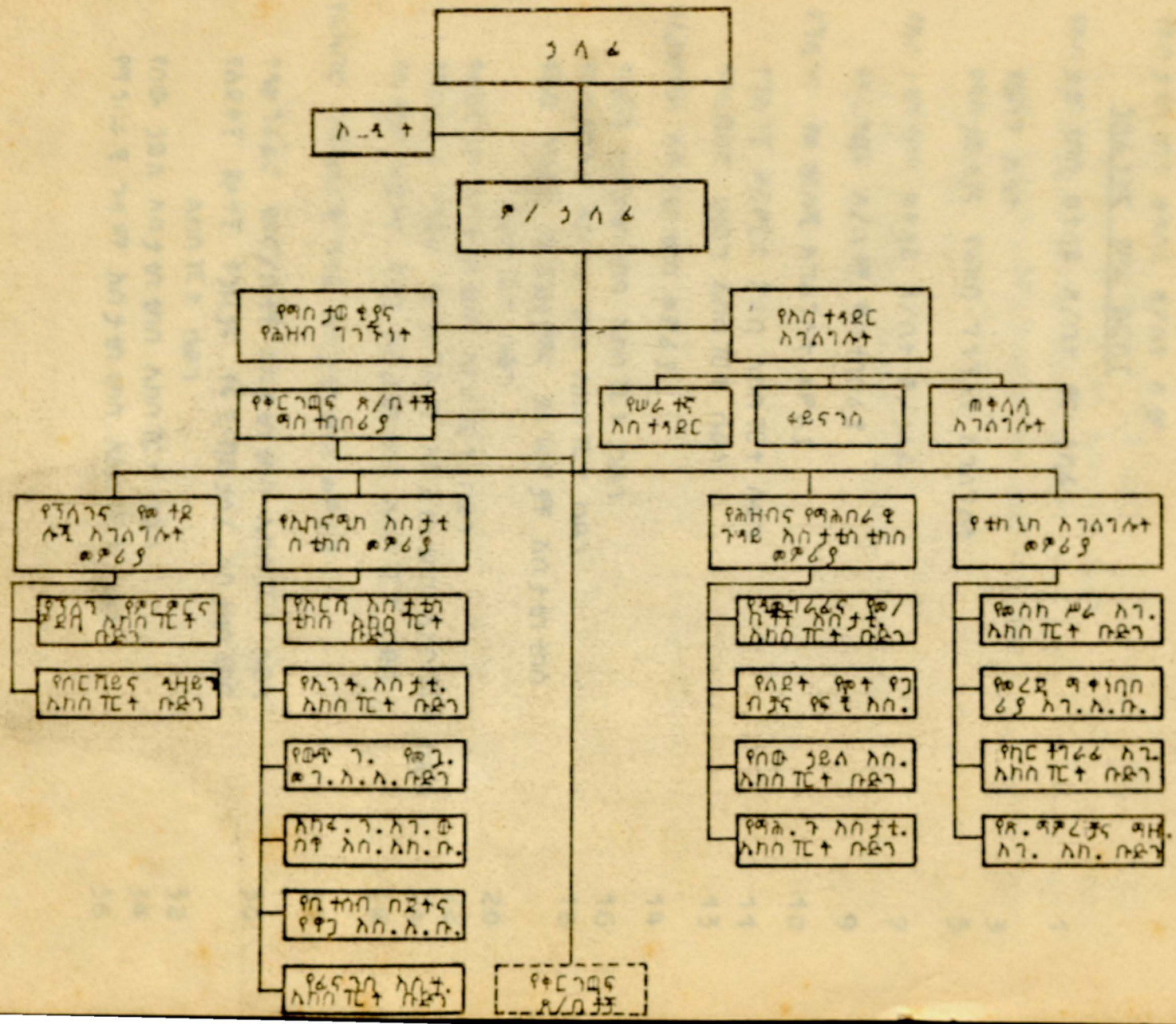
210

የአስታቲስቲክስ ጠቅላይ ጽሕፈት ቤት
አ.ቃ.ፖ

የአስታቲስቲክስ ጠቅላይ ጽሕፈት ቤት
አ.ቃ.ም

የአስታቲስቲክስ ጠቀላይ ጸሕረት በት
ድርጅታዊ አቋም



ማ ው ጫ

የእስታቲስቲክስ ጠቅላይ ጽሕፈት ቤት ዋና ኃላፊ ፡፡

ዋናው ኃላፊ በኘላን ኮሚሽነሩ የበላይ ተቆጣጣሪነት የመሥሪያ ቤቱን የሥራ አፈጻጸም በበላይነት ይመራል፣

ከላይ በተጠቀሰው ጠቅላላ አነጋገር ,ሳይወሰን ዋናው ኃላፊ የሚከተሉትን ዝርዝር ሥራዎች በኃላፊነት ያከናውናል፣

1. እስታቲስቲክስን የሚመለከቱት የመንግሥት መመሪያዎችና ደንቦች በሥራ ላይ መዋላቸውን መቆጣጠርና እንዲሁም የጽሕፈት ቤቱ የእስታቲስቲክስ ተግባራት በሚከናወኑበት ጊዜ የወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች የሚከተሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

2. በጠቅላላው ለመንግሥት እስታቲስቲካዊ አገልግሎት የሚውሉ የእስታቲስቲክስ ኘላኖች ኘሮግራሞችና ኘሮጀክቶች ማዘጋጀትና ማቀረብ ሲፈቀድም በሥራ ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፣

3. ያሉትን የእስታቲስቲክስ ሥራዎች ይዘታ ማጤንና አስፈላጊም ሆኖ ሲገኝ የማሻሻያ ሃሣብ ማቀረብ፣

4. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችንና ድርጅቶችን የእስታቲስቲክስ ሥራ መምራትና ማስተባበር፣

5. የእስታቲስቲክስ ሥራዎችና ተግባሮች ዘመናዊ በሆነ መንገድ እንዲከናወኑ ጥረት ማድረግ፣

6. የሀገሪቱን የእስታቲስቲክስ ሥራና አገልግሎት ለማሻሻል አስፈላጊ የሆኑትን ኘሮግራሞችና መመሪያዎችን አዘጋጅቶ ማውጣት፣

7. በጽሕፈት ቤቱ መምሪያዎች ተዘጋጅተው የሚወጡት የእስታቲስቲክስ ዕቅዶችና ኘሮግራሞች ሥራ ላይ እንዲውሉ መፍቀድ፣

8. የእስታቲስቲክስ ተጠቃሚውን ፍላጐት ለማርካት፣ የእስታቲስቲክስ መረጃዎችን ይዘታ ለማሻሻል ከተጠቃሚው ከፍል ጋር የቀርብ ግንኙነት መፍጠርና መተባበር፣

9. በእስታቲስቲክስ ነክ ጉዳዩች ላይ ውይይት ለማድረግና የእስታቲስቲክስን ኘሮግራሞችና ሥራዎች ለማሻሻል ሴሚናሮችንና ስብሰባዎችን ማደራጀትና የሥራ ቡድኖችን ማቋቋም፣ እንዲሁም ምክርና ሃሣብ የሚሰጡ ኮሚቴዎችን መሰየም፣

10. የጽሕፈት ቤቱን የእስታቲስቲክስ ኘሮግራምና ተግባሮች በሥራ ላይ ለማዋል እንዲቻል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶችን ተብብር መጠየቅ፣

11. የጽሕፈት ቤቱን እስታቲስቲካዊ ተግባሮች ለማካሄድ በቂ የሰው ኃይል፣ ዕቃዎችና መሣሪያዎች መኖራቸውን ማረጋገጥ፣

12. ከሌሎች ሀገሮች የእስታቲስቲክስ መሥሪያ ቤቶችና የኢንተርናሽናል ድርጅ ተች ጋር የቅርብ ግንኙነት መፍጠርና በኢንተርናሽናል የእስታቲስቲክስ ፕሮግራሞችም ተካፋይ መሆን፣

13. የመሥሪያ ቤቱን ይዞታ በሰው ኃይልና በአስፈላጊ መሣሪያዎች ረገድ ለማደርጀት የውጭ ዕርዳታ የሚገኝበትን መንገድ መሻት፣

14. የመሥሪያ ቤቱን ዓመታዊ የበጀት ግምት አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

15. ለመሥሪያ ቤቱ በተፈቀደለት በጀት መሠረት አስፈላጊ ወጭዎችን መፍቀድ፣

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

17. የመሥሪያ ቤቱን ፕሮግራሞችና ተግባሮች መምራትና ማስተባበር፣

18. የመሥሪያ ቤቱን የውስጥ አቋም በየጊዜው ማጤንና አስፈላጊም ሆኖ ሲገኝ የማሻሻያ ሀሳብ ማቅረብ፣

19. ስለ መሥሪያ ቤቱ የእስታቲስቲክስ ፕሮግራሞች ተግባሮችና ሠራተኞች ሪፖ ርት ማዘጋጀትና በየጊዜው ለኘሳኒንግ ኮሚሽን ማቅረብ፣

20. የመሥሪያ ቤቱን ሥራ ለማቀላጠፍ እንደአስፈላጊነቱ ከተግባሩና ከሥልጣኑ ለመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ውክልና መስጠት፣

21. ዋናው ኃላፊ ተግባሩን ለማከናወን በመሥሪያ ቤቱ ባለሙያዎችና ሠራተ ኞች ይረዳል ::

የውስጥ ኦዲት

የውስጥ ኦዲት ኃላፊ ተጠሪነቱ በቀጥታ ለመሥሪያ ቤቱ ዋና ኃላፊ ሆኖ የሚ ከተሉትን ሥራዎች ይፈጽማል፣

1. የሚሠራባቸውን ደንቦችና መመሪያዎች በመከተል ስለመሥሪያ ቤቱ ገንዘብ አያ ያዝና አመራር ዋናውን ኃላፊ ማማከርና መርዳት፣

2. /1/ ስለወጭ ገንዘብ አያያዝ /2/ ስለዐቃ አገዛዝና /3/ ስለ ነዋ ሪና አሳቂ መሣሪያዎችና ዕቃዎች አጠቃቀምና አያያዝ የወጡትን ደንቦችና ሥርዓቶች በመከተል በየጊዜው ቁጥጥርና ምርመራ ማድረግ፣ እንዲሁም ለሚ ሠራባቸው የውጭ ደንቦች የማሻሻያ ሃሣብ ማቀረብ፣

3. የመሥሪያ ቤቱን የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት መመሪያ በየጊዜው በማመዛዘን የተ ሟላ ለማድረግ አስፈላጊውን የማሻሻያ ሃሣብ ማቀረብ፣

4. በገንዘብ አያያዝ ረገድ የቀድሚያ ጥንቃቄ በማድረግ የመሥሪያ ቤቱን ገቢና ወጭ ሂሣቦች መርምር የበጀትን ደንብ የተከተሉ መሆናቸውን ማረ ጋገጥ፣ እንዲሁም የሂሣብ መዛግብቱም የሚሠራበትን የሂሣብ አያያዝና አመራር የተከተሉ መሆናቸውን ማገናዘብ፣

5. በሂሣብ ሠነደቶች ላይ የተሟላ ምርምር ማድረግና የደረሰ የአያያዝ ስህተትና ጉድለትም ቢኖር ያለውን አስተያየት ከማሻሻያ ሃሣብ ጋር በኦዲት ራፖር ማቀረብ፣

6. የመሥሪያ ቤቱን ንብረት ዝርዝር በየጊዜው በመቁጠር የዐቃዎች፣ የንብ ረቶችና የመሣሪያዎችን ዝርዝር በማዘጋጀት ባያያዝና ባጠቃቀም ረገድ ያለ ውን አስተያየትና ሃሣብ ማቀረብ፣

7. ለውስጥ ኦዲት ሥራ ለተሠማሩ ሠራተኞች አስፈላጊው የጽሕፈት መሣሪያዎችና ሌላም መገልገያዎች የተሟሉ መሆኑን ማረጋገጥ፣

8. ስለ ገንዘብ አያያዝና አመራር በየጊዜው የሚወጡትን የመንግሥት ደን ቦችና መመሪያዎች መከታተልና በሥራ ላይ መዋላቸውንም ማረጋገጥ፣

9. በክፍሉ ለሚገኙ ሠራተኞችና ለሌሎችም በገንዘብ ነክ ሥራ ለተሠማሩ የመ ሥሪያ ቤቱ አባሎች ስለ ሂሣብ አያያዝና አመራር ምክርና እርዳታ ማበ ርከት፣

10. የክፍሉን ሠራተኞች ዕለታዊ ተግባር መቆጣጠር፣

11. አግባብ ካላቸው የመሥሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎችና በሥራ ምክንያት ከውጭ ከሚመጡ አዲተሮች ጋር መተባበር፣

12. የክፍሉን ዓመታዊ የበጀት ረቂቅ፣ የሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸምና ስለ ተከናወኑ ሥራዎች ዝርዝር ሪፖርት ከአስተያየት ጋር ለዋናው ኃላፊ ማቀረብ፣

13. ከዋናው ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሌሎች ተግባራት መፈጸም ::

8. ከላ ገዳማዊ ትዝብት ውስጥ ከተመለከቱ ጉዳዮች ውስጥ ደብዳቤ ከተጻፈበት ዘመን ጀምሮ ዛሬ ድረስ ከመቶ ሺህ ጊዜ ያህል ተጽፎ ከተነበበ ቅኔ ውስጥ ስለ ምንድ ነው ጉዳዩ ?

9. ከዘመኑ ለውጥ ጋር ተያይዞ ስለ ትምህርት ጥራት ዝቅ ማለት ብዙ ሰዎች ስለ ምን ያወራሉ ? ከዚህ ስለ ትምህርት ጥራት ከሚወሩ ጉዳዮች ውስጥ ስለ ምንድ ነው ?

10. ዘመኑ ስለ ትምህርት ጥራት ዝቅ ማለት ከሚወሩ ሰዎች ስለ ምንድ ?

11. ስለ ስብከት ስለ ምንድ ? ስለ ስብከት ከሚሉት ውስጥ ስለ ምንድ ? ስለ ስብከት ስለ ምንድ ?

12. ዘመኑ ያፈራቸው ጉዳዮች ? ተቀጽላ ? ከዘመኑ ጋር ተያይዞ ከሚነሱ ጉዳዮች ውስጥ ስለ ምንድ ? ስለ ትዳር ስለ ምንድ ? ስለ ፍቅር ? ስለ ጋብቻ ? ስለ ልጆች ? ስለ ምንድ ?

13. ከ ሃያ ዓመት ወዲህ ስለ ምንድ ? ስለ ገዳማዊ ትዝብት ከሚሰጡ ጉዳዮች ውስጥ ስለ ምንድ ?

የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት

የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ለመ/ቤቱ ዎ/ኃላፊ ተጠሪ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች በኃላፊነት ይፈጽማል፣

1. የመ/ቤቱን ዓላማና ተግባር በማሰወቅ የሕዝቡን ተብብር ለማገኘት የሚያስችል በአፈጻጸሙ ዘመናዊ መልክና ሥርዓትን የተከተለ የሕዝብ ግንኙነት ሙያ በሥራ ላይ ስለሚውልበት ሁኔታ ዋናውን ኃላፊ መርዳትና ማማከር፣
2. ስለአስታቴክ ቴክስ ፕሮግራም ለሕዝቡ ትምህርታዊ መግለጫ የሚሰጡ መልእክቶች ተዘጋጅተው ደረጃ በደረጃ የሚሰራጩበትን ፕላን ማውጣትና ማስፈጸም፣
3. የመ/ቤቱን የአስታቴክ ቴክስ ሥራ እንቅስቃሴ በሕዝብ ዘንድ በይበልጥ ለማስተዋወቅ ለሕዝብ ግንኙነት ተግባር የሚያገለግሉ መጽሔቶችን ስዕላዊና ልዩ ልዩ መግለጫዎችን ዝግጅት ማስተባበርና መቆጣጠር፣
4. ከዜና አገልግሎት ድርጅቶች ጋር የቅርብ ግንኙነት በማድረግ አስፈላጊ የሆኑትን የመ/ቤቱን የሥራ እንቅስቃሴ በየጊዜው በልዩ ልዩ ሕዝብ መገናኛዎች እንዲቀርብ ማድረግ፣
5. መ/ቤቱን በሚመለከቱ ጉዳዮች የሚፈለገውን መግለጫና መልእክት ማዘጋጀትና የፕሬስ ሰዎችን በመጋበዝ ስብሰባ ማድረግና ለሕዝብ ማሰራጨት፣
6. በመከናወን ላይ የሚገኙትን አስታቴክ ቴክ ተግባሮች ዓላማና ጥቅም ሕዝቡ ተረድቶ እንዲተባበር ጉዳዩ ከሚመለከታቸው የመ/ቤቱ ቡድኖች ጋር በመተባበር የግንኙነት ፕሮግራም ማዘጋጀት፣
7. መ/ቤቱን የሚመለከቱ ጉዳዮች በልዩ ልዩ የሕዝብ መገናኛዎች በተዛባ ሁኔቴ ሲገለጹ ጉዳዩን በመከታተል ከሚመለከታቸው አካሎች ጋር በመመካከር አስፈላጊውን ማብራሪያ መስጠት፣
8. የአስታቴክ ቴክስ ሥራ፣ ዓላማና ጥቅም በሰፊው እንዲታወቅ ትምህርታዊ መግለጫ የሚሰጥበትን ፕላን ማውጣትና ማስተባበር፣
9. እንደ ሴንሰስ ያለ ከፍተኛ የአስታቴክ ቴክስ ጥናት ሲታቀድ ሰፊ የመገለጫ አሰጣጥ ዘመቻ ማቀድና ማካሄድ፣
10. አስታቴክ ቴክስን በሚመለከቱ ጉዳዮች የውጭ እንግዶችን መቀበልና ለሚቀርበው ጥያቄ መልስና ማብራሪያ መስጠት አስፈላጊም ሆኖ ሲገኝ ወደ ሚመለከተው ክፍል መምራት፣

11. ዘመና ዊውን የሕዝብ ግንኙነትና የማስታወቂያ ሙያ በመከታተል የእስታቲስቲክስን ተግባርና ትምህርታዊ መገለጫ ሳይንሳዊ በሆነ መንገድ ማሻሻልና ማስፋፋት፣

12. የቤተ መጻሕፍትን አቋምና የጽሑፎችን አያያዝ ለማደራጀት ሥራውን ማስተባበርና መምራት፣

13. የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ዕለታዊ ተግባሮች መቆጣጠር፣

14. በሥራው ላይ ለተሠማሩ ሠራተኞች የሙያ ማሻሻያ ትምህርትና መምሪያ መስጠት፣

15. ለሥራው አስፈላጊ የሚሆነውን ዓመታዊ በጀት ማዘጋጀትና በሥራ ላይ የሚውል ለበትን ዕቅድ ማዘጋጀት፣

16. ከም/ኃላፊው የሚተላለፉትን ሌሎች ሥራዎች መፈጸም፣

17. የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት የሚከተሉት ሥራዎች ይኖሩታል፣

ሀ/ የሥነ ጽሑፍ፣ የማስታወቂያና የሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት

ለ/ የቤተ መጻሕፍትና የይኩሚንት አገልግሎት

የእስታቲስቲክስ ጠቅላይ ጽሕፈት ቤት ምክትል ኃላፊ

የመ/ቤቱ ምክትል ኃላፊ ተጠሪነቱ ለዋናው ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች በኃላፊነት ያከናውናል፣

1. ዋናው ኃላፊ በማይገኝበት ጊዜ ባለው ደንብና መመሪያ መሠረት ሥራውን በኃላፊነት መምራት፣
2. የመምሪያዎችን ዕለታዊ ተግባራት ማለት የኘላንና ዕቅድ፣ ኢኮኖሚክ እስታቲስቲክስ የሕዝብና ማኅበራዊ ጉዳይና እንዲሁም የቴክኒክና የአስተዳደር አገልግሎቶችን የሥራ እንቅስቃሴ በመምራትና በማስተባበር ረገድ ዋናውን ኃላፊ መርዳት፣
3. የክፍላተ ሃገር የእስታቲስቲክስ ጽ/ቤቶችን ሥራ መቆጣጠርና ማስተባበር፣
4. በመምሪያዎች ተዘጋጅቶ በሚቀርበው የዕቅድ ረቂቅ መሠረት የዓመቱን የሥራ እቅዶች አጠቃሎ በማዘጋጀት ለዋናው ኃላፊ አቅርቦ ማስፈቀድና በሥራ ላይ መዋሉንም ማረጋገጥ፣
5. የሀገሪቱን የወደፊት የእስታቲስቲክስ መረጃዎችን ፍላጐት በመረዳት ከዋናው ኃላፊ ጋር በመመካከር የአጭርና የረጅም ጊዜ የእስታቲስቲክስ እቅድ ማውጣትና ሥራ ላይ መዋሉንም ማረጋገጥ፣
6. የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ዕቅዶችና ተግባሮች መነሻ በማድረግ ለሥራው የሚያስፈልገውን የሰው ኃይልና እንዲሁም የማሰልጠኑን ጉዳይ አመዛዝኖ መወሰን፣
7. የሀገሪቱን የእስታቲስቲክስ አገልግሎት ለማሻሻል የሚጠሩ አስፈላጊ መመሪያዎችን አዘጋጅቶ ለዋናው ኃላፊ ማቅረብ፣
8. በእስታቲስቲክስ መረጃ አሰባሰብ፣ በማቀነባበርና በማሰራጨት ረገድ ዘመናዊ የእስታቲስቲክስ ቴክኒክንና አሠራርን መከታተልና ሥራ ላይ የሚውሉበትን ሁኔታ መጠቀም፣
9. የዓመቱን የበጀት ረቂቅ ዝግጅት መምራትና ማስተባበር እንዲሁም የተጠቃለለውን የበጀት ገምት ለዋናው ኃላፊ ማቅረብ፣
10. በሥራ አፈጻጸም ረገድ ስለተደረገው እርምጃ ስለአጋጠመው ችግርና ሌላም የመምሪያዎችን የሥራ ዕቅዶችና ተግባሮች ስለሚመለከቱ ጉዳዮች በየጊዜው የሚቀርቡትን ሪፖርቶች ዝግጅት መምራትና ማስተባበር፣

የመሥሪያ ቤቱን መምሪያዎች የሥራ ውጤት ያለማቋረጥ በመከታተልና ተፈላጊውን ገብ ለመዎታት ለሥራ ቅልጥፍና የሚከፍውን እርዎች መውሰድ፣

ሀገሪቱ የምትሠራበት ?እስታቲስቲክስን ጽንሰ ሃሳብ፣ የአሠራር ዘዴና አመዳደብ ከኢንተርናሽናል ደረጃ ጋር የተዛመደ እንዲሆን አስፈላጊውን ከተተለ ማድረግ መምራት፣

መሥሪያ ቤቱ አዘጋጅቶ የሚያወጣቸውን ልዩ ልዩ የእስታቲስቲክስ መጽሔቶችና ጽሑፎች ስለይዘታቸውና ጥራታቸው የሚደረገውን የምርመራና የማጣራት ሥራ መዎ ራትና ማስ ተገበር፣

ከዋናው ኃላፊ የሚተላለፈትን ሌሎች ሥራዎች መፈጸም፣

ምክትል ኃላፊው ተግባራን ለማስፈጸም በሚከ ተሉት ይደገፋል፣

ሀ/ የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ማስ ተገበሪያ

ለ/ ናኘሊንና የሜቶዶሎጂ አገልግሎት መምሪያ

ሐ/ የኤኮኖሚክስ እስታቲስ ቲክስ መምሪያ

መ/ የሕዝብና የማሕበራዊ ጉዳይ እስታቲስ ቲክስ መምሪያ

ሠ/ የቴክኒክ አገልግሎቶች መምሪያ

ረ/ የአስ ተዳደር አገልግሎት፣

የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች ማስተባበሪያ

የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ማስተባበሪያ ተጠሪነቱ ለዎክተስ ኃላፊው ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል፣

1. የቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቶችን ለማቋቋምና ለመምራት በሚያስፈልጉ የመመሪያና የአፈጻጸም ዝግጅት ረገድ ከ/ኃላፊውን መርዳትና ሃሳብ ማቅረብ፣
2. ለቅርንጫፍ መ/ቤቶች መቋቋም አስፈላጊ ሆኖ ከታ፣ ድርሻ፣ ተባር፣ የጽ/ቤቱን አቋም በጀትና ሠራተኛን የመሰሰሉትን የመጀመሪያ ደረጃ ጥናት ማከናወን፣
3. ከመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች እንዲሁም ከከፍለ ሀገራትና ከማዘጋጃ ቤቶች የአስተዳደር ክፍሎች ጋር ግንኙነት በማድረግ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚቋቋሙበትንና የሚካሄዱበትን መንገድ መሻት፣
4. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን ዓመታዊ የአስታቲስቲክስ የሥራ ፕሮግራም ዝግጅት ማስተባበርና የተፈቀደውን ፕሮግራም በሥራ ላይ ለማዋል እንዲቻል ለጽ/ቤቶች ማስተላለፍ፣
5. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን የሥራ ፕሮግራምና አስተዳደር ነክ የሆኑትን ከንውኖች ማከታተልና መቆጣጠር፣
6. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን የሥራ እንቅስቃሴ ከንውን እንዲሁም ስለአጋጠሟቸው ችግሮች በየጊዜው መገለጫ አዘጋጅቶ ማቅረብ፣
7. ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ አባሎች የማሰልጠኛና የውይይት ፕሮግራሞችን ማዘጋጀት፣
8. የሴንሰስና የናሙና ጥናቶች እቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ መሳተፍ፣
9. የማስተባበሪያውና የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን ዓመታዊ በጀት አዘጋጅቶ ማቅረብ፣
10. የማስተባበሪያውንና የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸምና ሌላም ፐርሶኔል ነክ ሪፖርቶችን አዘጋጅቶ ማቅረብ፣
11. ከዎክተስ ኃላፊው በየጊዜው የሚተላለፉትን ሥራዎች መፈጸም፣

የኘሳገና የመ ቲዩሌኒ አገልግሎት መምሪያ

የኘሳገና የመ ቲዩሌኒ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ ለመሥሪያ ቤቱ ምክትል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፣

1. በአገሪቱ ውስጥ የአስታቺ ቺስ አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶች ተሳሳይ አ ተረጋጋሙ፣ ትክክለኛ አመጻደብ እንዲኖራቸው ማስ ተባበርና በዓለም አ ቀፍ ደረጃ የተሰጡተንም አስ ተያየቶች በተከከል ሥራ ላይ መዋላ ቸውን ማረጋገጥ፣
2. አስታቺ ቺስ ነክ የሆኑ ሥራዎችን ለማከናወን ከውጭ ድርጅቶች የቴክ ኒክ ዕርዳታ ሲጠየቅ ማስ ተባበር፣
3. በናሙናና በሴንሰስ ለሚካሄዱት ጥና ቶች የሚቀርቡትን የቴክ ኒክ መገለጫዎች መመርመርና መወሰን፣ አገድ ናሙና አመራረጥ፣ የመጠየቅ ዓይነት፣ መረጃ የሚሰበሰብበት ጊዜና የመሳሰሉትን እንዲሁም ለከንውኑ የሚያስፈልገውን የወጪ ተመን መገመት፣
4. መሥሪያ ቤቱ ባለው የአስታቺ ቺስ ፕሮግራሞች ላይ በመ ቲዩሌኒ በኩል ለሚ አጋጥመው መሠረታዊ ችገር መፍትሄ መፈለግ፣
5. የአስታቺ ቺስ አቅድና ፕሮግራም ለማዘጋጀትና ለማቀረብ የሚያገለግሉትን ቀጾችና መመሪያዎች በማጤን ማጽደቅ፣
6. የአስታቺ ቺስ ኘሳገና ፕሮግራም በመሥሪያ ቤትና በውጭ ድርጅቶች የሚቀር ቡበትን የጊዜ ገደብ መወሰንና ማስ ተባበር፣
7. በአስታቺ ቺስ መረጃዎች አሰባሰብ የሥራ መደጋገምን ለማስወገድ ¯ወጭ እን ዳይባክን፣ የሥራ መቃወስ እንዳይደርስ በአስታቺ ቺስ ሥራ ተብብር የሚኖር በትን ስርዓት መፍጠር፣
8. በመሥሪያ ቤቱ መምሪያዎች፣ መሰብሰብ ከሚገባቸው መረጃዎች የአል ተሰበሰቡና በበቂ ሁኔታ ያለ ተሟሉትን መጠቀምና ሁኔታውን ለማረም መወሰድ ስለአለበት እርምጃ አስ ተያየት መስጠት፣
9. በመሥሪያ ቤቱ ከፍሎች የሚዘጋጁ የአስታቺ ቺስ መረጃዎች ትክክለኝነታቸውን፣ አስ ተማማኝነታቸውን፣ በጊዜያቱ መድረሳቸውን ለማረጋገጥ የሙያስችል የጥራት መለኪያ ማዘጋጀትና በሥራ ላይ ማዋል፣
10. የመምሪያውን ዓመታዊ በጀት አዘጋጅቶ ማቅረብ፣
11. በአገሪቱ የአስታቺ ቺስ አገልግሎት ሥራ ላይ ለ ተሠማሩ ሠራ ተኞች በቂ የሙያ ማሻሻያና የማሰልጠኛ ድርጅቶች እንዲቋቋሙ ማስ ተባበር፣

12. ለመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች የከፍተኛ ትምህርት እድሉ ለመስጠት ከከፍተኛ ዓለም አቀፍ የማሰልጠኛ ድርጅቶች ጋር ግንኙነት ማድረግ፣

13. የአስታዳደር ቼክን አገልግሎት ለማሻሻል በሚዘጋጀው የአስታዳደር ቼክ መምሪያ የመሥሪያ ቤቱን ምክትል ኃላፊ መርዳት፣

14. በኘላንና መቆጣጠሪያ መምሪያ ሥር የአሉትን ቡድኖች እለታዊ ሥራ መቆጣጠር፣

15. የሥራ አፈጻጸምና ሁኔታም ሁራ ተኞችን የሚመለከቱ ሪፖርቶች ማዘጋጀትና ማቅረብ፣

16. የመሥሪያ ቤቱ ምክትል ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ማከናወን፣

17. የኘላንና መቆጣጠሪያ አገልግሎት መምሪያ ሥራውን ለማስፈጸም በሚከተሉት ቡድኖች ይደገፋል፣

ሀ. የኘላን፣ ምርምርና ምደባ ኤክስፐርት ቡድን

ለ. የሰርሜይ ዲዛይን ኤክስፐርት ቡድን

የፕላን፣ ምርምርና ምደባ ኤክስፐርት ቡድን

የፕላን፣ ምርምርና ምደባ ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነቱ ለፕላንና የመቴዶሎጂ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፣

1. የቡድኑን የዓመት ሥራ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ለመምሪያ ኃላፊው ማቅረብና በመምሪያው ሥራ የአሉትን ቡድኖች የሥራ ፕሮግራም በሚጠቃለለበት ጊዜ የመምሪያ ኃላፊውን መርዳት፣
2. የሃገሪቱ የአስታቲስቲክስ ሥራዎችን ለማቀላጠፍ የሚከኙ መደበኛ መመሪያዎች፣ ተመሳሳይ ፅንሰ ሃሳቦችና ትርጉሞችን ዝግጅት ማስተባበር፣
3. የሥራ መደጋገምና መደራረብን ለማስቀረትና የመሥሪያ ቤቱ ዕቅዶች ሚዛናዊ አቋም የተጠበቀ እንዲሆን በሚመለከታቸው የመሥሪያ ቤቱ ክፍሎች የሚቀርቡትን የአስታቲስቲክስ እቅዶች በመጀመሪያ ደረጃ መመርመርና ሃሳብ ማቅረብ፣
4. ከድርጅቶች መዛግብት የሚገኙት መረጃዎች ለአስተዳደር፣ ለኢኮኖሚና ለቦሽል ፕሊኒግ እንዲአመች ተሳስይ የሆነ አመዘጋገብ እንዲኖራቸው የሚያደርገውን ምርምር መቆጣጠር፣
5. የመሥሪያ ቤቱ ክፍሎች የሥራ ፕሮግራማቸውን የሚያቀርቡበትንና የሚአጸድቁበትን የአፈጻጸም ዝርዝር ማውጣትና በተፈቀደው መሠረት ፕሮግራሙ ከሥራ ላይ መዋሉን መከታተል፣
6. ከሌላ የመንግሥት ድርጅቶች የሚቀርቡትን አስታቲስቲክስ ነክ ሃሳቦች ከሚመለከታቸው የመሥሪያ ቤቱ ቡድኖችና መምሪያዎች ጋር በመነጋገርና በመወያየት የተደረሰበትን አጠቃላይ ሀሳብ ማቅረብ፣
7. ድርጅቶች የአስታቲስቲክስ ክፍሎችን እንዲያቋቁሙ ርዳታ መስጠት፣
8. በመሥሪያ ቤቱ መምሪያዎች የሚጸበፈልገውን የሙያ ማሻሻያ ትምህርት መመጠንና የማሰልጠኛ ፕሮግራም ማዘጋጀት፣
9. የቡድኑን ዕለታዊ ሥራ መቆጣጠርና ማስተባበር፣
10. የቡድኑን አባላት ሙያ ለማሻሻል በሥራ ላይ እያሉ ማሠልጠንና ቴክኒክ ነክ መመሪያ መስጠት፣
11. የመምሪያው ዓመታዊ በጀት በሚዘጋጁበት ጊዜ መሳተፍ፣
12. የአባላቱን የሥራ አፈጻጸምና መደበኛ የሆኑ የአስታቲስቲክስ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለመምሪያው ኃላፊ ማቅረብ፣
13. የመምሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ማከናወን፣
14. የፕላን ምርምርና ምደባ ቡድን የሚከተሉትን አብይት ተግባራት ይፈጽማል፣

