባህሪያት ማለትም ብሄረሰብ፣ ቋንቋ፣ ሃይማኖት፣ የጋብቻ ሁኔታ፣ የማንበብና የመጻፍ ችሎታ፣ የትምህርት ደረጃ፣ የሥራ ዓይነት ...ወዘተ መረጃዎችን ለማግኘት፣
- የሕዝቡን የዲሞግራፊያዊ ባህሪያት የሚያመለክቱ መረጃዎች ማለትም የልደት፣ ሞትና ፍልሰት መጠንን የሚያሳዩ መረጃዎችን ለማግኘት፣
- የቆጠራው ውጤት ወቅታዊና አስተማማኝ የሆነ የቤቶችን ብዛትና ሁኔታ የሚያመለክቱ መረጃዎች በገጠርና በከተማ በመስተዳደር ክፍፍሉ መሠረት ለማግኘት፣ ለአስተዳደርና ፖለቲካ ውሳኔዎችን ለማስፈጸም የሚረዱ መረጃዎች ከቆጠራው ውጤት ለማግኘት ናቸው።

የሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚሰጣቸው ጥቅሞች

- ሕዝቡን በተመለከተ መሠረታዊና ዝርዝር መረጃዎች በየአስተዳደር ደረጃ ለማግኘት ቆጠራው ይጠቅማል፣
- ከሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚገኙት መረጃዎች ስለሕዝቡ ብዛትና ሥርጭት እንዲሁ ስለተለያዩ

የኢኮኖሚና የማህበራዊ ባሕሪያቱን በማወቅ በሚደረገው ግምገማ መሠረት የሕዝቡን የኑሮ ሁኔታ ይበልጥ ለማሻሻል የሚያስችሉ አግባብ ያላቸውን ፕሮግራሞችና ፖሊሲዎች ለመንደፍ ያስችላል። እንዲሁም የተቀየሱትን ዕቅዶች ተግባራዊ በማድረግ የተገኙትን ውጤቶች ለመገምገምና ለመከታተል ይጠቅማል።

- ከቆጠራው ውጤት የሚገኘው መረጃ ለአስተዳደራዊ ጉዳዮች ከሚሰጣቸው አብይ ጥቅሞች አንዱ ለሕዝባዊ ምርጫ የሚወሰኑትን የአስተዳደር ክልሎች ለመለየትና የሕዝቡን ጂኦግራፊያዊ ሥርጭትና የመራጮችና የተመራጮች ብዛት በማወቅ ሕዝባዊ ምርጫዎችን ለማስፈጸም ይረዳል።
- ከቆጠራው ውጤት የሚገኘው መረጃ በየዘርፉ (በግብርና፣ በንግድ፣ በኢንዱስትሪ...ወዘተ) የተሰማራውን የሰው ኃይል ለማወቅና ለነዋሪዎቹ ፍላጎት የሚውሉ ዕቃዎችና አገልግሎቶችን ለማቅረብ የሚቋቋሙ ድርጅቶች የት መቋቋም እንዳለባቸውና ምርቱን ለማምረትም ሆነ አገልግሎት ለመስጠት የሚያስፈልገውን ሠራተኛ በሚፈለገው መጠንና ችሎታ መኖሩን ለማወቅና የሠራተኞችንም አቅርቦትና ፍላጎት ለመለየት ይጠቅማል።
- በቆጠራው የሚገኘው መረጃ የሕዝቡን ብዛት በጾታ በዕድሜ ...ወዘተ ጥንቅር፣ ሥርጭት፣ የየዓመቱ የዕድገት መጠን በተመለከተ ሳይንሳዊ የሆነ ጥናት፣ ምርምር፣ ትንተናና ግምገማ ለማካሄድ ይጠቅማል። እንዲሁም የሕዝቡን ብዛት በተመለከተ ትንበያ ለማድረግ ይጠቅማል።
- በየጊዜው የሚከሰቱትን ለውጦች በመገምገም ረገድ የቆጠራው ውጤት መሠረት በመሆን ስለሚያገለግል የተለያዩ ጥናቶችን ለማካሄድ ለሚደረገው ዝግጅት የአሠራር ዘዴ ወይም ሜቶዶሎጂ ቅየሳ መሠረት በመሆን ይጠቅማል።
- መኖሪያ ቤቶችን በሚመለከት ፖሊሲዎችና ፕሮግራሞችን ለማዘጋጀት የቤቶችን ሁኔታ የሚገልጹ ስታቲስቲካዊ መረጃዎች ያስፈልጋሉ። ቆጠራው እነዚህን መረጃዎች ለማግኘት ይጠቅማል።
- በአገር ውስጥም ሆነ በዓለም አቀፍ ደረጃ ሕዝብና ቤቶችን በሚመለከት ለሚነሱ መሠረታዊ የመረጃዎች ጥያቄ የተሟላና አጥጋቢ መልስ ለመስጠት ያስችላል።

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ታሪክ

የሕዝብ ቆጠራ ሥራ ጥንት እንደተጀመረ ይታመናል። ግብፅ፣ ባቢሎን፣ ቻይና፣ ፍልስጤም እና ሮም ከክርስቶስ ልደት በፊት ቆጠራ እንዳደረጉ የታሪክ መዛግብት ያረጋግጣሉ። የጥንት ጊዜ ቆጠራዎች ዓላማ ለአስተዳደር ሥራ፣ የታክስ ከፋዮች ቁጥር ለማወቅ፣ ለወታደርነት የሚሆኑ ወንዶችን ለመለየትና ለመሳሰሉት ሲሆን በቆጠራውም ብዙውን ጊዜ የሚጠቃለሉት አባዎራዎችና ጎልማሶች ብቻ ነበሩ። የጥንት ቆጠራዎች

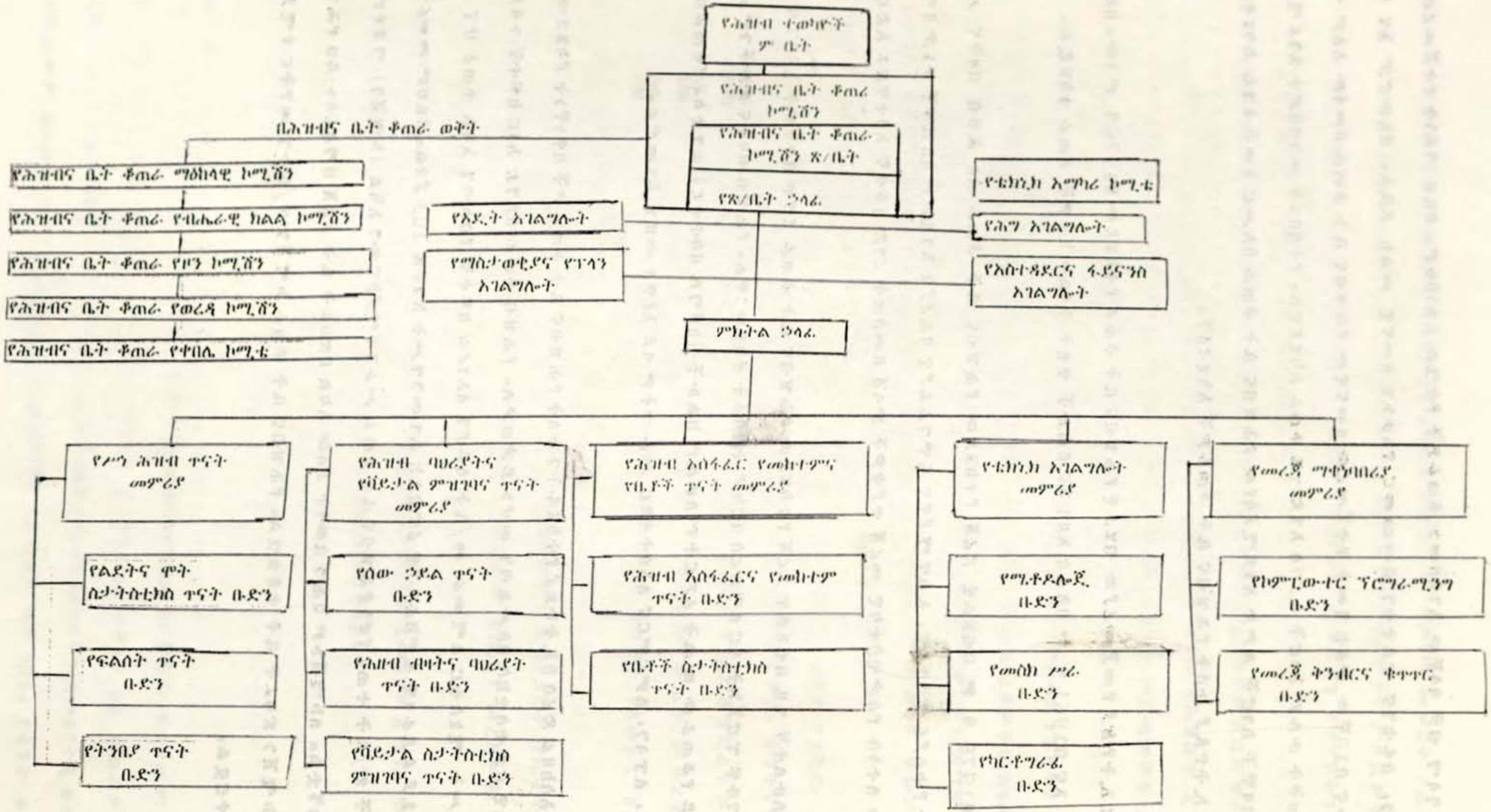
የተወሰነ ዓላማ ብቻ ላላቸው እንደዘመኑ ቆጠራዎች የተጿሉ አልነበሩም። በዚህ ዓይነት የተጀመረው ቆጠራ ዓላማውን፣ ስፋቱንና ጥልቀቱን በመጨመር የአሁኑን ዘመናዊ መልክ ይዟል። በአውሮፓ እና በአሜሪካ በ17ኛውና በ18ኛው ምዕተ ዓመት የተጀመረው ዘመናዊው የሕዝብና ቤት ቆጠራ በመላው አለም ተስፋፍቶ በአሁኑ ወቅት ሁሉም አገሮች ቢያንስ አንድ ጊዜ ቆጠራ አካሂደዋል። የተባበሩት መንግስታት እንደሚመክረው እና የአብዛኞች አገሮች ልምድ እንደሚያሳየው የሕዝብና ቤት ቆጠራ በአሥር ዓመት አንዴ ይካሄዳል። በዚህ መሰረት ኢትዮጲያ ሁለት የሕዝብና ቤት ቆጠራዎች አካሂዳለች።

በኢትዮጵያ የመጀመሪያው ብሄራዊ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የተካሄደው በ1976 ዓ.ም ነው። ከዚያ በፊት በ1953 እና በ1961 ዓ.ም በአዲስ አበባ እና በሌሎች ጥቂት ትላልቅ ከተሞች ቆጠራ ተካሄዷል።

በ1976 ዓ.ም በብሄራዊ ደረጃ የተከሄደው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ስለ ሕዝብ ብዛትና ሥርጭት፣ ስለህዝቡ የተለያዩ ማኅበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ዲሞግራፊያዊ ባሕሪያት እንዲሁም ስለ ቤቶች ሁኔታ በሚመለከት በየወቅቱ ለተነሱ የስታቲስቲካዊ መረጃ ጥያቄዎች ምላሽ በመስጠት ረገድ ከፍተኛ አስተዋጽኦ አድርጓል።

ለሁለተኛ ጊዜ በብሄራዊ ደረጃ የተካሄደው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ደግሞ በጥቅምት 1987 ዓ.ም ሲሆን ይህንኑ ግዙፍ ፕሮጀክት ዳር ለማድረስ በርካታ ተግባራት ተከናውነዋል። የሕዝብ ብዛትና ሌሎችንም መረጃዎች የሚያሳይ የቆጠራው ውጤት ሪፖርትም ለሁሉም ክልሎች (ከሶማሌ በስተቀር) ወጥቷል። የቆጠራው ውጤት ለፖሊሲ፣ ለፕላን፣ ለምርምርና ለአስተዳደር ሥራ ጥቅም ላይ እየዋለ መሆኑ ይገመታል።

እስከዛሬ ድረስ በኢትዮጵያ የተካሄዱትን ሁለት የሕዝብና ቤት ቆጠራዎች በዋንኛነት ያካሄደው መ/ቤት የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን መሆኑ ይታወቃል። የሕዝብ ቆጠራ በአንድ አገር ከፍተኛ ጉዳይ በመሆኑ በመንግሥት ሚኒስቴር ለሚመራ መ/ቤት ሳይሆን ለአገሪቱ ከፍተኛ የስልጣን አካል ተጠሪ ሆኖ እንዲሠራ የኢትዮጲያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 103 ያዛል። በዚህም መሠረት ለሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት ተጠሪ የሆነ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን የሚያከናውን አካል (ኮሚሽን) ማቋቋም አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል። ለኮሚሽኑም በሕግ ሰውነት ያለው አካል በጽህፈት ቤት ደረጃ በማስፈለጉ ይህ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽህፈት ቤት ተቋቁሟል። የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤትን መዋቅር የሚያሳይ ከዚህ ቀጥሎ ቀርቧል።



የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት
የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን
የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት
የጽ/ቤት ኃላፊ
በሕዝብና ቤት ቆጠራ ወቅት
የሕዝብና ቤት ቆጠራ ማዕከላዊ ኮሚሽን
የሕዝብና ቤት ቆጠራ የብሔራዊ ክልል ኮሚሽን
የሕዝብና ቤት ቆጠራ የዞን ኮሚሽን
የሕዝብና ቤት ቆጠራ የወረዳ ኮሚሽን
የሕዝብና ቤት ቆጠራ የቀበሌ ኮሚቴ
የኦዲት አገልግሎት
የማስታወቂያና የፕላን አገልግሎት
የቴክኒክ አማካሪ ኮሚቴ
የሕግ አገልግሎት
የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት
ምክትል ኃላፊ
የሥነ ሕዝብ ጥናት መምሪያ
የልደትና ሞት ስታትስቲክስ ጥናት ቡድን
የፍልሰት ጥናት ቡድን
የትንበያ ጥናት ቡድን
የሕዝብ ባህሪያትና የቪይታል ምዝገባና ጥናት መምሪያ
የሰው ኃይል ጥናት ቡድን
የሕዝብ ብዛትና ባህሪያት ጥናት ቡድን
የቪይታል ስታትስቲክስ ምዝገባና ጥናት ቡድን
የሕዝብ አሰፋፈር የመኖሪያና የቤቶች ጥናት መምሪያ
የሕዝብ አሰፋፈርና የመኖሪያ ጥናት ቡድን
የቤቶች ስታትስቲክስ ጥናት ቡድን
የቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ
የሜቶዶሎጂ ቡድን
የመስክ ሥራ ቡድን
የካርቶግራፊ ቡድን
የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ
የኮምፒውተር ፕሮግራሚንግ ቡድን
የመረጃ ቅንብርና ቁጥጥር ቡድን

1- <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ሥልጣንና ተግባር</u>

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ተጠሪነቱ ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ሲሆን የተቋቋመበትም መሠረታዊ ዓላማ የሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚያካሂድና የሕዝብ ጉዳይን በተመለከተ ተፈላጊ የሆኑ የመረጃ ትንተና፣ ጥናትና ምርምር ለማከናወን የሚችል አገር አቀፍ አቅም ለመገንባት ነው። የጽ/ቤቱ ዋና ዋና ተግባሮች የሕዝብና ቤት ቆጠራ በማካሄድ የሕዝብን ብዛት፣ ዕድገትና ይዘት በማጥናት የዲሞግራፊ አመልካቾችን ማጠናቀር፣ ሕዝብ ነክ ሂደቶች ከማህበራዊና ኢኮኖሚ ጉዳዮች ጋር ያላቸውን ግንኙነት መመርመርና ስለተዛምዶዋቸው የበለጠ ግንዛቤ በማግኘት ከማህበራዊና ኢኮኖሚ ልማት ነክ ጉዳዮች ጋር አቀናጅቶ በማጥናት ለፕላን፣ ለምርምር እና አስተዳደር አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን በወቅቱ ማቅረብ ነው።

<u>የጽ/ቤቱ ሥልጣንና ተግባር</u>

1. ሕዝብና ቤት ነክ የሆኑ ጠቅላላ ቆጠራና የናሙና ጥናት ያካሂዳል፣

2. የአገሪቷንና የተለያዩ የአስተዳደር ክልሎችን የሕዝብ ሁኔታ የሚያስረዳ አጠቃላይ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራና እንዲሁም ለናሙና ጥናት የሚውሉ የቴክኒክ ዝግጅቶችን ያከናውናል፣

3. ከሕዝብና ቤት ቆጠራና ከናሙና ጥናት የሚገኙ መረጃዎችን ይተነትናል፣ የሪፖርት ዝግጅት ያካሂዳል፣

4. የተለያዩ ጥናቶችንና ምርምሮችን በማካሄድ የአገሪቷ ሕዝብ ብዛት የሚያድግበትን መጠን በማስላትና በመተንተን፣ የወደፊቱ የሕዝብ ብዛት ምን ያህል እንደሚሆን በመተመን፣ በተጨማሪም ሌሎች ለሕዝብ ጉዳይ፣ ፕሮግራሞችና የልማት ዕቅዶች አስፈላጊ የሆኑትን መረጃዎችን ያቀርባል፣

