**ማውጫ**

**ርዕስገፅ**

**መግቢያ** …………………………………………………………………………..

**ክፍል- 1 አጠቃላይሁኔታ**

* 1. የወረዳውጠቃላይገፅታ.…………………………………………………………
  2. ተቋማዊ ገፅታ…………………………………………………………………….
  3. የእቅዱ ዓላማ ……………………………………………………….................
  4. የእቅዱአስፈላጊነት ……………………………………………………………
  5. የእቅዱ ወሰን ……………………………………………………………………
  6. የእቅዱ አዘገጃጀት ዘዴ ……….…………………………………………………

**ክፍል - 2የእቅዱግንባታደረጃዎች**

**ደረጃ አንድ፡- ቅድመ ሁኔታና ተቋማዊ ዳሰሳ**

2.1.1ውስጣዊ ሁኔታ ትንተና ………………………………………………

2.1.2 ውጫዊ ሁኔታ ትንተና ……………………………………………….

2.1.3 አስቻይ ሁኔታዎችና ቁልፍ ችግሮች ………………………………….

2.1.3.1 የአስቻይና ፈታኝ ሁኔታዎች ትንተና………………..……..

2.1.3.2 የአስቻይና ፈታኝ ሁኔታዎች ትንተና መግለጫ …………….

2.1.4 የተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላትዝርዝርናዳሰሳ ………………………

2.1.5 የተገልጋዮችፍላጎትዳሰሳ …………………………………………….

2.1.6 የባለድርሻአካላትፍላጎትዳሰሳ ……………………………………….

2.1.7. የተገልጋዮችናየባልድርሻአካላትየጋራፍላጎት ……………………...

2.1.8ተልዕኮ፣ራዕይእናእሴቶች ……………………………………………

**2.2 ደረጃ ሁለት፡-ተቋማዊ ስትራቴጂን ማዘጋጀት**

2.2.1.የትኩረትመስኮችናስትራቴጂያዊውጤቶች ………………………..

2.2.2. የተመረጡየትኩረትመስኮችማብራሪያ …………………………….

2.2.3.የተመረጡእይታዎችናመግለጫ ……………………………………

**2.3 ደረጃ ሶስት፡-ስትራቴጂያዊ ግቦችን መቅረጽ**……………….

2.3.1. ስትራቴጂያዊግቦች፣የግብወሰን፣የግብስኬትናእይታዎች …**……………**

2.3.2. የትኩረትመስክ፣ከዕይታዎችአንጻርየተቀዱግቦች ……………………………

**2.4 ደረጃአራት- ስትራቴጂያዊማፕ………………………………….**

2.4.1. የመን/ኮሙ/እናሚዲያግንኙነትዳይሬክቶሬት …………………………………

2.4.2. የሚዲ/ሞኒ/ ጥናትናምርምርዳይሬክቶሬት …………………………………….

2.4.3. የመን/መረ/ማዕ/ ዲጂ/ሚዲ/ ዳሬክሬቶሬት ……………………………………

2.4.4. የተጠቃለለ……………………………….………………………………….…..

**2.5 ደረጃአምስት-መለኪያዎችናዒላማዎች …………………………...**

**2.6 ደረጃስድስት- ስትራቴጂያዊእርምጃዎች** ……………………………

2.6.1. የተመረጡስትራቴጂያዊእርምጃዎች ……………………………………

2.6.1. የተመረጡስትራቴጂያዊእርምጃዎችበሰንጠረዥ…………………………

**2.7. ደረጃሰባት- የአፈፃጸምመረጃሥርዓትንመዘርጋት**……………………

2.7.1- የአፈጻጸምመረጃአሰባሰብእቅድ.……..……………………………………...

2.7.2- መረጃየማሰባሰቢያ፤መተንተኛናሪፖርትቅጾች……………………………

**2.8. ደረጃስምንት- ስትራቴጂንበየደረጃውለሚገኙፈፃሚዎችማውረድ**

2.8.1. ስትራቴጅውንወደፈጻሚአካልየማውረድምንነት…………………….

**2.9. ደረጃዘጠኝ- የአፈፃፀምክትትልናግምገማ..**…………………………..

**2.9.1.** የውጤትተኮርየአፈጻጸምክትትልናግምገማ ………………………………

**2.9.2** .የክትትልናግምገማስልት……………………………………………………

**2.9.3.** የሴክተሩየውጤትተኮርሥርዓትግምገማአደረጃጀትናተግባራት ………..

**2.9.4.** የግምገማናምዘናአሰራር …………………………………………………….

**መግቢያ**

የአርባ ምንጭ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ኮሚዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት አላማ ወቅታዊና ተአማኒ የመንግስት መረጃዎችን ለህብረተሰቡ በማድረስ እንዲሁም ህብረተሰቡ በመንግስት ፖሊሲዎች፤ ፕሮግራሞች፤ ፕሮጀክቶች፤ እቅዶችና አጀንዳዎች ላይ ያለውን እምነት፤ አቋም እና ዝንባሌ ለመንግስት በማደረስ በመንግስትና በህዝቡ መካከል ጠንካራ ግንኙነት በመፍጠር የወረዳውን የልማትና ዴሞክራሲያዊ ስርአት ግንባታ እውን እንዲሆን በማገዝ የወረዳው ሠላም እንዲረጋገጥ እና ህዝቡ የደስታና የብልጽግና ህይወት እንዲጎናጸፉ ማስቻል ነው፡፡

የወረዳውየመንግስት ኮሙዩኑኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤትየደቡብ ብ/ብ/ህ/ክ/መንግስት ከተመሰረተበት ከ1985 ዓ.ም ጀምሮ በተለያየ ስያሜ እየተጠራ አደረጃጀቱንም እየለዋወጠ ቆይቶ አሁን በቅርቡ ደግሞከጥቅምት 2012 ዓ.ም ጀምሮ በአዋጅ ቁጥር 180/2012 ዓ.ም መሰረት የደቡብ ብሄር፤ ብሄረሰቦችና ህዝቦች ክልል መንግስት የመንግስት ኮሚዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ ሆኖ ተደራጅቷል፡፡ በዚህም መሠረት በተዋረድ በዞን፣በልዩ ወረዳ፣ በከተማ አስዳደርና በከተማ ደረጃ ተደራጅቶ ወደ ሥራ ተገብቷል፡፡

ይሁን እንጂ የተቋሙ ስያሜና አደረጃጀት በተደጋጋሚ ሲቀያየር የነበር ቢሆንም ከዞኑ መንግስት የተሰጡትን ኃላፊነቶች ለመወጣት የሚያስችሉትን ስትራቴጅዎች በመንደፍ ላለፉት ሁለት የስተራቴጂክ ዕቅድ ዘመናት ዕቅዶችን በማዘጋጀት እንዲሁም የአደረጃጀትና የአሰራር ስርዓትን በመዘርጋት ተግባራዊ እንቅስቃሴ በማድረግ ህብረተሰቡን በየደረጃው ተጠቃሚ ያደረጉ ተግባራት ሲከናወኑ ቆይተዋል፡፡

አሁንም ቢሆን ሴክተሩ ተልዕኮውን እና የሚጠበቅበትን ውጤት ቀጣይነት ባለው መልኩ ለማሳካትና የላቀ አፈጻጸም ለማስመዝገብ የነደፋቸውን ግቦች ስኬት በየጊዜው በመፈተሽ ማሻሻያዎችን ከማድረግም በተጨማሪ በየዕቅድ ዘመኑ መጨረሻ የማጠቃለያ ግምገማዎችን በማድረግ ለቀጣይ አመታት አፈጻጸም መሻሻል የሚረዱ አዳዲስ ስልቶችን መንደፍ ይጠበቅበታል፡፡

በዚሁ መሰረት በግምገማው የተገኙ ውጤቶች፣ ያልተፈፀሙ ቀሪ ስራዎች፣ የታዩ የአፈፃፀም ውስንነቶች እንዲሁም ለአፈጻጸም ማነቆ የሆኑ ችግሮችና ሊሞሉ የሚገባቸው ክፍተቶች ተለይተዋል፡፡ በቀጣዩ የስትራቴጂክ ዕቅድ ትግበራዘመን (2013- 2022) ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ መነሻ ጉዳዮች ተለይተው አፈጻጸሙን ትርጉም ባለው ሁኔታ መምራት እንዲቻል በክፍል አንድ አጠቃላይ ሁኔታ፣ በክፍል ሁለት የስትራቴጂክ ዕቅዱ ግንባታ እና በክፍል ሶስት የእቅዱ ትግበራ ከደረጃ 1 እስከ 9 ባካተተ መልኩ ይህ ስትራቴጂክ ዕቅድ ተዘጋጅቷል፡፡

**ደረጃ አንድ፡- ቅድመ ሁኔታና ተቋማዊ ዳሰሳ**

**የከተማው አጠቃላይ ገፅታ**

የአርባ ምንጭ ከተማ አስተዳደር በጋሞ ዞን ከሚገኙ ከተማ መዋቀሮች አንዷ ስትሆን በከተማዋ 4 ክፍለ ከተማ እና 11 የከተማ ቀበሌያት በአንድ ከተማ መስተዳደር የታቀፈ፣ ከኢትዮጵያ መዲና አዲስ አበባ በ505 ኪ/ሜ እንዲሁም ከክልላችን መዲና ሀዋሳ 275 ኪ.ሜ ርቀት ላይ ትገኛለች፡፡ ጠቅላላ የአርባ ምንጭ ከተማ የቆዳ ስፋት -------------ካ/ኪ/ሜ ሲሆን አጠቃላይ የህብ ብዛቷም --------------- ነው፡፡

ከተማዋ ከባህር ጠለል በላይ ከ---------- ሜትር ከፍታ አለው የከተማው አማካይ የሙቀት መጠን 25° ሲሆን የከተማው አማካ የዝናብ መጠን ------------ ሚ/ሜ ነው፡፡ የአርባምንጭ ከተማ አስተዳደር የአየር ንብረት የሚለካው ወይና ደጋ ……… % (11 ቀበሌያት) ቆላ ………..% (11 ቀበሌያት) የአየር ፀባያት ነው፡፡

የአርባምንጭ ዙሪያ ወረዳ አዋሳኝ ወረዳዎች

* በስተ ሰሜን ------------------- ወረዳ
* በስተ ደቡብ ----------------- ወረዳ
* በስተ ምስራቅ ------------------- ወረዳ
* በስተ ምዕራብ --------------------ወረዳ ናቸው፡፡

የከተማው መንግስት ለህብረተሰቡ ግልጽና ቀልጣፋ አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችል አሣታፊ አሰራርን በማስፈን የህብረተሰቡን ተጠቃሚነት ለማረጋገጥ በሚያስችል መልኩ ያማከለ አሠራርን በመዘርጋት በጀት፣ ሥልጣንና የሰው ሃይልን በመመደብ ተግባራዊ እንቅስቃሴ በማድረግ ላይ ይገኛል፡፡