ሀ/ ፕላንና ፕሮግራም ማዘጋጀት፣
ለ/ ምርምርና ምደሣ ማድረግ፣

የሰርቬይና ዲዛይን ኤክስፐርት ቡድን

የሰርቬይና ዲዛይን ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነቱ ለፕላንና መቆጣጠሪያ አገልግሎት ያ ሆኖ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፣

የቡድኑን የዓመት ሥራ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ለመምሪያው ኃላፊ ማቀረብና በመምሪያው ሥር የአሉት ቡድኖች የሥራ ፕሮግራሞች በሚጠቃለሉበት ጊዜ የመምሪያ ኃላፊውን መርዳት፣

በአገር ደረጃና ለልዩ ዋናቸው፣ አገልግሎት የሚውሉትን የሲምፕል ፍሬም የመፍጠርና የማሻሻሉን ሥራ ዝግጅት ማስተባበር፣

ከመሥሪያ ቤቱ መምሪያዎችና ከሌሎች ድርጅቶች የሚቀርቡ የጥናት ዕቅዶችን ለማከናወን የሚጸመቸውንና ተገቢ የሆነውን ዲዛይን ማዘጋጀትና ማስተባበር፣

የመጠይቆች ዝግጅትና የመስክ ሥራ መመሪያ ከተቀናበረው ዲዛይን ጋር የተስተካከለና የተስማማ መሆኑን ለማረጋገጥ ቅጥጥር ማድረግ፣

የናሙናው ጥናት ውጤት በዲዛይኑ መሠረት የተቀመረ መሆኑን ማረጋገጥና ከጥናቱ ጋር ተያይዞ የመጣውን ስሕተት ማስላት፣

የናሙናው ጥናት ውጤት በሚዘጋጅበት ጊዜ በተለይ ስለሰምፕል ዲዛይኑ ቴክኒካል ውስጡነት የሚወጣውን መገለጫ ማዘጋጀትና መቅጠር፣

ዘመናዊ የናሙና ጥናት ቴክኒኮችና ለምምዶችን ማጤንና ከአገሪቱ የአሠራር ለምድ ጋር ማዛመድ፣

ሴንሰስ በሚደረግበት ጊዜ በሚቆጣጠሩበት ዝግጅት መሣተፍ፣

የቡድኑን አባላት ሙያ ከፍ ለማድረግ በሥራ ላይ እያሉ ማስልጠንና የቴክኒክ መመሪያ መስጠት፣

የአባላትን የሥራ አፈጻጸምና መደበኛ የሆኑ የአስታቲስቲክስ ሪፖርቶች በየ ጊዜው አዘጋጅቶ ለመምሪያ ኃላፊው ማቀረብ፣

የፕላንና የሚቆጣጠሪያ አገልግሎት መምሪያ ዓመታዊ በጀት ዝግጅት ላይ መሳተፍ፣

ከመምሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ ማከናወን፣

የሰርቬይና ዲዛይን ኤክስፐርት ቡድን የሚከተሉትን አብይ ተግባራት ይፈጽማል፣

ሀ/ የናሙና የሰርቬይ መቆጣጠሪያ

ለ/ የአስታቲስቲክስ ሜትዶስ

የኢኮኖሚክስ አስታቲስቲክስ መምሪያ

የኢኮኖሚክስ አስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ተጠሪነቱ በቀጥታ ለአስታቲስቲክስ ቀላይ ጽ/ቤት ምክትል ኃላፊ ሲሆን ተግባራና ኃላፊነቱ የሚከተሉት ይሆናሉ፣

1. በኢኮኖሚክስ አስታቲስቲክስ መምሪያ ሥር የሚገኙትን የኢክስፐርት ቡድ ኖች ሥራ ማስተባበርና የሥራ ዕቅዶቻቸውም መከናወናቸውን ማረጋገጥ፣

2. በመምሪያው ውስጥ የሚዘጋጁትን መጠይቆችና ሠንጠረዦች እንዲሁም ዋና ዋና የሆኑትን አስታቲስቲካዊ ከንውኖች መመርመርና ማጽደቅ፣

3. በመምሪያው የሚከናወኑትን ጥናቶችንና ጠቀሳሳ ቀጠራዎችን /ሴንሰስና ሰርቬይ/ ዕቅዶች ዝግጅትና አፈጻጸም ማስተባበር፣

4. በወጣው አቅድ መሠረት ተፈላጊ መረጃዎች መሰብሰባቸውን፣ መቀነባበራ ቸውን፣ መተንተናቸውንና ታትመው መውጣታቸውን ማረጋገጥ፣

5. በመምሪያው ኃላፊነት ለሚከናወኑ የሥራ ውጤቶች አገልገሎት የሚውሉ ጽንሰ ሃሳቦች ተርጓሚና ምደባን አቅድ አስይዞ በሥራ ላይ እንዲውሉ ማስተባበር፣

6. በመምሪያው ውስጥ የሚዘጋጁትን የአስታቲስቲክስ አተቃቀ ስፋትና ጥልቀት እንዲሁም የመረጃዎችን ይዘት መመርመርና ማጽደቅ፣

7. አጓጊስ ዘዴዎችን በመቀሰም የመረጃ አሰባሰብንና ትንተናን ሥርዓት ባለው መልክ መምራት፣

8. በመምሪያው ውስጥ ለሚገኙት ሠራተኞች ስለመረጃ አሰባሰብና ትንተና በቴክኒክ በኩል አስፈላጊ የሆኑ ምክርና የአሠራር ዘዴዎችን መስጠ ት፣

9. በመምሪያው ውስጥ ስለሚሠሩት ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎችም አስፈላጊ የሆኑ ፐርሶነል ነክ ሪፖርቶች በየጊዜው አዘጋጅቶ ማቅ ረብ፣

10. በመምሪያው ሥር የሚገኙትን ቡድኖች የዕለት ተገባር መቆጣጠርና ማስተባበር፣

11. የመምሪያውን ዓመታዊ የበጀት ገምት አዘጋጅቶ ማቀረብ፣

12. በመምሪያው ውስጥ ስለታቀዱና ስለተከናወኑ ሥራዎችና ዓመታዊ ሪፖርት አዘጋጅቶ ማቀረብ፣

13. ምስተለ ኃላፊው በየጊዜው የሚያስተላለፋቸውን ሌሎች ሥራዎች ማከናወን፣

14. የኢኮኖሚክስ እስታቲስቲክስ መምሪያ የሚከተሉት የኢክስፐርት ቡድኖች ይኖሩታል፣

ሀ. የእርሻ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን

ለ. የኢንዱስትሪ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን

ሐ. የውጭ ንግድ፣ የመጋዝኖችና የመገናኛዎች እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን

መ. የፋይናንስ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን

ሠ. የአከፋፈይ ንግድና የአገልግሎቶች እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን

ረ. የቤተሰብ በጀትና የቀጋ እስታቲስቲክስ ኢክስፐርት ቡድን

የእርሻ እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን

የእርሻ እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነቱ ለኢኮኖሚክ እስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል፣

1. በአገርና በክፍለ ሀገር ደረጃ የእርሻ እስታቲስቲክስ መረጃዎችን ለማደርጀት የሚያስችል ጠቀሳላ የቀጠራና የከፊል ጥናት ለማካሄድ እቅዶችን ማዘጋጀት፣

2. የቡድኑን ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራም ማዘጋጀትና ለመምሪያው ኃላፊ ማቀረብ፣

3. የእርሻ እስታቲስቲክስ መረጃዎችን ለመሰብሰብና ለመተንተን የሚረዱ የአሠራር ንድፎች፣ መጠይቆች፣ መመሪያዎችንና የሠንጠረዥ አቀራረብ የሚዘጋጁበትን ዕቅዶች ያወጣል ያስተባብራል፣

4. በቡድኑ አባሎች በየዕለቱ የሚከናወነውን የሥራ እንቅስቃሴ ማስተባበርና መቆጣጠር፣

5. የእርሻ እስታቲስቲክስ መረጃ አሰባሰብ እቅድ ለማስያዝ እንዲቻል ከሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር መተባበር፣

6. የእርሻ እስታቲስቲክስን የሚመለከቱ የጽንሰ ሃሳቦችን፣ የትርጓሜዎችንና የምደባዎችን መደርጀትና መስፋፋት መከታተል፣

7. ከሴንሰስና ከከፍል ጥናት የሚገኙ መረጃዎችን ማቀነባበር፣ መተንተንና ሪፖርት ማዘጋጀትና መቆጣጠር፣

8. ለቡድኑ አባሎች የቴክኒክ ሙያ ማሻሻያ መስጠትና ስለ ሥራው ከንውን መመሪያ ማዘጋጀት፣

9. የእርሻ እስታቲስቲክስ መረጃ አሰባሰብና አተናተን በጊዜው ያሉትን አዳዲስ የአሠራር ዘዴዎች እንዲከተል ጥረት ማድረግ፣

11. የቡድኑን አባሎች የሥራ አፈጻጸምና ሌላም ሥራውን የሚመለከቱ መገ ለጫዎችን በማዘጋጀት በየጊዜው ለመምሪያው ኃላፊ ማቀረብ፣

12. ከመምሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚተላለፉትን ሌሎች ሥራዎች ማከናወን፣

የእርሻ አስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን የሚከተሉት አበይት ተግባሮች ይኖ ራታል፣

1. የእርሻ መረትና የሰብል ምርት አስታቲስቲክስ

2. የከብትና የዶሮ እርባታ አስታቲስቲክስ

3. የደን፣ የዓሣ፣ የጫር አራዊትና የአደን አስታቲስቲክስ፣

፲፩. ያጠቃቸዉ ነገሮች ከሚከተሉት ከሚገኙ ማስረጃዎች ጋር ተመሳሳይ ከሆኑ ፈጣሪ ከሚሰጠዉ ፍትህ ሁሉ ጋር ተገቢ ግንኙነት ያላቸዉ ስለመሆኑ ማስረጃ ማቅረብ ይኖርበታል፤

፲፪. ከመቅደሳ ነፃ ሆኖ ከሚገኝ ሁኔታ ጋር ተገቢ ግንኙነት ሊኖራቸዉ ይገባል፤

ነገሩ ችግሩ ከሚፈጠርበት ተፅዕኖ ጋር ተገቢ ግንኙነት ያለዉ ስለመሆኑ ፣ ከ ችግሩ ከሚፈጠሩ ሁኔታዎች ጋር ተገቢ ግንኙነት ስለመኖሩ ፣ ከ ችግሩ ከሚፈጠሩ ሁኔታዎች ጋር ተገቢ ግንኙነት ስለመኖሩ ፣ ከ ችግሩ ከሚፈጠሩ ሁኔታዎች ጋር ተገቢ ግንኙነት ስለመኖሩ ፤

የኢንዱስትሪ እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን

የኢንዱስትሪ እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነቱ ለኢኮኖሚክስና እስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ ተግባራና ኃላፊነቱ የሚከተሉት ይሆናሉ፣

1. የቡድኑን የዓመታዊ የእስታቲስቲክስ የሥራ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

2. የኢንዱስትሪ ማምረቻን፣ የማዕድንን፣ የኃይልንና የሕገፀ ሥራዎችን የሚመለከቱ ጠቀሳሳ ቀጠራና የከፊል ጥናቶችን ለማከናወን አስፈላጊ የሆኑትን የአሠራር ዕቅዶች ማዘጋጀትና ማስፈጸም፣

3. የኢንዱስትሪዎችንና የኃይል ማመንጫ እስታቲስቲካዊ መረጃዎችን ለመሰብሰብና ለመተኃተን የሚያስፈልጉ የአሠራር ንድፎችን፣ መጠይቆችን፣ መመሪያዎችንና የሠንጠረዥ አቀራረብ ዕቅዶችን ማዘጋጀትና ማስተባበር፣

4. የኢንዱስትሪዎችንና የኃይል ማመንጫ እስታቲስቲካዊ መረጃዎችን አቀፍ ቢሰው መንገድ ለመሰብሰብ ከሚመለከታቸው ሚኒስቴሮችና ድርጅቶች ጋር መተባበር፣

5. ኢንዱስትሪንና የኃይል ማመንጫን ስለሚመለከቱ ጽንሰ ሃሳቦች፣ ትርጉሞችና አመዳደቦች፣ መደርጀትና መስፈፈት መከታተል፣

6. የጠቀሳሳ ቀጠራና የጥናት ውጤቶች ቀንብር ትንተናና እንዲሁም ስለ ተጠቀሱት ውጤቶች ሪፖርቶችን ማዘጋጀትና መቀጣጠር፣

7. የኢንዱስትሪና የኃይል ማመንጫ እስታቲስቲክስ ከጊዜው ጋራ እንዲራመድ አዳዲስ ዘዴዎችን መከታተል፣

8. የቡድኑን ዕለታዊ ተግባራት መቀጣጠርያ መስተባበር፣

9. ለቡድኑ አባሎች የቴክኒክ ሙያ ማሻሻያ መስጠትና ለሥራው ከንውን የቴክኒክ መመሪያ ማዘጋጀት፣

10. በቡድኑ ስለተመደቡት ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በየጊዜው አዘጋጅቶ ለመምሪያው ኃላፊ ማቀረብ፣

11. ከመምሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራና ሌሎች ተመሳሳይ ተገ ቢዎችንና ግዴታዎችን ማከናወን፣

12. የኢንዱስትሪ አስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን የሚከተሉት ተግቢዎች ይኖሩታል፣

ሀ. የማምረቻ፣ የኢንዱስትሪ፣ የማዕድንና የኃይል ማመንጫ አስታ ቲስቲክስ

ለ. የአደ ጥበብ፣ የጌጥና አነስተኛ የማምረቻ ኢንዱስትሪዎች አስታቲስቲክስ

ሐ. የሕንፃና የመሳሰሉት ሥራዎች አንዱስትሪ አስታቲስቲክስ

የውጭ ንግድ የመጋጋዝዎችና የመገናኛዎች እስታቲስቲክስ አከስፐርት ቡድን

የውጭ ንግድ፣ የመጋጋዝዎችና የመገናኛዎች አከስፐርት ቡድን ተጠሪነቱ ለኢኮኖሚክ እስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሲሆን፣ ተግባራና ኃላፊነቱ የሚከተሉት ይሆናሉ፣

1. የቡድኑን ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ማቅረብና ተጠሪነታቸው ለኢኮኖሚክ እስታቲስቲክስ መምሪያ ከሆኑ ከሌላ ቡድኖችም የሚቀርቡ ትን ዓመታዊ የሥራ ዕቅዶች በማጠቃለል ረገድ የመምሪያ ኃላፊውን መርዳት፣

2. ስለ መጋጋዝዎችና መገናኛዎች እስታቲስቲክስ አስፈላጊ የሆኑትን ጠቀሳሳ የቀጠራና የናሙና ጥናቶች ለማድረግ ዕቅድ ማውጣት፣

3. ስለ የውጭ ንግድ፣ መጋጋዝዎችና መገናኛዎች ስታቲስቲክስ ጉዳይ ከሚመለከቷቸው ሚኒስቴሮችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር የመረጃዎች ስብሰባና ትንተና እቅድ የሚይዝበትን መንገድ ማደራጀት፣

4. የውጭ ንግድ፣ መጋጋዝዎችና መገናኛዎች እስታቲስቲክስ መረጃዎችን ለመሰብሰብና ለመተንተን የሚያስፈልጉ የአሠራር ንድፎች፣ መጠይቆ ች፣ መመሪያዎችንና የሠንጠረዦች አቀራረብን ዝርዝር ዕቅዶች ማዘ ጋጀትና ማስተባበር፣

5. የመረጃዎችን ቅንብርና ትንተና እንዲሁም የጥናቶች ውጤት የሆኑ ሪፖርቶችን ማዘጋጀትና መቅጠር፣

6. የውጭ ንግድ፣ መጋጋዝዎችና መገናኛዎች እስታቲስቲክስን የሚመለከቱ ጽንሰ ሃሳቦች፣ ትርጓሜዎችና መደርጀትና መስፈፈት መከታተል፣

7. የውጭ ንግድ፣ የመጋጋዝዎችና የመገናኛዎች የእስታቲስቲክስ መረጃዎች አሰባሰብና አተና ተን፣ ከጊዜው ጋር እንዲራመዱ አዳዲስ ዘዴዎችን መከታተል፣