5. የሕዝቡን የልደትና የሞት መጠንና በተጨማሪም የሕዝቡን ባሕርያት የሚያመለክቱ ጥናቶችንና ምርምሮችን ያካሂዳል፣

6. የሙከራ የቫይታል ስታቲስቲክስ ጥናቶችን በማካሄድ የቫይታል ስታቲስቲክስ ምዝገባ በተጠናከረ መንገድ የሚካሄድበትን መንገድ ይተልማል፣

7. የሰው ሃይሉን ብዛት፣ ባህርያት፣ የሥራ አጦችንና የከፊል ሥራ አጦችን ብዛትና ባህርያት፣ የሠራተኞችን የሥራ ሁኔታዎች የሚመለከቱ መረጃዎች ያቀርባል፣

8. የሕዝቡን የፍልሰት መጠንና ባህርይ፣ የአሰፋፈርና የመከተም ሁኔታ በማጥናት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ያቀርባል፣

9. በአገሪቱ በገጠርና በከተማ ስለሚገኙ ቤቶች ብዛትና ዓይነት፣ እንዲሁም ስለሕዝቡ የጤናና አመጋገብ ሁኔታ መረጃ ያቀርባል፣

10. ሕዝብና ቤትን በተመለከተ ለሚመለከታቸው ሁሉ ተፈላጊ መረጃና የቴክኒክ እርዳታ ይሰጣል፣

11. ጽ/ቤቱ በሕዝብና ቤት ቆጠራ ወቅት ከሚቋቋመው ኮሚሽን የሚሰጡትን መመሪያዎች ተግባራዊ ያደርጋል።

ጽ/ቤቱ ተጠሪነቱ ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ሆኖ የቀን ተቀን ተግባሩን ለማከናወን የሚያስችለው ሙሉ ስልጣን ይኖረዋል፣ በዚህም መሠረት ጽ/ቤቱን በበላይነት የሚመራ አንድ ኃላፊ ይኖረዋል፣ ኃላፊውም የአመራር ሥራውን የሚያከናውነው በአንድ ምክትል ኃላፊ፣ በሕግ አገልግሎት፣ በኦዲት አገልግሎት፣ በአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት፣ በማስታወቂያና ፕላን አገልግሎት፣ በመታገዝ ሲሆን፣ የቴክኒክ ሥራውን ደግሞ በአምስት መምሪያዎችና በሥራቸው በሚገኙ አሥራ ሦስት ቡድኖች ነው።

በጽ/ቤቱ ሥር የሚገኙት አምስት መምሪያዎች የሚከተሉት ናቸው:-

1 - የሥነ ሕዝብ ጥናት መምሪያ

2 - የሕዝብ ባህሪያትና የሳይታል ምዝገባና ጥናት መምሪያ

3 - የሕዝብ አሰፋፈር የመከተምና የቤቶች ጥናት መምሪያ

4 - የቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ

5 - የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ

2- <u>የቴክኒክ አማካሪ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት</u>

አገር አቀፍ የቴክኒክ አማካሪ ኮሚቴ የስታቲስቲክስ መረጃ ተጠቃሚና አመንጭ ከሆኑ ልዩ ልዩ የሚኒስቴር መ/ቤቶችና ድርጅቶች እንዲሁም ሌሎች አግባብ ካላቸው ተወካዮች ይመሠረታል። የኮሚቴውም ሰብሳቢ የጽ/ቤቱ ኃላፊ ሲሆን የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት የሚከተሉትን ያጠቃልላል።

1. ከአገሪቱ የመረጃ ፍላጎት አንጻር ለዕቅድ ዝግጅትና ክትትል፣ ለፖሊሲ ውሳኔና ለምርምር ሥራዎች በመካከለኛና በረጅም ዘመን መካሄድ ያለባቸው የቆጠራዎችና የጥናቶች ቅደም ተከተል በማውጣት ተግባር ላይ ይሳተፋል፣

2. በጽ/ቤቱ አማካይነት ተዘጋጅተው የሚቀርቡትን ዓመታዊ ፕሮግራም ይዘት በመመርመር ምክር ይሰጣል፣

3. ከተለያዩ መ/ቤቶችና ድርጅቶች የሚቀርቡ ሕዝብና ቤት ነክ ጥናቶች በተቀናጀ ሁኔታ የሚካሄዱበትን መንገድ ይቀይሳል፣ ጥናቶቹ የሚፈለገውን የስታቲስቲክስ ደረጃና ምደባ መጠበቃቸውን ይከታተላል፣

4. የቫይታል ስታትስታክስ አመዘጋገብና ሥርዐት የሚዘረጋበትንና የሚጠናከርበትን መንገድ ሀሳብ ያቀርባል፣

5 በጽ/ቤቱ በኩል የሚወጡ ሪፖርቶች የተጠቃሚውን ፍላጎት በሚጠብቅ መልኩ እንዲዘጋጁ ምክር ይሰጣል።

3- <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ሥልጣንና ተግባር</u>

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ሲሆን የጽ/ቤቱን ዓላማና ተግባር በማስፈጸም ረገድ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፣

1. የኮሚሽኑን ጽ/ቤት ያደራጃል፣

2. ለጽ/ቤቱ ሥራ ሠራተኞችን ይቀጥራል፣ ያሰለጥናል፣ ያስተዳድራል፣ ደመወዛቸውንና አበላቸውን ይወስናል፣ ከሥራ ያሰናብታል፣

3. የጽ/ቤቱን የሥራ ፕሮግራም በሚመለከት የረጅምና የአጭር ጊዜ ዕቅድና ዓመታዊ በጀት አዘጋጅቶ ያቀርባል፣ ሲፈቀድ በሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፣

4. ለጽ/ቤቱ የሥራ ቅልጥፍና አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከሥልጣኑና ከተግባሩ ለመ/ቤቱ ሠራተኞች በመስጠት በኃላፊነት ላይ ይመድባል፣ የቴክኒክና ሌሎች አማካሪ ኤክስፐርቶች ወይንም ኮሚቴዎች ይሰይማል፣

5. በጽ/ቤቱ ዓላማና ተግባር ሥር የተዘረዘሩትን የሥራ ዝርዝሮች ያስፈጽማል፣

6. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤትን ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ለጽ/ቤቱ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ተግባራዊ በማድረግ ረገድ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚያስፈልገውን የዕቅድ ዝግጅት፣ የአፈጻጸምና የቴክኒክ መመሪያ አዘጋጅቶ ያቀርባል፣ ቆጠራም ከተካሄደ በኋላ ተፈላጊውን ትንተና አድርጎ ውጤቱን በሪፖርት መልክ ያቀርባል፣

7. በጽ/ቤቱ ሥር በሚገኙ የጥናት መምሪያዎች የሚያካሂዱትን የሕዝብ ጉዳይ ጥናቶችንና ምርምሮችን የሚያካትት የአጭር የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የጥናትና የምርምር ዕቅድ ያዘጋጃል፣

8. ለጥላንና ለሌሎች ማህበራዊ ፕሮግራሞች አስፈላጊ የሆኑ ሥነ ሕዝብ መረጃዎች በየወቅቱ እየተሰበሰቡና እየተነተኑ ስርጭታቸው ሲፈቀድ ለተጠቃሚዎች እንዲሰራጩ ያደርጋል፣

9. ጽ/ቤቱ በሚያካሄደው ጥናትና ምርምር ውጤት መሠረት የሚዘጋጁ ሪፖርቶችና የሕዝብ ነክ ስታቲስቲካዊ መረጃዎች ጥራታቸውና ይዞታቸው በሚጠበቀው ደረጃ መከናወኑን ያረጋግጣል፣

10. በጽ/ቤቱ ሥር የሚገኙት መምሪያዎች ለሚያዘጋጁት ሕዝብ ነክ ጥናቶችና ምርምሮች መዳበር አስፈላጊ የፅንሰ ሃሳቦች፣ ምደባዎችና ትርጉሞች ትክክለኛነትና ወቅታዊነት ያረጋግጣል፣

11. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣ በዕቅዱ መሰረት በሥራ ላይ መዋሉን ይከታተላል፣

12. ጽ/ቤቱ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

13. ጽ/ቤቱን በሚመለከት ከሌሎች መ/ቤቶች፣ ድርጅቶች፣ የጥናትና የምርምር ተቋሞች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ጥናቶቹና የምርምር ሥራዎቹ በተቀናጀ መንገድ እንዲከናወኑ ያደርጋል፣

14. የጽ/ቤቱ የሥራ አፈጻጸም የሚገልጽ ሪፖርት ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ያቀርባል፣

15. ከሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የሚሰጠውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

4- <u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ምክትል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ምክትል ኃላፊ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ የጽ/ቤቱን ዓላማና ተግባር በማስፈጸም ረገድ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል።

1. የጽ/ቤቱን የሥራ ፕሮግራም በሚመለከት የረጅምና የአጭር ጊዜ ዕቅድና ዓመታዊ በጀት አዘጋጅቶ ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ያቀርባል፣ ሲፈቀድ በሥራ ላይ መዋሉን ይከታተላል።

2. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤትን ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ለጽ/ቤቱ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ተግባራዊ በማድረግ ረገድ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ የሚያስፈልገውን የዕቅድ ዝግጅት፣ የአፈጻጸምና የቴክኒክ መመሪያ አዘጋጅቶ ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ያቀርባል፣ ቆጠራም ከተካሄደ በኋላ ተፈላጊው ትንተና በየመምሪያዎቹ ተደርጎ ውጤቱን በሪፖርት መልክ እንዲቀርብ ይከታተላል።

3. በጽ/ቤቱ የሚገኙ የምርምርና የጥናት መምሪያዎች የሚያካሂዱትን የሕዝብ ጉዳይ ጥናቶችንና ምርምሮችን የሚያካትት የአጭር የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የጥናትና የምርምር ዕቅድ ዝግጅትን በቅርብ ይከታተላል።

4. ጽ/ቤቱ በሚያካሂደው ምርምር ውጤት መሠረት የሚዘጋጅ የጥናትና የምርምር ሪፖርቶችና የሕዝብ ነክ ስታቲስቲካዊ መረጃዎች ጥራታቸውና ይዘታቸው በሚጠበቀው ደረጃ መከናወኑን ይከታተላል።

5. በጽ/ቤቱ ሥር የሚገኙት መምሪያዎች ለሚያዘጋጁት ሕዝብ ነክ ጥናቶችና ምርምሮች መዳበር አስፈላጊ የፅንሰ ሃሳቦች፣ ምደባዎችና ትርጉሞች ትክክለኛነትና ወቅታዊነት ይከታተላል።

6. ጽ/ቤቱ በሰው ኃይል እንዲደራጅ ክትትል ያደርጋል።

7. ጽ/ቤቱን በሚመለከት ከሌሎች መ/ቤቶች፣ ድርጅቶች፣ የጥናትና የምርምር ተቋሞች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ጥናቶቹና የምርምር ሥራዎቹ በተቀናጀ መንገድ እንዲከናወኑ ይከታተላል።

8. የጽ/ቤቱ ኃላፊ በማይኖሩበት ጊዜ ኃላፊውን ወክሎ ይሰራል።

9. በጽ/ቤቱ ሥር ያሉ የጥናት መምሪያዎችን ሥራ ያስተባብራል።

10. ከጽ/ቤቱ ኃላፊ የሚሰጠውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

5- <u>የሕግ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የሕግ አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፣

1. የሕግ አገልግሎት የሥራ ዕቅድና ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣

2. በተፈቀደው መሠረት የአገልግሎቱን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣

3. ለጽ/ቤቱና በውስጡ ላሉ የሥራ ዘርፎች እንደአስፈላጊነቱ ስለ ሕግ ጉዳዮች ምክር ይሰጣል፣

4. ጽ/ቤቱን የሚገጥሙትን ማናቸውንም ሕግ ነክ ጉዳዮች ይከታተላል፣ አስፈላጊውንም እርምጃ እንዲወሰድ ሃሣብ ያቀርባል፣

5. የአገልግሎቱን ተግባርና ኃላፊነት በበላይነት ይመራል፣ ያስተባብራል፣

6. ጽ/ቤቱ ውል በሚዋዋልበት ጊዜ ማንኛውም የውል ጽሁፍ ሕጋዊ በሆነ መንገድ መዘጋጀቱን ያረጋግጣል፣

7. ጽ/ቤቱ ከግለሰቦች ወይም ከድርጅቶች ጋር ሕጋዊ ክርክር ሲገጥመው ጉዳዩን ተከታትሎ የድርጅቱ ጥቅም መጠበቁን ያረጋግጣል፣

8. በጽ/ቤቱ ማቋቋሚያ አዋጅ መሠረት ውል ለመዋዋል የሚቻልባቸውን ጉዳዮች በመለየት ጽ/ቤቱ የሚያደርጋቸው ውሎችና ስምምነቶች ሁሉ በተሰጠው ሥልጣን ክልል ውስጥ መሆኑን ያረጋግጣል፣

9. የጽ/ቤቱ የውስጥ ደንቦችና ሥነ ሥርዓቶች እንደ አዲስ ሲዘጋጁም ሆነ ሲሻሻሉ አግባብ ካላቸው ክፍሎች ጋር በመተባበር በሥራው ይሳተፋል፣

10. ጽ/ቤቱ የቴክኒክ ተራድኦን አስመልክቶ በሚያደርገው ድርድር ወይም ስብሰባ ላይ ተካፋይ ይሆናል፣

11. በአጠቃላይ ስለ ጽ/ቤቱ ሕግ ነክ ጉዳዮች ያማክራል፣

12. አገልግሎቱ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

13. የክፍሉን የሥራ ክንውን በሚመለከት እንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፣

14. የክፍሉን ሥራ በሚመለከት ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውን እርዳታ ይሰጣል፣

15. የክፍሉን አባላት ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ የሥልጠና ፕሮግራም እንዲሳተፉ ያደርጋል፣

16. ስለ ክፍሉ አባላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፣

17. በተጨማሪም ከጽ/ቤቱ ኃላፊ የሚሰጠውን ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራት ያከናውናል፣

6- የኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የኦዲት አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የጽ/ቤቱንና በሕዝብና ቤት ቆጠራ ወቅት የኮሚሽኑን ሂሣብ ነክ ጉዳይ ለመቆጣጠር፣ ለመምራትና ኦዲት ለማድረግ የውስጥ ደንቦችንና መመሪያዎችን ያዘጋጃል፣ ያስፀድቃል፣ በሥራ ላይ ያውላል።

2. ስለ ጽ/ቤቱ ገንዘብ አወጣጥ፣ ዕቃ ግዥ፣ ስለ ዕቃዎች ክምችት፣ ስለ ንብረት አጠባበቅና አገልግሎት ይዞታ የመቆጣጠሪያ ዘዴ አዘጋጅቶ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም በሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል።

3. ጽ/ቤቱ የሚሠራበትን የአስተዳደር ሥራ፣ የንብረት አያያዝና የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት በየጊዜው በመመርመር የተዛባ ነገር ሲያጋጥመው የማሻሻያ ሃሳብ ያቀርባል።

4. የጽ/ቤቱ ማንኛውም የወጪና የገቢ ሂሣብ በተገቢዎቹ ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት መፈጸሙንና መያዙን ይቆጣጠራል።

5. በየጊዜው የሚወጡትን ደንቦች፣ ትዕዛዞችንና መመሪያዎችን መሠረት በማድረግ ተግባራዊ መሆናቸውን በመቆጣጠር ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል።

6. በኦዲት አገልግሎት ውስጥ ያሉትን ሠራተኞች የዕለት ተዕለት ሥራ አፈጻጸም በቅርብ ይከታተላል፣ ተገቢውን የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያዘጋጃል።

7. የክፍሉ ዓመታዊ የበጀት ተመን እያዘጋጀ ያቀርባል።

8. በአጠቃላይ በጽ/ቤቱ ውስጥ አስተማማኝ የቁጥጥር ዘዴ ስለሚሰፍንበት መንገድ ተገቢውን መመሪያ በማዘጋጀት አፈጻጸሙን ይከታተላል።

9. ስለ ኦዲትና አገልግሎት ሥራ አፈጻጸምና እንቅስቃሴ በየጊዜው ለጽ ቤቱ ኃላፊ ሪፖርት ያደርጋል።

10. ከጽ/ቤቱ ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተመሳሳይ ተግባሮች ያከናውናል።

7- <u>የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባሮች ያከናውናል፣

1. የጽ/ቤቱንና በሕዝብና ቤት ቆጠራ ወቅት የኮሚሽኑን የአስተዳደር ሥራዎች፣ የሠራተኞች አስተዳደር፣ የገንዘብ አወጣጥንና አያያዝ፣ የዕቃ ግዢፈፃና ግደራጃ ሥራን፣ የመሳሪያዎችን አገዛዝ፣ የዕቃ ግምጃ ቤት አጠባበቅንና የተሽከርካሪዎችን አገልግሎትን ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣ አሠራራቸው የሚሻሻሉበትን መንገድ ይተልማል፣ የውስጥ ደንቦችን ያዘጋጃል፣

2. የደመወዝ ዝግጅትና የገንዘብ ክፍያዎች እንዲሁም ሌሎች የጽ/ቤቱ የገንዘብ ወጭዎች በወቅቱ ተጠናቀው እንዲከፈሉ ያደርጋል፣ ክፍያዎችም በሕጋዊ መንገድ መፈጸማቸውን ያረጋግጣል፣

3. የጽ/ቤቱ የሥራ እርምጃ ሳይጓደል በመጠነኛ የገንዘብ ወጭና ጊዜ፣ የተፋጠነ የሥራ አፈጻጸም ለማስገኘት እንዲቻል በጽ/ቤቱ ውስጥ ከሚገኙ ክፍሎች ጋር በመመካከር የተቀላጠፈ የአስተዳደር ስልት እንዲመሠረት ያደርጋል፣