በከተማችን በከተማ ቀበሌያት የሚገኘው ከተማው ነዋሪ የዕለት ተለት ኑሮ እንዲጨምር በተደረጉት ዘርፈ ብዙ ሥራዎች ተጠቃሚ እንዲሆን በመደረጉ ኑሮው ተሻሽሏል፣ በከተሞችም በተሰሩ የቤቶች ልማት፣ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች እንዲሁም ሌሎች ስራዎች ህብረተሰቡ ተጠቃሚ እንዲሆን ተደርጓል፡፡

በከተማው የትምህርትን ሥርጭት ተደራሽነት፣ ፍትሀዊነት እና ውጤታማነት የማረጋገጥ ሥራዎች የተከናወኑ ሲሆን በተለይም ሽፋንን በማሣደጉ ረገድ አበረታች ውጤት ተመዝግቧል፡፡ በትምህርቱ ጥራትም ተመሳሳይ ውጤት ለማስመዝገብ የትምህርት ጥራት ማረጋገጫ ፓኬጆች ተቀርፀው ተከታታይነት ያለው ሥራ በመሠራት ላይ ነው፡፡

በመከላከል ላይ የተመሰረተ የጤና ፖሊሲ በመተግበር እንዲሁም የጤና ተቋማትን በማስፋፋትና በማጠናከር የህብረተሰቡን ጤንነት ለመጠበቅ የሚያስችሉ ሰፊ ሥራዎች ተከናውነዋል፤ በመከናወን ላይም ይገኛሉ፡፡ በአጠቃላይ ባለፉት ዓመታት ህብረተሰቡን የልማት፣ የመልካም አስተዳደርና የዴሞክራሲያዊ ስርዓት ግንባታ ተሳታፊና ተጠቃሚ በማድረግ በክልሉ መንግስት ታቅደው በተከናወኑ ዘርፈ ብዙ ሥራዎች ህዝቡን ተጠቃሚ ማድረግ ተችሏል፡፡

**ተቋማዊ ገፅታ**

**አመሰራረት**

ተቋሙ በ1987 ባህል እና ማስታወቂያ ጽ/ቤት በሚል ተቋቁሞሥራ ጀመረ፣ ከ1990-1994- ባህል፣ ማስታወቂያና ቱሪዝም ጽ/ቤት በውስጡ ወጣቶች፣ ስፖርትና ባህል እና ሴቶች ዴስክን ይዞ ተቋቋመ፣ከ1994-1996 ማስታወቂያ ጽ/ቤት በውስጡ የህዝብ ግንኙነትና የብዙሃን መገናኛ ቡድኖችን በመያዝ ተቋቋመ፡፡ ከ1997-2000 ዓ.ም ማስታወቂያና ባህል ጽ/ቤት በሥሩ የቋንቋዎች ማበልፀጊያ ቡድን፣የብዙሃን መገናኛና የህዝብ ግንኙነት ቡድንን በመያዝ ሲሠራ ቆይቷል፡፡ከ2002 ዓ.ም ጀምሮ ተቋሙ በክልሉ መንግሥት በተሰጠው ሥልጣን መሠረት እንደገና ከተዋቀሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች አንዱ በመሆን የወረዳ ባህል፣ ቱሪዝምና የመንግሥት ኮሚዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት የሚል ስያሜ አግኝቷል፣ ከ2011 እስከ 2012 በወረዳው አስተዳደር ጽ/ቤትየሕዝብ ግንኙት ዩኒት ሆኖ ተቋቋመ ፣በአዋጅ ቁጥር 180/2012 መሰረት የአርባ ምንጭ ዙሪያ ወረዳየመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤትሆኖ እንዲደራጅ ተደርጓል፡፡

**አደረጃጀት**

የክልሉን አስፈፃሚ አካላት ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 180/2012 (እንደተሻሻለው) በአንቀጽ 9(3) መነሻነት ሴክተሩ በጽ/ቤት ደረጃ ተልዕኮውን በዋናነት ለማሳካት በሚያስችሉ ሦስት ዋና ዳይሬክቶሬቶችና በ3ደጋፊ ዳይሬክተሬቶች የተደራጀ ሲሆን እነዚህም፡-

**ዋና ዋና ዳይሬክቶሬቶች**

* የኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
* የሚዲያ ሞኒተሪንግና ጥናትና ምርምር ዳይሬክቶሬት
* የመንግስት መረጃ ማእከልና የዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

**ደጋፊ ዳይሬክቶሬቶች**

* የልማት ዕቅድ በጀት ዝግጅት፣ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት
* የሰው ኃብት አስተዳደር እና ልማት ዳይሬክቶሬት
* የሰው ኃብት መረጃና ስታትስቲክ ደጋፊ ሥራ ሂደት

አደረጃጀቱም እንደ ስራው ስፋት በዞን፣በከተማ አስተዳደር እና በወረዳው ጥናት ባለው መልኩ የመንግስት ኮሚዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት ደረጃ ተደራጅቷል፡፡

**የሰውኃይል**

ሴክተሩ ተልዕኮውን በአግባቡ ለመወጣት በሚያስችል መልኩ በጥናት በተለየው መሰረት በትምህርት ዝግጅትና የሥራ ልምድ ብቁ በሆነ የሰው ሀይል እየተደራጀ ሲሆን የሰው ሀይሉ ለቀጣይ የዕቅድ ዘመን አፈፃፀም ውጤታማነት ከፍተኛ አስተዋጾ እንደሚኖረው ይታመናል፡፡

**የሚሰጡ አገልግሎቶች**

በሴክተሩ የሚሰጡ አገልግሎቶች፡-

* የልዩ ልዩ ህትመቶች ዝግጅትና ሥርጭት አገልግሎት፣
* ዜና፣ፕሮግራም፣ዶክመንተሪ፣የአቋም መግለጫ አዘጋጅቶ የማስተላለፍና ተደራሽ የማድረግ አገልግሎት፣
* የመንግስት ፖሊሲዎችን፣ፕሮግራሞችንና ዕቅዶችንና አፈጻጸሞችን የማስተዋወቅ አገልግሎት፣
* መንግስትን ከህዝብ የማገናኘነት አገልግሎት፣
* መንግስትን ከሚዲያ የማገናኘት አገልግሎት፣
* የሚዲያ ዳሰሳ፣ትንተና እና ሪፖርት የማድረግ አገልግሎት፣
* የሚዲያ አዝማሚያ ጥናትና ምክረ-ሃሳብ የማቅረብ አገልግሎት፣
* የህዝብ አስተያየት ማወቂያ ጥናትና ምክረ-ሃሳብ የማቅረብ አገልግሎት፣
* የመንግስት ኢንፎርሜሽንና ኮምዩኒኬሽን የአሰራር ስርዓት ሰነዶችን አዘጋጅቶ ተደራሽ የማድረግ አገልግሎት፣
* የኮሙዩኒኬሽንና ሚዲያ አቅም ግንባታ አገልግሎት፣
* መረጃ የማከማቸት፣የማደራጀት እና የማቅረብ አገልግሎት፣
* የተለያዩ ድጂታል ሲስተሞችን ማልማትና መረጃዎችን የመልቀቅ አገልግሎት፣
* የክትትልና ድጋፍ አገልግሎት፣
* የተቋሙ እቅዶችና ፕሮግራሞች በህብረተሰቡ ውስጥ ያስገኙትን መሰረታዊ ለውጥ ወይም ተጽእኖ የመገምገም እና የመፍትሄ እርምጃዎችን የመፈጸም አገልግሎት

**የሴክተሩ ተልዕኮ፣ራዕይ እና እሴቶች**

**የተቋሙ ተልዕኮ**

ሁሉ አቀፍና አዳዲስ የኮሚዩኒኬሽን መገናኛ ቴክኖሎጅዎችን በመጠቀም ለህብረተሰቡ የማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ልማቶችን እንዲሁም የኢንቨስትመንት መረጃዎችን የሚሰጥ በጥናትና ምርምር የታገዘ አካታች የኮሚዩኒኬሽን አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችል ምቹ አካባቢ መፍጠር ነው፡፡

**የተቋሙ ራዕይ**

በ2022 በመረጃ የበለጸገ እና በሀገሩ ላይ መልካም ገጽታን የተጎናጸፈ ዜጋ ተፈጥሮ ማየት፤

**እሴቶች**

* የላቀ አገልግሎት መስጠት
* የፈጠራና የኃሳብ አመንጭነት አቅምን ማዳበር
* አክብሮትና አንድነት
* በኃሳብ አሸናፊነት ማመን
* ትብብርና የቡድን ስራ
* የአመራር ብቃት
* ኃላፊነትን መውሰድ

**የእቅዱ ዓላማ**

**ዋናዓላማ (General Objective)**

**ዓላማ**

የደቡብ ብሄር፤ ብሄረሰቦችና ህዝቦች ክልል የመንግስት ኮሚዩኒኬሽን ጉዳዮች ሴክተር አሁን የሚገኝበትን ሁኔታ ለመረዳት ያለፉትን የሁለት ጊዜ የእቅድ ዘመኖች አፈጻጸም በመጠቀም ውሰጣዊ ጥንካሬዎችንና ድክመቶችን በመዳሰስና አሁን የምንገኝበትን ፖለቲካዊ፤ ኢኮኖሚያዊ፤ ማህበራዊ እንዲሁም ቴክኖሎጂያዊ ጭብጦች በመረዳት፤ የተቋሙን ቀጣይነትና መጻይ እድል የሚወስኑ እንደ ራዕይና ተወዳዳሪነቱን የሚያረጋግጡ ነገሮችን በመለየትና በማስቀመጥ፤ ከትልሙ ለመድረስ መሰረት የሚሆኑትን ስትራቴጂካዊ ዓላማዎችና ግቦችን፤ ስልቶች፤ የአጭር ጊዜያት ግቦችን፤ ስራዎችንና የአፈጻጸም ሰሌዳዎች የመሳሰሉ ፍኖተ-ካርታዎችን በመቅረጽ፤ እንዲሁም ተቋሙ ለውጦችን የሚመዝንባቸውን መስፈርቶች በማስቀመጥና የፋይናስ ፍላጎቶችን በማካተት የ10 አመት መሪ እቅድ ሰነድ ማዘጋጀት ነው፡፡

. **ዝርዝር ዓላማዎች (Specific Objectives)**

* ሴክተሩ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት በብቃት መወጣት እንዲችል ለማድረግ፣
* የተቋሙንና በየደረጃው የሚገኙ የአስተዳደር እርከኖችን የመፈፀምና የማስፈፀም አቅም ለመገንባት፣
* ሴክተሩ ለተገልጋይ የሚሰጠውን አገልግሎት ቀልጣፋ፣ ተደራሽና ጥራት ያለው ለማድረግ፣
* የመንግስትን ውስን ሀብት ውጤታማ በሆነ አግባብ ለመምራት እንዲቻል፣
* የከማው ሰላምና ፀጥታ በአስተማማኝ ሁኔታ ተረጋግጦ ለልማት ምቹ ሁኔታ እንዲኖር ለማስቻል፣