8. የቡድኑን የዕለት ተባር መቅጠር፣ ማስተባበርና የታቀዱ ሥራዎች በዕቅዱ መሠረት መከናወናቸውን ማረጋገጥ፣

9. በቡድኑ ውስጥ ለሚገኙት ሠራተኞች የሙያ ማሻሻያ ትምህርት መስጠ ትና የቴክኒክ መመሪያዎች ማዘጋጀት፣

10. በየጊዜው ስለ ሠራተኞች በሥራ ገበታ ላይ መገኘት፣ የሥራ አፈጻ ጸምና ሌሎችንም ሪፖርቶች ማቀረብ፣

11. የመምሪያ ኃላፊ በየጊዜው የሚያስተላልፈውን ተግባሮች መከናወን፣

12. የውጭ ንግድ፣ የመጋዝኖችና የመገናኛዎች አስታቲስቲክስ አከስፐርት ቡድን የሚከተሉት ተግባሮች ይኖሩታል፣

ሀ. የመጋዝኖችና መገናኛዎች አስታቲስቲክስ

ለ. የውጭ ንግድ አስታቲስቲክስ

የፋይናንስ እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን

የፋይናንስ እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነቱ ለኢኮኖሚክ እስታቲስቲክስ ኃላፊ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል፣

1. የቡድኑን ዓመታዊ የእስታቲስቲክስ ሥራ ዕቅድ ማዘጋጀትና ማቀረብ፣

2. የፋይናንስ እስታቲስቲክስ መረጃን ለመሰብሰብ ጠቀሳላ ቅጠራና ጥናት ለማካሄጅ ዕቅድ ማዘጋጀት፣

3. የፋይናንስ እስታቲስቲክል መረጃዎችን ለመሰብሰብና ለመተንተን የሚያስፈለጉ የአሠራር ንድፎች፣ መጠይቆች፣ መመሪያዎችና የሠንጠረዥ አቀራረብ እቅዶችን ማዘጋጀትና ማስተባበር፣

4. ስለፋይናንስ እስታቲስቲክስ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ሚኒስትሮችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር፣ የመረጃዎች አሰባሰብና ትንተና አቅድ የሚይዝበትን መንገድ ማደራጀት፣

5. የፋይናንስ እስታቲስቲክስን የሚመለከቱ የጽንሰ ሃሳቦችን ትርጓሜዎችና ምደባዎች መደርጀትና መስፋፋት መከታተል፣

6. ቡድኑ የሚያደርገውን የጠቀሳላ የቅጠራና ጥናት ቅንብርና ትንተና እንዲሁም የሪፖርቱን ማዘጋጀትና መቅጠር፣

7. የፋይናንስ እስታቲስቲክስ መረጃ አሰባሰብና ትንተና ከጊዜው ጋር እንዲራመድ ዘመናዊ ቴክኒኮችን ተከታትሎ ሥራ ላይ ማዋል፣

8. በቡድኑ ውስጥ የሚገኙትን ሠራተኞች የዕለት ተግባር መቅጠር፣

9. ለቡድኑ ሠራተኞች አስፈላጊውን መመሪያና በሥራቸው ላይ መሰልጠኛ መርሐ ቴክኒክ መስጠት፣

10. በቡድኑ ውስጥ ስለሚሠሩት ሠራተኞች በየጊዜው የሥራ መመዘኛና ሌላም ሪፖርት አዘጋጅቶ ማቀረብ፣

የፋይናንስ አስተዳደራዊ ሰነዶች ፎቶ ኮፒ ስለማድረግ

የፋይናንስ ሰነዶች ፎቶ ኮፒ ሲሰጡ ሰነዱ ተሰይሞ ተፈርሞ ኦሪጅናል ሰነዶች ሲሆኑ ብቻ ነው ፎቶ ኮፒ ማድረግ ያለብን ። ፎቶ ኮፒ ተደርጎ ከተመለሰ በኋላ ኦሪጅናሉ ሰነድ ከፋይ ውስጥ ገብቶ ፎቶ ኮፒ ተደርጎ ሲመጣ ከሰነዱ ጋር ተያይዞ ይሄዳል ።

1. የሁሉም ሠራተኞች ፎቶ ኮፒ ስራ ከሰኞ ጀምሮ ተከልክሏል ።

2. የፋይናንስ ሰነዶች ከሰኞ ከሰኞ ብቻ ሲሆን ከሰኞ ውጭ ለሌላ ተግባር ፎቶ ኮፒ ማድረግ ክልክል ነው ።

3. የፋይናንስ ሰነዶች ከሰኞ ከሰኞ ብቻ ከመሆኑ ጋር ተያይዞ ሁሉም ሠራተኞች ፎቶ ኮፒ ለማስደረግ ከፈለጉ ከሰኞ ጀምሮ ፎቶ ኮፒ ማስደረግ ስለሚችሉ ከዛሬ ጀምሮ ፎቶ ኮፒ ማስደረግ ይጀምሩ ።

4. ከላይ ከተገለፁት ሰነዶች ውጭ ከሰኞ ከሰኞ ፎቶ ኮፒ ማስደረግ ስለሚቻል ከዚህ ቀደም ከነበሩት ሰነዶች ጋር ፎቶ ኮፒ ማስደረግ ይቻላል ።

5. የፋይናንስ ሰነዶች ሲሆኑ ፎቶ ኮፒ ሲደረጉ ከፋይ ውስጥ ገብቶ ፎቶ ኮፒ ተደርጎ ከመጣ በኋላ ከፋዩ ውስጥ ገብቶ ማስቀመጥ ይኖርበታል ።

6. ከላይ ከተገለፁት ውጭ ሌላ ፎቶ ኮፒ ማስደረግ ተከልክሏል ። ከላይ ከተገለፁ ውጭ ፎቶ ኮፒ ማስደረግ ከፈለጉ ከሰኞ ጀምሮ ማስደረግ ይጀምሩ ።

7. የፋይናንስ ሰነዶች ከሰኞ ከሰኞ ብቻ ከመሆኑ ጋር ተያይዞ ከሰኞ ውጭ ከፋዩ ውስጥ ገብቶ ፎቶ ኮፒ ማስደረግ ክልክል ነው ።

8. ከላይ ከተገለፁ ከከፋዩ ውጭ ሌሎች ፎቶ ኮፒ ማስደረግ ተከልክሏል ።

9. ሁሉም ሠራተኞች ከዚህ ቀደም ከነበሩ ሰነዶች ጋር ከላይ ከተገለፁ ሰነዶች ጋር ፎቶ ኮፒ ማስደረግ ይጀምሩ ።

10. ከላይ ከተገለፁ ከሁሉም ሠራተኞች ከከፋዩ ውጭ ፎቶ ኮፒ ማስደረግ ክልክል ስለሆነ ከዚህ ቀደም ከነበሩ ሰነዶች ጋር ፎቶ ኮፒ ማስደረግ ይቻላል ።

11. የመምሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚያስተላልፈውን ሌሎች ተግባሮች ማከናወን፣

12. የፋይናንስ አስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን የሚከተሉት ተግባሮች ይኖሩታል፣

1. የፐብሊክ ፋይናንስ፣ የባንኮችና የመድን አስታቲስቲክስ፣

2. የማይንቀሳቀስ ንብረትና የንግድ አገልግሎት አስታቲስቲክስ፣

የአከፋፋይ ንግድና የአገልግሎቶች አስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን

የአከፋፋይ ንግድና የአገልግሎቶች አስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነቱ በቀጥታ ለኤኮኖሚክ አስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሲሆን፣ ተግባርና ኃላፊነቱ የሚከተሉት ይሆናሉ፣

1. የቡድኑን ዓመታዊ የሥራ ዕቅድ አዘጋጅቶ ማቅረብ፣
2. ስለ አከፋፋይ ንግድና አገልግሎቶች ስለሚደረጉ ጠቅላላና የከፊል ጥናቶች ዕቅድ ማውጣት፣
3. አስታቲስቲክሳዊ መረጃዎችን ለመሰብሰብና ለመተንተን የሚያስፈልጉ ንድፎችን፣ መጠይቆችን፣ መመሪያዎችንና የሠንጠረዥ አቀራረብን ሥራ ማከናወንና ማስተባበር፣
4. ስለአከፋፋይ ንግድና አገልግሎት አስታቲስቲክስ ጉዳይ ከሙያዊ ከታቸው ሚኒስቴሮ ችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር የመረጃዎች አሰባሰብና ትንተና አቅድ የሚይዝበ ትን መንገድ ማደራጀት፣
5. የአከፋፋይ ንግድና አገልግሎቶች አስታቲስቲክስን የሚመለከት ጽንሰ ሃሳቦችን የትርጓሜዎችንና ምደባዎች መደርጀትና መስፋፋት መከታተል፣
6. በሰርቬይና በሴንሰስ የሚሰበሰቡ መረጃዎች ቅንብርና ትንተና እንዲሁም የጥናቶ ችን ውጤቶች ሪፖርት ማዘጋጀትና መቅጠር፣
7. የአከፋፋይ ንግድና አገልግሎቶች አስታቲስቲክስ አሰባሰብና አተናተን ከጊዜው ጋር እንዲራመድ ማድረግ፣
8. የቡድኑን የየዕለት የሥራ እንቅስቃሴ መቅጠርና ማስተባበር፣
9. ለቡድኑ ሠራተኞች የአሠራር ዘዴዎችን ማሳየትና መርሃ ቴክኒክ መስጠት፣
10. ለቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎችንም ሪፖርቶች በየጊዜው አዘጋጅቶ ለመምሪያ ኃላፊው ማቅረብ፣
11. የመምሪያ ኃላፊው በየጊዜው የሚያስተላልፈውን ሌሎች ተመሳሳይ ተግባሮችን ማከ ናወን፣

12. የአከፋፋይ ንግድና የአገልግሎቶች አስታቲስቲክስ አክስፐርት ቡድን የሚከተሉት ተግባሮች ይኖሩታል፣

ሀ. የድምሳና የቸርቻሮ ዋጋዎች አስታቲስቲክስ

ለ. የአገልግሎቶች ንግድ አስታቲስቲክስ

12. የአስተዳዳሪ ጉባኤና የአገልጋዮች ስብሰባ ከመደበኛ ስብሰባ ውጭ ሌላ ተጨማሪ ስብሰባ ሲያስፈልግ ስብሰባ ለመጥራት ይችላል

ሀ. የጉባኤ ፕሬዚዳንት ጋር ጋቸዋ ?ለጥያቄ

ለ. ስብሰባ ለመጥራት ጉባኤ ለአገልጋዮች

የቤተሰብ በጀትና የዋጋ እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን

የቤተሰብ በጀትና የዋጋ እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነት ለኢኮኖሚክ እስ ታቲስቲክስ መምሪያ ሆኖ፣ ተግባርና ኃላፊነት የሚከተሉት ይሆናል፣

1. የቡድን ዓመታዊ የእስታቲስቲክስ እቅድ ማዘጋጀትና ማቀረብ፣

2. ስለቤተሰብ ወጪና ገቢ ለሚደረገው ጥናት እቅድ ማዘጋጀት፣

3. የቤተሰብ በጀትና ዋጋ እስታቲስቲክስ መረጃን ለመሰብሰብና ለመተንተን የመጠ ይቀ ንድፍ በማውጣት፣ የጽሁፍ መመሪያ በማሰናዳትና የሠንጠረዦችን እቅድ በ ማዘጋጀት ማስተባበር፣

4. ቡድኑ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ሚኒስቴሮችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር የቤተሰብ በጀትና የዋጋ እስታቲስቲክስ መረጃ አሰባሰብ እቅድ በያዘ መንገድ እንዲመራ ማድረግ፣

5. የቤተሰብ በጀትና የዋጋ እስታቲስቲክስ የሚመለከቱትን ጽንሰ ሃሳቦችና ትርጉ ሞች /የዕቃዎች ደረጃ፣ መጠን፣ ክብደትና ዓይነት የመሰሰሉትን/ ምደባዎች ለማደርጀትና ለማስፋፋት መከታተል፣

6. ቡድኑ የሚያደርገውን ጥናት፣ ቅንብርና ተንተና እንዲሁም የጥናት ውጤት የሆ ነውን ሪፖርት ማዘጋጀትና መቅጠር፣

7. የቤተሰብ በጀትና የዋጋ ጥናት እስታቲስቲክስ አሰባሰብና ተንተና ከጊዜው ጋራ እንዲራመድ ማድረግ፣

8. 8. በቡድኑ ውስጥ የሚገኙትን ሠራተኞች የአለት ተግባር መቅጠር፣

9. ለቡድኑ ሠራተኞች አስፈላጊውን መመሪያ መስጠትና በሥራቸው ላይ እያሉ የሚ ሰለጥኑበትን ዘዴ መፈለግ፣

10. በቡድኑ ውስጥ ለሚሠሩት ሠራተኞች በየጊዜው የሥራ ውጤት መመዘኛና ሌሎች ሪፖርቶችን አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

11. ከመምሪያ ኃላፊ የሚተላለፉትን ሌሎች ተግባሮች ማከናለን፣

12. የቤተሰብ በጀትና የዋጋ አስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን የሚከተሉት ተግ ባሮች ይኖሩታል፣

1. የቤተሰብ በጀት ጥናት አስታቲስቲክስ

2. የዋጋ ጥናት አስታቲስቲክስ

የሕዝብና የማሕበራዊ ጉዳይ አስታቲስቲክስ መምሪያ

የመምሪያው ኃላፊ ተጠሪነቱ ለመሥሪያ ቤቱ ምክትል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉት ተግባ ያከናውናል ::

1. የመምሪያውን ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ለምክትል ኃላፊው ያቀርባል፣

2. የመሥሪያ ቤቱ መምሪያዎች አጠቃላይ ዕቀድ በሚዘጋጅበት ጊዜ ፕሮግራሙን በማስተባበርና በማጠናከር ረገድ ምክትል ኃላፊውን ይረዳል፣ ምክርም ያከ ፍላል፣

3. በመምሪያው የሚገኙት የኤክስፐርት ቡድኖች የሕዝብና ማሕበራዊ ጉዳይ አስ ታቲስቲክስ ሥራን ለማከናወን የሚያዘጋጁትን የጥናት ዕቀደቸና ዓላማቸ፣ የሥራውን መጠን፣ የመጠይቁንና የመምሪያውን ዝግጅት፣ የአሠራሩን ዘዴና የውጤቱንም ትንተና ያመለክታል፣ ያጠናል፣ እንደዚሁም ያጸድቃል፣

4. በመምሪያው የሚከናወኑትን የአስታቲስቲክስ ውጤቶች በመገምገምና በመመርመር ለተጠቃሚው ሕዝብ የሚታደሉት መረጃዎች የተሟሉና የተስተካከሉ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣

5. በመምሪያው ሥር የሚገኙትን ቡድኖች ሥራ በየጊዜው በማስተባበሩና በመቆጣ ጠር ቡድኖቹ የሚያበረክቱት አገልግሎት ብቁና ትክክለኛ መሆኑን ያረጋግጣል፣

6. የሕዝብና የማሕበራዊ ጉዳይን የሚመለከት የአስታቲስቲክስ ጥናቶች ደረጃ፣ ምደባና እንደዚሁም የጽንሰ ኃሳቦች ትርጉምን ማዳበር፣ ማስፋፋትና በተግባ ርም ላይ መዋሉን ማረጋገጥ፣

7. ስለሕዝብና ስለመኖሪያ ቤቶች ሴንሰስ እንደዚሁም ስለሕዝብና ማሕበራዊ ጉዳ ዮች አስታቲስቲክስ የናሙና ጥናቶች እቀደች ማዘጋጀት፣

8. የልደት፣ የሞት፣ የጋብቻና የፍቺ ምዝገባን በሀገሪቱ ለማቋቋምና ለማስፋ ፋት ባተወሰኑ ሥፍራዎች የሚደረገውን የሙከራ ጥናት ማስተባበር፣

9. የሕዝብና የመኖሪያ ቤቶች፣ የሰው ኃይል፣ የሸይታልና የማሕበራዊ ጉዳይ አስታቲስቲክስ መረጃዎች አሰባሰብና ትንተናን ለማሻሻል በየጊዜው የሚፈለ ሰፈትን ዘዴዎች ሰመከታተልና በመረዳት ከሃገሪቱ የአሠራር ለውጥ ጋር በ ማዘመድ እሥራ ላይ ማዋል፣

10. በመምሪያው ውስጥ ለሚገኙት ቡድኖች መረጃ በመሰብሰብ፣ በማቀነባበርና በመ ተንተን ረገድ አስፈላጊውን ምክርና እርዳታ ማበርከት፣