4. ለሥራው አፈጻጸም ቅደም ተከተል በማውጣት በየዓመቱ በሚፈቀደው በጀት መሠረት፣ አስፈላጊው የቤቶችና የእቃዎች እድሳትና ጥገና በደንቡ መሠረት እንዲፈጸም አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

5. የጽ/ቤቱ ዓመታዊ በጀት በሚገባ ተጠንቶና ተቀነባብሮ በወቅቱ እንዲቀርብ ያደርጋል፣

6. ከጽ/ቤቱ የአስተዳደር አገልግሎት ውስጥ ያሉት ሠራተኞች ለተመደቡበት ሥራ በቂ ችሎታና የሥራ ልምድ ያላቸው መሆኑን እንዲሁም ሥራቸውን በሚገባ የሚከታተሉ መሆናቸውን ጥምር ይከታተላል፣

7. በተጨማሪም ከጽ/ቤቱ ኃላፊ የሚሠጠውን ሌሎች ተግባሮች ያከናውናል፣

የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ሥራውን በሚገባ ለማከናወን የሚከተሉት ዋና ክፍሎች ከስሩ ይኖሩታል፣

7.1. የሠራተኛ አስተዳደር ዋና ክፍል
7.2. የበጀትና ሂሳብ ዋና ክፍል
7.3. የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍል

7.1. የሠራተኛ አስተዳደር ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሠራተኛ አስተዳደር ዋና ክፍል ኃላፊ ተጠሪነቱ ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፡

1. የጽ/ቤቱ አስተዳደርና ፐርሶኔል ነክ የሆኑ ጉዳዮችን የዕለት ተዕለት ተግባር ያካሂዳል ይቆጣጠራል፡ ያስተባብራል፡

2. በሚተላለፉት ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት የጽ/ቤቱ ሠራተኞች አስተዳደር አገልግሎት የሚውሉ የውስጥ መመሪያዎችንና ሥነ ሥርዓቶችን ያዘጋጃል፡ በሚጸድቁበትም ወቅት ተፈጻሚነታቸውን ይከታተላል፡

3. የጽ/ቤቱን የመዝገብና ሪከርድ አያያዝ ሁኔታ ይመራል፡ ይቆጣጠራል፡ ያሻሽላል፡

4. ስለሠራተኞች አመራረጥና አቀጣጠር ከሚመለከታቸው የጽ/ቤቱ ኃላፊዎች ጋር በመተባበር ያስፈጽማል፡ ስለአፈጻጸሙም አስተያየትና ሀሳብ ያቀርባል፡

5. ስለሠራተኞች የደረጃ ዕድገት፡ ዝውውር፡ የደመወዝ ጭማሪ፡ የዲስፕሊን እርምጃ፡ ከሥራ መሰናበትና በጡረታ መገለል ይከታተላል፡ ለተመሳሳይ ጉዳዮች ተገቢውን ጥናት እያደረገ በወጡት ደንቦችና ሥርዓቶች መሠረት ሀሳብ ያቀርባል፡

6. የሥራ አፈጻጸምናሌሎች የሠራተኞች ጉዳይን የሚመለከቱ ሪፖርቶችን ዝግጅት ያስተባብራል ይቆጣጠራል፡ እንዲሁም ለሚመለከታቸው ባለሥልጣኖች በወቅቱ መቅረባቸውን ያረጋግጣል፡

7. አዲስ ለሚቀጠሩ ሠራተኞች ፈተና በመስጠትና እንዲሁም የሠራተኞችን ዲሲፕሊን ለመመልከትና ለመሳሰሉት ተግባሮች ከሚሰየሙ ኮሚቴዎች ጋር ይሠራል፡ ሥራዎቹም የወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች በመከተል የተፈጸሙ መሆናቸውን ያረጋግጣል፡

8. የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ በየጊዜው የሚያስተላልፈውን ሌሎች ተግባሮችን ያከናውናል፡

7.2. የበጀትና ሂሳብ ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የበጀትና ሂሳብ ዋና ክፍል ኃላፊ ተጠሪነቱ ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉት ሥራዎች ይኖሩታል፡

1. የጽ/ቤቱን የሂሳብ አያያዝ የዕለት ተዕለት ተግባር ይከታተላል፡ አሠራሩ ከጊዜው ጋር የተራመደ መሆኑን፡ መዛግብቱም ትክክለኛውን የገቢና የወጭን አያያዝና ስለፋይናንስ አሠራር የወጣውን ደንብና ሥርዓት የተከተለ መሆኑን ይቆጣጠራል፡ የጽ/ቤቱ የፋይናንስ ሁኔታ የሚያመለክቱ መዛግብትን ያዘጋጃል፡

2. ለሂሳብ ሥራ አገልግሎት መዛግብትን አያያዝ፡ የሂሳብ መግለጫዎችን አወራረስና የወጭዎችን ጠቅላላ ቁጥጥር ለማስፈጸም የሚረዱ ሃሳቦችን አስተያየቶችንና የውስጥ መመሪያዎችን አርቅቆ ያቀርባል፡ በሚጸድቁበት ወቅት በተግባር መተርጎማቸውን ይከታተላል፡

3. የጽ/ቤቱ የሆነ ገንዘብ ሁሉ በጊዜው ወደ ጽ/ቤቱ ገቢ መደረጉንና በደንብ መጠበቁን፡ ገንዘቡ መኖሩንና ወይም ለተገቢ ጉዳይ መውጣቱን ለማመልከት መቻሉን፡ እንዲሁም የጽ/ቤቱ የወጪ ግዴታዎች ከመከፈላቸው በፊት በቅድሚያ ቁጥጥር መደረጉን ያረጋግጣል፡

4. አስፈላጊ የሂሳብ ሪፖርቶች መዘጋጀታቸውንና በወቅቱ መቅረባቸውን ይቆጣጠራል፡ ያረጋግጣል፡ እንዲሁም የጽ/ቤቱ የሂሳብ አያያዝ ኦዲት በሚደረግበት ጊዜ ከሚመለከተው ድርጅት ጋር ይተባበራል፡

5. የጽ/ቤቱን ዓመታዊ የበጀት ረቂቅ አቀነባብሮና አዘጋጅቶ ከአስተያየት ጋር ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ያቀርባል፡ የተፈቀደው በጀት በሚገባ በሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል፡

6. ስለታቀዱና ስለተፈጸሙ ሥራዎች አስፈላጊ የሆኑ የሥራ ማሻሻያ ሀሳቦችን በመጨመር ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ሪፖርቶችን በየጊዜው ያቀርባል፡

7. የፕሮጀክት ሂሳቦች በሰጭው ድርጅትና በጽ/ቤቱ መካከል በተደረገው የሂሳብ አያያዝ ስምምነት መሠረት በሚገባ መመራታቸውንና መያዛቸውን ያረጋግጣል፡

8. ከአስተዳደር አገልግሎት ኃላፊ የሚተላለፉትን ሌሎች ተግባሮች ይፈጽማል፡

7.3. <u>የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍል ኃላፊ ተጠሪነቱ በቀጥታ ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል፣

1. የጽ/ቤቱ የንብረትና የዕቃ ግምጃ ቤት አስፈላጊውን ግልጋሎት ለጽ/ቤቱ እንዲሰጡ ያደርጋል፣ የተሻሻለ ግልጋሎት የሚሰጡበትን መንገድ ይቀይሳል፣ ሃሳቦችንና የውስጥ መመሪያዎችን ለአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ያቀርባል፣ በሚፀድቁበት ጊዜ በሥራ መተርጎማቸውን ይከታተላል፣

2. ስለዕቃ ግዥና የንብረት አያያዝ የወጡት ደንቦችና መመሪያዎች በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፣

3. የዕቃ ግዥ ጨረታ በሚወጣበት ወቅት ጨረታውን ያስፈጽማል፣

4. ውል የተደረገባቸውን ኮንትራቶች አፈጻጸም ይከታተላል፣ የተገዙ ዕቃዎችን ጥራት ይከታተላል፣ ለሚገዙ ዕቃዎች ተገቢውን ክፍያ ያስፈጽማል፣

5. የጽ/ቤቱ ሕንጻዎች ጽዳቶቻቸው በሚገባ መያዙንና አስፈላጊ በሆነ ጊዜም እድሳት ጥገናና ጥበቃ እንዲደረግላቸው ተቆጣጥሮ ያስፈጽማል፣

6. የጽ/ቤቱ ንብረት የሆኑና በቁጥጥሩ ሥር የሚገኙ ተሽከርካሪዎች ሁሉ ተገቢ ጥገና እንዲሁም አስፈላጊው ምዝገባና ቁጥጥር የሚደረግላቸው መሆኑን ያረጋግጣል፣

7. የጽ/ቤቱን የስልክ አገልግሎት ይቆጣጠራል፣ የተሟላ አገልግሎት መስጠቱን ያረጋግጣል፣

8. በጽ/ቤቱ ሥር የሚገኙት ክፍሎች የተሟላ አገልግሎት እንዲደርሳቸው ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፣

9. የጽ/ቤቱ ንብረት የሆነ ማንኛውም ዕቃና መሣሪያ ሁሉ ተገቢው ጥገና እንዳይጓደልበትና እንዲሁም በሚገባ ተመዝግቦ መያዙንና ቁጥጥርም የሚደረግለት መሆኑን ተከታትሎ ያረጋግጣል፣

10. ከአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊው በየጊዜው የሚተላለፉትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል፣

8- <u>የማስታወቂያና የፕላን አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የማስታወቂያና የፕላን አገልግሎት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች በኃላፊነት ያከናውናል፡

1. የጽ/ቤቱ የሥነ ሕዝብ ጥናት ውጤቶች ለተጠቃሚዎች እንዲሠራጩ ያደርጋል፡

2. አጠቃላይ የሕዝብና ቤት ቆጠራ በሚካሄድበት ወቅት ስፊ የትምህርትና ቅስቀሳ ፕሮግራም ያቅዳል፡ ያካሄዳል፡

3. ቆጠራና ሥነ ሕዝብን በሚመለከቱ ጉዳዮች መረጃ ተጠቃሚዎችን ይቀበላል፡ ለሚቀርበው ጥያቄ መልስና ማብራሪያ ይሰጣል፡ አስፈላጊም ሆኖ ሲገኝ ወደሚመለከተው ክፍል ይመራል፡

4. የጽ/ቤቱን የሥራ እንቅስቃሴ፡ ቆጠራና ሥነ ሕዝብን የተመለከቱ ትምህርታዊ መግለጫዎችና መልእክቶች ተዘጋጅተው ደረጃ በደረጃ ለሕዝቡ የሚሰራጩበትን መንገድ ፕላን ያወጣል፡ ያስፈጽማል፡

5. የጽ/ቤቱ የቆጠራና የጥናት ውጤቶች በሚታተሙበት ወቅት የሕትመት ተግባሩን ይከታተላል፡

6. ከጽ/ቤቱ የሥራ ዕቅድ አዘገጃጀት መመሪያ መሠረት ከሌሎች መምሪያዎች ጋር በመተባበር የጽ/ቤቱን ዕቅድና በጀት ያዘጋጃል፡

7. የጽ/ቤቱ ዕቅድ አፈጻጸም ክትትል በማድረግ የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ያቀርባል፡

8. የአገልግሎቱን የሥራ ዕቅድ እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፡ በዕቅዱ መሠረት የሥራ ፕሮግራም በማዘጋጀት አፈጻጸሙን ይከታተላል፡

9. ጽ/ቤቱን በሚመለከቱ ጉዳዮች የሚፈለገውን መግለጫና መልእክት ያዘጋጃል፡ የፕሬስ ሰዎችን በመጋበዝ መግለጫ ይሰጣል፡ ለሕዝብ እንዲሰራጭ ያደርጋል፡

10. በመከናወን ላይ የሚገኙትን የቆጠራና የሥነ ሕዝብ ተግባሮች ዓላማና ጥቅም ሕዝቡ ተረድቶ እንዲተባበር ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ክፍሎች ጋር በመተባበር የግንኙነት ፕሮግራም ያዘጋጃል፡

11. ጽ/ቤቱን የሚመለከቱ ጉዳዮች በልዩ ልዩ የሕዝብ መገናኛዎች በሚገለጽበት ጊዜ ጉዳዩን ይከታተላል፡ ጉዳዩ ተጨማሪ መግለጫ የሚያስፈልገው ሆኖ ከተገኘ ማብራሪያዎችን ይሰጣል፡

12. የጽ/ቤቱን ዓላማና ተግባር በማሳወቅ የሕዝቡን ትብብር ለማግኘት የሚያስችል በአፈጻጸሙ ዘመናዊ መልክና ሥርዓትን የተከተለ የሕዝብ ግንኙነት ሙያ በሥራ ላይ ስለሚውልበት ሁኔታ የጽ/ቤቱን ኃላፊ ያማክራል፡

13. በተጨማሪ ከጽ/ቤቱ ኃላፊ የሚተላለፉትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል፡

የማስታወቂያና የፕላን አገልግሎት ተግባሩን በሚገባ ለማከናወን የሚከተሉት ዋና ክፍሎች በሥሩ ይኖሩታል፡

8.1. የፕላን ዋና ክፍል

8.2. የማስታወቂያና ቤተ መጻሕፍት ዋና ክፍል

8.3. የሕትመት ዋና ክፍል

8.1. የፕላን ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የፕላን ዋና ክፍል ኃላፊ ተጠሪነቱ ለማስታወቂያና ፕላን አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች በኃላፊነት ያከናውናል።

1. የጽ/ቤቱን የሥራ ዕቅድ አዘገጃጀት መመሪያ መሠረት በማድረግ ከሌሎች መምሪያዎች ጋር በመተባበር የጽ/ቤቱን ዕቅድና በጀት ያዘጋጃል።

2. የጽ/ቤቱን ዕቅድ አፈጻጸም ክትትል በማድረግ የሶስት ወር፣ የስድስት ወር፣ የዘጠኝ ወርና ዓመታዊ የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለማስታወቂያና የፕላን አገልግሎት ኃላፊ ያቀርባል።

3. የዋና ክፍሉን የሥራ ዕቅድ እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣ በዕቅዱ መሠረት የሥራ ፕሮግራም በማዘጋጀት አፈጻጸሙን ይከታተላል።

4. ዋና ክፍሉ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣ በሚሰጠው መመሪያ መሰረት ድልድል በማድረግ ሥራው እንዲከናወን ያደርጋል።

5. የመስሪያ ቤቱን የሥራ ክንውን በሚመለከት እንደ አስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል።

6. ከሌሎች የጽ/ቤቱ መምሪያዎች ጋር በመተባበር ለስታትስቲክስ ፕላን ዝግጅትና ክትትል የሚያገለግሉ መመሪያዎች፣ ቅጾች...ወዘተ እንደ አስፈላጊነቱ በየወቅቱ ያዘጋጃል፣ ሲፈቀድም ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል።

7. በየተወሰነ ጊዜ የስታትስቲክስ ፕላኖች መቅረባቸውን ይቆጣጠራል።

8. በተጨማሪ ከማስታወቂያና የፕላን አገልግሎት ኃላፊ የሚተላለፉትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል።

8.2. የማስታወቂያና ቤተ መጻሕፍት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የማስታወቂያና ቤተ መጻሕፍት ዋና ክፍል ኃላፊ ተጠሪነቱ ለማስታወቂያና ፕላን አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች በኃላፊነት ያከናውናል።

1. የጽ/ቤቱ የሥራ ውጤቶች በተጠቃሚዎች ዘንድ ታውቀው እንዲሰራጩና በጥቅም ላይ እንዲውሉ ያስተዋውቃል።

2. ሥነ ሕዝብን በሚመለከቱ ጉዳዮች መረጃ ተጠቃሚዎችን ይቀበላል። ለሚቀርበው ጥያቄ መልስና ማብራሪያ ይሰጣል። አስፈላጊም ሆኖ ሲገኝ ወደሚመለከተው ክፍል ይመራል።

3. የጽ/ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴና ሥነ ሕዝብን የተመለከቱ ትምህርታዊ መግለጫዎችና መልእክቶች ተዘጋጅተው ደረጃ በደረጃ ለሕዝቡ የሚሰራጩበትን መንገድ ፕላን ያወጣል። ያስፈጽማል።

4. አጠቃላይ የሕዝብና ቤት ቆጠራ በሚካሄድበት ወቅት ሰፊ መግለጫ ያዘጋጃል። በስርጭትም ጊዜ ተሳትፎ ያደርጋል።

5. ጽ/ቤቱን በሚመለከቱ ጉዳዮች የሚፈለገውን መግለጫና መልእክት ያዘጋጃል። የፕሬስ ሰዎችን በመጋበዝ መግለጫ እንዲሰጥና ለሕዝብ እንዲሰራጭ ሁኔታዎችን ያመቻቻል።

6. በመከናወን ላይ የሚገኙትን የቆጠራና የሥነ ሕዝብ ተግባሮች ዓላማና ጥቅም ሕዝቡ ተረድቶ እንዲተባበር ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ክፍሎች ጋር በመተባበር የማንኙነት ፕሮግራም ያዘጋጃል።

7. ጽ/ቤቱን የሚመለከቱ ጉዳዮች በልዩ ልዩ የሕዝብ መገናኛዎች በሚገለጽበት ጊዜ ጉዳዩን ይከታተላል። ጉዳዩ ተጨማሪ መግለጫ የሚያስፈልገው ሆኖ ከተገኘ ከማስታወቂያና የፕላን አገልግሎት ኃላፊ ጋር እየተመካከረ ማብራሪያዎችን ይሰጣል።