**የእቅዱ አስፈላጊነት**

1. ተቋሙ ከመንግስት የሚመደብለትን ውስን ገንዘብና ሀብት በቁጠባ እንዲጠቀምና ቁልፍ ለሆኑ ጉዳዮች ቅድሚያ በመስጠት መጠቀም እንዲችልና ከብክነት የጸዳ መሰረታዊ የአሰራር ስርአትና ባህል እንዲኖረው ስለሚያስችል፤
2. ስትራቴጅክ ዕቅድ የረጅም ዘመን ግቦችን በማሰብና በመረዳት የተቋሙ የሰው ኃይል ለእነዚህ ዘመን ተሸጋሪ ግቦች በጋራና በአንድነት እንዲቆሙ፤ አባላትምን መሆንና ማድረግ እንደሚፈልጉ ስለሚመራቸው፤ ሰራተኞችና አመራሩ የሚሄዱባቸውን መዳረሻዎች ስለሚያሳያቸው፤ እና በስራቸው ውጤታማ እንዲሆኑ ስለሚያስችላቸው፤
3. ተቋሙ በዚህ የሉላዊነት (globalized) በሆነ ዓለም ውስጥ መቀጠል ይችል ዘንድ የሚያገለግሉ መረጃዎችና ስልቶች እንዲኖሩትና በበላይነት ኃላፊነቱን መወጣት የሚያስችል በመሆኑ፤
4. ስትርቴጂክ ፕላን ለተቋሙ መረጃዎችን ማሳየት ስለሚችል በውስጥና በውጪ የሚታዩ ችግሮችና ድክመቶችን ስለሚያሳይ ተቋሙ ሊደርሱበት ከሚችሉ ችግሮች አስቀድሞ ራሱን መጠበቅ እንዲችልና መቋቋምና መቀጠል የሚያስችሉ እድሎችን ማጎናጸፍ ስለሚያስችል፤
5. ከመረጃ ውስንነትና ከአዳዲስ የቴክኖሎጂ፤ የፖሊቲካና ሌሎች ማህበራዊ ለውጦች ጋር ተያይዘው በሚፈጠሩ ድንገተኛ ነገሮች የተነሳ በውሳኔ አሰጣጥና በተገልጋዩ ፍላጎት መካከል ሊፈጠሩ የሚችሉ ክፍተቶች እንዳይፈጠሩ ስለሚያደርግና የተቋሙ ፍትኑነትና ብቃት አስተማማኝ መሰረት እንዲኖረው ስለሚያስችል፤
6. ስትራቴጂክ ፕላኒንግ ቀጣይነት ያለው ሂደት በመሆኑ፣ የላይኛውን አመራርና ሰራተኛውን የሚያሳትፍ በመሆኑና ከእለት እለት ስራዎች አሻግረው ለሩቅ መድረሻቸው የሚጠቅሙ አዳዲስ ኃሳቦች የሚመነጭባቸውን እድሎች ስለሚፈጥር መነሳሳትንና ፈጠራን የሚያበረታታ መሆኑ፣
7. ስትራቴጅክ ፕላኒንግ ሀብትን ለከፍተኛ ውጤታማነት ማዋልን ስለሚያስችል፣
8. ስትራቴጂክ እቅድ በአከባቢያሉ ስጋቶችንና እድሎችን እንዲሁም በተቋሙ የሚስተዋሉ ጥንካሬዎችና ድክመቶችን በመለየት፤ ራስን በጥልቀት በመመርመርና በመመዘን ተቋሙ አሁን ያለበትን ለመረዳት፤ ወደፊት የሚሄድበትን አቅጣጫ ለመለየት፤ እንዴት እዛ ለመደረስ የሚቻልባቸውን አቅጣጫዎች ለማየት ስለሚያግዝ ነው፤
9. ተቋማት ዘመናዊ የአመራር ስርአትን እንዲከተሉ ተቋማዊ ባህል እንዲገነቡ፤ ግልጽ ራዕይ እንዲኖራቸው፤ ግልጽና ተጨባጭ እሴቶችን እንዲለዩና በተገልጋዮች ዘንድ የሚኖራቸው መታመንና መፈለግ እንዲጨምር ስለሚያስችል ነው፡፡

**የእቅዱ ወሰን**

ይህ መሪ ዕቅድ ከ2013-2022 በጀት ዓመት ተግባራዊ የሚደረግ እና ከከተማ እስከ ቀበሌ ባሉ የአስተዳደር እርከኖች ተፈፃሚ የሚሆን ይሆናል፡፡

**ደረጃ ሁለት፡- ተቋማዊ ስትራቴጂን ማዘጋጀት**

**.የመንግሥት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዩች ጽ/ቤት የመጀመሪያና የሁለተኛው ዙር የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ትግበራ ግምገማ (2003-2012)፣**

የመንግሥት ኢንፎርሜሽን በህትመት ውጤቶች፣ ሀገራዊ፣ ክልላዊና አካባቢያዊ ሽፋን ባላቸው ሬዲዮኖች፣ በደቡብ ቴሌቪዥን ኘሮግራም በኢትዮጵያ ቴሌቪዥን፣በማህበራዊ ሚዲያ እንዲሁም በገጽ-ለገጽ መድረኮች በስፋት ስለሚሰራጭ የመንግሥት ኢንፎርሜሽን ተደራሽነት እና የዜጎች መረጃ የማግኘት እድል እያደገ መጥቷል፣

* በተጨማሪም የመንግሥት ኢንፎርሜሽን ወደ ተጠቃሚው ብሔር ብሔረ ሰብ ቋንቋ ተተርጉመው በአካባቢያዊ ሬዲዮኖች እና በቪዲዮ ዶክመንታሪዎች ስለሚሰራጩ በአማርኛ ቋንቋ በሚሰራጨው የመንግሥት ኢንፎርሜሽን ተደራሽ ያልሆኑ የሕብረተሰብ ክፍሎችን በራሳቸው ቋንቋ ተደራሽ ለማድረግ ተችሏል፣
* የሕብረተሰቡን ፍላጐት መሠረት ያደረጉና የተብራሩ ኢንፎርሜሽኖች እየቀረቡ በመሆኑ የኢንፎርሜሽኑ ጥራትና ተጠቃሚነት ከጊዜ ወደ ጊዜ እየጨመረ መጥቷል፣
* የኢንፎርሜሽን ክፍተት ያለባቸውን ጉዳዩች በመለየት እና በተለዩ ጉዳዮች ላይ የክልሉ ከፍተኛ አመራሮች የሚያስተላልፏቸው መልዕክቶችና የመንግስትን አቋሞች በተለያዩ ሚዲያዎች እንዲሰራጩ በመደረጉ በሕብረተሰቡ ዘንድ የተሻለ ግልጽነት ለመፍጠር ተችሏል፣
* በተለያዩ ጊዜያት የተሰበሰቡ የሕዝብ አስተያየቶች በህብረተሰቡ ውስጥ የሚነሱ አንገብጋቢ ጥያቄዎችን በመለየትና መንግሥት መፍትሔ እንዲሰጥባቸው በመደረጉ በመንግሥትና በሕብረተሰቡ መካከል ያለውን ግንኙነት ማጠናከር ተችሏል፣
* የተለያዩ ሚዲያ ዘገባዎችን በሚዲያ ሞኒተሪንግ አማካኝነት ለሕብረተሰቡ ግልጽነት መፍጠር በሚያስፈልጋቸው ጉዳዮች ላይ በቂ እና ወቅታዊ ምላሽ ስለሚሰጥ በዋና ዋና ክልላዊና አገራዊ ጉዳዮች ዙሪያ የጋራ መግባባት ለመፍጠር በሚደረገው ጥረት የራሱ የሆነ አዎንታዊ ሚና መጫወቱ፣
* ሥራዎችን በዕቅድ የመምራት፣ተገልጋይ ተኮር አሠራሮች እና በቲም (በጋራ) የመሥራት ልምድ እየዳበረ መጥቷል

**የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዩች ሴክተር የመጀመሪያውና የሁለተኛው ዙር የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ትግበራ ወቅት ያጋጠሙ ዋናዋና ተግዳሮቶች (2003-2012) ፣**

* የተገልጋዮች እርካታ በሚፈለገዉ ደረጃ ላይ አለመድረስ፣
* የብሄራዊ መግባባትና የገፅታ ግንባታ ስራ በሚፈለገው ደረጃ አለመድረስ፣
* የህትመት ውጤቶች የይዘት፣የሌይአውት፣ዲዛይን እና ጥራት መጓደል፣
* የህትመት ውጤቶች በወቅቱ ያለመሰራጨት፣
* የሚዲያ ተደራሽነት በሚፈለገው ደረጃ ባለመስፋፋቱ ምክንያት የተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎችን በሚፈለገው ደረጃና መጠን የመረጃ ተጠቃሚነት ማረጋገጥ አለመቻሉ፣
* ዲጂታል ሚዲያ በቅርቡ ተቋቁሞ ስራ የጀመረ ቢሆንም በአግባቡ የመጠቀም አቅም ውስን መሆኑ፣
* የዌብሳይት አጠቃቀም ችግር መኖሩ
* የሚዲያ ሞኒተሪንግ ስራ የተለያዩ ሚዲያዎችን እለታዊ ስርጭት በመከታተል አጠናቅሮ ለሚመለከተዉ አካል ከማቅረብ ያለፈ ሌሎች በሙያዊ ዕውቀት ላይ የተመሰረቱ ጥልቅ ትንታኔዎች የማይሰጥበት መሆኑ፣
* የህዝብ አስተያየት በመሰብሰብ አጠናቅሮ ለሚመለከተዉ አካል ከማቅረብ ያለፈ የህዝብ ፍላጎት የሚደመጥበት የህዝብ አስተያየት ዳሰሳ ጥናት የማካሄድና በዚህ ላይ ተመስርቶ ኢንፎርሜሽን ቀድሞ የመስጠትና የፈጣን ምላሽ አሰራር (Proactive & rapid response system) አለመጎልበት፣
* ከተማዊ ጉዳዮችን በተመለከተ የሚሰነዘሩ እንዲሁም የሚከሰቱ አፍራሽ አዝማሚያዎችን በእቅድ ላይ በመመስረት በፈጣን ምላሽ አሰጣጥ ሥርአት ለመመከት የሚያስችል አሠራር አለመዳበር፣
* የከተማውን ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች በዋና ዋና የከተማዊ፣ ዞናዊ፣ ክልላዊና ሀገራዊ ጉዳዮች ላይ ግንዛቤ የሚያሳድግ ፣ ብሔራዊ መግባባት በመፍጠር በክልላችንና በሀገራችን የልማት፣ የሰላምና የዲሞክራሲ እንቅስቃሴዎች በንቃትና በባለቤትነት መንፈስ የሚያሳትፍ እና ወደ ብልጽግና የሚያደርስ ኮሙኒኬሽን በስፋት የሚገነባ ክልል አቀፍ የኮሙኒኬሽን ስርአት በሚፈለገው ደረጃ ያለመጎልበቱ፣
* የተገልጋዮችን ፍላጐት ለማርካትና የሴክተሩን ተልዕኮ ለማሣካት የሚያግዙ የአሰራርና የግንኙነት ማዕቀፎች በበቂ መጠን አለመዘጋጀት፣
* የመንግስት የመረጃ ማዕከላት የሚፈለገዉን ያህል ያለመደራጀትና ያለማደግ፣
* ተቋሙ የክልሉ የመረጃ ምንጭ ሆኖ ማገልገል ያለበት ቢሆንም የክልሉን መንግስት አጠቃላይ መረጃዎችን አደራጅቶ የያዘ የመረጃ ቋት (Database) ያለማደራጀት፣
* ከሚዲያ ጋር ያለው የአሰራርና የግንኙነት አግባብ በሚፈለገዉ ደረጃ ያለመሆን፣
* የማስፈፀም አቅም ውስንነት መኖር፣