11. የመምሪያውን ሥራ በሚገባ ለማከናወን በቂና የሠለጠነ የሰው ኃይል መኖሩን ማረጋገጥና የአባሎቹን የሥራ ጥራት ለማሻሻል ተግባራዊና ልዩ የተምህርት ዕድል እንዲያገኙ ጥረት ማድረግ፣

12. በመምሪያው ሥር ስለሚገኙት አባሎች የሥራ አፈጻጸምና ሌላም ፐርሰነል ነክ ሪፖርቶችን በተወሰነ ጊዜ ማቀረብ፣ በአባሎች ዘንድ የሥራ አፈጻጸም ጉድለት ሲታይ ተገቢውን ርምጃ መውሰድ፣

13. በመሥሪያ ቤት ከሚገኙት ሌሎች መምሪያዎች ጋር በመተባበርና ሥራውንም በማ ስተባበር የሥራ መደራረብንና ግድፈትን ማስወገድ፣

14. የመምሪያውን ፀመታዊ በጀትና በመምሪያው ስለ ተከናወኑትና ስለታቀዱት ሥራዎች በየጊዜው ዘገባ አዘጋጅቶ ለምክትል ኃላፊው ማቀረብ፣

15. የሕዝብና ማሕበራዊ ጉዳይ አስታቲስቲክስ በሚመለከት ጉዳዮች ከሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች የአስታቲስቲክስ ዘርፎች ጋር በመተባበር የሥራ መደራረብ፣ ጉድለትና ግድፈት እንዳይኖር ያስተባብራል፣ እንዲሁም አስፈላጊውን ምክርና ድጋፍ ያበርክታል፣

16. በተጨማሪም ምክትል ኃላፊው የሚሰጠውን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል፣

17. መምሪያው በሚከተሉት አክስ ፐርት ቡድኖች እየተረዳ ሥራውን ያስፈጽማል፣

ሀ. የዳሞግራፊና የመኖሪያ ቤቶች አስታቲስቲክስ አክስ ፐርት ቡድን፣

ለ. የሰው ኃይል አስታቲስቲክስ አክስ ፐርት ቡድን፣

ሐ. የልደት፣ የሞት፣ የጋብቻና የፍቺ /ሽይታል/ አስታቲስቲክስ አክስ ፐርት ቡድን፣

መ. የማሕበራዊ ጉዳይ አስታቲስቲክስ አክስ ፐርት ቡድን፣

ሀ. የመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ለ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ሐ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

መ. የማስተላለፍ ትእዛዝ ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ሠ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ረ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ሰ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ሸ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ቀ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

 በ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ተ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ቸ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ኀ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ነ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ኘ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

አ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ከ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ኸ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ወ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ዐ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ዘ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ዠ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

ዠ. ከመሥሪያ ቋት ለአገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤

የጫግራፊና መኖሪያ ቤቶች እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን

የጫግራፊና መኖሪያ ቤቶች እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን ተጠ ያቂነቱ በቀጥታ ለሕዝብና ማሕበራዊ ጉዳዩች እስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ ቡድኑ የሚከተሉትን ተግባሮች ይፈጽማል፣

1. የቡድኑን ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራም ረቂቅ አዘጋጅቶ ለሕዝብና ማሕበራዊ ጉዳዮች እስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ማቅረብ፣
2. በተቻለ መጠን በዓለም አቀፍ ደረጃ እንዲሠራባቸው የተሳሰፈትን መመሪያ ዎች በመከተል፣ የወሊድ፣ ሞት፣ ፍልሰትና ስለመኖሪያ ቤቶች ሁኔታ ጥናቶች ሊከናወኑ የሚችሉበትን የቀጣሚያ ጥናቶች እቅደ በሥራ ላይ ማዋል፣
3. በብሔራዊ ደረጃ የሕዝብና መኖሪያ ቤቶች ሴንሰስ እቅድ፣ ዝግጅትና ከን ውን መሳተፍ፣ እንዲሁም የጥናቱን ውጤቶች በማቀናበር፣ በመተንተንና የሪ ፖርት ማዘጋጀቱን ሥራ መከታተል፣ መፈጸምና ማስፈጸም፣
4. የጫግራፊና መኖሪያ ቤቶች ነክ ለሆኑ እስታቲስቲካዊ ጥናቶች፣ እቅደቸ፣ መጠይቆችና፣ መመሪያዎቻቸው፣ መረጃዎች ጥራት ተከከለኖነት ማረጋገጫና የከዲንግ ሥራ ማስፈጸሚያ መመሪያዎች፣ እንዲሁም መረጃዎች የሚቀነባበሩበትን ሠንጠረዦች ማዘጋጀትና ማስተባበር፣
5. የጥናቶችን ትንተና ውጤቶችን በሪፖርት መልክ የማውጣት ሥራዎችን ማስፈጸምና መቆጣጠር፣
6. የሕዝቡን ዓመታዊ የወሊድ፣ ሞት መጠንና እዝማሚያ የሕዝቡ በየዓመ የሚያጋግበት መጠንና የእጋቱንም ሁኔታዎች በሶሻልና ኢኮኖሚካዊ ጠባ ዩች ተዘርዝሮ እንዲወጣ ማድረግ፣
7. የሕዝቡን ብዛት በዕድሜ፣ በጾታና በሌሎች ባሕርያት ተንተኖ መገመትንና መ ተንበይን ሥራዎች ማከናወን፣
8. በአገር ውስጥ ስለሚኖረው የሕዝብ ፍልሰት፣ የከተሞች እጋገትና ሁኔታ ዎችን ጥናቶች ማካሄድና ማስ ተባበር፣
9. የቡድኑ አባሎች የአሠራር ዘዴአቸውና እውቀታቸው ከዘመኑ ጋር አብሮ መራመዱን ማረጋገጥ፣
10. በጫግራፊና መኖሪያ ቤቶች እስታቲስቲክስ መረጃዎች ተጠቃሚዎች መ ክር እርዳታ በጠየቁ ጊዜ ይህንኑ ከቡድኑ ግንኙታቸውን ማረጋገጥ፣

11. የቡድኑን የሥራ ፕሮግራሞችና ሥራዎች ማስተባበርና መቆጣጠር፣ እን ደዚሁም የሚዘጋጁ ሪፖርቶችና መረጃዎችን መከለስ፣ መገምገምና ማረም፣

12. የመምሪያውን ዓመታዊ ባጀት በማዘጋጀት ጊዜ መሰተፍ፣

13. ለቡዱኑ አባሎች የሙያ ማሻሻያ ትምህርትና የቴክኒክ መመሪያ መስጠት፣

14. ከመምሪያው ኃላፊ የሚተላለፉትን ሌሎች ሥራዎች መፈጸም፣

15. የዲሞግራፊና የቤቶች እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን የሚከተሉት አብይት ተግባራት ይኖሩታል፣

ሀ. ስለ ወሊድና ሞት እስታቲስቲክስ

ለ. ስለ ሕዝብ ፍልሰትና፣ ስለ ሕዝብ ብዛት ትንበያ እስታቲስቲክስ፣

ሐ. ስለመኖሪያ ቤቶች እስታቲስቲክስ

የልደት፣ ሞት፣ የጋብቻና የፍቺ የሽይታል አስታቲስቲክስ ቡድን

ቡድኑ ተጠሪነቱ በቀጥታ ለሕዝብና ማሕበራዊ ጉዳይ አስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሲሆን፣ ተግባሮቹም የሚከተሉት ይሆናሉ፡፡

1. ከመምሪያ ኃላፊው ጋር በመመካከርና በመረዳዳት የልደት፣ ሞት፣ የጋብቻና የፍቺ አስታቲስቲክስ ምዝገባ በሕግ፣ በቴክኒክ እና በአስተዳደር በኩል የሚያጋጥሙትን ችግሮች በየጊዜው ማጥናት፣ ለችግሮቹ መፍትሔ መፈለግና የሽይታል ክንውኖች ምዝገባ በአፋጣኝ በአገሪቱ እንዲቋቋም ማድረግ፣

2. የልደት፣ ሞት፣ የጋብቻና የፍቺ አስታቲስቲክስን የሚመለከቱት የሥራ ፕሮግራሞችን አዘጋጅቶ ፕሮግራሞቹ በቅደም ተከተል ሥራ ላይ መዋላቸውን፣ እንዲሁም ስለመረጃዎቹ አሰባሰብ፣ አቀነባበርና ትንተና የሚመለከቱት፣ ዘዴዎችና ቴክኒኮች ማዘጋጀትና ሪፖርት ማውጣት፣

3. በአገሪቱ ስለልደት፣ ሞት፣ ጋብቻና ፍቺ ክንውኖች የምዝገባ ሥርዓት ለማቋቋም የሚያስፈልገውን ዕቅድ ማውጣትና የምርመራ ጥናት ማካሄድ፣

4. ለልደት፣ ለሞት፣ ለጋብቻና ለፍቺ ክንውኖች የሚሆኑ የምዝገባ ፍርሞች መዘግብትንና መመሪያዎችን ማዘጋጀትና ማስተባበር፣

5. ምዝገባውን የሚመለከቱት ጽንሰ ሐሳቦች፣ ትርጓሞች፣ ይዘታዎችና ዘዴዎች ደረጃ እንዲጠበቁና ተቀባይነት እንዲኖራቸው በየጊዜው ማሻሻል፣

6. ከምዝገባው ጠቢያዎች የሚሰበሰቡ መረጃዎች ወደ ዋና መ/ቤት በተፋጠነ ሁኔታ የሚተላለፉበትን ዘዴ መፍጠር፣

7. የሽይታል አስታቲስቲክስ መረጃዎችን አቀነባበርና ትንተና ማስተባበር፣

8. የምዝገባውን ይዘትና ጥራት ለመገመት የተለየ ጽሑና ጥናት በማዘጋጀት የሥራውን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ በየጊዜው መረጃዎችን መርምሮ ለችግሩ የሚሆነውን መፍትሔ መፈለግ፣

9. በየጊዜው ስለሚፈጸመው የወሉድ፣ ሞት፣ ጋብቻና ፍቺን ወጠን ለመገመት፣ ከዳሞግራፊና የመኖሪያ ቤቶች አስታቲስቲክስ ቡድን ጋር መተባበር፣

10. የልደት፣ ሞት፣ የጋብቻና የፍቺ ምዝገባ አስታቲስቲክስ የሚሰበሰቡ ሌሎች ድርጅቶችን በአሰባሰብ፣ በትንተናና በመሰሰሉት ሥራዎች ማስተባበርና መርዳት፣

11. የቡድኑን አባላት ሥራ መቆጣጠርና ማስተባበር፣

12. ስለልደት፣ ስለሞት፣ ስለጋብቻና ስለፍቺ ምዝገባ የሚመለከቱ ዘመናዊ የአሰባሰብ፣ የትንተናና የአተረጓጐም ዘዴዎችና ቴክኒኮች ማጥናት፣

13. የቡድኑን አባሎችና ሌሎችም በምዝገባው ሥራ የሚሠማሩ ሁሉ ሙያቸውን ለማሻሻል በየጊዜው የትምህርት ፕሮግራሞችንና ሴሚናሮችን ማዘጋጀት፣

14. የቡድኑን አባላት የሥራ አፈጻጸምና ሌላም አስተዳደር ነክ የሆኑ ሪፖርቶችን ማቅረብና የመምሪያው ዓመታዊ በጀት በማዘጋጀት ጊዜ መሰተፍ፣

15. ከመምሪያው ኃላፊ የሚተላለፉለትን ተመሳሳይ ሥራዎች ያከናውናል፣

16. የሽይታል አስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን የሚከተሉት አብይት ሥራዎች ይኖሩታል፣

ሀ. የልደትና ሞት አስታቲስቲክስ
ለ. የጋብቻና የፍቺ "
ሐ. የሽይታል ምዝገባ ሥርዓትን ማቋቋም

የሰው ኃይል እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን

የሰው ኃይል እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነቱ በቀጥታ ለሕዝብና ለማሕበራዊ ጉዳይ እስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል፣

1. የቡድኑን የሥራ ፕሮግራም በየጊዜው በማደራጀት፣ በተግባር ላይ በማዋልና የዓመት በጀት በማዘጋጀት የሕዝብና የማሕበራዊ ጉዳይ እስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊውን መምከርና መርዳት፣
2. ስለ ሰው ኃይል እስታቲስቲክስ የሚመለከት ጥናቶች ደረጃ፣ ምደባና እንደ ዚሁም የጽንሰ ኃሳቦችን ትርጉም ሥራ ማከናወንና መምራት፣
3. ስለሰው ኃይልና ስለገቢ/ የዴካም ዋጋ/ የሚደረጉትን ጥናቶች ማቀድና ማካሄድ፣
4. ስለሰው ኃይል ለሚደረጉት ጥናቶች የቅደቶች፣ የመጠይቆችና የመመሪያዎች ቸው፣ የመረጃዎች ጥራት ትክክለኛነት ማረጋገጫና የክዲገን ሥራ ማስፈጸሚያ መመሪያዎች እንዲሁም መረጃዎች የሚቀነባበሩበት ሠንጠረዦችን ማዘጋጀትና መቆጣጠር፣
5. ስለሰው ኃይል ጥናት የተሰበሰበውን መረጃ ማጠናቀር፣ መተንተንና መምራት፣
6. ስለ ደመዝና ምንጻ የሚሰበሰበውን መረጃ የማጠናቀርና የመተንተን ተግባር ማስተባበርና እንዲሁም በየጊዜው የደመዝና የምንጻን መጠን እድገትና ለውጥ የሚያሳይ እስታቲስቲክስ አዘጋጀቶ ማቅረብ፣
7. ስለሰው ኃይል እስታቲስቲክስ የአሰባሰብ፣ የማጠናቀርና የመተንተን ዘዴዎች በሚደረገው ልዩ ልዩ ለውጦች የቡድኑ አባሎች ከዘመኑ ጋር እንዲራመዱ ማድረግ፣
8. የመንግሥትና የግል ድርጅቶችን በሰው ኃይል /ሠራተኛ/ እስታቲስቲክስ በአሰባሰብ፣ በማጠናቀርና በመተንተን ረገድ መርዳት፣
9. የቡድኑን ሥራ ማስተባበርና መቆጣጠር፣
10. ለቡድኑ አባሎች አስፈላጊውን የቴክኒክ መረሀና እንዲሁም በሥራ ላይ እያሉ ሥራቸው የበለጠ ጥራት እንዲኖረው የመሰልጠን ዕድል እንዲያገኙ ማድረግ፣

ገበያ-ንክኪ-ያለባቸዉ-ምርቶች-ዝርዝር

፩. ብቻ ንጹህ ሥጋ ለገበያ ከሚቀርብ ከብት ተገኝቶ ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ተቀላቅሎ ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ለመለየት ቅጽ ፲፮ ላይ ከተገለጸ ሥጋ ጋር ተቀላቅሎ ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ለመለየት ፤

፪. ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ተቀላቅሎ ከሚሸጥ ከብት ሥጋ ጋር ተገኝቶ ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ለመለየት ፤

፫. ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ተቀላቅሎ ከሚሸጥ ከብት ሥጋ ጋር ተገኝቶ ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ለመለየት ፤

፬. ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ተቀላቅሎ ከሚሸጥ ከብት ሥጋ ጋር ተገኝቶ ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ለመለየት ፤

፭. ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ተቀላቅሎ ከሚሸጥ ከብት ሥጋ ጋር ተገኝቶ ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ለመለየት ፤

፮. ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ተቀላቅሎ ከሚሸጥ ከብት ሥጋ ጋር ተገኝቶ ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ለመለየት ፤

፯. ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ተቀላቅሎ ከሚሸጥ ከብት ሥጋ ጋር ተገኝቶ ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ለመለየት ፤

፰. ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ተቀላቅሎ ከሚሸጥ ከብት ሥጋ ጋር ተገኝቶ ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ለመለየት ፤

፱. ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ተቀላቅሎ ከሚሸጥ ከብት ሥጋ ጋር ተገኝቶ ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ለመለየት ፤

፲. ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ተቀላቅሎ ከሚሸጥ ከብት ሥጋ ጋር ተገኝቶ ከሚሸጥ ሥጋ ጋር ለመለየት ፤

11. ስለሰው ኃይል እስታቲስቲክስ ሥራ ውጤት በየጊዜው/ዓመታዊ፣ የሶስት ወር፣ ወዘተ.. /ሪፖርት አዘጋጅቶ ማውጣት፣

12. ለቡድኑ አባሎች በየጊዜው የሥራ አፈጻጸምና የፐርሰኔል ነክ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

13. የመምሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሌሎች ተግባሮች ማከናወን፣

14. የሰው ኃይልበት እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ዓብይት ተግባሮች ይኖሩታል፣