8. የጽ/ቤቱን ዓላማና ተግባር በማሳወቅ የሕዝቡን ትብብር ለማግኘት የሚያስችል በአፈጻጸሙ ዘመናዊ መልክና ሥርዓትን የተከተለ የሕዝብ ግንኙነት ሙያ በሥራ ላይ ስለሚውልበት ሁኔታ የማስታወቂያና የፕላን አገልግሎት ኃላፊን ያማክራል።

9. የመረጃ ተጠቃሚዎችና የጽ/ቤቱ ባለሙያዎች አስፈላጊውን የቤተ መጻሕፍት ግልጋሎት እንዲያገኙ ቤተ መጻሕፍቱ በመጽሐፍትና በጽሁፎች እንዲዳብርና አስፈላጊውን አገልግሎት እንዲሰጥ የቅርብ ክትትል ያደርጋል።

10. በተጨማሪም ከማስታወቂያና ፕላን አገልግሎት ኃላፊ የሚተላለፉትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል።

8.3. የሕትመት ዋና ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕትመት ዋና ክፍል ኃላፊ ተጠሪነቱ ለማስታወቂያና ፕላን አገልግሎት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. በዋና ክፍሉ የሚገኙትን ክፍሎች አጠቃላይ ሥራ ይቀይሳል፣ ያቅዳል፣ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል እንዲሁም በአገልግሎቱ የሥራ ፕሮግራም ዝግጅት ይሳተፋል፣

2. የዋና ክፍሉን የሥራ እቅድና ለእቅድ ማስፈጸሚያ የሆነውን አመታዊ በጀት እያዘጋጀ ለአገልግሎቱ ያቀርባል፣ የፕሮግራሙን አፈጻጸም ይከታተላል፣ ለጽ/ቤቱ የሚያስፈልጉ ማሺኖች እና ጥሬ እቃዎች ብዛታቸውን እና አይነታቸውን እያጠና ያቀርባል፣ በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን የቅርብ ክትትል ያደርጋል፣

3. በጽ/ቤቱ በልዩ ልዩ መምሪያዎች በኮምፒውተር እየተዘጋጁ በዲስኬት ስለሚቀርቡ ሪፖርቶች፣ መጽሄቶች ...ወዘተ በዲጅታል ኮፒ ፕሪንተር እንዲሠሩ ያደርጋል፣ እንዲሁም ስለ መጽሄቶች ህትመትና አጠራረዝ፣ በመጽሄቱ ውስጥ ስለሚገኙ ሠንጠረዦች፣ ገራፎችና ቻርቶች፣ ሥዕላዊ መግለጫዎች፣ በሕብረ ቀለም ከሚመለከታቸው መምሪያዎች ጋር በመመካከር የሕትመቱን ሥራ ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣ እንዲሁም ማዘዣዎችንና ሌሎች ሚስጢራዊ ሰነዶችን ሕትመት በጥንቃቄ ይከታተላል፣ ዋናዎቹ ሰነዶች ወደመጡበት ክፍል መመለሳቸውን ያረጋግጣል፣

4. ዋና ክፍሉ ብቁና የተሟላ የሰው ኃይል እንዲኖረው ያደርጋል፣ የሥራ አፈጻጸምና ዓመታዊ ሪፖርት ያቀርባል፣ የክፍሉን ሠራተኞች አዳዲስ የአሰራር ቴክኖሎጂ እንዲቀስሙ በየጊዜው ተከታታይ ሥልጠናና ከሕትመት ድርጅቶች ጋር የቀረበ ግንኙነት በመፍጠር የሥራ ጉብኝትና የልምድ ልውውጥ እንዲያገኙ ያደርጋል፣

5. የሕትመት መሳሪያዎችና የመለዋወጫ ዕቃዎች በበቂ ሁኔታ እንዲኖሩ ለማድረግ ከሀገር ውስጥም ሆነ ከውጭ ሃገር በግዥና በዕርዳታ የሚገኙበትን መንገድ እያጠና ለውሳኔ የሚያመች ሃሳብ ለበላይ ያቀርባል እንዲሁም አዳዲስ የማተሚያ መሳሪያዎች ተገዝተው በሚመጡበት ጊዜ ስለ አተካከላቸው፣ አጠቃላይ አጠቃቀማቸው ከአስመጪው ድርጅት ጋር በመነጋገር ተገቢውን ይፈጽማል፣

6. በዋና ክፍሉ ሥር የሚገኙትን የሥሁፍ ማምረቻና ጥረዛ፣ የፊልም፣ የፕሌት ዝግጅትና የሕትመት ቁሳቁስ ማደረጃ ክፍሎች ሥራዎች በተገቢው የአሠራር ዘዴ መሠራታቸውን ይገመግማል፣ እንዲሁም በሚበላሹበት ጊዜ አስቸኳይ ጥገና መካሄዱን ያረጋግጣል፣

7. በዋና ክፍሉ የሚሠሩትን የሕትመት ሥራዎች አሠራር ለቁጥጥር ያመች ዘንድ የጥራት ቁጥጥር መርሐ ግብር ያዘጋጃል፣ የሕትመት ውጤቶችን ከፍተኛ ደረጃ እንዲደርሱ ለማድረግ እርምጃዎችን በየጊዜው እንዲወስዱ ያደርጋል፣

8. በዋና ክፍሉ የሚገኙ ልዩ ልዩ የሕትመት መሳሪያዎች ሁል ጊዜ ለሥራ ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣ ለጽ/ቤቱ ሥራ ብቻ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፣

9. ዋና ክፍሉ ለህትመት የሚገለገልባቸው ከአገር ውስጥም ሆነ ከውጭ የተገዙ መሣሪያዎች፣ ኬሚካሎች፣ ወረቀቶች ...ወዘተ በጥንቃቄ መያዛቸውና የሚቀመጡበት ክፍል ወይም ቦታ ተመጣጣኝ የአየር ሙቀት ወይም እርጥበት ያለው መሆኑን ይከታተላል፣ ያረጋግጣል፣ ይቆጣጠራል፣

10. የዋና ክፍሉ ማሺኖችና ዕቃዎች በቁጠባ መሥራታቸውን፣ የታተሙትንና የተጠረዙትን ሌሎች የሕትመት ሥራዎችን ለመቆጣጠር ይረዳ ዘንድ የቁጥጥር ፎርሞችን ያዘጋጃል፣ በየጊዜው መሞላታቸውን ይቆጣጠራል፣

11. አዲስ ቴክኖሎጂ በሚፈጥራቸው የሕትመት መሣሪያዎች ጋር ለመተዋወቅ ስለሕትመት መሣሪያዎች የሚወጡትን መጽሄቶች ከውጭ አገር ጋር በመላላክ ራሱን ያስተዋውቃል፣ አስፈላጊ የሆኑትን መሣሪያዎች እንዲገዙ ጽ/ቤቱን ያማክራል

12. በሥሩ ያሉ ሠራተኞችና ባለሙያዎች የሥራ ኃላፊነታቸውን በሚገባ መወጣታቸውን ይቆጣጠራል፣ ይከታተላል፣ ሥራ በሚበዛበት ወቅት ተለል ካለበት ክፍል ሠራተኞች ተዘዋውረው እንዲሠሩ ያደርጋል፣

13. ማናቸውም ወደ ሕትመት አገልግሎት የሚመጡ ሥራዎች በምሥጢር እንዲያዙ አስፈላጊ ጥንቃቄ እንዲደረግ ያደርጋል፣

14. በተጨማሪም ከበላይ ኃላፊዎችና ከማስታወቂያና የፐላን አገልግሎት ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ተመሳሳይ ሥራዎች ያከናውናል።

9- <u>የሥነ ሕዝብ ጥናት መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የሥነ ሕዝብ ጥናት መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ም/ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል።

1. በአገር አቀፍ ደረጃ በሚካሄድ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር በዕቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ቆጠራዉን በማስፈጸም፣ መረጃዉን በማቀናበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ ይሳተፋል፣

2. አጠቃላይ የሕዝብ ባሕሪያትን የሚገልጹ መረጃዎች በጠቅላላ ሕዝብ ቆጠራ፣ በዲሞግራፊ ናሙና ጥናቶችና በሌሎች የሕዝብ ነክ መረጃ ምንጮች አማካኝነት እንዲሰበሰቡና እንዲሟሉ ጥረት ያደርጋል፣

3. በመምሪያው ሥር የሚገኙትን የጥናት ቡድኖች ሥራን ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፣ የሚያዘጋጁአቸውን ሪፖርቶችና ትንታኔዎች ይገመግማል፣ያሻሽላል፣ አስፈላጊውን እርማት ያደርጋል፣

4. በሥሩ በሚገኙ ቡድኖች የሚዘጋጁትን መጠይቆች፣ መመሪያዎችንና ቅጾችን ይመረምራል፣ ያርማል፣

5. የሕዝቡን የልደትና ሞት መጠን የሚገልጹ መረጃዎች መሰብሰባቸውንና መዘጋጀታቸውን ይከታተላል፣

6. አጠቃላይ የሕዝብና ቤት ቆጠራ፣ የናሙና ጥናቶችንና ሌሎች ምንጮችን በመጠቀም የሕዝቡ የፍልሰት መረጃዎች መሰብሰባቸውንና መዘጋጀታቸውን ይከታተላል፣

7. የሕዝብ ብዛት ግምትና ትንበያ በክልሎች፣ በዞኖች፣ በወረዳዎችና በከተሞች እንዲሁም በሥራ እድሜ፣ በትምህርት እድሜ፣ ... ወዘተ የሚገኘውን ሕዝብ ብዛት የሚያሳውቅ ግምትና ትንበያ በየወቅቱ እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣

8. በመምሪያው ሥር የሚገኙትን ቡድኖች ሥራቸውን ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፣ የሚያዘጋጁአቸውን ሪፖርቶች ይገመግማል፣ ያሻሽላል፣ አስፈላገውን እርማት ያደርጋል፣

9. መምሪያው የሚጠቀምባቸው ፅንሰ ሀሳቦች፣ ትርጓሚዎች፣ የመረጃ አሰባሰብና አተናተን ዘዴዎች ወቅታዊ እንዲሆኑ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

10. የመምሪያውን የሥራ ዕቅድና እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣

11. በተፈቀደው ዕቅድ መሠረት የመምሪያው የሥራ ፕሮግራም በተግባር መተርጐሙንና አፈጻጸሙን ይከታተላል፣

12. መምሪያው በሰው ኃይል እንዲደራጅ ያደርጋል፣ የአባላቱን ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል፣

13. መምሪያውን በሚመለከት ለምክትል ኃላፊው በማሳወቅ ከሌሎች መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ግኑኝነት ይፈጥራል፣ አስፈላጊውን ዕርዳታ ለመስጠት እንዲቻል ሥራውን ያስተባብራል፣

14. ስለ መምሪያው አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐርሶኔል ነክ ሪፖርቶች ያቀርባል፣

15. በተጨማሪ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ም/ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል።

መምሪያው የሚከተሉት ሶስት ቡድኖች ይኖሩታል፣

9.1/ የልደትና ሞት ስታቲስቲክስ ጥናት ቡድን
9.2/ የፍልሰት ጥናት ቡድን
9.3/ የትንበያ ጥናት ቡድን

9.1. የልደትና ሞት ስታቲስቲክስ ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የልደትና ሞት ስታቲስቲክስ ጥናት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለሥነ ሕዝብ ጥናት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናዉናል።

1. አጠቃላይ የሕዝብ ባሕሪያትን የሚገልጹ መረጃዎች በጠቅላላ ሕዝብ ቆጠራ፣ በዲሞግራፊ ናሙና ጥናቶችና በሌሎች የሕዝብ ነክ መረጃ ምንጮች አማካኝነት እንዲሰበሰቡ በሚደረገው ተግባር ተሳትፎ ያደርጋል፣

2. በአገር አቀፍ ደረጃ በሚካሄድ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር በዕቅድ ዝግጅት፣ በክትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀናበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ ይሳተፋል፣

3. የሕዝቡን የልደትና ሞት መጠን የሚገልጹ መረጃዎችን ከአጠቃላይ የሕዝብና ቤት ቆጠራዎችና ከናሙና ጥናቶች በተገኙ መረጃዎች መሠረት በማዘጋጀት ለተጠቃሚዎች ያቀርባል፣

4. በቡድኑ ውስጥ የሚገኙ ባለሙያዎችን የዕለት ተዕለት ተግባር ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ የሚያዘጋጁአቸውን ሪፖርቶችና ትንታኔዎች ይገመግማል፣ ያሻሽላል፣ አስፈላጊውን እርማት ያደርጋል፣

5. ቡድኑ የሚጠቀምባቸዉ ጽንሰ ሀሳቦችና ትርጓሜዎች ወቅታዊ እንዲሆኑና የቡድኑ የመረጃ አሰባሰብና አተናተን ዘዴ የሚሻሻልበትን መንገድ ይቀይሳል፣

6. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣

7. በተፈቀደው ዕቅድ መሠረት የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም በተግባር ያውላል፣

8. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ ያደርጋል፣ የአባላቱን ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል፣

9. የቡድኑን ተግባርና ኃላፊነት በመወጣት ረገድ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል፣

10. ለቡድኑ ሥራ የሚሆኑ መጠይቆች፣ መመሪያዎችንና ቅጾችን ያዘጋጃል፣

11. በሕዝብና ቤት ቆጠራና በናሙና ጥናት የሚሳተፉ ባለሙያዎችን ያሰለጥናል፣

12. ስለ ቡድኑ አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐርሶኔል ነክ ሪፖርቶች ያቀርባል፣

13. በተጨማሪ ከሥነ ሕዝብ ጥናት መምሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፣

9.2. <u>የፍልሰት ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የፍልሰት ጥናት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለሥነ ሕዝብ ጥናት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል።

1. አጠቃላይ የሕዝብ ባሕሪያትን የሚገልጹ መረጃዎች በጠቅላላ ሕዝብ ቆጠራ፣ በዲሞግራፊ ናሙና ጥናቶችና በሌሎች የሕዝብ ነክ መረጃ ምንጮች አማካኝነት እንዲሰበሰቡ በሚደረገው ተግባር ተሳትፎ ያደርጋል፣

2. በአገር አቀፍ ደረጃ የሚካሄድ የሕዝብና ቤት ቆጠራን በሚመለከት በዕቅድ ዝግጅት፣ በክትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማተነባበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ ይሳተፋል፣

3. የሕዝብና ቤት አጠቃላይ ቆጠራ፣የናሙና ጥናቶችንና ሌሎች ምንጮችን በመጠቀም ስለሕዝቡ የፍልሰት ሁኔታ ተፈላጊውን መረጃ ያቀርባል፣

4. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ባለሙያዎች ሥራ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፣

5. በቡድኑ የሥራ ዕቅድና እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣

6. በዕቅዱ መሠረት የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም እየተከታተለ በተግባር ያውላል፣

7. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ በማድረግና የአባላት ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል፣

8. ቡድኑ የሚጠቀምባቸው ፅንሰ ሐሳቦች፣ ትርጓሚዎች፣ የመረጃ አሰባሰብ፣ የግምገማና አተናተን ዘዴዎች ወቅታዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፣

9. የቡድኑን ተግባርና ኃላፊነት በመወጣት ረገድ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል፣

10. ለቡድኑ ሥራ የሚሆኑ መጠይቆች፣ መመሪያዎችንና ቅጾችን ያዘጋጃል፣

11. በሕዝብና ቤት ቆጠራና በናሙና ጥናት የሚሳተፉ ባለሙያዎችን ያሰለጥናል፣

12. ስለ ቡድኑ አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐርሶኔል ነክ የሆኑ ሪፖርቶችን ያቀርባል፣

13. በተጨማሪ ከሥነ ሕዝብ ጥናት መምሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፣

9.3. የትንበያ ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የትንበያ ጥናት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለሥነ ሕዝብ ጥናት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት በኃላፊነት ያከናውናል።

1. አጠቃላይ የሕዝብ ባሕሪያትን የሚገልጹ መረጃዎች በጠቅላላ ሕዝብ ቆጠራ፣ በዲሞግራፊ ናሙና ጥናቶችና በሌሎች የሕዝብ ነክ መረጃ ምንጮች አማካኝነት እንዲሰበሰቡ በሚደረገው ተግባር ተሳትፎ ያደርጋል፣

2. በአገር አቀፍ ደረጃ በሚካሄድ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር በዕቅድ ዝግጅት፣ በክትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀናበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ ይሳተፋል፣

3. ከዚህ በፊት በተለያዩ ቆጠራዎችና የሕዝብ ነክ ናሙና ጥናቶች የተሰበሰቡትን የሕዝብ ብዛት መረጃዎች ይገመግማል፣ ይተነትናል፣ ለፕላን አርቃቂዎችና ለፖሊሲ አውጭዎች አስፈላጊውን መንደርደሪያ መረጃ ያቀርባል፣

4. የሕዝብ ብዛት ግምትና ትንበያ በክልሎች፣ በዞኖች፣ በወረዳዎችና በከተሞች እንዲሁም በሥራ ዕድሜ፣ በትምህርት ዕድሜ፣ ...ወዘተ የሚገኘውን ሕዝብ ብዛት ግምትና ትንበያ ያዘጋጃል፣