**የእቅዱ ግንባታ ደረጃዎች**

**- ውስጣዊና ውጫዊ ሁኔታ**

**ውስጣዊ ሁኔታ ትንተና**

**2-1.1- የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት ውስጣዊ ሁኔታ ትንተና**

* + 1. **ውጫዊ ሁኔታ ትንተና**

| **ተ.ቁ** | **ሁኔታዎች** | **መልካምአጋጣሚ** | **ሥጋት** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ፖለቲካዊና ሕጋዊ ሁኔታዎች** | * ሀገራዊ የፖለቲካ ለውጡ ሂደት * በሕገ-መንግስቱ ሕዝብ መረጃ የማግኘት፣ መንግስት ደግሞ መረጃ የመስጠት ኃላፊነትና ግዴታ መደንገጉ፣ * የመገናኛ ብዙሀንና የመረጃ ነጻነት አዋጅ ጸድቆ ወደ ተግባር መገባቱ፣ * በመንግስት መ/ቤቶች ለመረጃ ፍሰት በሚያመች ሁኔታ የሕዝብ ግንኙነት መዋቅር መደራጀቱ፣ * የአስፈጻሚ አካላት ስልጣንና ኃላፊነትን የሚወስን አዋጅ መኖሩ፤ | * ሀገራዊ ለውጡን መነሻ አድርጎ የተቀረጸ የኮሚዩኒኬሽን ፖሊሲ አለመኖር * የተሟሉ የማስፈጸሚያ ህጎች፤ መመሪያዎችና ስታንዳርዶች አለመኖር * ጫፍ የወጣ የዘረኝነትና የጎሰኝነት አመለካከትና ድርጎቶች መኖራቸው |
| 2 | **ኢኮኖሚያዊ ሁኔታዎች** | * ተከታታይ የኢኮኖሚ ዕድገት እየተመዘገ በመሆኑ፣ * የተፈጥሮ ሀብት ክምችት አንፃራዊ የተወዳዳሪነት አቅም ለገጽታ ግንባታ መኖሩ፣ * ለቱሪዝም ዘርፍ በዓለም አቀፍ ደረጃ ያለው ፍላጎት እየጨመረ መምጣቱ፣ * የመሠረተ- ልማት አገልግሎት እየተስፋፋ መሆኑ፣ * የኢንቨስትመንት መስፋፋት፣ | * የዋጋግሽበትመኖር፣ * ከኢኮኖሚዕድገትጋርያልተመጣጠነየሕዝብዕድገት፣ * የኮሮና ቫይረስ በሽታ ወረርሽኝ በስፋት መከሰቱ |
| **3** | **ማህበራዊ ሁኔታዎች** | * የሕብረተሰቡ የመረጃ ፍላጎት እያደገ መምጣቱ፣ * የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት መስፋፋት እና የሰለጠነ የሰው ኃይል በበቂ መጠን መገኘቱ፣ * የጤና አገልግሎት መስፋፋት፣ | * የሥራ ተነሳሽነት በሚፈለገው ደረጃ አለመድረስ፣ * የማህበረሰቡ ማህበራዊ እሴቶች እየተዳከመ መምጣትና የግለኝነትና የራስ ወዳድነት አስተሳሰቦች እየተበራከቱ መምጣት፤ * የማህበራዊ አገልግሎቶች ጥራት መጓደል፣ |
| **4** | **ቴክኖሎጂያዊ ሁኔታዎች** | * የኮሚዩኒኬሽንና የመገናኛ ቴክኖሎጅዎች መስፋፋት፤ | * የኢንፎርሜሽን ኮምዩኒኬሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀም በቂ አለመሆን፣ * የመገናኛ ብዙሃን የስርጭት አድማስ በሚፈለገው ደረጃ አለመድረስ፣ |
| **5** | **ከባቢያዊ ሁኔታ** | * ብሄራዊ የአካባቢ ጥበቃ ፖሊሲ መኖሩ፣ * ሰፊና የተለያየ የተፈጥሮ ሀብት ለገጽታ ግንባታ አስተዋጽኦ መኖሩ * ወጥነት ያለው ሠፊ አረንጓዴ ልማት የችግኝ ተከላና እንክብካቤ መኖሩ | * የአየር ንብረት መዛባት እና የአካባቢ ብክለት መጨመር፣ |

**አስቻይ ሁኔታዎችና ቁልፍ ችግሮች**

**አስቻይና ፈታኝ ሁኔታዎች ትንተና**

| **አስቻይ ሁኔታዎች** | **ፈታኝ ሁኔታዎች** | |
| --- | --- | --- |
| 1. **ውስጣዊ ጥንካሬ** | 1. **ውስጣዊ ድክመት** | |
| * መሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ (BPR) ጥናት Recalibrate መደረጉ እና የአሰራር ስርአቱ መዘርጋቱ * የሴክተሩን ኃላፊነትና ተግባር የሚወስን አዋጅ መደንገጉ * የተገልጋዮችን ፍላጎት መሰረት ያደረጉ አገልግሎቶችን ለመስጠት ታሳቢዎች መኖራቸው * በየሙያ መስኩ የሰለጠነ የሰው ኃይል በተወሰነ ደረጃው የተሟላ መሆኑ፤ * ተከታታይ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎች መሰጠታቸው * ለለውጥ ተነሳሽነት ያለው አመራር መታየቱ * አሳታፊ የሆነ አሰራር ለመዘርጋት በአመራሩ የሚስተዋል ጥረት መኖሩ፣ * የሴክተሩ ስትራቴጂክ ፕላን እንዲከለስ መደረጉ፣ * በቂምባይሆንበተወሰኑየሴክተሩመ/ቤቶችዘመናዊየኢንፎርሜሽንመገልገያመሳሪያዎችያሉመሆኑ፣ * መልካምየሥራግንኙነትመኖሩ፣ * የቡድንመንፈስ /Team spirit/ እየተፈጠረመሆኑ፣ | * የሴክተሩን ተልዕኮ ለማሣካት የሚያግዙ የአሰራር ማዕቀፎች (ደንቦች፤ መመሪያዎች፤ ሰታንዳርዶች…) በተሟላ ሁኔታ አለመኖር፣ * የመረጃቋት (Database) አለመኖር፣ * የክትትል፣ ድጋፍና የግምገማ ስራዎች ወጥነት ማጣትና የሪፖርት እና የግብረ-መልስ ሥርዓት ጠንካራ አለመሆን፣ * የቀውስ ጊዜ ዕቅድ አለመኖር፣ * የሚዲያ ግንኙነት አሠራር ሥርዓት ተግባራዊነት በሚፈለገዉ ደረጃ አለመድረሰ፣ * የመረጃ አያያዝ ድክመት፣ * ፈጣን ምላሽ ሰጪ እና አካታች የኮሚዩኒኬሽን አገልግሎት የሚሰጥ አለመሆኑ * የሚሰጡ አገልግሎቶች የጥራት፤ የተደራሽነት፤ የውጤታማነትና የቅልጥፍና ችግሮች * የሚሰጡ አገልግሎቶች በተገልጋዩ ዘንድ ያለባቸው የአመኔታ፤ የተጠቃሚነትና የእርካታ ደረጃ እጅግ ዝቅተኛ መሆን የስነ- ምግባር ጉድለትና የአመለካከት ችግር መኖር፣ * የስራ ብቃትና የስራ ተነሳሽነት በሚፈለገው ደረጃ አለመሆን * አላማ ተኮር የማበረታቻ ስርአት አለመኖር * በዕቅድ ላይ የተመሰረት የሰው ኃይል ልማት አመራር አለመኖር፣ * የሴክተሩ የJEG ጥናት ደረጃ ዝቅተኛ በመሆኑ ጋር ተያይዞ ከፍተኛ የሰው ኃይል ፍልሰት መኖሩ፣ * የአመራሩ ቶሎ ቶሎ መቀያየሩ፣ * የበላይ አመራሩ ራዕይን ለተከታዮዎች የማስረጹ ጥረቱ ደካማ መሆን * የለውጥ አመራር መርሆዎችና አሰራሮችን ከመከተል አንጻር ሙሉ ቁርጠኝነት አለማሳየት * ፈጣን ምላሽ አለመስጠት፣ * ከባለድርሻ አካላት ጋር ያለው ቅንጅታዊ አሰራር ሙሉ አለመሆን፣ * የሴክተሩን የስትራቴጂ ሰነድ በስራ ላይ አለማዋልና በልምዳዊ አሰራር መተካት፣ * በአብዛኛው የሴክተሩ መ/ቤቶች ምቹ የሆነ ቢሮ ያለመኖር፣ * በቂ እና ዘመናዊ የኢንፎርሜሽን መገልገያ መሳሪያ አለመኖር፣ * ለመስክ ሥራ የተሽከርካሪ እጥረት መኖር፣ * ለውጥ ፈላጊና በውጤት የሚያምን አስተሳሰብ የበላይነት እያገኘ አለመምጣቱ፣ * ተቋማዊ እሴቶች በሁሉም ዘንድ እንዲጎለብቱ አለመደረጉ * የተፎካካሪነት /branding/ አቅም የመፍጠር ቁጭት ወይም ተነሳሽነት አለመታየት * የመማርና እድገት /Organizational learning/ ተቋማዊ አሰራር አለመኖር * ተሞክሮ የመቀመርና የማስፋት እና የፈጠራ ልምድ አለመዳበር፡፡ * ለስራ የሚቀርቡ የስራ መስሪያዎች ጥራት ጉድለት የተነሳ የሚስተዋል የሀብት ብክነት | |
| **ውጫዊ መልካም አጋጣሚ** | | 1. **ውጫዊ ስጋት** |
| * ሀገራዊ የፖለቲካ ለውጡ ሂደት * በሕገ-መንግስቱ ሕዝብ መረጃ የማግኘት፣ መንግስት ደግሞ መረጃ የመስጠት ኃላፊነትና ግዴታ መደንገጉ፣ * የመገናኛ ብዙሀንና የመረጃ ነጻነት አዋጅ ጸድቆ ወደ ተግባር መገባቱ፣ * በመንግስት መ/ቤቶች ለመረጃ ፍሰት በሚያመች ሁኔታ የሕዝብ ግንኙነት መዋቅር መደራጀቱ፣ * የአስፈጻሚ አካላት ስልጣንና ኃላፊነትን የሚወስን አዋጅ መኖሩ፤ተከታታይ የኢኮኖሚ ዕድገት እየተመዘገበ መሆኑ፣ * የተፈጥሮ ሀብት ክምችት አንፃራዊ የተወዳዳሪነት አቅም ለገጽታ ግንባታ መኖሩ፣ * ለቱሪዝም ዘርፍ በዓለም አቀፍ ደረጃ ያለው ፍላጎት እየጨመረ መምጣቱ * የመሠረተ- ልማት አገልግሎት እየተስፋፋ መሆኑ፣ * የኢንቨስትመንት መስፋፋት፣ * የሕብረተሰቡ የመረጃ ፍላጎትእያደገመምጣቱ፣ * የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት መስፋፋት እና የሰለጠነ የሰው ኃይል በበቂ መጠን መገኘቱ፣ * የጤና አገልግሎት መስፋፋት፣ * የኮሚዩኒኬሽንና የመገናኛ ቴክኖሎጅዎች መስፋፋት፤ * ብሄራዊ የአካባቢ ጥበቃ ፖሊሲ መኖሩ ፣ሰፊና የተለያየ የተፈጥሮ ሀብት ለገጽታ ግንባታ አስተዋጽኦ መኖር | | * የሴክተሩ አደረጃጀት ያለበቂ ጥናት የሚቀያየር መሆኑ፣ * ሀገራዊ ለውጡን መነሻ አድርጎ የተቀረጸ የኮሚዩኒኬሽን ፖሊሲ አለመኖር፣ * የተሟሉ የማስፈጸሚያ ህጎች፤መምሪያዎችና ስታንዳርዶች አለመኖር፣ * ጫፍ የወጣ የዘረኝነትና የጎሰኝነት አመለካከትና ድርጎቶች   ፣የዋጋ ግሽበት መኖር፣   * ከኢኮኖሚ ዕድገት ጋር ያልተመጣጠነ የሕዝብ ዕድገት፣ * የሥራ ተነሳሽነት በሚፈለገው ደረጃ አለመድረስ፣ * የማህበረሰቡ ማህበራዊ እሴቶች እየተዳ ከመመምጣትና የግለኝነትና የራስ ወዳድነት አስተሳሰቦች እየተበራከቱ መምጣት፤ * የማህበራዊ አገልግሎቶች ጥራት መጓደል፣ * የኢንፎርሜሽን ኮምዩኒኬሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀም በቂ አለመሆን፣ * የመገናኛ ብዙሃን የስርጭት አድማስ በሚፈለገው ደረጃ አለመድረስ፣ * የአየር ንብረት መዛባት እና የአካባቢብ ክህሎት መጨመር፣ |