ሀ/ የተቀጣሪዎችና የዉክም ዋጋ እስታቲስቲክስ፣

ለ/ የሥራ አጦችና የሌሎች ሊሠሩ የሚችሉ ሰዎች እስታቲስቲክስ፣

የማሕበራዊ ጉዳዮች እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን

የማሕበራዊ ጉዳይ እስታቲስቲክስ ቡድን ተጠያቂነቱ በቀጥታ ለሕዝብና ማሕበራዊ ጉዳዮች እስታቲስቲክስ መምሪያ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል፣

1. በጠገሪቱ ሊከናወን ታቅዶ በጸደቀው የእስታቲስቲክስ ፕሮግራም መሠረት ቡድኑ ድርሻ ሥራውን ከእቅዱ ጋር በማዛመድ ተግባሩን ይፈጽማል፣
2. የቡድኑን አባሎች ሥራ መቆጣጠርና ማስተባበር፣
3. የቡድኑን አባሎች መረጃዎችን በመሰብሰብ፣ በማቀናበር፣ በመተንተንና ሪፖርት በማዘጋጀት ስቂ ልምምድና ዝግጅት እንዲኖራቸው ማረጋገጥ፣
4. የማሕበራዊ ጉዳይ እስታቲስቲክስ ነክ ለሆኑ ጥናቶች እቅድ ማውጣት፣ ማስተባበርና ጥናቱን ማካሄድ፣
5. የቅጾች መጠይቆችና መመሪያዎቻቸው፣ መረጃዎችን ማረጋገጫና የክዲን ግና ሥራ ማስፈጸሚያ መመሪያዎች እንዲሁም መረጃዎች የሚቀነባበሩበትን ሰንጠረዦች ማዘጋጀትና ማስተባበር፣
6. የማሕበራዊ ጉዳዮች እስታቲስቲክስን ለመሰብሰብ አመቺ የሆኑ የአሠራር ዘዴዎችንና ሥርዓቶችን በየጊዜው ማደራጀት፣
7. በትምህርት ላይ የሚሠማሩትን ተማሪዎች ብዛት፣ ለትምህርትና ለጤና ጥበቃ አገልግሎቶች የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶች መገመትና መተንበይ፣
8. በቡድኑ የተከናወኑ ጥናቶችን የሚገልጹ ሪፖርቶችና መጽሔቶችን ማዘጋጀ ትና ማስተባበር፣
9. በቡድኑ ውስጥ ለተሠማሩ አባሎች በየጊዜው የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት አዘጋጅቶ ማቅረብ፣
10. ከመምሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚተላለፉትን ሌሎች ተጨማሪ ሥራዎች ማከናወን፣
11. የማሕበራዊ ጉዳዮች እስታቲስቲክስ ኤክስፐርት ቡድን ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ዓብይት ተግባራት ይኖሩታል፣

    ሀ/ ስለጤና ጥበቃ፣ ስለጡረታና ማሕበራዊ ኑሮ ዋስትና እስታቲስቲክስ

    ለ/ ስለትምህርትና ባሕል እስታቲስቲክስ

    ሐ/ ስለ ፍትህ፣ ስለሕገና ስለ ምርጫዎች እስታቲስቲክስ

የቴክኒክ አገልግሎቶች መምሪያ

መምሪያው ኃላፊ በመ/ቤቱ ምክትል ኃላፊ ቁጥር ሥር ሆኖ፣ የሚከተሉትን ያከናውናል፣

1. ለመሥሪያ ቤቱ የአስታቲስቲክስ ዕቅዶች አፈጻጸም አስፈላጊ የሆኑ ቴክኒካዊ አገልግሎቶች ተግባራቸውን በሚገባ ለማከናወን የሚያስችሏቸውን መመሪያዎች አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

2. የመረጃ ማቀነባበሪያ አገልግሎት በተሻሻለና በተቀላጠፈ ሁኔታ ለመራ የሚቸልበትን መንገድ አጥንቶ አስተያየት ማቀረብ፣

3. የመረጃ ማቀነባበሪያና የማተሚያ አገልግሎቶች እንዲሁም የካርተግራፊና የመስክ ሥራ መሣሪያዎች በሚገባ በተግባርና በቀጥታ ሳይ እንዲውሉ ማስተባበር፣

4. የመረጃ ማቀነባበሪያና አገልግሎት ሰጪ መሣሪያዎች ከፍተኛ ጥቅም እንዲሰጡ በሚደረገው ጥረት ከሌሎች ተመሳሳይ ድርጅቶች ጋር መተባበር፣

5. ካርታዎች ለአስታቲስቲክስ መረጃዎች አሰባሰብና ትንተና ተግባር እንዲውሉ ለማድረግ የሚቻልበትን መንገድ ማደርጀት ማስፈፋትና ማስተባበር፣

6. እንደ ሴንሰስ ያሉ ከፍተኛ ፕሮግራሞች በሚካሄዱበት ጊዜ የመስክ ሥራውን ጠቀሳሳ ዕቅድና ዝግጅት ማስተባበር፣

7. የማተሚያ መሣሪያዎች አገልግሎት የሚሻሻልበትንና ተዘጋጅተው የሚወጡ ጽሑፎች ጥራትና ደረጃ የተጠበቀና የተስተካከለ እንዲሆን መመሪያ መስጠት፣

8. አስታቲስቲክስ ነክ አስረጅ ጽሑፎች በሚገባ የሚጠበቁበትንና የሚቀመጡበትን፣ በተጨማሪም ወደ ተጠቃሚው የሚተላለፉበትንና ከአገልግሎት በኋላ ወደ ሰፈራቸው የሚመለሱበትን መመሪያ ማዘጋጀት፣

9. በመምሪያው ውስጥ ለሚገኙ ሠራተኞች ቴክኒካዊ መመሪያ መስጠት ማሰልጠን፣

10. በመምሪያው ሥር ያሉትን ቡድኖች ዕለታዊ ተግባር መምራትና ማስተባበር፣

11. ለመምሪያው ሥራ መቀላጠፍ አስፈላጊ የሆኑ በቂ የሰለጠኑ ባለሙያዎች መሣሪያዎችና ዕቃዎች ተሟልተው መገኘታቸውን ማረጋገጥ፣

12. በመምሪያው ሪከናወኑ የታቀዱትንና የተፈጸሙትን የሚያመለክት ዓመታዊ የሥራ ዝርዝሮች መግለጫ አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

13. የመምሪያውን ዓመታዊ የበጀት ግምት አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

14. በመምሪያው ሥር ለሚገኙ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸምና ሌላም ፕሮሰኔል ነክ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

15. ከምክትል ኃላፊው የሚተላለፍለትን ሌሎች ተግባሮች ማከናወን፣

16. መምሪያው በሚከተሉት ኤክስፐርት ቡድኖች እየተረዳ ሥራውን ያስፈጽማል፣

ሀ. የመስክ ሥራ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን፣

ለ. የመረጃ ማቀነባበሪያ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን፣

ሐ. የካርቶግራፊ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን፣

መ. የጽሑፍ ማምረቻና ማዘጋጃ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን፣

ሀ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ምንድን ነው?

ለ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

ሐ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

መ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ምንድን ነው?

ሠ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

ረ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

ሰ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

ሸ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

ቀ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

 በ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

ተ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

ቸ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

ኀ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

ነ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

ኘ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

አ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

ከ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

ኸ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

ወ. ከሚከተሉት ውስጥ ትክክለኛ ያልሆነ ስንት ነው?

የመስክ ሥራ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን

የመስክ ሥራ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነቱ ለቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል፣

1. የመስክ ሥራን ማስተዳደር፣ ማደራጀትና መቆጣጠር፣

2. ለቤንችማርክና ለናሙና ጥናት የሚአስፈልገውን የመስክ ሥራ ፕላን ማውጣት፣ የበጀት ገምት ማዘጋጀት፣ የሚፈጀውን የጊዜ ገምትና የሥራ አመዳደብን፣ የመስክ ሥራውን ለመቆጣጠር የሚረዱ ዘዴዎችን ማዘጋጀት፣

3. የመስክ ሠራተኞችን ለቤንችማርክና ለናሙና ጥናት ከንውን ብቁ ሆነው እንዲገኙ ለማድረግ እንዲችል በማሠልጠን ረገድ ዝግጅትና ቁጥጥር ማድረግ፣

4. ከመስክ የተሞሉት ቅጾች ወደ ዋናው መ/ቤት እንዲመለሱ ዝግጅት ማድረግና ለሚመለከተው ቡድን ቅጾቹን እንዲቀነባበሩና እንዲቀመጡ ማስተላለፍ፣

5. ለመስክ ሥራ የሚአስፈልጉ ቁሳቁሶችና የመጋጋዝ አገልግሎቶች ተሟልተው መገኘታቸውን ማረጋገጥ፣

6. ለመስክ ሥራ አገልግሎት የሚአስፈልጉትን የገንዘብ ክፍያ ሠነዶች ማጽደቅና ማስተላለፍ፣

7. የመስክን ሥራ ለማከሄድ አዳዲስ ዘዴዎችን ማጠን፣

8. በቡድኑ ውስጥ የአሉትን ሠራተኞች ሥራ ማስተባበር፣ መቆጣጠር፣ እንዲሁም በመስክ ሥራ በኩል ለሚፈጠረው ችግር መፍትሔ መስጠት፣

9. የቡድኑን አቢላት ሙያቸውን ከፍ ለማድረግ በሥራቸው ላይ እያሉ መሠልጠንና ቴክኒካል መመሪያ መስጠት፣

10. የአቢላቱን የሥራ አፈጻጸምና ተመጣጣይ የሆኑ የሠራተኞች ሪፖርቶች ማዘጋጀትና ማቅረብ፣

11. የቤንችማርክና የከፊል ጥናት ሪፖርት በሚዘጋጁበት ጊዜ የቡድኑ ድርሻ የሆነውን የሪፖርቱን ክፍል ማዘጋጀትና ማቅረብ፣

12. ከመምሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚተላለፈውን ሥራ ማከናወን፣

ደብዳቤ ተጽፎበት አስተያየት ለሰጣቸው ሰዎች ስም ዝርዝር

ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩት ሰዎች ደብዳቤ ተጽፎበት ለጥናቱ ትብብር ስለ ሰጡ ከፍተኛ ምስጋና ይገባቸዋል ፤ ስማቸው ከፊደል ገበታ ጋር ተያይዞ ተዘርዝሯል ፤

1. መስከረም ሥላሴ ወልተጠርጊ ፤ ጋዜጠኛ ፤ ከተማ ፣
2. ሳሙኤል ሀብተማሪያም ፣ ከፍተኛ ትምህርት ፣ ከተማ ፣
3. መስከረም ሠለሞን ፣ ከፍተኛ ትምህርት ፣ ከተማ ፣
4. ዳዊት ገብረ ፣ ከፍተኛ ትምህርት ፣ ከተማ ፣
5. ሙሉ ገብረ ፣ ከፍተኛ ትምህርት ፣ ከተማ ፣
6. ሙሉ ገብረ ፣ ከፍተኛ ትምህርት ፣ ከተማ ፣
7. ሙሉ ገብረ ፣ ከፍተኛ ትምህርት ፣ ከተማ ፣
8. ሙሉ ገብረ ፣ ከፍተኛ ትምህርት ፣ ከተማ ፣
9. ሙሉ ገብረ ፣ ከፍተኛ ትምህርት ፣ ከተማ ፣
10. ሙሉ ገብረ ፣ ከፍተኛ ትምህርት ፣ ከተማ ፣
11. ሙሉ ገብረ ፣ ከፍተኛ ትምህርት ፣ ከተማ ፣

13. የመስክ ሥራ አገልግሎት ኦፕሬሽን ቡድን የሚከተሉት የገበርኞች ይኖሩታል፣

ሀ. መረጃ መሰብሰብና መቀጠር

ለ. የሎጂስቲክስ /ስምሪት ስንቅና ትጥቅ/

ሐ. ኤኒቲንግ፣ ኮኒንግና ዶኩመንቴሽን

13. ซึ่งเป็น ค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้จากข้อมูลที่ถูกตัดปลายทั้งสองด้าน

ง. ตรงกลางของข้อมูล

ข. ค่าที่มีจำนวนมากที่สุด

ค. ค่าเฉลี่ยที่ถูกปรับด้วยน้ำหนัก

የመረጃ ማቀነባበሪያ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን

የመረጃ ማቀነባበሪያ ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነቱ ለቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል፣

1. ቡድኑን የሚመለከቱ ሥራዎችን ዕቅድ ማውጣት፣ መምራት፣ ማበተባበርና በመቀላሰው ሥራቸውን መቆጣጠር፣

2. በቤንሰበ የናሙና ጥናቶች የሚሰበሰቡ መረጃዎችን ለማቀነባበርና ለማደራጀት ዕቅድ በሚዘጋጀበት ጊዜ መሳተፍ፣

3. ከምፒዉተሩ ለትንተናና ለምርመራ ጥናቶች ሥራ እንዲውሉ ለማድረግ የተቀለጠፈና የተሟላ የፕሮግራም ቴክኒኮችን ማዳበርና መምራት፣

4. መሣሪያዎቹ ጥቅም ላይ የዋሉበትንና የባከነውን ጊዜ የሚያመለክቱ መዝገበት መያዝና ይህንኑ መሠረት በማድረግ በየጊዜው ሪፖርቶችን አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

5. የቀረቡ መረጃዎችን ማቀነባበር አስፈላጊ የሆኑትን የአላቂ ዕቃዎች ግጋ፣ የከምፒዉተር ጊዜና የሰው ኃይል ተመን አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

6. ለከምፒዉተር አገልግሎት የሚውሉ አላቂ ዕቃዎች በተፈለገው መጠን መኖራቸውን በየጊዜው ማመዛዘንና፣ ዕቃዎቹ በሥራ ላይ የሚውሉበትን የመቆጣጠሪያ ዘዴ ማዘጋጀት፣

7. በከምፒዉተር ለሠሩ የሚፈለጉትን ሥራዎች የጊዜ መቆጣጠሪያ ዕቅድ ማውጣትና ሥራውም በተመነው የጊዜ ገደብ ውስጥ መጠናቀቁን ማረጋገጥ፣

8. የመረጃ ማቀነባበሪያ መሣሪያዎች በትክክልና ኢኮኖሚካዊ በሆነ ሁኔታ ጥቅም ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፣

9. በከምፒዉተር ገልጋሎት ላይ የሚውሉትን መሣሪያዎች የአጠቃቀም ዘዴና የቢተምስና የፕሮግራሚንግ ሥራዎች በቀለጠፈና በተሻለ ሁኔታ እሥራ ላይ የሚውሉበትን መንገድ ከከምፒዉተሩ አቅራቢ ድርጅት ጋር መመካከርና መፍትሔ መሻት፣

10. የከምፒዉተር ቢሰተም ልዩ ልዩ መሣሪያዎች በተሟላ ሁኔታ ሆነው ተፈላጊውን አገልግሎት መስጠት መቻላቸውን ማረጋገጥና ቢሰናከሉም በወቅቱ አስፈላጊውን እርምጃ መውሰድ፣

11. በሀገሪቱ ውስጥ ስላሉት ከምፒዉተሮች ዓይነትና የአጠቃቀም ዘዴዎችን መረጃ መስብሰብ፣ መጠናቀርና መረጃውን በመተነተን ሪፖርት አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

12. ለቡድኑ ሠራተኞችና ለሌሎችም ተጠቃሚዎች በኮምፒዉተሩ ለመጠቀም የሚችሉበትን ትምህርት ማዘጋጀት፣

13. የመረጃ መስብሰቢያ ፍርፎች አሞላል፣ የከፉ አሰጠጥና የከፉ አሠራረ መመሪያ በሚዘጋጁበት ጊዜ ለአበታቲስቲሽነስ አስፈላጊውን የቴክኒክ አርዳታ ማድረገና ምክር መስጠት፣

14. አገልግሎት ላይ ሲውሉ የሚችሉ መሣሪያዎች በሚመረጡበትና በሚለወጡበት ጊዜ አነዚሁም ይዘታቸው በሚሻሻልበት ወቅት የመምሪያ ኃላፊውን በቅርብ ሆኖ መርዳትና ምክር መስጠት፣

15. በየጊዜው እያደገና እየተሻሻለ የሚሄደውን የኤሌክትሮኒክ ኮምፒውተር ቴክኖሎጂን መከታተልና አብር አነዚሁመ ማድረግ፣

16. ለቡድኑ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ሪፖርና ሌሎችም ሪፖርቶችን ማዘጋጀትና ማቅረብ፣

17. የመምሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚያበተሰልፈውን ሌሎች ሠራዎችን ማከናወን፣

18. የመረጃ ማቀነባበሪያ አገልግሎት የኤከበፕርት ቡድን የሚከተሉትን ተግባሮች ይፍፈታል፣

ሀ. የቢስተምስ ፕሮግራሚንግ አገልግሎት

ለ. የአፕሬሽን አገልግሎት

የካርቶግራፊ አገልግሎት ኢንስፔክሽን ቡድን

የካርቶግራፊ አገልግሎት ኢንስፔክሽን ቡድን ተጠሪነቱ ለቴክኒክ አገልግሎቶች መምሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ሥራዎች ይፈጽማል፣