5. የተለያዩ የሕዝብ ሁኔታዎች ሂደት እንደ ሕዝብ ፍልሰት፣ ልደት፣ ሞት፣ የሕዝብ ዕድገት መጠን ...ወዘተ በተለያዩ ማህበራዊና ኢኮኖሚ ዕቅድ ዘርፎች የሚያስከትሉትን ሁኔታ በማጥናትና ምርምር በማካሄድ ጠቋሚዎችን ያዘጋጃል፣

6. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ለማካሄድ አስፈላጊውን ዕቅድ በማዘጋጀት፣ በማስፈጸምና በመተንተን ተግባር ይሳተፋል፣

7. በቡድኑ ሥር የሚገኙ ባለሙያዎችን የዕለት ተዕለት ተግባር ይከታተላል፣ የሚዘጋጁትን የምርምር ውጤት ሪፖርቶችን፣ መረጃዎችን፣ ጠቋሚዎችን ይገመግማል፣ አስፈላጊ ከሆነም እርማት ያደርጋል፣

8. የቡድኑ የሥራ ዕቅድና እንዲሁም ለዚህ ተግባር ማስፈጸሚያ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣ በተፈቀደው ዕቅድ መሠረት የሥራ ፕሮግራሙን በተግባር ይተረጉማል፣

9. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

10. የቡድኑን ተግባርና ኃላፊነት በመወጣት ረገድ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል፣

11. በሕዝብና ቤት ቆጠራና በናሙና ጥናት የሚሳተፉ ባለሙያዎችን ያሰለጥናል፣

12. ስለ ቡድኑ አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐርሶኔል ነክ ሪፖርቶችን ያቀርባል፣

13. በተጨማሪ ከመምሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፣

10- የሕዝብ ባህሪያትና የሻይታል ምዝገባና ጥናት መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብ ባህሪያትና የሻይታል ምዝገባና ጥናት መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ም/ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል።

1. በአገር አቀፍ ደረጃ በሚካሄደው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር በዕቅድ ዝግጅት፣ በክትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀነባበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ ይሳተፋል፣

2. ከሕዝብ ቆጠራዎች፣ ከዲሞግራፊ የናሙና ጥናቶችና ከልዩ ልዩ የሰው ኃይል ጥናቶች የሚሰበሰቡ የሰዉ ኃይል እስታቲስቲክስ መረጃዎች እንዲተናበሩ፣ እንዲገመገሙ፣ እንዲተነተኑና ጥናታዊ ሪፖርቶች ተዘጋጅተዉ እንዲወጡ ያደርጋል፣

3. የሻይታል ስታቲስቲክስ ምዝገባ ሥርዓት የሙከራ ጥናት እንዲካሄድ ያደርጋል፣ ሥራውንም ይከታተላል፣ እንዲሁም አጠቃላይ የሕዝብ ምዝገባ ሥርዓት ስለሚቋቋምበትና ስለሚጠናከርበት መንገድ ይተልማል፣

4. የሕዝብ ብዛትን፣ የጾታ፣ የቋንቋ፣ የብሄረሰብ፣ የኃይማኖት፣ የጋብቻ፣ የትምህርት እና የመሳሰሉትን የሕዝብ ባህሪያት የሚገልጹ መረጃዎች ከአጠቃላይ የሕዝብና ቤት ቆጠራዎችና ከናሙና ጥናቶች በተገኙ መረጃዎች መሠረት መዘጋጀታቸውን ይከታተላል፣

5. በመምሪያው ሥር የሚገኙትን ቡድኖች ሥራቸውን ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፣ የሚያዘጋጁአቸውን ሪፖርቶች ይገመግማል፣ ያሻሽላል፣ አስፈላጊውን እርማት ያደርጋል፣

6. በሥሩ በሚገኙ ቡድኖች የሚዘጋጁትን መጠይቆች፣ መመሪያዎችንና ቅጾችን ይመረምራል፣ አስፈላጊውን እርማት ያደርጋል፣

7. መምሪያው የሚጠቀምባቸው ፅንሰ ሐሳቦች፣ ትርጓሜዎች የመረጃ አሰባሰብ፣ የግምገማና አተናተን ዘዴዎች ወቅታዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፣

8. የመመሪያውን የሥራ ዕቅድና እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣

9. በዕቅዱ መሠረት የመምሪያው የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም እየተከታተለ በተግባር መተርጎሙን ያረጋግጣል፣

10. መምሪያው በሰው ኃይል እንዲደራጅና የአባላቱን ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል፣

11. መምሪያውን በሚመለከት ለምክትል ኃላፊው በማሳወቅ ከሌሎች መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ግኑኝነት ይፈጥራል፣ አስፈላጊውን ዕርዳታ ለመስጠት እንዲቻል ሥራውን ያስተባብራል፣

12. ስለመምሪያው አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐርሶኔል ነክ የሆኑ ሪፖርቶችን ያቀርባል፣

14. በተጨማሪ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ም/ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፣

የሕዝብ ባህሪያትና የቫይታል ምዝገባና ጥናት መምሪያ የሚከተሉት ቡድኖች ይኖሩታል።

10.1. የሰዉ ኃይል ጥናት ቡድን
10.2. የሕዝብ ብዛትና ባህሪያት ጥናት ቡድን
10.2. የቫይታል ስታትስቲክስ ምዝገባና ጥናት ቡድን

10.1. የሰው ኃይል ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የሰው ኃይል ጥናት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለሕዝብ ባህሪያትና የሸይታል ምዝገባና ጥናት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል።

1. በአገር አቀፍ ደረጃ በሚካሄደው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር በዕቅድ ዝግጅት፣ በክትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀነባበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ ይሳተፋል።

2. አጠቃላይ የሕዝብ ባሕሪያትን የሚገልጹ መረጃዎች በጠቅላላ ሕዝብ ቆጠራ፣ በዲሞግራፊ ናሙና ጥናቶችና በሌሎች የሕዝብ ነክ መረጃ ምንጮች አማካኝነት እንዲሰበሰቡ በሚደረገው ተግባር ተሳትፎ ያደርጋል።

3. የአገሪቷንና የአስተዳደር ክልሎች ውስጥ የሚገኙትን የሰው ኃይል መጠንና ባሕርዮችን ከአጠቃላይ የሕዝብና ቤት ቆጠራና ከናሙና ጥናቶች ተጭርኩዞ በማጠናቀር ለተጠቃሚዎች ያቀርባል።

4 ከሕዝብ ቆጠራዎች፣ ከዲሞግራፊ የናሙና ጥናቶችና ከልዩ ልዩ የሰው ኃይል ጥናቶች የሚሰበሰቡ የሰው ኃይል፣ የደሞዝና ምንዳ እስታቲስቲክስ መረጃዎች ያተናብራል፣ ይገመግማል፣ ይተነትናል፣ ጥናታዊ ሪፖርቶች ያዘጋጃል።

5. በሥራ ላይ ስለተሰማራው የሰው ኃይል መጠንና እንደዚሁም በምን የኢኮኖሚ መስኮች እንደተሰማራ፣ የሚያከናውናቸው የሥራ ዓይነቶች፣ የሥራ አጦች መጠንና ባሕሪያቸውን በሚመለከት ጥናትና ምርምር ያካሂዳል፣ ሪፖርት ያዘጋጃል።

6. ቡድኑ በሥሩ የሚገኙትን ባለሙያዎች ሥራቸውን ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፣ የሚያዘጋጁአቸውን ሪፖርቶች ይገመግማል፣ ያሻሽላል እርማት ያደርጋል።

7. ለቡድኑ ሥራ የሚሆኑ መጠይቆች፣ መመሪያዎችንና ቅጾችን ያዘጋጃል።

8. በሕዝብና ቤት ቆጠራና በናሙና ጥናት የሚሳተፉ ባለሙያዎችን ያሰለጥናል።

9. ቡድኑ የሚጠቀምባቸውን ፅንሰ ሐሳቦች፣ ትርጓሜዎች የመረጃ አሰባሰብ፣ የግምገማና አተናተን ዘዴዎች ወቅታዊ እንዲሆኑ ያደርጋል።

10. የቡድኑ የሥራ ዕቅድና እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል።

11. በዕቅዱ መሠረት የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም እየተከታተለ በተግባር ያውላል።

12. ቡድኑን በሰው ኃይል እንዲደራጅና የአባላቱን ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል።

13. የቡድኑን ተግባርና ኃላፊነት በመወጣት ረገድ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል።

14. ስለ ቡድኑ አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐርሶኔል ነክ የሆኑ ሪፖርቶችን ያቀርባል።

15. በተጨማሪ ከሕዝብ ባህሪያትና የሸይታል ምዝገባና ጥናት መምሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል።

10.2. የሕዝብ ብዛትና ባሕሪያት ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብ ብዛትና ባህሪያት ጥናት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለሕዝብ ባህሪያትና የቫይታል ምዝገባና ጥናት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናዉናል።

1. አጠቃላይ የሕዝብ ባሕሪያትን የሚገልጹ መረጃዎች በጠቅላላ ሕዝብ ቆጠራ፣ በዲሞግራፊ ናሙና ጥናቶችና በሌሎች የሕዝብ ነክ መረጃ ምንጮች አማካኝነት ለማግኘት በሚደረገው ተግባር ይሳተፋል፣

2. በአገር አቀፍ ደረጃ በሚካሄድ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር በዕቅድ ዝግጅት፣ በክትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀናበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ ይሳተፋል፣

3. የሕዝብ ብዛትን፣ የጾታ፣ የቋንቋ፣ የብሄረሰብ፣ የኃይማኖት፣ የጋብቻ፣ የትምህርት እና የመሳሰሉትን የሕዝብ ባህሪያት የሚገልጹ መረጃዎች ከአጠቃላይ የሕዝብና ቤት ቆጠራዎችና ከናሙና ጥናቶች በተገኙ መረጃዎች መሠረት በማዘጋጀት ለተጠቃሚዎች ያቀርባል፣

4. ለኢትዮጵያ የሚስማማ የትምህርት ደረጃዎች አከፋፈል ሥርዓት /ወይም ዘዴ/ በኢንተርናሽናል የትምህርት ደረጃዎች አመዳደብ መሠረት እንዲዘጋጅና ትምህርትን የሚመለከቱ መረጃዎች እየተሰበሰቡ ሲጠናቀሩ እንዲሠራበት ያደርጋል፣

5. በተለያዩ የትምህርት ደረጃዎች ክፍል በመድገም፣ ትምህርት በማቋረጥና በመሳሰሉት ምክንያቶች ስለሚደርሱ ችግሮች እየተነተኑ ልዩ ሪፖርቶች አልፎ አልፎ እንዲወጡ ያደርጋል፣

6. በትምህርት ቤቶችና በከፍተኛ ትምህርት ተቋሞች ስለሚመዘገቡትና ከነዚሁ ተቋሞች ስለሚመረቁት ተማሪዎች ብዛት ትንበያ ያደርጋል፣

7. በቡድኑ ውስጥ የሚገኙ ባለሙያዎችን የዕለት ተዕለት ተግባር ይከተላል፣ ይቆጣጠራል፣ የሚያዘጋጁአቸውን ሪፖርቶችና ትንታኔዎች ይገመግማል፣ ያሻሽላል፣ አስፈላጊውን እርማት ያደርጋል፣

8. ቡድኑ የሚጠቀምባቸው ፅንሰ ሀሳቦች፣ ትርጓሚዎች፣ ወቅታዊ እንዲሆኑና የቡድኑ የመረጃ አሰባሰብና አተናተን ዘዴ የሚሻሻልበትን መንገድ ይቀይሳል፣

9. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣

10. በተፈቀደው ዕቅድ መሠረት የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም በተግባር ያውላል፣

11. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ ያደርጋል፣ የአባላቱን ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል፣

12. የቡድኑን ተግባርና ኃላፊነት በመወጣት ረገድ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል፣

13. ለቡድኑ ሥራ የሚሆኑ መጠይቆች፣መመሪያዎችንና ቅጾችን ያዘጋጃል፣

14. በሕዝብና ቤት ቆጠራና በናሙና ጥናት የሚሳተፉ ባለሙያዎችን ያሰለጥናል።

15. ስለ ቡድኑ አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐርሶኔል ነክ ሪፖርት ያቀርባል።

16. በተጨማሪ ከሕዝብ ባህሪያትና የቫይታል ምዝገባና ጥናት መምሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል።

10.3 የቫይታል ስታትስቲክስ ምዝገባና ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የቫይታል ስታትስቲክስ ምዝገባና ጥናት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለሕዝብ ባህሪያትና የቫይታል ምዝገባና ጥናት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት በኃላፊነት ያከናውናል፣

1. በአገር አቀፍ ደረጃ በሚካሄድ የሕዝብና ቤተ ቆጠራ ተግባር በዕቅድ ዝግጅት፣ በክትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀናበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ ይሳተፋል፣
2. የቫይታል ስታቲስቲክስ /የሞት፣ የልደት፣ የጋብቻ፣ የፍች/ ምዝገባ ሥርዓትን በሙከራ ደረጃ በማካሄድ ልምዶችን ያዳብራል፣ በአገር አቀፍ ደረጃ የሚቋቋምበትንም መንገድ ይቀይሳል፣ ለሚመለከታቸው ድርጅቶች አስፈላጊውን የቴክኒክ ዕርዳታ ይሰጣል፣
3. አጠቃላይ የሕዝብ ምዝገባ ለማቋቋምና ተቋቁሞም ይበልጥ ሊጠናከር ስለሚችልበት ስልት ይቀይሳል፣ ለሚመለከታቸው ድርጅቶች አስፈላጊውን የቴክኒክ እርዳታ ይሰጣል፣
4. ከቫይታል ስታቲስቲክስ ምዝገባዎች በሚገኙ መረጃዎች መሠረት የሕዝቡን ልደት፣ ሞት፣ ጋብቻና ፍች የሚጠቁሙ መረጃዎች ያቀርባል፣
5. በአገር አቀፍ ደረጃ በሚካሄደው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር በዕቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ቆጠራዉን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀነባበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ ይሳተፋል፣
6. ቡድኑ የሚጠቀምባቸዉን ፅንሰ ሀሳቦች፣ ትርጓሚዎች የመረጃ አሰባሰብ፣ የግምገማና አተናተን ዘዴዎች ወቅታዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፣
7. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፣
8. በዕቅዱ መሠረት የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም እየተከታተለ በተግባር ያውላል፣
9. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ ይጥራል፣ የአባላቱን ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል፣
10. የቡድኑን ተግባርና ኃላፊነት በመወጣት ረገድ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል፣
11. ለቡድኑ ሥራ የሚሆኑ መጠይቆች፣መመሪያዎችንና ቅጾችን ያዘጋጃል፣
12. በሕዝብና ቤት ቆጠራና በናሙና ጥናት የሚሳተፉ ባለሙያዎችን ያሰለጥናል፣
13. ስለ ቡድኑ አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐርሶኔል ነክ የሆኑ ሪፖርቶችን ያቀርባል፣
14. በተጨማሪ ከሕዝብ ባህሪያትና የቫይታል ምዝገባና ጥናት መምሪያ በየጊዜው የሚሰጠውን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል፣

11. የሕዝብ አሰፋፈር የመኖሪያና የቤቶች ጥናት መምሪያ

የሕዝብ አሰፋፈር የመከተምና የቤቶች ስታቲስቲክስ ጥናት መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለጽ/ቤቱ ም/ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል።

1. በአገር አቀፍ ደረጃ በሚካሄድ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ተግባር በዕቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ቆጠራዉን በማስፈጸም፣ መረጃዉን በማቀናበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ረገድ ይሳተፋል፣

2. በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ዕቅድ አዘገጃጀት መመሪያ መሠረት የቤቶች ስታትስቲክስን በተመለከተ ለሚከናወኑ ቆጠራና ጥናቶች ዕቅድና ማስፈጸሚያ በጀት አዘጋጅቶ ያቀርባል፣

3. የመምሪያው የሥራ ፕሮግራም በተፈቀደው ዕቅድ መሠረት በተግባር መተርጎሙን ያረጋግጣል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣

4. ስለ ከተሞች የሕዝብ ብዛት፣ ዕድገትና ባሕሪያቸው፣ የጂኦግራፊያዊ ስርጭታቸው፣ የማህበራዊና የኢኮኖሚ ሁኔታቸውን በሚመለከት ጥናቶችንና ምርምሮችን በማካሄድ የሚገኙትን መረጃዎች በማቀናበር በመገምገምና በመተንተን ሪፖርት እንዲወጣ ያደርጋል፣

5. የኮምፒዩተር ፕሮግራሞችን (ለምሳሌ፣ አትላስ GIS, POPMAP .... ወዘተ) በመጠቀም የሕዝቡን አሰፋፈር ሁኔታ የሚያሳዩ ካርታዎች እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣

6. የሕዝቡን የሥርጭት ሁኔታ በአስተዳደር ክልሎች፣ በመሬት ከፍታ፣ በግብርና ፀባይ እና በመሳሰሉት ባህሪያት በመከፋፈል ምርምር ያካሂዳል፣ እንዲካሄድ ያደርጋል፣

7. የከተሞችን የዕድገት መጠን በማስላት ተመጣጣኝ የአገልግሎት መዋቅሮች ሊታቀዱ የሚችሉበትን ሁኔታ የሚያመለክት መረጃ እንዲወጣ ያደርጋል፣

8. የአገሪቱንና የክልሎችን የመኖሪያ ቤት መረጃ ትንበያንና የፍላጎት መጠን ግምት እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣

9. በሥሩ በሚገኙ ቡድኖች የሚዘጋጁትን መጠይቆች፣ መመሪያዎችንና ቅጾችን ይመረምራል፣ ያርማል፣

10. በመምሪያው ሥር የሚገኙ ቡድኖች ሥራን በሚመለከት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዦች በወቅቱ መዘጋጀታቸውንና ከቆጠራዎችና ከጥናቶች ከአስተዳደር መዛግብቶች የሚፈልጉትን መረጃዎች ለማቀነባበር በሚያስችል ሁኔታ መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፣

11. በመምሪያው ሥር የሚገኙ ቡድኖች የሚያዘጋጁአቸው ሪፖርቶችና ስታቲስቲካዊ ቅንብሮች ደረጃቸው የተጠበቀና ስፋት፣ ጥልቀትና ጥራት ያላቸው ሆነው በወቅቱ መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፣

12. በመምሪያው ሥር በሚገኙ ቡድኖች እየተጠኑ የሚቀርቡ ጽንሰ ሐሳቦች፣ ትርጓሜዎች፣ ፍቺዎች፣ ምደባዎችና አመልካቾችን እየመረመረ ያጸድቃል፣ በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸውንም እየተከታተለ ያረጋግጣል፣

13. አስፈላጊ በሆነ ጊዜ በመምሪያው ውስጥ ያሉ ባለሙያዎችን ጊዜያዊ ድልድል በማድረግ፣ የመምሪያው የተለያዩ ሥራዎች በወቅቱ መከናወናቸውን ያረጋግጣል፣

14. መምሪያው በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል።

15. የመምሪያውን የሥራ ዕቅድና ክንውን በሚመለከት እንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል።

16. መምሪያው ውስጥ የተመደቡ ባለሙያዎች አዳዲስና ዘመናዊ የአሠራር ዘዴዎችንና ልምዶችን እንዲቀስሙ አስፈላጊውን ያደርጋል።

17. በመምሪያው ሥር ለሚገኙ ባለሙያዎች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች አስፈላጊ ፐርሶኔል ነክ ሪፖርቶች በወቅቱ አዘጋጅቶ ያቀርባል።

18. መምሪያውን በሚመለከት ለምክትል ኃላፊው በማሳወቅ ከሌሎች መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ግንኙነት ይፈጥራል። አስፈላጊውን ዕርዳታ ለመስጠት እንዲቻል ሥራውን ያስተባብራል።

19. በተጨማሪ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ም/ኃላፊ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል።

የሕዝብ አሰፋፈር የመከተምና የቤቶች ጥናት መምሪያ የሚከተሉት ቡድኖች ይኖሩታል።

11.1. የሕዝብ አሰፋፈርና የመከተም ጥናት ቡድን፣
11.2. የቤቶች ስታቲስቲክስ ጥናት ቡድን፣

11.1 የሕዝብ አሰፋፈርና የመከተም ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብ አሰፋፈርና የመከተም ጥናት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለሕዝብ አሰፋፈር የመከተምና የቤቶች ጥናት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል።

1. በአገር አቀፍ ደረጃ የሚካሄድ የሕዝብና ቤት ቆጠራን በሚመለከት በዕቅድ ዝግጅት፣ በክትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀነባበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ተግባር ይሳተፋል፣

2. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና ፕሮግራም እያዘጋጀ ለሕዝብ አሰፋፈር የመከተምና ቤቶች ጥናት መምሪያ ኃላፊ ያቀርባል፣ በቡድኑ ለሚከናወኑ ሥራዎች የሚያስፈልገውን በጀት ግምት ያዘጋጃል፣

3. በኮሚሽኑ ጽ/ቤት የተደገፉ የቡድኑን የሥራ ዕቅዶችና ፕሮግራሞችን በተግባር ይተረጉማል፣

4. አጠቃላይ የሕዝብና ቤት ቆጠራ፣ የናሙና ጥናቶችንና ሌሎች ምንጮችን በመጠቀም የሕዝቡን አሰፋፈር፣ የመከተምና የሕዝብ አገልግሎቶች የሚመለከቱ መረጃዎች መሰብሰባቸውንና መዘጋጀታቸውን ይከታተላል፣

5. የኮምፒዩተር ፕሮግራሞችን (ለምሳሌ፣ አትላስ GIS, POPMAP ... ወዘተ) በመጠቀም የሕዝቡን አሰፋፈር ሁኔታ የሚያሳዩ ካርታዎች ያዘጋጃል፣

6. የሕዝቡን የሥርጭት ሁኔታ በአስተዳደር ክልሎች፣ በመሬት ከፍታ፣ በግብርና ፀባይ እና በመሳሰሉት ባህሪያት በመከፋፈል ምርምር ያካሂዳል፣ ሪፖርት ያዘጋጃል፣

7. የከተሞችን የዕድገት መጠን በማስላት ተመጣጣኝ የአገልግሎት መዋቅሮች ሊታቀዱ የሚችሉበትን ሁኔታ የሚያመለክት መረጃ ያቀርባል፣

8. ስለ ከተሞች የሕዝብ ብዛት፣ ዕድገትና ባሕሪያቸው፣ የጂኦግራፊያዊ ስርጭታቸው፣ የማህበራዊና የኢኮኖሚ ሁኔታቸውን በሚመለከት ጥናቶችንና ምርምሮችን በማካሄድ የሚገኙትን መረጃዎች በማቀናበር በመገምገምና በመተንተን ሪፖርት እያዘጋጀ ያቀርባል፣

9. በቡድኑ ለሚከናወኑ ቆጠራዎችና የተለያዩ ጥናቶች መረጃዎች አሰባሰብ አስፈላጊ መጠይቆችና የመይጠቅ አሞላልና አስተራረም መመሪያዎች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣

10. ለቡድኑ የተለያየ ስታትስቲካዊ ሪፖርት ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዦች ከጥናቶች፣ ከቆጠራዎችና ከአስተዳደር መዛግብት የሚፈለጉ መረጃዎችን ለማቀነባበር በሚያስችል ሁኔታ በወቅቱ እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣

11. በቡድኑ የሚዘጋጁ ሪፖርቶችና እስታቲስቲካዊ ቅንብሮች ደረጃቸው የተጠበቀ፣ ስፋት፣ ጥልቀትና ጥራት ያላቸው ሆነው እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣

12. በቡድኑ የሚከናወኑ የተለያዩ ሥራዎችን በሚመለከት ተገቢ ጽንሰ ሐሳቦች፣ ትርጓሚዎች፣ ፍቺዎች፣ ምደባዎችና አመልካቾች እንዲዘጋጁና ሥራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፣

13. አስፈላጊ በሆነ ጊዜ በቡድኑ ውስጥ ያሉትን ባለሙያዎች ጊዜያዊ ድልድል በማድረግ የቡድኑ የተለያዩ ሥራዎች በወቅቱ መከናወናቸውን ያረጋግጣል።

14. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል።

15. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና ክንውን በሚመለከት እንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል።

16. ስለሕዝቡ የቤት ሁኔታ መረጃዎች እየሰበሰበ እንዲጠናቀር ያደርጋል።

17. ከሚመለከታቸው መ/ቤቶች ጋር በመተባበር የመኖሪያ ቤቶችን ሁኔታና ሌሎች ተዛማጅ ጉዳዮችን የሚመለከቱ መረጃዎች ይሰበስባል፣ የተሰበሰቡ መረጃዎችን በማጠናቀር ሪፖርት ያዘጋጃል።

18 በቡድኑ ሥር ባሉት ባለሙያዎች የሚያዘጋጁትን ሪፖርቶችና ሌሎች ሥራዎች ይገመግማል፣ ያርማል።

19. ቡድኑ የሚጠቀምባቸው የመረጃዎች አሰባሰብና አተናተን ዘዴዎች ከዘመኑ ጋር የሚጣጣሙ እንዲሆን፣ የቡድኑ አባላት ሙያ ከፍ እንዲልና ከጊዜ ጋር እንዲራመድ አስፈላጊውን ያደርጋል።

20. በቡድኑ ሥር ስላሉት ባለሙያዎች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች አስፈላጊ ፐርሶኔል ነክ ሪፖርቶች በወቅቱ አዘጋጅቶ ያቀርባል።

21. የቡድኑን ተግባርና ኃላፊነት በመወጣት ረገድ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል።

22. ከመምሪያ ኃላፊው የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል።

11.2. <u>የቤቶች ስቲቲስቲክስ ጥናት ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የቤቶች ስታቲስቲክስ ጥናት ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለሕዝብ አስፋፈር የመከተምና የቤቶች ጥናት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል።

1. በአገር አቀፍ ደረጃ የሚካሄድ የሕዝብና ቤት ቆጠራን በሚመለከት በዕቅድ ዝግጅት፣ በክትትልና ቆጠራውን በማስፈጸም፣ መረጃውን በማቀነባበርና ሪፖርት በማዘጋጀት ተግባር ይሳተፋል፣

2. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና ፕሮግራም እያዘጋጀ ለትምህርትና ቤቶች ስቲቲስቲክስ ጥናት መምሪያ ኃላፊ ያቀርባል፣ በቡድኑ ለሚከናወኑ ሥራዎች የሚያስፈልገውን በጀት ግምት ያዘጋጃል፣

3. በኮሚሽኑ ጽ/ቤት የተደገፉ የቡድኑን የሥራ ዕቅዶችና ፕሮግራሞችን በተግባር ይተረጉማል፣

4. የሕዝብና ቤት አጠቃላይ ቆጠራ፣የናሙና ጥናቶችንና ሌሎች ምንጮችን በመጠቀም የቤት ብዛትና ዓይነት ተፈላጊውን መረጃ ያቀርባል፣

5. የመኖሪያ ቤት ትንበያንና የፍላጎት መጠን ግምት ያዘጋጃል፣

6. በቡድኑ ለሚከናወኑ ቆጠራዎችና የተለያዩ ጥናቶች መረጃዎች አሰባሰብ አስፈላጊ መጠይቆችና የመይጠቅ አሞላልና አስተራረም መመሪያዎች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣

7. ለቡድኑ የተለያየ እስታትስቲካዊ ሪፖርት ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሠንጠረዦች ከጥናቶች፣ ከቆጠራዎችና ከአስተዳደር መዛግብት የሚፈለጉ መረጃዎችን ለማቀነባበር በሚያስችል ሁኔታ በወቅቱ እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣

8. በቡድኑ የሚዘጋጁ ሪፖርቶችና እስታቲስቲካዊ ቅንብሮች ደረጃቸው የተጠበቀ፣ ስፋት፣ ጥልቀትና ጥራት ያላቸው ሆነው እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣

9. በቡድኑ የሚከናወኑ የተለያዩ ሥራዎችን በሚመለከት ተገቢ ጽንሰ ሐሳቦች፣ ትርጓሚዎች፣ ፍቺዎች፣ ምደባዎችና አመልካቾች እንዲዘጋጁና ሥራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፣

10. አስፈላጊ በሆነ ጊዜ በቡድኑ ውስጥ ያሉትን ባለሙያዎች ጊዜያዊ ድልድል በማድረግ የቡድኑ የተለያዩ ሥራዎች በወቅቱ መከናወናቸውን ያረጋግጣል፣

11. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

12. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና ክንውን በሚመለከት እንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፣

13. በሕዝብ ላይ የተመሠረተ የናሙና ጥናት በማድረግ ስለሕዝቡ የቤት ሁኔታ መረጃዎች እየተሰበሰቡ እንዲጠናቀሩ ያደርጋል፣

14. ከሚመለከታቸው መ/ቤቶች ጋር በመተባበር የመኖሪያ ቤቶችን ሁኔታና ሌሎች ተዛማጅ ጉዳዮችን የሚመለከቱ መረጃዎች ይሰበስባል፣ የተሰበሰቡ መረጃዎችን በማጠናተር ሪፖርት ያዘጋጃል፣

15 በቡድኑ ሥር ባሉት ባለሙያዎች የሚያዘጋጁትን ሪፖርቶችና ሌሎች ሥራዎች ይገመግማል፣ ያርማል፣

16. ቡድኑ የሚጠቀምባቸው የመረጃዎች አሰባሰብና አተናተን ዘዴዎች ከዘመኑ ጋር የሚጣጣሙ እንዲሆን፣ የቡድኑ አባላት ሙያ ከፍ እንዲልና ከጊዜ ጋር እንዲራመድ አስፈላጊውን ያደርጋል፣

17. በቡድኑ ሥር ስላሉት ባለሙያዎች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች አስፈላጊ ፐርሶኔል ነክ ሪፖርቶች በወቅቱ አዘጋጅቶ ያቀርባል፣

18. የቡድኑን ተግባርና ኃላፊነት በመወጣት ረገድ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል፣

19. ከመምሪያ ኃላፊው የሚሰጡ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፣

12- የቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ምክትል ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡

1. በጽ/ቤቱ የቆጠራና የስታትስቲክስ ዕቅድ አዘገጃጀት መመሪያ መሠረት የመምሪያዉ ቡድኖች የሚያቀርቡትን የሥራ ዕቅድ እየገመገመ ያጸድቃል፡ እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገዉን በጀት ያጸድቃል፡ የሚያስፈልገዉን በጀት ይወስናል፡

2. በጽ/ቤቱ የሚከናወኑ ቆጠራዎችና ጥናቶች የአሠራር ሜቶዶሎጂ ያወጣል፡ በአፈጻጸም ለሚነሱ ችግሮች መፍትሄ ይሰጣል፡ የወጣው ሜቴዶሎጂ ተግባራዊ መሆኑንም ያረጋግጣል፡ ለማናቸዉም ተግባር ተዘጋጅተው የሚቀርቡ ቅጾችንና መመሪያዎችን እየገመገመ ያጸድቃል፡

3. አጠቃላይ ቆጠራና ናሙና ለማካሄድ የሚቀርቡትን የአሠራር ዘዴዎችና የአፈጻጸም መመሪያዎችን ይገመግማል፡ የቴክኒክ ይዘታቸዉ ብቁ መሆኑን ያረጋግጣል፡

4. ካርታዎች ለቆጠራና ለሌሎች የስታትስቲክስ መረጃዎች አሰባሰብና ትንተና ተግባር እንዲውሉ ለማድረግ የሚችልበትን መንገድ ያደራጃል፡ ያስፋፋል፡ ያስተባብራል፡

5. አጠቃላይ ጥናት፡ የናሙና ጥናት፡ ወይንም ሌሎች ጥናቶች ሲታቀዱ በመስክ ለሚካሄደው ሥራ ጽ/ቤቱን በሚመለከት አስፈላጊውን ይፈጽማል፡

6. ቆጠራዎችና ጥናቶች በሚካሄዱበት ወቅት የመስክ ሥራውን ጠቅላላ ዕቅድና አፈጻጸም ያስተባብራል ማለትም የሰው ኃይሉን፡ ሎጅስቲክስ፡ . . .ወዘተ እንዲሟሉ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፡

7. በሥሩ የሚገኙትን ቡድኖች ሥራ ያስተባብራል፡ ይቆጣጠራል፡

8. በቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ በኩል የሚዘጋጁ ሪፖርቶች ጥራታቸውና ይዘታቸው በተጠበቀው ደረጃ የተከናወነ መሆኑን ያረጋግጣል፡

9. ስለ መምሪያው አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐርሶኔል ነክ ሪፖርቶች ያቀርባል፡

10. የቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፡

11. መምሪያውን በሚመለከት ለምክትል ኃላፊው በማሳወቅ ከሌሎች መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ግኑኝነት ይፈጥራል፡ አስፈላጊውን ዕርዳታ ለመስጠት እንዲቻል ሥራውን ያስተባብራል፡

12. በሥሩ የሚገኙት ቡድኖች ያዘጋጁአቸውን ጽንስ ሀሳቦች፡ ትርጉሞችና ምደባዎች ወዘተ . . . እየመረመረ ያጸድቃል፡ በሥራ ላይ መዋሉንም ያረጋግጣል፡

13. በመምሪያው ሥር ለሚገኙ ቡድኖች የሥራ ክንውን የሚያገለግል ፕሮግራሚንግ ቴክስት፡ ሪፈረንስ ማኑአልና አፕሬሽንስ ማኑኤል ተሟልቶ መገኘቱንና ሊሻሻሉ የሚገባቸው ገጾች መሻሻላቸውን ያረጋግጣል፡

14. ከጽ/ቤቱ ምክትል ኃላፊ የሚተላለፉ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል፣

የቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ የሚከተሉት ቡድኖች ይኖሩታል፣

12.1. የሚቲዮሮሎጂ ቡድን፣
12.2. የመስክ ሥራ ቡድን፣
12.3. የካርቶግራፊ ቡድን፣

12.1. <u>የሚቲዎሮሎጂ ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የሚቲዎሮሎጂ ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል።

1. በጽ/ቤቱ መምሪያዎች የሚቀርቡ የጥናት ዕቅዶችን ለማከናወን የሚያስችለውን ሚቲዎሮሎጂ ያዘጋጃል፣

2. ልዩ ልዩ የሥነ ሕዝብና ቤት ነክ ጥናቶችን ለማካሄድ አስፈላጊ የሆነውን የፍሬም ሥራ ዝግጅት ያስተባብራል፣ በየጊዜያቱ የተሟላና ወቅታዊ መሆኑንም ይከታተላል፣