**አስቻይ ሁኔታዎችና ቁልፍ ችግሮች (Enablers and Pains)**

**ዋና ዋና አስቻይ ሁኔታዎች**

* ጽ/ቤቱ በተቋም ደረጃ መደራጀቱ፣
* ልዩ የመረጃ ፍላጎት የሚያስፈልጋቸዉ የህብረተሰብ ክፍሎችን ጭምር የመንግስት ኢንፎርሜሽን አገልግሎት ተጠቃሚ መሆናቸው፣
* ተገልጋይ ተኮር አመለካከት እያደገ መምጣቱ፣
* የሰለጠነና ልምድ ያለዉ የሰው ኃይል እየተሟላ መሆኑ፣
* ስትራቴጂ ተኮር አመራር እየተፈጠረ መሆኑ፣
* አሳታፊ የሆነ አሰራር መኖሩ፣
* የሴክተሩ ስትራቴጂክ ዕቅድ መኖሩ፣
* የበላይ አመራሩ የጋራ ራዕይ ያለው መሆኑ፣
* የመገናኛ ብዙሀንና የመረጃ ነጻነት አዋጅ መጽደቁ፣
* እምቅ የተፈጥሮ ሀብት ለገፅታ ግንባታ አስተዋጽኦ መኖሩ፣
* ለቱሪዝም ዘርፍ በዓለም አቀፍ ደረጃ ያለው ፍላጎት እየጨመረ መምጣቱ፣
* የመሠረተ-ልማትአገልግሎትእየተስፋፋመሆኑ፣
* ለወረዳውበጎገጽታግንባታየኢንቨስትመንትመስፋፋት፣
* ለልማትተነሳሽየሆነህዝብመኖሩ፣
* የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት መስፋፋት እና የሰለጠነ የሰው ኃይል በበቂ መጠን መገኘቱ፣
* ፈጣንና ዘመናዊ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂን ለመጠቀም ያለው ምቹ ሁኔታና ፍላጎት እያደገ መምጣቱ፣
* የመገናኛ ብዙሀን አውታሮች በመስፋፋት ላይ መሆናቸው፣

**ቁልፍ ችግሮች**

* የጽ/ቤቱን ተልዕኮ ለማሣካት የሚያግዙ የአሰራር ማዕቀፎች በተሟላ ሁኔታ አለመኖር፣
* የማህበራዊ ሚዲያ የተደራጀ የአሰራር ሥርዓትና አደረጃጀት አለመኖር፣
* የክትትል፣ የግምገማ፣ ወጥነት ያለው የሪፖርት እና የግብረ-መልስ ሥርዓት ጠንካራ አለመሆን፣
* የህዝብ አስተያየትና የሚዲያ ሞኒተሪንግ የአሰራር ሥርዓትና መምሪያ አለመኖር፣
* የኮምዩኒኬሽን ሥራ አደረጃጀት ዕቅድን ከማስፈጸም አንጻር የሚፈለገው ደረጃ ላይ አለመደረሱ፣
* ከሴክተር መሥሪያ ቤት የሕዝብ ግንኙነት አካላት ጋር ቅንጅታዊ አሠራር አለመጐልበት፣
* አገልግሎቱን በተቀመጠለት መስፈርት (Standared) መሠረት ያለመስጠት እና የተገልጋይ እርካታ በሚፈለገው ደረጃ አለመድረስ፣
* የአመለካከትና የአቅም ውስንነት መኖር፣
* በቂና ዘመናዊ የኢንፎርሜሽን መገልገያ መሳሪያ አለመኖር፣
* የተገኙ ለውጦች ቀጣይነት እንዲኖራቸው የማድረግ ልምድ ያለመዳበር፣
* የሙያ ሥነ-ምግባር በሚፈለገው ደረጃ አለመዳበር፣
* ተሞክሮ የመቀመርና የማስፋት እና የፈጠራ ልምድ አለመዳበር፣
* በስትራቴጂካዊ አሰተሳሰብና ዕቅድ ላይ የተመሰረተ የበጀት ድልድልና አጠቃቀም ልምድ ማነስ፣
* የፋይናንስ እጥረት መኖሩ፣
* የአገልግሎቶች አሰጣጥ ጥራት መጓደል፣
* የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ እና ሌሎች መሠረተ-ልማቶች በሚፈለገው መጠንና ጥራት አለመስፋፋት፣

**የአስቻይና ፈታኝ ሁኔታዎች ትንተና መግለጫ**

ከላይ በሰንጠረዡ ላይ እንደተመለከተው ሴክተሩ ያሉት ውስጣዊ ጥንካሬዎችና ድክመቶች፣ ውጫዊ መልካም አጋጣሚዎችና ፈታኝ ሁኔታዎች ተለይተዋል፡፡ በዚህም የትንተና ውጤት መሰረት ሴክተሩ ከዚህ በታች የቀረበውን ስትራቴጂ ሊከተል የሚገባው መሆኑን ያመላክታል፡፡

ይኸዉም ሴክተሩ ከአደረጃጀት፣ አሰራር፣ የሰው ኃይል፣ ፋሲሊቲ አንጻር ውስጣዊ ድክመቶችና ውጫዊ ስጋቶች ቢኖሩ በትም በርካታ ጥንካሬዎች ከመኖራቸውም በላይ ተልዕኮውን ለማሳካት የሚረዱ በርካታ ውጫዊ መልካም አጋጣሚዎች እንዳሉ ለማየት ይቻላል፡፡

በመሆኑም ሴክተሩ ውስጣዊ ድክመቶችን ለመቀነስ፣ ተገልጋዮቹን ለማርካትና አመኔታን ለመፍጠር የተቋሙን ብቃትና ውጤታማ እንዲሁም ተወዳደሪነቱን የሚያጎለብቱ የተለያዩ ስትራቴጅዎችን መቅረጽና መተግበር እንዳለበት ከትንታኔው መረዳት ይቻላል፡፡

**ደረጃ ሶስት፡- ስትራቴጂያዊ ግቦችን መቅረጽ**

* የሴክተሩን ያለፉትን አሥር ዓመታት ስትራቴጂክ ዕቅድ አፈፃፀም ግምገማ፣
* በከተማው ፕላን ኮሚሽን የተቀመጡ ቀጣይ የትኩረት አቅጣጫዎችን መነሻ በማድረግ፣
* የከተማውን መንግስት የዴሞክራሲዊ ስርአት ግንባታ፤ የልማትና መልካም አስተዳደር ትኩረት እቅጣጫዎች መነሻ በማድረግ፣
* ወቅታዊ ፖሊቲካዊ፤ ኢኮኖሚያዊ፤ ማህበራዊና ቴክኖሎጂያዊ ሁኔታዎች በመገምገም፣
* በተለያዩ መድረኮች በየደረጃው ከባለድርሻ አካላትና አባላት የተሰበሰቡ መረጃዎችና አስተያቶችን እንደ ግብአት በመጠቀም ዕቅዱ ተዘጋጅቷል፡፡

**የተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት ዝርዝርና** ዳሰሳ

**ተገልጋዮች**

* መንግስት
* ሚዲያ
* ህብረተሰብ
* ሲቪክ ማህበራት
* የፖለቲካድርጅቶች
* የከፍተኛ ትምህርት ተማሪዎች
* የጥናትና ምርምር፣ተቋማት
* የማስታወቂያና የህትመት ሚዲያ አገልግሎት ሰጪዎች