1. የቡድኑን ዓመታዊ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

2. ለአስታቲስቲክስ ጥናት አገልግሎት የሚውሉ የቀጠራ ስፍራዎችን የሚገልጹ ካርታዎችንና ትርጒሜዎችን ማዘጋጀትና ማሰፈፈት፣

3. ካርታዎች የሚዘጋጁበትንና የሚቀነባበሩበትን ዕቅድ ማውጣትና ማስተባበር፣

4. ለመረጃ ስብሰባና ለትንተና ሥራ አገልግሎት የሚውሉ ልዩ ካርታዎች የሚዘጋጁበትን መመሪያ ማዘጋጀት፣

5. ለቤንሰስና ለከፈል ጥናት የሚያገለግሉ ካርታዎችን ለማዘጋጀት የሚያስች ለውን ፕሮግራም በማጤን ለማስፈቀድ ማቅረብ፣

6. ለቀጠራና ለሌሎች ጥናቶች አስፈላጊ የሆኑ ሥፍራዎችን ለመሸፈነ የሚያ ስችሉ ስልቶችንና ዘዴዎችን መፍጠር፣

7. መሠረታዊ ካርታዎችን ማገኘት፣ ማጠናቀርና መንደፍ አንዲሁም መገዛታቸውን ማረጋገጥ፣

8. በቤንሰስና በናሙና ጥናት አገልግሎት ላይ ለሚውሉ ካርታዎች ዝግጅት የሚ ያስፈልጉ ክፍያና ምልክቶችን አዘጋጅቶ ሥራ ላይ ማዋል፣

9. የካርታ ሥራ ከመከለታቸው ሌሎች ድርጅቶች ጋር በቅርብ ግንኙነትና ትብ ብር ማድረግ፣

10. በቤንሰስና በናሙና ጥናት የሥራ ዕቅድ ዝግጅ ላይ መስተፍ፣

11. የካርቶግራፊ ሥራን ለመረጃ ስበሰባና ትንተና አገልናሉት በበለጠ ጠቃሚ ለማድረግ ዘመናዊውን የካርታ ሥራ መከታተል፣

12. ለካርቶግራፊ ሥራ የሚውሉ ቴክመሣሪያዎችና አሳቲ ዕቃዎች መኖራቸውን ማረጋገጥ፣

ደቀብ ተጋጠበበለ ችግሮችን ለማስወገድ ልንከተላቸው ከሚገቡ ጥንቃቄዎች

ከክር ተሳፋሪ ጎን ከሚከሰቱ ችግሮች ደቀብ ተጋጠበበለ ችግሮችን ለማስወገድ ከሚከተሉት ጥንቃቄዎች ውስጥ ከፍተኛ ክፍል ያለውን ብቻ ለማስቀመጥ ያህል ከዚህ ቀጥሎ ተዘርዝሯል፡፡

1. ደቀብ ከክር ተሳፋሪ ጋር ከመገጣጠሉ በፊት ክሩ ከመቀደዱ ወይም ከመሰበሩ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

2. ለማስገጠበበ ተገቢ ከሆነ ክሩ ከመጠቀሙ በፊት ክሩ ከመቀደዱ ወይም ከመሰበሩ ማረጋገጥ ከሚያስፈልግ ማሽኑ ላይ ከሚገኙ ክፍሎች ሁሉ ክሩ ከሚያልፍባቸው ክፍሎች ሁሉ ማጽዳት ያስፈልጋል፡፡

3. ክርቲቻ ከመሠራቱ ከፊት ከመጠቀሙ ቀደም ብሎ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

4. ለመጀመሪያ ጠጋኝ ስፌት ከሚሆኑ ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ቀደሞ ለብዙ ጊዜ ከተጠቀሙ ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

5. ለስፌቱ ለስላሳ ከሆነ ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ማረጋገጥ ከሚገባቸው ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ቀደሞ ከመጠቀሙ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

6. ለተሻለ ስፌት ተገቢ ከሆነ ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ማረጋገጥ ከሚገባቸው ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ከመጠቀሙ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

7. መሠረታዊ ክርቲቻ ሙያ ከሆነ ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ከመጠቀሙ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

8. ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ቀደሞ ከሚገኙ ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ማረጋገጥ ከሚገባቸው ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ቀደሞ ከመጠቀሙ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

9. ክርቲቻ ከሠራ ከሚገኙ ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ጋር ተያይዞ ችግሮች ከሚፈጠሩ ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

10. ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ቀደሞ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

11. ክርቲቻ ከሠራ ከሚገኙ ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ማረጋገጥ ከሚገባቸው ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ቀደሞ ከመጠቀሙ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

12. ክርቲቻ ከሠራ ከሚገኙ ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ማረጋገጥ ከሚገባቸው ክሮች ውስጥ ክሩ ከመሰበሩ ወይም ከመቀደዱ ቀደሞ ከመጠቀሙ ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

13. ለቤንበስና ለናሙና ጥናት የሚያገለግሉ ከርታቻች ዝግጅት የሚፈጀውን የወጪ ገምት አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

14. የቡድኑን አቢሉች ሙያ ለማሻሻል ትምህርትና የቴክኒክ መመሪያ መስጠት፣

15. የቡድኑ አቢሉች የዕለት ተገቢር መቀጠር፣

16. በቡድኑ ውስጥ የሚገኙትን ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ሪፖርቶችን በየጊዜው አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

17. ከመምሪያው ኃላፊ የሚተላለፉትን ሌሎች ተገቢሮች ማከናወን፣

18. የካርቶግራፊ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን የሚከተሉት ተገቢሮች ይኖሩታል፣

ሀ. የካርታ ምርምርና ዕቅድ አገልግሎት

ለ. የካርታቻች ዝግጅት አገልግሎት

የጽሑፍ ማዘጋጃና ማመረቻ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን

የጽሑፍ ማዘጋጃና ማመረቻ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን ተጠሪነቱና በቀጥታ ለቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊ ሆኖ፣ የሚከተሉትን ሥራዎች ይፈጽማል፣

1. የጽሑፍ ማዘጋጃና ማመረቻ የሥራ ይዘታ የተሟላ አንዲሆን ውርጅታቸዉ አቋሙን ማበፈፈትና ማደራጀት፣

2. የመ/ቤቱን የጽሑፍ ማመረቻና የንድፍ ሥራ ይዘት መምራትና መቆጣጠር፣

3. በመ/ቤቱ ለሚዘጋጁት ልዩ ልዩ የአስታቲስቲክስ መጽሔቶች ዝግጅት የሚያስፈልጉትን ዕቃዎች ብዛትና የዋጋ ተመን አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

4. መ/ቤቱ እያዘጋጀ የሚያወጣቸው የአስታቲስቲክስ መጽሔቶችና ሪፖርቶች ጥራታቸው ከፍተኛ ደረጃ የሚይዙበትን መመሪያ ማውጣት፣

5. ከመ/ቤቱ የተለያዩ ክፍሎች አንዲሁሉ አንዲታተሙ የሚጠየቁትን መጽሔቶችና ሌሎች ጽሑፎች ዝግጅት መፍቀድና መፈጸም፣

6. የሚጠቀምባቸው መሣሪያዎችና ሌሎች ዕቃዎች የተሟላ አገልግሎት አንዲያበረክቱ ተገቢውን አንክብካቢ አንዳይለያቸው ማረጋገጥ፣

7. መ/ቤቱ እያዘጋጀ የሚያወጣውን ዓመታዊ የአስታቲስቲክስ መጽሔትና ሌሎች ሪፖርቶችን በማዘጋጀት ረገድ መምራትና መቆጣጠር፣

8. የቤንችስና የከፈል ጥናት ዝግጅት በሚከናወንበት ጊዜ በሉ ሪፖርቶች ዝግጅት መሳተፍ፣

9. የቡድኑን አባሎች የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች ሪፖርቶችን አዘጋጅቶ ማቅረብ፣

10. የቡድኑ አባሎች የሥራ ጥራት አንዲሻሻል ትምህርትና የቴክኒክ መመሪያ መስጠት፣

11. የቡድኑ ሠራተኞች የዕለት ተባር መምራትና መቆጣጠር፣

12. ከመምሪያው ኃላፊ በየጊዜው የሚሰጠውን ሥራ መፈጸም፣

13. የጽሑፍ ማዘጋጃና ማመረቻ አገልግሎት ኤክስፐርት ቡድን የሚከተሉት አስይት ተግባሮች ይኖሩታል፣

ሀ. የጽሑፍ ጥራት ቁጥርና ዝግጅት አገልግሎት
ለ. የማተሚያ አገልግሎት
ሐ. የበዕልና የንዴፍ አገልግሎት

የአስተዳደር አገልግሎት

የአስተዳደር አገልግሎት ተጠሪነቱ በቀጥታ ለመሥሪያ ቤቱ ም/ኃላፊ ሆኖ፣ የሚከተለውን ሥራ ይፈጽማል፣

1. ስለሠራተኞቹ አስተዳደር አገልግሎት፣ ስለሂሳብ አገልግሎትና ስለ ጠቅላላ አገልግሎት የሥራ አፈጻጸምና አመራር የሚያስፈልገውን ምክርና አርዓታ ለም/ኃላፊው ማቅረብ፣

2. የመሥሪያ ቤቱን ሠራተኞች አስተዳደርና ማኅደር አያያዝ በትክክል መምራትና ማስተባበር፣

3. የመሥሪያ ቤቱን የሂሳብ ሥራ አያያዝ በትክክል አነዲሆን በሚገባ መምራት፣ መቆጣጠርና ማስተባበር፣

4. ስለገንዘብ አወጣጥ፣ ስለንብረትና አቃቆች አደላደልና አጠቃቀም አነዲሁም በሰሠራተኞች ቁጥጥርና መሪያ የሚሆኑ የውስጥ ደንቦችን ማውጣት ማስተባበርና በተገቢር ላይ ማዋል፣

5. በተፈቀደው በጀት መሠረት ለመ/ቤቱ አገልግሎት የሚውሉ ዕቃቆችና መሣሪያቆች ተገዝተው መቅረቢቸውን ማረጋገጥ፣

6. የመኪና ጽሕፈት፣ ምዝገባ፣ ፋይል አያያዝና የመዝገብ ይዘታውና የመበሉት የተሟላ የጽሕፈት ቤት አገልግሎት አነዲሰጡ ቁጥር መደረጉን ማረጋገጥ፣

7. የተሽከርካሪ አገልግሎት፣ የነቢቆችና የሕንፃቆች ጥበቃና ጥገና አነዲሁም ሌሎች ተመሳሳይ አገልግሎቶች በበቂና በተቀላጠፈ ሁኔታ ሥራቸውን መፈጸማቸውን ማረጋገጥ፣

8. የጽ/ቤቱ ሠራተኞች የደመወዝ መከፈያ በጊዜው መዘጋጀቱንና ከፍያውም መፈጸሙን፣ አነዲሁም ሌሎች የመ/ቤቱ የወጪ ግዴታቆች ከመከፈላቸው በፊት በቅድሚያ መጣራቱና መከፈሉን መቆጣጠርና ማረጋገጥ፣

9. በገንዘብ ሚኒስቴር ደንብ መሠረት ድርሻውን ዓመታዊ የበጀት ገምት ማዘጋጀትና ማቅረብ፣

10. በደንቡ መሠረት የሥራ አፈጻጸምና ሌላም አስፈላጊ የሆነውን የሠራተኞች ሪፖርት በወቅቱ መዘጋጀቱንና ማቅረቡን ማረጋገጥ፣

የአስተዳደር ጋዜጣ

የአስተዳደር ሥርዓት ተመሳሳይ ስለሆነ ከዚህ ቀጥሎ ከተዘረዘሩ ነጥቦች ውስጥ ለሚመለከተው ክፍል ሁሉ ይፈጸማል፤

1. በአስፈላጊ አጠቃቀም ጋዜጣ ለማሳተም ከሚፈለገው ጽሑፍ ላይ ከተመለከተ ጀምሮ ከ15 ቀን ውስጥ ለመፈጸም ጥረት ማድረግ ያስፈልጋል፤

2. ወጪያን ቆጥቦ ሠራተኞች አስተዳደርን ለማጠናከር ከሚደረገው ጥረት ጋር ተያይዞ ከመጠበቅ ጋር ተመጣጣኝ ሆኖ ማስከፈል፤

3. ወጪያን ቆጥቦ ሥራ ለማከናወን ከሚደረገው ጥረት ጋር ተያይዞ ከመጠበቅ ጋር ተመጣጣኝ ሆኖ ማስከፈል፤

4. በሥራ ጥበብ፤ በጥበብ፤ ሥራ ላይ ተሰማርተ ያሉ ሠራተኞች ችሎታቸውን ለማሳደግ ያስፈልጋል ስለዚህ ከሚከፈላቸው ደሞዝ ጋር ተያይዞ ከመጠበቅ ጋር ተመጣጣኝ ሆኖ ማስከፈል ከፍ ያለ ጋር ከመሆኑ ፡፡

5. በተፈቀደው በጀት መሠረት ከመሥራት ጋር ተያይዞ ሠራተኞች ከሚከፈላቸው ደሞዝ ጋር ተገዝተ ከሚገኙ ሥራዎች ጋር ተመጣጣኝ ሆኖ ማስከፈል፤

6. ወጪ ቆጥቦ ፤ በጥ ዘመ ፤ ተፈጽሞ ማሳየት ከሚገባ ጽሑፍ ላይ ከሚገኘ ወጪ ጋር ተመጣጣኝ ሆኖ ማስከፈል ከሚገባ ከሚገኘ ገቢ ላይ ከሚገኘ ወጪ ጋር ተመጣጣኝ ሆኖ ማስከፈል ፡፡

7. ተከፍሎ ከሚገኘ ገቢ፤ ተገቢ ከሆነ ቅጣት ጋር ተያይዞ ሠራተኞች ከሚከፈላቸው ደሞዝ ጋር ተመጣጣኝ ሆኖ ማስከፈል ከሚገባ ከሚገኘ ገቢ ላይ ከሚገኘ ወጪ ጋር ተመጣጣኝ ሆኖ ማስከፈል ፡፡

8. ደንበኞች ሠራተኞች የደሞዝ ክፍያ ከሚፈጽሙ ዘዋሪዎች ጋር ተያይዞ ከሚከፈላቸው ገንዘብ ላይ ከሚገኘ ወጪ ጋር ተመጣጣኝ ሆኖ ማስከፈል ፡፡

9. ከሥራ ከሚገኘ ገቢ ጋር ተያይዞ ከሚገኘ ገቢ ላይ ከሚገኘ ወጪ ጋር ተመጣጣኝ ሆኖ ማስከፈል ፡፡

10. በአገልግሎት ላይ ከሚገኙ ሠራተኞች ጋር ተያይዞ ከሚከፈል ክፍያ ጋር ተመጣጣኝ ሆኖ ማስከፈል ፡፡

11. መዎሪያያቸ ዓመታዊ የበጀት ገምት አገሊያቀርቡ ጥሪ ማድረገና መጠቃለሉን መቀጠር፣

12. የአበተዳደር አገልገሉት ሠራተኞች መደበኛ ሥራቸውን ለማከናወን ተገቢና በቂ አሠራር አቋም ያለቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣

13. የአበተዳደር አገልገሉት የመሥሪያ ቤቱን ሥራ በሚገቢ ለማሪመድ በቂ የበለጠነ የበው ኃይል ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፣

14. በአበተዳደር አገልገሉትም ሆነ በሌሉች ከፍሉች የሠራ መደራረብ አገዳይ ኖር አለመገቢቢት አገዳይፈጠር ማረጋገጥ፣

15. ከምከትል ኃሳፊው በየጊዜው የሚተሳለፉትን ሌሉች ሥራቻች ማከናወን፣

16. የአበተዳደር አገልገሉት በሚከተሉት አየተረዳ ሥራውን ያከናውናል፣

ሀ. የሠራተኛ አበተዳደርና የጽ/ቤት አገልገሉት

ለ. የሂዛብ /የፋይናንስ/ አገልገሉት

ሐ. የጠቅሳሳ አገልገሉት

የሠራተኛ አስተዳደርና የጽ/ቤት አገልግሎት

የሠራተኞች አስተዳደርና የጽሕፈት ቤት አገልግሎት ኃላፊነት በቀጥታ ለአስተዳደር አገ
ሎት ሆኖ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፣

1. ለመንግሥት መ/ቤቶችና ሠራተኞች አስተዳደር ኮሚሽን በተሰለፈት ደንቦችና መመሪ ያዎች መሠረት ለመ/ቤቱ ሠራተኞች አስተዳደር አገልግሎት የሚውሉ የውስጥ መመሪ ሪያዎችና ሥነ ሥርዓቶችን በማዘጋጀት ረገድ የአስተዳደር አገልግሎት ኃላፊውን መርዳትና መምከር፣