3. ወቅታዊ የአጠቃላይና የናሙና ጥናት ቴክኒኮችንና ልምዶችን እየመረመረ በሥራ ላይ ሊውሉ የሚችሉበትን መንገድ ይቀይሳል፣

4. ስለ ሰዉ ኃይል ብዛትና የሙያ ጥራት እንዲሁም ስለሚያስፈልጉ የሎጂስቲክስ አገልግሎት ጠቅላላ ሃሳብ ያቀርባል፣

5. ቡድኑን በሚመለከት አስፈላጊ መመሪያዎችን፣ ቅጾችን፣ ሠንጠረዦችን፣ ሪፖርቶችን ... ወዘተ ያዘጋጃል፣

6. ቡድኑ በሰዉ ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

7. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ ድልድል በማድረግ የቡድኑ ሥራ እንዲከናወን ያደርጋል፣

8. የቡድኑን የሥራ ክንውን በሚመለከት እንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፣

9. የቡድኑን አባላት ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል፣

10. ስለ ቡድኑ አባላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፣

11. የቡድኑን ተግባርና ኃላፊነት በመወጣት ረገድ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል፣

12. በተጨማሪ ከቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፣

12.2. የመስክ ሥራ ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የመስክ ሥራ ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል።

1. አገር አቀፍ ወይንም ፣አካባቢ ይዘት ያላቸው አጠቃላይ ቆጠራ፣ የናሙና ጥናት ወይንም ሌሎች ጥናቶች ሲታቀዱ ለሚካሄደው የሥራ ፕሮግራም የሚያስፈልገውን የመስክ ሥራ ክንውን ወጭ ተመን ያዘጋጃል፣

2. ጠቅላላ ቆጠራ ወይም የናሙና ጥናት እና ሌሎች የስታትስቲክስ መረጃዎች ለመሰብሰብ ሲታሰብ ስለ ሠራተኞች አሠለጣጠን፣ ስለመረጃ አሰባሰብና ስለ ቁጥጥር እንዲሁም የተሰበሰቡት መረጃዎች ወደሚፈለጉበት ሥፍራዎች ስለሚደርሱበት ሁኔታ ጠቅላላ ዕቅድ ያወጣል፣

3. ጥናቱ ከመጀመሩ በፊትና ከተጀመረም በኋላ የመስክ ሠራተኞች ስለጥናቶቹ በቂ ትምህርትና ልምምድ እንዲያገኙ ማድረግና የሥራ ጥራትና ውጤት እንዲሻሻል ያደርጋል፣

4. ወደየአካባቢ የሚላኩ መጠይቆች፣ ቅጾች መመሪያዎች ካርታዎች እንዲሁም የጽሕፈት መሣሪያዎች በመተመን እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣

5. ስለ ሰዉ ኃይል ብዛትና የሙያ ጥራት እንዲሁም ስለሚያስፈልጉ የሎጀስቲክስ አገልግሎት ጠቅላላ ሃሳብ ያቀርባል፣

6. ከቆጠራውና ከጥናቱ ፍጻሜ በኋላ የተጠናቀቁ መጠይቆች፣ ቅጾችና ካርታዎች ትክክለኛነታቸው ከተረጋገጠ በኋላ በሚስጢር ተጠብቀው ሳይጠፉ፣ ሳይበላሹ ተመዝግበው ወደ ዶክመንት ክፍል ያስተላልፋል፣

7. ቡድኑን በሚመለከት አስፈላጊ መመሪያዎችን፣ ቅጾችን፣ ሠንጠረዦችን፣ ሪፖርቶችን ... ወዘተ ያዘጋጃል፣

8. ቡድኑ በሰዉ ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፣

9. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ ድልድል በማድረግ የቡድኑ ሥራ እንዲከናወን ያደርጋል፣

10. የቡድኑን የሥራ ክንውን በሚመለከት እንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፣

11. የቡድኑን አባላት ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል፣

12. ስለ ቡድኑ አባላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፣

13. የቡድኑን ተግባርና ኃላፊነት በመወጣት ረገድ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል፣

14. በተጨማሪ ከቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፣

12.3. <u>የካርቶግራፊ ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የካርቶግራፊ ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የቡድኑን የሥራ ዕቅድ እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል።

2. በዕቅዱ መሠረት የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል።

3. ለሕዝብ ቆጠራና ለሌሎች የስታቲስታክስ ጥናቶች አስፈላጊ የሆኑ ሥፍራዎችን ለመሸንሸንና ካርታ እንዲዘጋጅላቸዉ ለማድረግ የሚያስችሉ ስልቶችንና ዘዴዎችን ይቀይሳል።

4. በሕዝብና ቤት ቆጠራና ለናሙና ጥናት አስፈላጊ የሆነዉ የአገሪቷ በቆጠራ ካርታ መሸንሸን ተግባርን ይመራል፣ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል።

5. ቡድኑን በሚመለከት አስፈላጊ መምሪያዎችን፣ ቅጾችን ሠንጠረዦችን፣ ሪፖርቶችን ... ወዘተ ያዘጋጃል።

6. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊው ሁሉ ይደረጋል።

7. በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ ድልድል ለማድረግ የቡድኑ ሥራዎች መከናወናቸውን ያረጋግጣል።

8. የቡድኑን የሥራ ክንውን በሚመለከት እንደ አስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል።

9. ካርታዎችን በመገምገም ለሕዝብ ቆጠራና ለናሙና ጥናት እንዲሁም የተለያዩ ስታትስቲካዊ መረጃዎችን ለመሰብሰብ እንዲያስችሉ ያደርጋል።

10. ለልዩ ልዩ የስታትስቲክስ ጥናቶች የሚያስፈልጉ መሠረታዊ ካርታዎች እንዲሰበሰቡ፣ እንዲጠናቀሩና እንዲሁም እንደአስፈላጊነቱ እንዲባዙ ያደርጋል።

11. የኮዲንግና እንዲሁም የተለያዩ ምልክቶችን በማውጣትና ቋሚና አለም አቀፍ የሆኑ ምልክቶችንና መለያዎችን በመተርጎም በሥራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል እንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ የሚሰበሰቡበትን መንገድ ይቀይሣል።

12. በአጠቃላይ ለስታቲስቲክስ ሥራ የሚፈለጉ የካርታ ሥራን በሚመለከት ከሌሎች ድርጅቶች ይተባበራል፣ አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል።

13. ለስታትስቲክስ መረጃ ውጤቶች ልዩ ልዩ ገራፎች፣ ቻርቶችና ሥዕላዊ መግለጫዎች እንዲሁም ለተለያዩ ተግባሮች የሚውሉ ቴማቲክ ካርታዎች ያዘጋጃል።

14. የአየር ፎቶግራፎችን፣ የሳተላይት ኢሜጀሪዎችን፣ ሌሎች አዲስ ቴክኒዎሎጂ ያስገኛቸውን እንዲሰበሰቡ በማድረግ ለስታቲስቲክስ ክትትል እና መረጃ አሰባሰብ የሚውሉበትን እያጠና ተግባራዊ ለማድረግ ጥረት ያደርጋል።

15. ለስታቲስቲክስ ጥናት የሚያስፈልጉ የአስተዳደር ክፍሎችን፣ የቦታ ስሞችን፣ አዳዲስ ከተሞችንና የገጠር ሠፈሮችን ለውጥ በመከታተል የካርታዎችን ወቅታዊነት በመጠበቅ አስተካክሎ ያዘጋጃል፣

16. ከልዩ ልዩ ክፍሎች የሚቀርቡትን የስታቲስቲክስ መጽሄቶች፣ ሪፖርቶች፣ መጠይቆች፣ ሌሎች ለመረጃ አሰባሰብ የሚያስፈልጉ ፎርሞች እየነደፈ ያዘጋጃል፣

17. አገር አቀፍ የስታቲስቲክስ አትላስ እንዲዘጋጅ ልዩ ልዩ የስታቲስቲክስ መረጃዎችን ይሰበስባል፣ ያጠናቅራል፣ ለአጠቃላይ ዝግጅትም ዕቅድና መመሪያ ይሰጣል፣

18. የካርቶግራፊ ሥራ ለመረጃ ስብሰባና ትንተና አገልግሎት ጠቃሚ ለማድረግ ወቅታዊ የሆነውን የካርታ ንድፍ ሥራ ቴክኒክ ይከታተላል፣

19. ለካርቶግራፊ ቡድን አገልግሎት የሚውሉ ነዋሪና አላቂ ዕቃዎች፣ ካርታዎችና ዶክመንቶች በጥንቃቄ መያዛቸውንና መጠበቃቸውን ያረጋግጣል፣

20. ስለቡድኑ አባላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፣

21. የቡድኑ አባሎች የሥራ ጥራት እንዲሻሻል ትምህርትና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል፣

22. በተጨማሪ ከቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል፣

13- የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ምክትል ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡

1. በጽ/ቤቱ የቆጠራና የስታትስቲክስ ዕቅድ አዘገጃጀት መመሪያ መሠረት የመምሪያዉ ቡድኖች የሚያቀርቡትን የሥራ ዕቅድ እየገመገመ ያጸድቃል፡ እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገዉን በጀት ያጸድቃል፡ የሚያስፈልገዉን በጀት ይወስናል፡

2. በጽ/ቤቱ የቆጠራና የናሙና ጥናት ዕቅድ አዘገጃጀት መመሪያ መሠረት በጽ/ቤቱ ለሚከናወኑ ቆጠራዎችና ጥናቶች የመረጃ አቀነባበር ተግባር ዕቅድ የማስፈጸሚያ ፕሮግራምና በጀት አዘጋጅቶ ያቀርባል፡

3. ከመረጃ ማቀነባበር ተግባር አንጻር የስታትስቲክስ መዝገብ አያያዝ የሚፈለጉ የመመዝገቢያ ፎርሞች፡ የሪፖርት ማድረጊያ መጠይቆችና መመሪያዎች ዝግጅት ላይ ይሳተፋል፡ አመች በሆነ መንገድ ፎርሞችንና መጠይቆች እንዲዘጋጁ ትብብር ያደርጋል፡

4. የኮምፒውተር ፕሮግራሚንግ ቡድን የሚያቀርበውን የኮምፒውተር ትንተና ሥራ ዕቅድ እየገመገመ ያጸድቃል፡ እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ይወስናል፡

5. የመረጃ ቅንብርና ቁጥጥር ቡድን የሚያቀርበውን የኤዲቲንግ፡ ኮዲንግ እና ዳታ ኢንትሪ ሥራ ዕቅድ እየገመገመ ያጸድቃል፡ እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ይወስናል፡

6. በሥሩ የሚገኙትን ቡድኖች ሥራ ያስተባብራል፡ ይቆጣጠራል፡

7. በመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ በኩል የሚዘጋጁ ሪፖርቶች ጥራታቸውና ይዘታቸው በተጠበቀው ደረጃ የተከናወነ መሆኑን ያረጋግጣል፡

8. የመረጃ ማቀነባበሪያ መሣሪያዎችን ሶፍትዌርና በአጠቃላይ የሲስተሙን ትልጥፍና በየጊዜዉ በመገምገም መስተካከል የሚገባቸውን፡ መለወጥ የሚያስፈልጋቸውን መሣሪያዎች ወይንም ጠቅላላ የሲስተምስ ለውጥ አስፈላጊነት በሚመለከት የሚደረገውን ጥናትና ግምገማ ይመራል፡ ሀሳብ ያቀርባል፡

9. ስለ መምሪያው አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ፐርሶኔል ነክ ሪፖርቶች ያቀርባል፡

10. የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፡

11. የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያን በሚመለከት ለምክትል ኃላፊው በማሳወቅ ከሌሎች መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ግኑኝነት ይፈጥራል፡ አስፈላጊውን ዕርዳታ ለመስጠት እንዲቻል ሥራውን ያስተባብራል፡

12. በሥሩ የሚገኙት ቡድኖች ያዘጋጁአቸውን ጽንስ ሀሳቦች፡ ትርጉሞችና ምደባዎች ወዘተ... እየመረመረ ያጸድቃል በሥራ ላይ መዋሉንም ያረጋግጣል፡

13. በመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ሥር ለሚገኙ ቡድኖች የሥራ ክንውን የሚያገለግል ፕሮግራሚንግ ቴክስት፡ ሪፈረንስ ማኑአልና ኦፐሬሽንስ ማኑኤል ተጓልተ መገኘቱንና ሊሻሻሉ የሚገባቸው ገጾች መሻሻላቸውን ያረጋግጣል፡

14. የኢዲቲንግ ኮዲንግና ዶክመንቴሽን ሥራ በመመሪያው መሠረት መፈጸሙን ያረጋግጣል።

15. በዳታ ባንክ /የመረጃ ማዕከል/ ክፍል ሪከርዶች፣ ፋይሎች፣ ዶክመንቶችና ቴክኒካል ሊትሬቸሮች በሚገባ መከማቸታቸውንና መጠበቃቸውን ያረጋግጣል።

16. ከጽ/ቤቱ ምክትል ኃላፊ የሚተላለፉ ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል።

የመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ የሚከተሉት ቡድኖች ይኖሩታል።

13.1. የኮምፒውተር ፕሮግራሚንግ ቡድን፣
13.2. የመረጃ ቅንብርና ቁጥጥር ቡድን፣

13.1. <u>የኮምፒውተር ፕሮግራሚንግ ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የኮምፒውተር ፕሮግራሚንግ ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል፡

1. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል፡

2. በዕቅዱ መሠረት የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል፡

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ባለሙያዎች ሥራ ያስተባብራል፡ ይቆጣጠራል፡

4. ለቆጠራዎችና ለተለያዩ ጥናቶች አገልግሎት የሚውሉ መጠይቆችና ሠንጠረዦች ዝግጅት ላይ ይሳተፋል፡ በሠንጠረዦች መሠረትም መረጃዎች መቀነባበራቸውን ያረጋግጣል፡

5. የማግኔቲክ ቴፖች፡ የማግኔቲክ ዲስኮች፡ እና ሌሎች የመረጃ መመዝገቢያ መሣሪያዎች ላይ ለሚለጠፉ መግለጫዎች የአሠራርና የአፈጻጸም መመሪያዎችን ያዘጋጃል፡ መመሪያዉ በሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል፡

6. የወጡት ሠንጠረዦች ከተሰጠው የአሠራር መመሪያ መሠረት በትክክል መሠራታቸውን በማረጋገጥ ወደሚመለከተው ክፍል እንዲተላለፍ ያደርጋል፡ ለዚሁ ሥራ አገልግሎት የዋሉትን ማግኔቲክ ቴፖችና፡ ማግኔቲክ ዲስኮች በሥርዓት መቀመጣቸውን ያረጋግጣል፡

7. በመረጃ ዝግጅትና የኮምፒውተር ኦፐሬሽን ክፍል ውስጥ ሊፈጠሩ ወይም ሊያጋጥሙ የሚችሉ አደጋዎችን ለመከላከል ይህንኑ በሚመለከት የተሰጡትን መመሪያዎች በሥራ መተርጎማቸውን ያረጋግጣል፡

8. የመሣሪያ ብልሽት በሚፈጠርበት ወቅት አስፈላጊው እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፡

9. አዳዲስ የሲስተምስ አናላሲስ ቴክኒኮችን እንዲሁም የሀርድዌርና የሶፍትዌር መሻሻልን በመከታተል በሥራ ላይ ስለሚውልበት ሁኔታ ሃሣብ ያቀርባል፡

10. በማዕከላዊ የፕሮግራሚንግና ዶክመንታቲሽ ሲስተም የተዘጋጁት ፕሮግራሞች በአግባቡ መያዛቸውንና መከናወናቸውን ይቆጣጠራል፡

11. ዘመናዊ ቴክኖሎጂ የፈጠራቸውን የኢዲቲንግና አናሊሲስ ፕሮግራሞች በማጤንና በመገምገም እንዲሁም የአሠራርን ቅልጥፍና በጊዜ አንፃር በማነፃፀር ሃሳብ ያቀርባል፡

12. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፡

13. የቡድኑን ተግባርና ኃላፊነት በመወጣት ረገድ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል፡

14. የቡድኑን የሥራ ክንውን በሚመለከት እንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፡

15. የቡድኑን አባላት ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል።

16. ስለ ቡድኑ አባላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል።

17. በተጨማሪ በመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል።

13.2. የመረጃ ቅንብርና ቁጥጥር ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የመረጃ ቅንብርና ቁጥጥር ቡድን መሪ ተጠሪነቱ ለመረጃ ማቀነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና እንዲሁም ለዚሁ ተግባር ማከናወኛ የሚያስፈልገውን በጀት ያዘጋጃል።

2. በዕቅዱ መሠረት የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም አፈጻጸም ይከታተላል።

3. በቡድኑ ሥር የሚገኙትን ባለሙያዎች ሥራ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል።

4. ለቆጠራዎችና ለተለያዩ ጥናቶች አገልግሎት ለሚውሉ መጠይቆችና ሠንጠረዦች ዝግጅት ላይ ይሳተፋል።

5. መጠይቆችና ቅጾች በተፈለገ ቁጥር ወደየክልሉ፣ ዞን፣ ወረዳ፣ ቀበሌና የቆጠራ ቦታ መላካቸውንና የተሞሉ መጠይቆች ከየቆጠራው ቦታ መመለሳቸውን ያረጋግጣል።

6. የማግኔቲክ ቴፖች፣ የማግኔቲክ ዲስኮች፣ እና ሌሎች የመረጃ መመዝገቢያ መሣሪያዎች ላይ ለሚለጠፉ መግለጫዎች የአሠራርና የአፈጻጸም መመሪያዎችን ያዘጋጃል፣ መመሪያዉ በሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል።