**ባለድርሻአካላት**

* መንግስት
* ሚዲያ፣
* የፖለቲካ ፓርቲዎች /ድርጅቶች
* የማስታወቂያ ድርጅቶች
* የጥናትና ምርምር ተቋማት
* መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች
* የአከባቢ ጥበቃ
* ሲቪክ ማህበራት
* የንግድ ተቋማት
* የቱሪዝም ተቋማት

**የተመረጡ የትኩረት መስኮች ማብራሪያ፣**

1. **የትኩረት መስክ አንድ፡-የመንግስት ኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት**

**ውጤት፤- በመረጃ የበለጸገ፤በዴሞክራሲያዊ ስርአት ግንባታ፤በሀገር አንድነት፤በልማትና መልካም አስተዳደር ጉልህ ሚና የሚጫወትና ኑሮው የተሻሻለ ማህበረሰብ፣**

የኮሚኒዩኬሽንና ሚዲያ ግንኑነት የአሰራር ስርአት በመዘርጋት፤የሬዲዮ እና ቴሌቪዥን ዜናዎችና ፕሮግራሞችና ዶክመንተሪ ፊልሞችን በማዘጋጀትና በማሰራጨት፤አመታዊ መጽሀፍ፤መጽሄቶች፤ዜናመጽሄቶች፤ብሮሸሮችና ፕሬስኪቶች በማዘጋጀትና በማሰራጨት፤በገጽ ለገጽና ሁነት ዝግጅት ኮንፈረንሶችን፤መድረኮችን፤እና ኤግዚቢሽኖችን በማዘጋጀት፤በሚዲያ ግንኑነት ዘርፉ ፕሬስኮንፈረንሶች፤ፕሬስሪሊዞችን፤ፕሬስብሪፊንጎችና የሚዲያ ቱሮችን በማዘጋጀት እንዲሁም የመንግስት ኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት ይዘት ዝግጅት፤ስርጭትና ክትትል የሚጠቅሙ መልካም ተሞክረዎችን በወቀመርና በስራ ላይ እንዲውሉ በማድረግ፤በህብረተሰቡ ቅቡልነት ያለውና ወቅታዊና ተአማኒ የመንግስት መረጃዎችን ለህዝብ በማቅረብ የተግባቦትና የገጽታ ግንባታ የሚመጣ ስለሆነ የትኩረት አቅጣጫ ሆኖ ተመርጧል፡፡

1. **የትኩረት መስክ ሁለት፡-የሚዲያ ሞኒተሪንግና ጥናትና ምርምር**

**ውጤት፤- ያደገ የመንግስት ምላሽ ሰጪነትና የጎለበተ የልማት ተሳትፎና ተጠቃሚነት**

የውጭና የሀገር ውስጥ ሚዲያዎችን ሞኒተር በማድረግ የሚዲያ ዳሰሳ፤የትንተናና ሪፖርት፤የሚዲያ አዝማሚያ፤ጥናትና ምክረ ኃሳብ ስራዎችን በማከናወን፤በመንግስት ፖሊሲዎች፤ፕሮግራሞች፤ፕሮጀክቶች፤አጀንዳዎችና እቅዶችን ላይ የህዝብን አቋም፤ፍላጎት፤እምነትና አዝማሚያ የሚያመላከቱ እለታዊ፤ሳምንታዊ እንዲሁም የህዝብ አመለካከት ፖሊንግና ጥናትና ምርምር በማድረግና ምክረ ኃሳቦችን በማመንጨት፤የኮሚዩኒኬሽን የትኩረት አቅጣጫዎች በመለየትና ለሚመለከተው የመንግስት አካል በማቅረብ የህዝብ መረጃዎችን መነሻ በማድረግ የመንግስት ምላሽ እንዲሠጥባቸው በማስደረግ፤እንዲሁም በኮሚዩኒኬሽን፤ኢንፎርሜሽንና ሚዲያ ግንኙነት ዘርፍ የጥናትና ምርምር፤ኢንፎርሜሽን የአቅም ግንባታ፤በዴሞክራሲ ስርአት ግንባታ፤ልማትና መልካም አስተዳደር፤በኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት፤በሰው ኃብት ልማትና ለተቋም ግንባታ የገቢ ማስገኛ ፕሮጀክቶችን በመቅረጽና ሀብት የማፈላለጊያ ተጨማሪ ስራዎችን የማከናወን፤መልካም ልምዶችና አሰራሮችን በመቀመርና በማስፋት የመንግስት ምላሽ ሰጪነትና የህዝብ ተሳትፎና ተጠቃሚነትን የሚያረጋግጥ በመሆኑ የትኩረት አቅጣጫ ሆኖ ተመርጧል፡፡

1. **የትኩረትመስክሦስት፡-የመንግስትመረጃማእከልናዲጅታልሚዲያአሰተዳደር**

**ውጤት፤- በዘመነየመረጃማእከልአገልግሎትናየዲጂታልሚዲያመረጃየረካተገልጋይ**

የመንግስት መረጃ ማዕከልና ዲጅታል ሚዲያ አስተዳደር የአሰራር ስርአትን በመዘርጋት፤የመንግስት መረጃዎችን በአንድ ማእከል በማደራጀትና ለተገልጋዩ በፍጥነትና በቅልጥፍና በመረጃ ነጻነት አዋጅ መሰረት በመስጠት፤በማህበራዊ ሚዲያና ዌብሳይት የሚጫኑ ይዘቶች ወቅታዊ፤ሳቢ፤ተነባቢ (ተደማጭ)፤የጥራት ደረጃቸውን የጠበቀና በተገልጋዮች ተፈላጊ የሆነ እንዲጎበኙ የሚያስችሉ አሰራሮችን በመቅረጽ፤ለዌብሳይትና ማህበራዊ ሚዲያ ይዘት ዝግጅት፤ስርጭትና ክትትል የሚጠቅሙ መልካም ተሞክሮዎችን በመቀመር፤የዌብሳይት ይዘት ማዘጋጀትና መረጃዎችን በማሰራጨት፤የዌብሳይትና ማህበራዊ ሚዲያዎችን መረጃዎችን በመተንተን፤መከታተልና መደገፍ፤የዌብሳይትና የማህበራዊ ሚዲያ ግንኙነቶችን በማጠናከር የዘመነ የመረጃ አስተዳደር የማልማትና በመረጃ የረካ ተገልጋይ ለመፍጠር የተመረጠ የትኩረት አቅጣጫ ነው፡፡

**.የትኩረት መስኮች**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ተ.ቁ | **ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮች** | **ስትራቴጂያዊ ውጤቶች** |
| 1 | የመንግስት ኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት፣ | በመረጃ የበለጸገ፤ በዴሞክራሲያዊ ስርአትግንባታ፣ በሀገር አንድነት፤በልማትና መልካም አስተዳደር ጉልሕ ሚና የሚጫወትና ኑሮው የተሻሻለ ማህበረሰብ |
| 2 | የሚዲያ ሞኒተሪንግና ጥናትና ምርምር | ያደገ የመንግስት ምላሽ ሰጪነትና የጎለበተ የልማት ተሳትፎና ተጠቃሚነት |
| 3 | የመንግስት መረጃ ማእከልና ዲጅታል ሚዲያ | የዘመነ የመረጃ አስተዳደር በመረጃ የረካ ተገልጋይ |

**2.2.3 የተመረጡ እይታዎች እና መግለጫ፣**

**2--2-3-1. የተመረጡ እይታዎች ዝርዝር**

* ተገልጋይ
* በጀት
* የውስጥአሰራር
* የአቅምግንባታ
  1. **ስትራቴጅካዊ ግቦች**
* ንቁና ቀጣይነት ያለው ተቋማዊ አገልግሎቶች በመስጠት የተገልጋዮችን ተጠቃሚነትና እርካታ ማሳደግ፣
* የበጀት አቅም፤አጠቃቀምና ውጤታማነት ማሳደግ፣
* የተቋሙን አገልግሎቶች ጥራት ማሳደግ፣
* የተቋሙን አገልግሎቶች ተደራሽነት ማሳደግ፤
* ተቋማዊ አቅምና ብቃት በመጨመር የአገልግሎት ቅልጥፍናና ውጤታማነትን ማሳደግ፣
* የሴክተሩን የሰው ኃይል የመፈጸምና የማስፈጸም አቅም ማሳደግ
* የመረጃ አደረጃጀት ስርዓትና አጠቃቀምን ማሻሻል

