

2020年12月-2021年1月 2020年12月-2021年1月

2020年12月-2021年1月
 2020年12月-2021年1月

2020年12月-2021年1月
 2020年12月-2021年1月

2020年12月-2021年1月
 2020年12月-2021年1月

2020年12月-2021年1月
 2020年12月-2021年1月

	-		

□□□□□□□□ □□□□ □□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□□□-□ □□□□
□□□□□ □□□□ □□□□ □ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□

በግልጽ ለሚታወቅ የሚመዘገቡ የሰው ሀብት ምንጮች በሰው ሀብት ምንጮች ምዝገባ ይገኛሉ፡፡

〇 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇, 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇
 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇-〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇
 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇
 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇

000000 0000 000000000 000000 0000 0000 000 00000000 00000000
 0000000 00000000 0000 0000000000 000000 0000000 000000 000000
 000000000000 000 00000000 0000000 000000 000000 00000 000 0000000
 000000 000 0000000

〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇-〇〇〇〇〇
 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇,〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 ,〇〇〇 〇〇〇〇〇〇
 〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇-〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 , 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇
 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇, 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇
 ,〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇,〇〇〇〇〇〇〇
 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇, 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇-

በመጀመሪያ ስራዎች, በመጀመሪያ ስራዎች ስራ, በመጀመሪያ ስራዎች ስራ
 ስራ, ስራ ስራ ስራዎች ስራዎች ስራዎች, ስራዎች ስራዎች ስራዎች, ስራ
 ስራዎች ስራዎች ስራ ስራዎች ስራዎች ስራዎች, ስራዎች ስራ ስራዎች
 ስራዎች ስራዎች ስራዎች, ስራዎች ስራ , ስራዎች, ስራዎች, ስራዎች, ስራዎች,
 ስራዎች, ስራዎች, ስራዎች ስራ ስራዎች ስራዎች ስራዎች ስራ ስራዎች ስራዎች
 ስራ ስራዎች ስራዎች ስራ ስራዎች ስራዎች ስራዎች ስራዎች ስራዎች

[illegible]

□□□□□□□□ □□□□ □□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□□□-□ □□□□
□□□□□ □□□□ □□□□ □ □□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□

[illegible]

〇 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇, 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇
 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇-〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇
 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇

000000 0000 0000000000 0000000 0000 0000 000 00000000 00000000
 0000000 00000000 0000 0000000000 000000 0000000 000000 000000
 000000000000 000 00000000 0000000 000000 000000 00000 000 0000000
 000000 000 00000000

一、本局為辦理各項業務，特設「業務課」，其業務範圍如下：
 1. 辦理各項業務之規劃、設計、執行及考核。
 2. 辦理各項業務之協調、溝通及聯繫。
 3. 辦理各項業務之資料蒐集、整理及分析。
 4. 辦理各項業務之宣傳、推廣及教育。
 5. 辦理各項業務之諮詢、輔導及服務。
 6. 辦理各項業務之研究、發展及創新。
 7. 辦理各項業務之監督、管理及控制。
 8. 辦理各項業務之報告、彙整及呈報。
 9. 辦理各項業務之會議、研討及培訓。
 10. 辦理各項業務之其他相關事項。

二、業務課之組織及人員配置

業務課設課長一人，由局長聘任之，其職責如下：

1. 綜理業務課之行政事務。
 2. 擬定業務課之年度工作計畫及考核辦法。
 3. 監督、管理及考核業務課之業務執行。
 4. 協調、溝通及聯繫業務課與其他課室之業務。
 5. 蒐集、整理及分析業務課之業務資料。
 6. 宣傳、推廣及教育業務課之業務。
 7. 諮詢、輔導及服務業務課之業務。
 8. 研究、發展及創新業務課之業務。
 9. 監督、管理及控制業務課之業務。
 10. 報告、彙整及呈報業務課之業務。

業務課設專員若干人，由局長聘任之，其職責如下：