7. ለኤዲቲንግና ኮዲንግ እና ዳታ ኢንትሪ አገልግሎት የሚውሉ መመሪያዎችን ከሚመለከታቸው ክፍሎች ጋር በመተባበር ያዘጋጃል፣ እንዲሁም መጠይቆችና ቅጾች በመመሪያው መሠረት መታረማቸዉን፣ ኮድ መደረጋቸውንና በኮምፒውተር መቀረፃቸውና ያረጋግጣል።

8. የተሞሉ መጠይቆች ቅጾችና ሌሎች ዶክመንቶች በሥነሥርዓት መቀመጣቸውንና መጠበቃቸውን ያረጋግጣል።

9. ኮድ፣ ኢዲትና ኢንተር የተደረጉ መጠይቆች ከተሰጠው የአሠራር መመሪያ መሠረት በትክክል መሠራታቸውን በማረጋገጥ ወደሚመለከተው ክፍል እንዲተላለፍ ያደርጋል፣ ለዚሁ ሥራ አገልግሎት የዋሉትን መጠይቆች፣ ማግኔቲክ ቴፖችና፣ ማግኔቲክ ዲስኮች በሥርዓት መቀመጣቸውን ያረጋግጣል።

10 በመረጃ ዝግጅትና የኮምፒውተር ኦፐሬሽን ክፍል ውስጥ ሊፈጠሩ ወይም ሊያጋጥሙ የሚችሉ አደጋዎችን ለመከላከል ይህንኑ በሚመለከት የተሰጡትን መመሪያዎች በሥራ መተርጎማቸውን ያረጋግጣል።

11. ዘመናዊ ቴክኖሎጂ የፈጠራቸውን የኢንትሪ ፕሮግራሞች በማጥናና በመገምገም እንዲሁም የአሠራርን ቅልጥፍና በጊዜ አንፃር በማነፃፀር ሃሳብ ያቀርባል።

12. ቡድኑ በሰው ኃይል እንዲደራጅ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል።

13. የቡድኑን ተግባርና ኃላፊነት በመወጣት ረገድ ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ይተባበራል፣ አስፈላጊውንም ዕርዳታ ይሰጣል።

14. የቡድኑን የሥራ ክንውን በሚመለከት እንደአስፈላጊነቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል።

15. የቡድኑን አባላት ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ አስፈላጊውን ሥልጠናና የቴክኒክ መመሪያ ይሰጣል።

16. ስለ ቡድኑ አባላት የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል።

17. በተጨማሪ ከመረጃ ማተነባበሪያ መምሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል።

<u>የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽሕፈት ቤት</u>
<u>ታሳቢ የተደረጉ የሥራ ዓይነቶች፥ የትምህርት ደረጃ የሰው ኃይልና ደሞዝ</u>

የአገልግሎት ክፍሉ ስም	የንዑስ አገልግሎት ክፍሉ ስም	የሥራ ዓይነት	የትምህርት ደረጃ	የሰው ኃይል ብዛት	ደሞዝ
		የጽ/ቤቱ ኃላፊ	ኤምኤ/ፒኤችዲ	1	
		የጽ/ቤቱ ም/ኃላፊ	ኤምኤ/ፒኤችዲ	1	
		ሴክሬታሪ	ዲፕሎማ	2	835
			ድምር	4	

የአገልግሎት ክፍሉ ስም	የንዑስ አገልግሎት ክፍሉ ስም	የሥራ ዓይነት	የትምህርት ደረጃ	የሰው ኃይል ብዛት	ደሞዝ
የኦዲት አገልግሎት		የኦዲት አገልግሎት ኃላፊ	ቢኤ	1	980
		ኦዲተር	ቢኤ	1	710
የሕግ አገልግሎት		የሕግ አገልግሎት ኃላፊ	ኤልኤልቢ	1	710
		የሕግ አገልግሎት ሠራተኛ	ዲፕሎማ	1	500
የአስተዳደርና ፋይናንስ					
አገልግሎት		የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት			
		ኃላፊ	ቢኤ	1	1150
		ሴክሬታሪ ታይፒስት	ዲፕሎማ	1	500
	የሠራተኛ አስተዳደር ዋና ክፍል	የሠራተኛ አስተዳደር ዋና ክፍል ኃላፊ			
		ክፍል ኃላፊ	ቢኤ	1	835
		የሠራተኛ ጉዳይ ማስፈጸሚያ ሠራተኛ	ዲፕሎማ	1	500
		የሠራተኛ የግል ማህደርና የጡረታ			
		ጉዳይ ሠራተኛ	ዲፕሎማ	1	500
	የበጀትና ሂሣብ ዋና ክፍል	የበጀትና ሂሣብ ዋና ክፍል ኃላፊ	ቢኤ	1	980
		የሂሳብ ክፍል ሠራተኛ	ዲፕሎማ	1	600
		ዋና ገንዘብ ያዥ	ዲፕሎማ	1	500
		ታይፒስት	ዲፕሎማ	1	347
			ድምር	12	

የአገልግሎት ክፍሉ ስም	የንዑስ አገልግሎት ክፍሉ ስም	የሥራ ዓይነት	የትምህርት ደረጃ	የሰው ኃይል ብዛት	ደሞዝ
አስተዳደርና ፋይናንስ					
አገልግሎት(የቀጠለ)	የጠቅላላ አገልግሎት ዋና ክፍል	ጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ	ዲፕሎማ	1	835
		የዕቃ ግዥ ክፍል ሠራተኛ	ዲፕሎማ	1	600
		የዕቃ ሪኮርድ ክፍል ሠራተኛ	ዲፕሎማ	1	420
		የጥገና ክፍል ሠራተኛ	ዲፕሎማ	1	600
		የመዝገብ ቤት ኃላፊ	ዲፕሎማ	1	500
		የመዝገብ ቤት ሠራተኛ	ዲፕሎማ	1	420
		የስልክ ኦፐሬተር	ዲፕሎማ	2	285
		ፖስተኛ	4ኛ ክፍል በላይ	1	153
		የዘበኞች ኃላፊ	4 ”	1	182
		ዘበኞች	4 “	9	153
		አትክልተኞች	4 “	2	153
		ተላላኪዎች	4 “	5	153
		ጽዳት ሠራተኞች	4 “	4	153
		የትራንስፖርትና ጥገና ክፍልኃላፊ	ዲፕሎማ	1	835
		የጥገናና የመድን ክፍል ሠራተኛ	ዲፕሎማ	1	600
		ከፍተኛ መካኒክ	ዲፕሎማ“	1	600
		መካኒኮች	ዲፕሎማ	1	500
		ሾፌሮች	12ኛ ክፍል በላይና**	*	285
			ድምር	34	

*እንደ መኪኖች ብዛት

** 3ኛ መንጃ ፈቃድ ያለው

የአገልግሎት ክፍሉ ስም	የንዑስ አገልግሎት ክፍሉ ስም	የሥራ ዓይነት	የትምህርት ደረጃ	የሰው ኃይል ብዛት	ደሞዝ
የማስታወቂያና የፕላን					
አገልግሎት		የማስታወቂያና የፕላን			
		አገልግሎት ኃላፊ	ቢኤ	1	1150
		ሴክሬታሪ ታይፒስት	ዲፕሎማ	1	600
	የፕላን ዋና ክፍል	የፕላን ዋና ክፍል ኃላፊ	ቢኤ	1	980
		ፕላነር	ቢኤ	1	710
		ጀማሪፕላነር	ቢኤ	1	665
		ታይፒስት	ዲፕሎማ	1	347
	ማስታወቂያና ቤተ መጻሕፍት	የማስታወቂያና ቤተ መጻሕፍት ዋና			
	ዋና ክፍል	ክፍል ኃላፊ	ቢኤ	1	980
		የሕዝብ ግኑኝነት ሠራተኛ	ቢኤ	1	835
		ላይብረሪያን	ቢኤ	1	710
	የህትመት ዋና ክፍል	የህትመት ዋና ክፍል ኃላፊ	ዲፕሎማ	1	980
		የማምረቻና ጥረዛ ክፍል ሠራተኛ	ዲፕሎማ	1	500
		የፊልም ፕሌት ክፍል ሠራተኛ	ዲፕሎማ	1	500
		ረዳት የፊልም ፕሌት ክፍል ሠራተኛ	ዲፕሎማ	1	420
		የህትመት ክፍል ሠራተኞች	12ኛ ክፍል በላይ	5	420
			ድምር	18	

መምሪያ	ቡድን	የሥራ ዓይነት	የትምህርት ደረጃ	የሰው ኃይል ብዛት	ደሞዝ
የሥነ ሕዝብ	-				
ጥናት መምሪያ		መምሪያ ኃላፊ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ[1]	1	1810
		ሴክሬታሪ ታይፒስት	ዲፕሎማ	1	600
		ታይፒስት	ዲፕሎማ	1	347
	የልደትና የሞት ስታቲስቲክስ				
	ጥናት ቡድን	ኤክስፐርት ቡድን መሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1620
		ከፍተኛ ተመራማሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1440
		ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ	1	1150
		ረዳት ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ/ቢኤ	1	835
		ጀማሪ ተመራማሪ	ቢኤ	1	665
		የቴክኒሽያን ሱፐርቫይዘር	12ኛ ክፍል በላይ	2	1150
	የፍልሰት ጥናት ቡድን	ኤክስፐርት ቡድን መሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1620
		ከፍተኛ ተመራማሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1440
		ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ	1	1150
		ረዳት ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ/ቢኤ	1	835
		ጀማሪ ተመራማሪ	ቢኤ	1	665
		የቴክኒሽያን ሱፐርቫይዘር	12ኛ ክፍልና በላይ	2	1150
	የትንበያ ጥናት ቡድን	ኤክስፐርት ቡድን መሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1620
		ከፍተኛ ተመራማሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1440
		ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ	1	1150
		ረዳት ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ/ቢኤ	1	835
		ጀማሪ ተመራማሪ	ቢኤ	1	665
		የቴክኒሽያን ሱፐርቫይዘር	12ኛ ክፍልና በላይ	2	1150
			ድምር	24	

1 ድምዲ. ድህረ ምረቃ ድፕሎማ

መምሪያ	ቡድን	የሥራ ዓይነት	የትምህርት ደረጃ	የሰው ኃይል ብዛት	ደሞዝ
የሕዝብ ባህሪያትና					
የቫይታል ምዝገባ					
ጥናት መምሪያ		መምሪያ ኃላፊ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ/	1	1810
		ሴክሪታሪ ታይፒስት	ዲፕሎማ	1	600
		ታይፒስት	ዲፕሎማ	1	347
	የሰው ኃይል ጥናት ቡድን	ኤክስፐርት ቡድን መሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1620
		ከፍተኛ ተመራማሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1440
		ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ	1	1150
		ረዳት ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ/ቢኤ	1	835
		ጀማሪ ተመራማሪ	ቢኤ	1	665
		የቴክኒሽያን ሱፐርቫይዶር	12ኛ ክፍልና በላይ	2	1150
	የሕዝብ ብዛትና ባሕሪያት				
	ጥናት ቡድን	ኤክስፐርት ቡድን መሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1620
		ከፍተኛ ተመራማሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1440
		ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ	1	1150
		ረዳት ተመራማሪ	ኤምአ/ድምዲ/ቢኤ	1	835
		ጀማሪ ተመራማሪ	ቢአ/	1	665
		የቴክኒሽያን ሱፐርቫይዘር	12ኛ ክፍልና በላይ	2	1150
	የቫይታል ስታቲስቲክስ ምዝገባና				
	ጥናት ቡድን	ኤክስፐርት ቡድን መሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1620
		ከፍተኛ ተመራማሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1440
		ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ	1	1150
		ረዳት ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ/ቢኤ	1	835
		ጀማሪ ተመራማሪ	ቢኤ	1	665
		የቴክኒሽያን ሱፐርቫይዘር	12ኛ ክፍልና በላይ	2	1150
			ድምር	24	

መምሪያ	ቡድን	የሥራ ዓይነት	የትምህርት ደረጃ	የሰው ኃይል ብዛት	ደሞዝ
የሕዝብ አስፋፈር					
የመከተምና የቤቶች					
ጥናት መምሪያ		መምሪያ ኃላፊ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1810
	-	ሴክሬታሪ ታይፒስት	ዲፕሎማ	1	600
		ታይፒስት	ዲፕሎማ	1	347
	የሕዝብ አሠፋፈርና				
	የመከተም ጥናት ቡድን	ኤክስፐርት ቡድን መሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1620
		ከፍተኛ ተመራማሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1440
		ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ	1	1150
		ረዳት ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ/ቢኤ	1	835
		ጀማሪ ተመራማሪ	ቢኤ	1	665
		ቴክኒሽያን ሱፐርቫይዘር	12ኛ ክፍልና በላይ	2	1150
	የቤቶች ስታቲስቲክስ				
	ጥናት ቡድን	ኤክስፐርት ቡድን መሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1620
		ከፍተኛ ተመራማሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1440
		ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ	1	1150
		ረዳት ተመራማሪ	ኤምኤ/ድምዲ/ቢኤ	1	835
		ጀማሪ ተመራማሪ	ቢኤ	1	665
		ቴክኒሽያን ሱፐርቫይዘር	12ኛ ክፍልና በላይ	2	1150
			ድምር	17	

መምሪያ	ቡድን	የሥራ ዓይነት	የትምህርት ደረጃ	የሰው ኃይል ብዛት	ደሞዝ
የቴክኒክ አገልግሎት					
መምሪያ		መምሪያ ኃላፊ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1810
		ሴክረታሪ ታይፒስት	ድፕሎማ	1	600
		ታይፒስት	ድፕሎማ	1	347
	የሜቶዶሎጂ ቡድን	ኤክስፐርት ቡድን መሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1620
		ከፍተኛ ስታቲስቲሽያን	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1440
		ስታቲስቲሽያን	ኤምኤ/ድምዲ	1	1150
		ረዳት ስታቲስቲሽያን	ኤምኤ/ድምዲ/ቢኤ	1	835
		ጀማሪ ስታቲስቲሽያን	ቢኤ	1	665
		ቴክኒሽያን ሱፐርቫይዘር	12ኛ ክፍልና በላይ	2	1150
	የመስክ ሥራ ቡድን	ኤክስፐርት ቡድን መሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1620
		ከፍተኛ ስታቲስቲሽያን	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1440
		ስታቲስቲሽያን	ኤምኤ/ድምዲ	1	1150
		ረዳት ስታቲስቲሽያን	ኤምኤ/ድምዲ/ቢኤ	1	835
		ጀማሪ ስታቲስቲሽያን	ቢኤ	1	665
		የሎጂስቲክስ ክፍል ኃላፊ	ቢኤ/ድፕሎማ	1	1150
		ረዳት የሎጂስቲክስ ክፍል ሠራተኛ	ፒፕሎማ	1	420
	የካርቶግራፊ ቡድን	የኤክስፐርት ቡድን መሪ	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1620
		ከፍተኛ ካርቶግራፈር	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1440
		ካርቶግራፈር	ኤምኤ/ድምዲ	1	1150
		ረዳት ካርቶግራፈር	ኤምኤ/ቢአ/ድፕሎማ	1	835
		ጀማሪ ካርቶግራፈር	ቢኤ/ድፕሎማ	1	665
		ቴክኒሽያን ቡድን መሪ	12ኛ ክፍልና በላይ	1	750
		ሲኒየር ቴክኒሺያን	12ኛ ክፍልና በላይ	8	790
		ቴክኒሺያን	12ኛ ክፍልና በላይ	5	710
		ግምጃ ቤት ኃላፊ	12ኛ ክፍልና በላይ	1	285
		ረዳት ግምጃ ቤት ኃላፊ	12ኛ ክፍልና በላይ	1	230
			ድምር	38	

መምሪያ	ቡድን	የሥራ ዓይነት	የትምህርት ደረጃ	የሰው ኃይል ብዛት	ደሞዝ
የመረጃ ማቀነባበሪያ					
መምሪያ		መምሪያ ኃላፊ	/ኤምኤ/ድምዲ/ ቢኤ[1]	1	1810
		ሴክሬታሪ ታይፒስት	ዲፕሎማ	1	600
	የኮምፒውተር				
	ፕሮግራሚንግ ቡድን	ኤክስፐርት ቡድን መሪ	/ኤምኤ/ድምዲ /ቢኤ[1]	1	1620
		ከፍተኛ ፕሮግራመር	ፒኤችዲ/ኤምኤ/ድምዲ	1	1440
		ረዳት ፕሮግራመር	ኤምኤ/ቢኤ/ድፕሎማ	1	980
		ጀማሪ ፕሮግራመር	ቢኤ	1	710
		ኮምፑዩተር ኦፕሬተር	ዲፕሎማ	1	980
		ዳታ ኢንትሪ ሱፐርቫይዘር	ዲፕሎማ	1	710
		የዳታ ባንክ ሠራተኛ	ዲፕሎማ	1	710
	የመረጃ ቅንብርና ቁጥጥር ቡድን				
		ኤክስፐርት ቡድን መሪ	ኤምኤ/ድምዲ/ ቢኤ[1]	1	1620
		የኦዲትንግ ኮዲንግ ኃላፊ	ቢኤ/ድፕሎማ	1	1150
		የኢዲትንግ ኮዲንግ ሱፐርቫይዘር	ቢኤ/ድፕሎማ	1	980
		የዶክመንትሽን ኃላፊ	ዲፕሎማ	1	835
		የዶክመንትሽን ሠራተኞች	12ኛ ክፍልና በላይ	2	420
			ድምር	15	

1 ቢኤና በመስኩ ልዩ ሥልጠና ያገኘ