**2.3.1. የሴክተሩ እይታዎች፣ ስትራቴጂያዊ ግቦች፣የግብ ወሰንና የግብ ስኬት በሰንጠረዥ**

| **እይታዎች** | **ግቦች** | **ክብደት** | **የግብወሰን** | **የግብስኬት** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ተገልጋይ**  **35%** | ንቁና ቀጣይነት ያለው ተቋማዊ አገልግሎቶችን በመስጠት የተገልጋዮችን ተጠቃሚነትና እርካታ ማሳደግ | 35 | ንቁ እና ቀጣይነትን ባለው እንዲሁም አካታች የኮሚዩኒኬሽን አገልግሎት በመስጠት የተገልጋዩን እርካታ ለመጨመር ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡ | ያደገ ወይም የጨመረ የተገልጋይ እርካታ |
| **ፋይናንስ**  **10%** | የበጀት አጠቃቀምና ውጤታማነትን ማሳደግ፣ | 10 | የተቋሙን የበጀት ምንጭ ፈንዶችን በማፈላለግ ጭምር በመደግፍና የተመደበ በጀትን ለታለመለት ዓላማ መዋሉንና በጥቂት ሀብት ከፍተኛ ውጤት መምጣቱን ለማረጋገጥ የተቀመጠ ግብ ነው፡፡ | ከፕሮጅክቶች የተገኝ ሀበትንና መደበኛ በጀትን በአግባቡ በመጠቀም ያደገና ውጤታማ የበጀት አጠቃቀም |
| **የውስጥአሰራር/ የስራሂደትአሰራር/**  **45 %** | የተቋሙን አገልግሎቶች ጥራት ማሳደግ | 15 | በተቀመጡ የጥራት ስታንዳርዶች ወይም መለኪያዎች መሰረት ስራዎችን በማከናወን ለተገለተጋዩ ጥራት ያለው የኮሚዩኒኬሽን አገልግሎትን ለመስጠት የተጣለ ግብ ነው፡፡ | ጥራቱን የጠበቀ አገልግሎት |
| የተቋሙን አገልግሎቶች ተደራሽነት ማሳደግ | 15 | ዘመናዊና አቅም ያላቸውን የኮሚዩኒኬሽን መሳሪዎችን በመጠቀም የክልሉ ህዝብ ሙሉ በሙሉ የአገልግሎቱ ተጠቃሚ እንዲሆኑ የተጣለ ግብ ነው፡፡ | የኮሚዩኒኬሽን አገልግሎት ተደራሽነት በመቶኛ |
| ተቋማዊ አቅም፣የአመራርና የአስተዳደራዊ ብቃትን በመጨመር፣የአገልግሎት ቅልጥፍና ውጤታማነቱን ማሳደግ፣ | 15 | ውጤታማና የበሰለ ስትራቴጂያዊ አመራር በመስጠትና የመልካም አስተዳደር አሰራሮችን በመዘርጋት፤የለውጥ አመራር መርሆችና አሰራሮችን ገቢር በማድረግ፤የኮሚኒኬሽን ዘርፍ ዕቅድ በመገምገም ግብረ-መልስ በመስጠት የአፈፃጸም ክፍተቶችን ለመሙላት የሚያስችሉ የተሻሻሉ አሰራሮችን ተግባራዊ በማድረግ በየወቅቱ የሚገኙ ልምዶችን ለአሰራር ማሻሻያነት በመጠቀም፣ድጋፍ የሚደረግባቸውን ጉዳዮች በመለየትና ቼክ ሊስት በማዘጋጀት፣ድጋፋዊ ክትትል በማድረግና ሪፖርት በማዘጋጀት እንዲሁም ግብረ-መልስ በመስጠት ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፡፡ እንዲሁም የትብብር መድረኮችን፣ በተቋሙ ውስጥ በሚገኙ ስራ ሂደቶች መካከል የእርስ በርስ መማማሪያ መድረኮችንና ቅንጅታዊ አሰራርን በመፍጠርና በማጠናከር ይህንን ግብ ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፡፡ | * ጠንካራየአሰራርስርአት * ውጤታማ ድጋፋዊ ክትትልና ግምገማ * የተሻሻለ ቅንጅታዊ አሰራር |
| **መማማርናእድገት**  **10 %** | የሴክተሩን የሰው ኃይል የመፈጸምና የማስፈፀም አቅም ማሳደግ፣ | 7 | የፈፃሚዎችን አቅም በማጎልበት፣ተቋማዊ ባህልን በመገንባት፣የመረጃ አያያዝ፣የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ አጠቃቀምን በማሳደግ፣የሰው ሀይል ብቃትና ተነሳሽነትን በማሳደግ ሴክተሩ የተሻለ አፈጻጸም እንዲኖረው የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፡፡ | የተሻሻለና ያደገ አፈፃፀም |
|  | የመረጃ አደረጃጀት ስርዓትና አጠቃቀምን ማሻሻል፣ | 3 | * የመረጃ አሰባሰብ * መረጃዎችን የማደራጀትና ወቅታዊ ማድረግ፣ * የመረጃ አያያዝና አጠቃቀም ህግ ማዕቀፍ፣ | ቀልጣፋና ህጋዊ መረጃ እንዲሀም በመጠንና በዓይነት የጨመረ መረጃ፣ |

**ስትራቴጂያዊየትኩረትመስክናከእይታዎችአንጻርየተቀረጹግቦች**

| ተ.ቁ | **ስትራቴጂያዊየትኩረትመስክ** | **ስትራቴጂዊ ውጤቶች** | **ከተገልጋዮችእይታአንጻርየተቀረጹግቦች** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | የመንግስት ኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት | በመረጃ የበለጸገ፤በዴሞክራሲያዊ ስርአትግንባታ፤በሀገር አንድነት፤በልማትና መልካም አስተዳደር ጉልሕ ሚና የሚጫወትና ኑሮው የተሻሻለ ማህበረሰብ | የኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት አገልግሎት አሰጣጥን በማሻሻል የተገልጋዮችን ተጠቃሚነትን (እርካታ) ማሳደግ፣ |
|  | የሚዲያሞኒተሪንግናጥናትናምርምር | ያደገ የመንግስት ምላሽ ሰጪነትና የጎለበተ የልማት ተሳትፎና ተጠቃሚነት | የሚዲያ ሞኒተሪንግና የጥናትና ምርምር አገልግሎት አሠጣጥን በማሳደግ የተገልጋዪን እርካታ ማሳደግ |
|  | የመንግስት መረጃ ማእከልና ዲጅታል ሚዲያ አሰተዳደር | በዘመነ የመንግስት መረጃ ማእከልና ደጅታል ሚዲያ አስተዳደር በመረጃ የረካ ተገልጋይ | የመንግስት መረጃ ማእከልና ዲጂታል ሚዲያ አስተዳደርን በማጎልበት የተገልጋዩን እርካታ ማሳደግ |
|  |  |  | **ከፋይናንስ/በጀት/እይታአንጻርየተቀረጹግቦች** |
|  | የፋይናንስና ኃብት አጠቃቀም | ውስን ሀብትን ለከፍተኛ ውጤታማነት ማዋል | የበጀት አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሳደግ፣ |
|  |  |  | **ከስራሂደት/ የውሥጥ/ አሰራርእይታአንጻርየተቀረጹግቦች** |
|  | የመንግስት ኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት | በመረጃ የበለጸገ፤በዴሞክራሲያዊ ስርአትግንባታ፤በሀገርአንድነት፤በልማትና መልካም አስተዳደር ጉልሕ ሚና የሚጫወትና ኑሮው የተሻሻ ለማህበረሰብ | የመንግስት ኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትን ማሳደግ፣ |
|  | የሚዲያ ሞኒተሪንግና ጥናትና ምርምር | ያደገ የመንግስት ምላሽ ሰጪነትና የጎለበተ የልማት ተሳትፎና ተጠቃሚነት | የሚዲያ ሞኒተሪነግና ጥናትና ምርምር አገልግሎት አሰጣጥ ጥራትን ማሳደግ፣ |
|  | የመንግስት መረጃ ማእከልና የዲጂታል ሚዲያ | በዘመነ የመንግስት መረጃ ማእከልና ደጅታል ሚዲያ አስተዳደር በመረጃ የረካ ተገልጋይ | የመንግስት መረጃና የዲጅታል ሚዲያ አገልግሎት አሰጣጥ ጥራትን ማሳደግ፣ |
|  | ክትትል፣ድጋፍና ግምገማና | ውጤታማ የዕቅድ አፈጻጸምና ውሳኔ | የሴክተሩን እቅድ አፈጸጸም ውጤታማነት ማሳደግ |
|  |  |  | **ከመማማርና እድገት እይታአንጻርየተቀረጹግቦች** |
|  | የመንግስትኮሚዩኒኬሽንናሚዲያግንኙነት | ምርታማናውጤታማየሰውሃይል | * ወሳኝ እውቀትና ክህሎትን ማሳደግ * የአዳዲስ ቴክኖሎጂ አጠቃቀሞችን ማሳደግ * የሰራተኛውን ውጤታማነት ማሳደግ |
|  | የሚዲያ ሞኒተሪንግና ጥናትና ምርምር | ምርታማናውጤታማየሰውሃይል | * ወሳኝ እውቀትና ክህሎትን ማሳደግ * የአዳዲስ ቴክኖሎጂ አጠቃቀሞችን ማሳደግ * የሰራተኛውን ውጤታማነት ማሳደግ |
|  | የመንግስት መረጃ ማእከልና ዲጅታል ሚዲያ አሰተዳደር | ምርታማናውጤታማየሰውሃይል | * ወሳኝ እውቀትና ክህሎትን ማሳደግ * የአዳዲስ ቴክኖሎጂ አጠቃቀሞችን ማሳደግ * የሰራተኛውን ውጤታማነት ማሳደግ |

**የዕቅዱ አዘገጃጀትዘዴ**

ይህ መሪ ዕቅድ፡-

| **ተ.ቁ** | **የጥንካሬና ድክመትማሳያዋናዋናጉዳዮች** | **ጥንካሬ ( strength)** | **ድክመት ( Weakness)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | የአሠራር  ሥርዓትና አደረጃጀት | * መሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ (BPR) ጥናት Recalibrate መደረጉ እና የአሰራር ስርአቱ መዘርጋቱ * የሴክተሩን ሃላፊነትና ተግባር የሚወስን አዋጅ መደንገጉ | * የሴክተሩን ተልዕኮ ለማሣካት የሚያግዙ የአሰራር ማዕቀፎች (ደንቦች፤ መመሪያዎች፤ ሰታንዳርዶች…) በተሟላ ሁኔታ አለመኖር፣ * የመንግስት መረጃቋት (Database) አለመደራጀት፣ * የክትትል፣ድጋፍና የግምገማ ስራዎች ወጥነት ማጣትና የሪፖርት እና የግብረ-መልስ ሥርዓት ጠንካራ አለመሆን፣ * የቀውስ ጊዜ ዕቅድ አለመኖር፣ * የኮሙዩኑኬሽንና የሚዲያ ግንኙነት አሠራር ተግባራዊነት በሚፈለገዉ ደረጃ አለመድረሰ፣ * የመረጃ አያያዝ ድክመት፣ |
| 2 | የአገልግሎት  አሰጣጥ | * የተገልጋዮችን ፍላጎት መሰረት ያደረጉ አገልግሎቶችን ለመስጠት ታሳቢዎች መኖራቸው | * ፈጣን ምላሽ ሰጪ እና አካታች የኮሚዩኒኬሽን አገልግሎት የሚሰጥ አለመሆኑ፣ * የሚሰጡ አገልግሎቶች የጥራት፤ የተደራሽነት፤ የውጤታማነትና የቅልጥፍና ችግሮች፣ * የሚሰጡ አገልግሎቶች በተገልጋዩ ዘንድ ያላቸው የአመኔታ፤ የተጠቃሚነትና የእርካታ ደረጃ እጅግ ዝቅተኛ መሆን፣ |
| 3 | የሰውኃይል | -በየሙያ መስኩ የሰለጠነ የሰው ኃይል በተወሰነ ደረጃ የተሟላ መሆኑ፣  -ተከታታይ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎች መሰጠታቸው | * የስነ- ምግባር ጉድለትና የአመለካከት ችግር መኖር፣ * የስራ ብቃትና የስራ ተነሳሽነት በሚፈለገው ደረጃ አለመሆን፣ * አላማተኮርየማበረታቻስርአትአለመኖር፣ * በዕቅድ ላይ የተመሰረተ የሰው ኃይል ልማት አመራር አለመኖር፣ * የሴክተሩየ JEG ጥናት ደረጃ ዝቅተኛ ከመሆኑ ጋር ተያይዞ ከፍተኛ የሰው ኃይል ፍልሰት መኖሩ፣ |
| 4 | የአመራርብቃት | -የለውጥ ተነሳሽነት ያለው አመራር መታየቱ  -አሳታፊ የሆነ አሰራር ለመዘርጋት በአመራሩ የሚስተዋል ጥረት መኖሩ፣ | * የአመራሩ ቶሎ ቶሎ መቀያየሩ፣ * የበላይ አመራሩ ራዕይን ለተከታዮቹ የማስረጹ ጥረቱ ደካማ መሆን፣ * የለውጥ አመራር መርሆዎችና አሰራሮችን ከመከተል አንጻር ሙሉ ቁርጠኝነት አለማሳየት፣ * ፈጣን ምላሽ አለመስጠት፣ * ከባለድርሻ አካላት ጋር ያለው ቅንጅታዊ አሰራር ሙሉ አለመሆን፣ |
| 5 | ስትራቴጂ | * የሴክተሩ ስትራቴጂ እንዲከለስ መደረጉ፣ | * የሴክተሩን የስትራቴጂ ሰነድ በስራ ላይ አለማዋልና በልማዳዊ አሰራር መተካት፣ |
| 6 | ፋሲሊቲዎች | * በቂባይሆንምበተወሰኑየሴክተሩመ/ቤቶችዘመናዊየኢንፎርሜሽንመገልገያመሳሪያዎችያሉመሆኑ፣ | * በአብዛኛው የሴክተሩ መ/ቤቶች ምቹ የሆነ ቢሮ ያለመኖር፣ * በቂ እና ዘመናዊ የኢንፎርሜሽን መገልገያ መሳሪያ አለመኖር፣ * ለመስክ ሥራ የተሽከርካሪ እጥረት መኖር፣ |
| 7 | ተቋማዊባህል | * መልካምየሥራግንኙነትመኖሩ፣ * የቡድንመንፈስ /Team spirit/ እየተፈጠረ መሆኑ፣ | * ለውጥ ፈላጊና በውጤት የሚያምን አስተሳሰብ የበላይነት እያገኘ አለመምጣቱ፣ * ተቋማዊ እሴቶች በሁሉም ዘንድ እንዲጎለብቱ አለመደረጉ * የተፎካካሪነት /branding/ አቅም የመፍጠር ቁጭት ወይም ተነሳሽነት አለመታየት * የመማርና እድገት /Organizational learning/ ተቋማዊ አሰራር አለመኖር * ተሞክሮ የመቀመርና የማስፋት እና የፈጠራ ልምድ አለመዳበር |
| 8 | ፋይናንስ | * ለፕሪጀክትሥራዎችበጀትመመደቡ፣ | * በየደረጃው ለሴክተሩ የሚመደብ በጀት በጣም ዝቅተኛ መሆን * ለስራ የሚቀርቡ የስራ መስሪያዎች ጥራት ጉድለት የተነሳ የሚስተዋል የሀብት ብክነት፣ |