2. በሠራተኞች አስተዳደርና በጽ/ቤት አገልግሎት ውስጥ የሚከናወኑትን ሥራዎች መቀጠ ርና ማስተባበር፣

3. ስለሠራተኞች አመራረጥና አቀጣጠር ከሚመለከታቸው የመ/ቤቱ መምሪያዎች ቡድኖችና ክፍሎች ጋር በመተባበር ማስፈጸምና ስለአፈጻጸሙም አስተያየትና ሃሳብ ማቀረብ፣

4. ፐርሶነል ነክ ጉዳዮች በአስቸኳይ ውሳኔ ማግኘታቸውን መከታተልና የሠራተኞች የሕ ይወት ታሪክና የግል ሪኮርድን በሚገባ መጠበቅ፣ እንዲሁም የተሟላ የጽ/ቤት አገ ልግሎት ለመስጠት እንዲቻል ማስተባበርና መቀጣጠር፣

5. ከፍተ የሠራ መደቦች ሲኖሩ የሠራውን ዓይነት፣ የሚጠይቀውን የትምህርት ዝግጅትና ሌላም የሚሰሱትን በመገለጽ መዝገቡ በመያዝ ይህንኑ ለአስተዳደር አገልግሎት በአስቸኳይ ማቀረብና ስለ አቀጣጠሩ ለመንግሥት መ/ቤቶችና ሠራተኞች አስተዳደር ኮሚሽን የተገለጸ መሆኑን ማረጋገጥ፣

6. መሥሪያ ቤቱ ሠራተኛን ለመቅጠር ሲወከል ሠራተኛን በመፈለግ ረገድ የሚደረገውን ጥረት ማስተባበርና መቀጣጠር፣ እንዲሁም የእጩዎችን ብቁነት መርምሮና መዝገቡ ለሚመለከተው መምሪያ ወይም ቡድን ማስታወቅና የሠራተኛ ምርጫ በሚደረገበት ጊዜ መሳተፍ፣

7. የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች የሕይወት ታሪክ በሚገባ ተሟልቶ የተመዘገበ መሆኑንና የሠራተኞች አስተዳደር ኮሚሽን ያስተሳለፈለትን የአመልካቾች መረጃ አያያዝ መቀጣጠርና ማስተባበር፣

8. ለመ/ቤቱ የሚያስፈልገውን የሠራተኞች ብዛት መገመት፣ ሠራተኞች በሥራ ላይ ባሉ የሚረዳጹበትን ዘዴ መሻት፣ የሠራተኞችን ደረጃና ደመወዝ እንደአስፈላጊነቱ ማስ ተካከልና፣ የሥራ ሁኔታዎችን ማሻሻል እንዲሁም የተጠቀሱት ተግባሮች ፍጻሜ እን ዲያገኙ አጥንቶ ማቀረብና ሲፈቀዱም በሥራ ላይ መዋላቸውን መከታተልና መቀጣጠር፣

ተሐድሶ ተስተዳድሮ ማስገንዘቢያ ሰነድ

፩. ከላይ ከተገለጸው ጋር ተያይዞ ተከታዮቹ ክፍሎች ስለ ተሐድሶ ስልጠና ዝግጅት ስለ ተከናወኑ ስራዎች ከዚህ ቀጥሎ ተብራርተዋል፤

፩.፩ ለመጀመሪያ ተሳታፊዎች ስልጠና ከመስጠት ጋር ተያይዞ ከ\ቤ ተሳታፊዎች ከ\ቤ ከተመደቡ ተሐድሶ ሰልጣኞች ጋር ስለ ተደረገ ውይይት ማጠቃለያ ሪፖርት ከ\ቤ ተሐድሶ ስልጠና ጋር ተያይዞ ስለ ተከናወኑ ስራዎች ከ\ቤ ተሳታፊዎች ከ\ቤ ከተመደቡ ተሐድሶ ሰልጣኞች ጋር ስለ ተደረገ ውይይት ማጠቃለያ ሪፖርት ከ\ቤ ተሳታፊዎች ከ\ቤ ከተመደቡ ተሐድሶ ሰልጣኞች ጋር ስለ ተደረገ ውይይት ማጠቃለያ ሪፖርት

፩.፪ ከአስተዳደሩ ከ\ጽ\ቤት ተወካዮች ጋር ስለ ተደረገ ውይይት ማጠቃለያ ሪፖርት

፩.፫ ስለአገልግሎት ሰጪ ተቋማት ስለ ተደረገ ውይይት ማጠቃለያ ሪፖርት ከ\ቤ ተሐድሶ ስልጠና ጋር ተያይዞ ስለ ተከናወኑ ስራዎች ከ\ቤ ተሳታፊዎች ከ\ቤ ከተመደቡ ተሐድሶ ሰልጣኞች ጋር ስለ ተደረገ ውይይት ማጠቃለያ ሪፖርት

፩.፬ ከ\ቤ ተሐድሶ ስልጠና ከ\ቤ ከተመደቡ ተሐድሶ ሰልጣኞች ጋር ስለ ተደረገ ውይይት ማጠቃለያ ሪፖርት

፩.፭ ከ\ቤ ተሐድሶ ስልጠና ከ\ቤ ከተመደቡ ተሐድሶ ሰልጣኞች ጋር ስለ ተደረገ ውይይት ማጠቃለያ ሪፖርት

፩.፮ ከ\ቤ ተሐድሶ ስልጠና ከ\ቤ ከተመደቡ ተሐድሶ ሰልጣኞች ጋር ስለ ተደረገ ውይይት ማጠቃለያ ሪፖርት

፩.፯ ከ\ቤ ተሐድሶ ስልጠና ከ\ቤ ከተመደቡ ተሐድሶ ሰልጣኞች ጋር ስለ ተደረገ ውይይት ማጠቃለያ ሪፖርት

፩.፰ ከ\ቤ ተሐድሶ ስልጠና ከ\ቤ ከተመደቡ ተሐድሶ ሰልጣኞች ጋር ስለ ተደረገ ውይይት ማጠቃለያ ሪፖርት

9. ስለሠራተኞች የደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር የደመወዝ ጭማሪ፣ የዲስፕሊን ርምጃ፣ ከሥራ መሰናበትና በጡረታ መገለል ለመሰሉት ጉዳዮች ተገቢውን የናት በማድረግ በወጡት ደንቦችና ሥርዓቶች መሠረት ሃሳብ ማቀረብ፣

10. የሥራ አፈጻጸምና ሌሎች የሠራተኞች ጉዳይን የሚመለከቱ ሪፖርቶችን ዝግጅት ማስ ተባበርና መቆጣጠር፣ እንዲሁም ለሚመለከተው ባለሥልጣን በወቅቱ መቅረባቸውን ማረ ጋገጥ፣

11. አዲስ ለሚቀጠሩ ሠራተኞች ፈተና ለመስጠትና እንዲሁም የሠራተኞችን ዲስፕሊን ለመ መልከትና ለመሰሉት ተግባሮች የሚሰየሙ ኮሚቴዎች አሠራር የወጡትን ደንቦችና መመ ሪያዎች በመከተል የተፈጸሙ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

12. የአስተዳደር አገልግሎት በየጊዜው የሚያስተላለፈውን ሌሎች ተግባሮችን ማከናወን፣

13. የሠራተኞች አስተዳደርና የጽ/ቤት አገልግሎት የሚከተሉትን አገልግሎቶች ይፈጽሣል፣

ሀ. የሠራተኛ አስተዳደር አገልግሎት

ለ. የጽሕፈት ቤት አገልግሎት

ሐ. የመዝገብ ቤት አገልግሎት

የፋይናንስ አገልግሎት

የፋይናንስ አገልግሎት ተጠሪነት ለአስተዳደር አገልግሎት ሆኖ፣ የሚከተሉት ሥራዎች ናቸው ታስ፣

1. የመሥሪያ ቤቱን የፋይናንስ አገልግሎት በተከተለ ለግራመድ ለአፈጻጸም የሚጠቅሙ ሂሣብ ነክ የሆኑ የውስጥ መመሪያዎችና ሥርዓቶችን በማዘጋጀትና በተገቢር ላይ በማዋል ረገድ የአስተዳደር አገልግሎትን መርዳትና መምከር፣
2. ለሂሣብ ሥራ አገልግሎት የሚውሉ መዛገብትን አያያዝ፣ የሂሣብ መገለጫዎችን አተ ራረብና የወጭዎችን ጠቀሳሳ ቁጥር ለማስፈጸም የሚረዱ ሃሳቦችንና አስተያየቶችን አርቀቶ ማቅረብ፣
3. የመሥሪያ ቤቱን ዓመታዊ የበጀት ረቂቅ አቀነባብርና አዘጋጅቶ ከአስተያየት ጋር ለአስተዳደር አገልግሎት ማቅረብና የተፈቀደው በጀት በሚገባ በሥራ ላይ መዋሉን በተቀላጠፈ ዘዴ መቆጣጠር፣
4. የመ/ቤቱ የሂሣብ አያያዝ ከጊዜው ጋር የተራመደ መሆኑን፣ መዛገብቱም ትክክለኛ ውን የገቢና የወጪን አያያዝና የመ/ቤቱ የፊናንስ ሁኔታ ማመለከትን ማረጋገጥና፣ እንዲሁም ለፊናንስ የወጣውን ደንብና ሥርዓት የተከተለ መሆኑን መቆጣጠርና ማስተ ባበር፣
5. የመ/ቤቱ የሆነ ገንዘብ ሁሉ በጊዜ ወደ መ/ቤቱ ገቢ መደረጉንና በደንብ መጠበ ቁን፣ ገንዘቡ መናረን ወይም ለተገቢ ጉዳይ መውጣትን ለማመለከት መቻሉን፣ እን ዲሁም የመ/ቤቱ የወጪ ግዳታዎች ከመከፈላቸው በፊት የቅድሚያ ቁጥር መደረጉን ማረጋገጥ፣
6. አስፈላጊ የሂሣብ ሪፖርቶች ማዘጋጀትና በወቅቱ መቅረባቸውን መቆጣጠርና ማረጋገጥ፣ እንዲሁም የመ/ቤቱ የሂሣብ አያያዝ ኦዲት በሚደረገበት ጊዜ ከሚመለከተው ድርጅት ጋር መተባበር፣
7. የፋይናንስ አገልግሎት፣ ሥራውን በተቀላጠፈ ሁኔታ ለማከናወን በቂ የሆኑ ሠራተ ኞች መኖራቸውንና አስፈላጊም የሆነው የሙያ መሻሻያ ትምህርት ማገኘታቸውን ማረ ጋገጥ፣
8. በፋይናንስ አስተዳደር በኩል ዘመናዊ የሆኑትን ልምምዶችና ቴክኒኮች በመከታተል በሂሣብ አያያዝ ሊደረጉ ስለሚገባው መሻሻልና ለውጥ ሀሳብ ማቅረብ፣
9. ለፋይናንስ አገልግሎት ሥራ ከንውን የሚአስፈልጉ መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች መኖራቸውን ማረጋገጥ፣

10. ስለታቀዱና ስለተፈጸመው ሥራዎች አስፈላጊ የሆኑ የሥራ ማሻሻያ ሀሳቦችን በመ ጠመር ለአስተዳደር አገልግሎት ሪፖርቶችን በየጊዜው ማቅረብ፣

11. የኘሮጀክት ሂሣቦች በሰዉው ድርጅትና በመሥሪያ ቤት መካከል በተደረገው የሂሣብ አያያዝ ስምምነት መሠረት በሚገባ መመራታቸውንና መያዛቸውን ማረጋገጥ፣

12. ከአስተዳደር አገልግሎት የሚተላለፉትን ሉሎች ተግባርች መፈጸም፣

13. የፋይናንስ አገልግሎት የሚከተሉት ተግባርች ይኖሩታል፣

ሀ. የበጀትና የሂሣብ አያያዝ አገልግሎት

ለ. የገቢና የክፍያ አገልግሎት

የጠቅላላ አገልግሎት

የጠቅላላ አገልግሎት ተጠሪነቱ በቀጥታ ለአስተዳደር አገልግሎት ሆኖ የሚከተሉትን ተግ ባርቸ ያከናውናል፣

1. የመሥሪያ ቤቱ ንብረትና የዕቃ ግዥ ቤት በሚገባ የሚመራበትን መመሪያና ፖሊሲ ማዘጋጀትና እንዲሁም በማስፈጸም ረገድ ለአስተዳደር አገልግሎት አስፈላጊውን ምክር መስጠትና መርዳት፣
2. ስለዕቃ ግዢና የንብረት አያያዝ ደንብና መመሪያን በማዘጋጀት ሀሳብ ማቀረብ፣ የቀረበውም ሀሳብ ሲጸድቅ መመሪያው በተከከለ ሥራ ላይ መዋሉን መቆጣጠር፣
3. የዕቃ ግዢ ዉረታ ስለሚወጣበት ሁኔታና ከሻጮች ጋር አስፈላጊውን ድርድር ስለማ ድረግ ወይም እንደአስፈላጊነቱ/ ተገቢነቱ/ ፕሮፍርማ ኢንቮይስ ስለሚቀርብበት ሁኔታና እንዲሁም ከፍተ ስለሆነ ወይም ስለካታሎግ ኮንትራት አሰጣጥ ሀሳብ ማቀ ረብ፣ የዕቃ ግዢ ከመፈጸሙ በፊት ስለገዢው በቅድሚያ ጥያቄ ቀርቦ የተፈቀደ መሆ ኑን ማረጋገጥ፣
4. የዉረታ ጥሪን ማዘጋጀት፣ የቀረበ ዉረታን በመከፈት ረገድ ቁጥጥር ማድረግና መርዳት፣ አነስተኛ ዋጋ ላቀረበ ወይም ተስማሚ ለሆነው ተጫራች የዉረታው ኮንት ራት እንዲሰጥ ሀሳብ ማቀረብ፣ በሥራ ላይ ያለውን ሕግና ደንብ ተከትሎ የግዢ ትዕዛዝ ማዘጋጀት፣
5. ውስ የተደረገባቸውን ኮንትራቶች አፈጻጸም መከታተል፣ የተገዙ ዕቃዎች ሲቀርቡ /ገቢ ሲሆኑ/ ወይም በፋብሪካ ውስጥ በዝገጅት ላይ እንዳሉ በዕቃዎቹ ላይ ቁጥ ጥር ስለሚደረገባበት ሁኔታና የተገዙ ዕቃዎች ዋጋ ከፍያ የግዢ ትዕዛዝ ከተሰለፈ በኋላ ለረዥም ጊዜ ገቢ ሳይሆኑ ሊቀዩ የሚችሉ ዕቃዎች ከፍያ ጥምር በተቻለ ፍጥ ነት ስለሚፈጸምበት ሁኔታ አስፈላጊውን ዝገጅት ማድረግ፣
6. የጽሕፈት ቤቱ ሕንጻዎች ጽዳታቸው በሚገባ መያዙንና አስፈጊ በሆነ ጊዜም እድሳት ጥገናና ጥበቃ እንዲደረግላቸው ተቆጥሮ ማስፈጸም፣
7. የመሥሪያ ቤቱን የስልክ አገልግሎት መቆጣጠርና የተሟላ አገልግሎት መስጠቱን ማረጋገጥ፣
8. የመሥሪያ ቤቱ ንብረት የሆኑና በመሥሪያ ቤቱ ቁጥጥር ሥር የሚገኙ ተሽከርካሪዎች ሁሉ ተገቢ ጥገና እንዲሁም አስፈላጊው ምዝገና ቁጥጥር የሚደረግላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣

9. በጠቅላላ አገልግሎት ሥር ያለው ሥራ በትብብር መመራትን በመከታተል በውስጡ የሚገኙ ሠራተኞች ድርሻ በሌሎች አገልግሎቶች ሥር ከሚገኙ ሠራተኞች ሥራ ጋር ተደራራቢ እንዳይሆን ወይም እንዳይጋጭ መቆጣጠር፣

10. የመሥሪያ ቤቱ ንብረት የሆነ ማናቸውም ዕቃና መሣሪያ ሁሉ ተገቢው ጥገና እንዳ ይጋደልበትና እንዲሁም በሚገባ ተመዝግቦ መያዙንና ቁጥጥርም የሚደረግለት መሆኑን ተከታትሎ ማረጋገጥ፣

11. ከአስተዳደር አገልግሎት በየጊዜው የሚተላለፉትን ሌሎች ሥራዎች ማከናወን፣

12. የጠቅላላ አገልግሎት የሚከተሉት ተግባሮች ይኖሩታል፣

ሀ. የንብረትና የዕቃ ገዎች ቤት አገልግሎት

ለ. የትራንስፖርትና ጥገና አገልግሎት