**ደረጃ አራት፡- የስትራቴጂ ማፕ ማዘጋጀት**

* 1. **የመንግስትኮምዩኒኬሽንናሚዲያግንኙነት**

**የትኩረት መስክ**  - የመንግስት ኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት፣

**ውጤት** - በመረጃ የበለጸገ፤ በዴሞክራሲያዊ ስርአትግንባታ፤ በሀገር አንድነት፤ በልማትና መልካም አስተዳደር ጉልህ ሚና የሚጫወትና ኑሮው የተሻሻለ ማህበረሰብ፤

**ተገልጋይ**

**በጀት**

**የውስጥ**

**አሰራር**

**አቅምግንባታ**

**2.4.2. የሚዲያሞኒተሪንግናጥናትናምርምርዳይሬ.ስትራቴጂያዊማፕ**

**የትኩረት መስክ - የሚዲያ ሞኒተሪንግና ጥናትና ምርምር**

**ውጤት - ያደገ የመንግስት ምላሽ ሰጪነትና የጎለበተ የልማት ተሳትፎና ተጠቃሚነት**

**ተገልጋይ**

**በጀት**

**የውስጥ**

**አሰራር**

**አቅምግንባታ**

**2.4.3 የመንግስትመረጃማእከልናዲጂታልሚዲያዳይሬክቶሬት**

**የትኩረት አቅጣጫ:- ሶስት፤-የመንግስት መረጃ ማእከልና ዲጅታል ሚዲያ አሰተዳደር**

**ውጤት፤- በዘመነ የመረጃ ማዕከል አገልግሎትና የዲጂታል ሚዲያ መረጃ የረካ ተገልጋይ**

**ተገልጋይ**

**በጀት**

**የውስጥአሰራር**

**አቅምግንባታ**

**2.4.4.የመንግስትኮምዩኒኬሽንጉዳዮችሴክተርየተጠቃለለስትራቴጂያዊማፕ**

**የሴክተሩ ራዕይ-በ2022 ዓ.ም በንቁ እና ቀጣይነትን ባለው እንዲሁም በአካታች የኮሚዩኒኬሽን አገልግሎት በመረጃ የበለጸገ እና በሀገሩ ላይ መልካም ገጽታን የተጎናጸፈ ዜጋ ተፈጥሮ ማየት፤**

የትኩረትመስክ - የሚዲያ ሞኒተሪንግና ጥናትና ምርምር

ውጤት - ያደገ የመንግስት ምላሽ ሰጪነትና የጎለበተ የልማት ተሳትፎና ተጠቃሚነት

**የትኩረት አቅጣጫ** - የመንግስት መረጃ ማእከልና ዲጅታል ሚዲያ አሰተዳደር

**ውጤት፤-** በዘመነ የመረጃ ማእከል አገልግሎትና የዲጂታል ሚዲያ መረጃ **የረካ ተገልጋይ**

**የትኩረት መስክና**

**ስትራቴጂያዊ ውጤት**

**የትኩረት መስክ -** የመንግስት ኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት

**ውጤት -** በመረጃ የበለጸገ፤ በዴሞክራሲያዊ ስርአትግንባታ፤ በሀገር አንድነት፤ በልማትና **መልካም አስተዳደር ጉልህ ሚና የሚጫወትና ኑሮው የተሻሻለ ማህበረሰብ፤**

ህብረተሰብ እና ገጽታው የተገነባ ወረዳ

**ተገልጋይ**

**በጀት**

**የውስጥ**

**አሰራር**

**አቅምግንባ**

**ደረጃ አምስት፡- የአፈጻጸም መለኪያዎችንና ዒላማዎችን ማዘጋጀት**

**መለኪያዎች**፡-

* + የተዘጋጁና የተሰራጩ የህትመት ውጤቶች አይነትና ብዛት በዕትም፣
  + የተዘጋጁና የተሰራጩ አቋም መግለጫዎች፣ዜናዎችና ፕሮግራሞች ብዛት በቁጥር፣
  + የተካሄዱ የውይይት መድረኮች፣ጉብኝቶችና ፕሬስ ኮንፈረንሶች ብዛት በቁጥር፣
  + ለዕይታ የቀረቡ የፎቶግራፍ ኤግዚቢሽኖች አይነትና ብዛት በቁጥር፣
  + የተዘጋጁ መሪቃሎችና መልዕክቶች፣ፕሬስሪሊዝ፣ሎጎና የህትመት ውጤት ዲዛይን መጠን በቁጥር

ለሚዲያ ጥቆማ የተሰጠ ፕሬስ ብሪፊንግ፣ቃለ-ምልልስ የስልክ ጥያቄ ብዛት በቁጥር፣

* + የተፈጠሩ አዳዲስ ሁነቶች ብዛት በቁጥር፣
  + የሚዲያ ሞኒተሪንግ ውጤት ሪፖርት ብዛት በቁጥር፣
  + በድረ-ገጽ የተሰራጨ ዘገባ በቁጥር፣
  + የተከፈቱ ድረ-ገፆች በአይነት፣
  + የተተረጎመ ኢንፎርሜሽን መጠን በገጽ ብዛት፣
  + የተቋቋመ የመንግስት መረጃ ማዕከል ብዛት በቁጥር፣
  + አገልግሎት በመስጠት ላይ ያለ የመንግስት መረጃ ማዕከል ብዛት በቁጥር፣
  + የተሰበሰበና ለሚመለከተው አካል የቀረበ የህዝብ አስተያየት ሪፖርት ብዛት በቁጥር፣
  + የተዘጋጀ የህዝብ አመለካከት ጥናት ሰነድ በቁጥር፣
  + የተቋሙን ዓላማ እና ፖሊሲ መሰረት በማድረግ የተዘጋጀ ጥናት ሰነድ በቁጥር፣
  + የተሰጠ አቅም ግንባታ ስልጠና በዙር፣
  + የተቀመረ መልካም ተሞክሮ ሰነድ በቁጥር፣
  + የተዘጋጁ ገቢ ማስገኛ ፕሮጀክቶች በቁጥር፣
  + የተዘጋጁ ግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮች በቁጥር፣
  + የተሰራጨ የዲጂታል ሚዲያ መረጃ ብዛት በቁጥር፣
  + የተደረጉ ድጋፍና ክትትል እና የተሰጠ ግብረ መልስ በዙር፣

**የበጀት አጠቃቀም ውጤታማነት ምን እንደሚመስል ለማወቅ፣**

**መለኪያ፡-**

የበጀትና ዕቅድ አፈጻጸም በመቶኛ ንጽጽር፣

* + የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን አገልግሎት አሰጣጥ ቅልጥፍና ያለበትን ደረጃ ለማወቅ፣

**መለኪያ**

* + - በመሠረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ጥናት በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት የተሰጠ አገልግሎት፣
  + የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን አገልግሎት ጥራት ያለበትን ደረጃ ለማወቅ፣

**መለኪያ**

በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት የተሰጠ አገልግሎት፣

* + የመንግስት ኮምዩኒኬሽንና የሚዲያ አሠራሮች ብቃትና ውጤታማነት ያለበትን ደረጃ ለማወቅ፣

**መለኪያ**

* + - የተካሄደ የመንግስት የሚዲያ የጋራ መድረክ በቁጥር
    - የተካሄደ የመንግስት ኮምዩኒኬተሮች የጋራ መድረክ (ጉባኤ) በቁጥር
    - የተዘጋጁ ሴክቶሪያል እና መሪ ዕቅድ በቁጥር፣
    - የተቀመረና የተስፋፋ ተሞክሮ በቁጥር፣
    - የተደረገ ድጋፍና ክትትል በመቶኛ፣
    - የተዘጋጁ ሪፖርቶች በቁጥር፣
    - የተሰጠ ግብረ-መልስ በመቶኛ
* የሰው ኃይል ብቃትና ተነሳሽነት የሚገኝበትን ደረጃ ለማወቅ፣

**መለኪያዎች**

* + - የሰራተኞች እርካታ በመቶኛ፣
    - በረጅም ጊዜ ትምህርት አቅማቸው የተገነባ አስፈጻሚዎችና ፈፃሚዎች በመቶኛ፣
    - በአጭር ጊዜ ስልጠና አቅማቸው የተገነባ አስፈጻሚዎችና ፈፃሚዎች በመቶኛ፣
    - ለከፍተኛ ውጤት የተሰጠ ዕውቅናና ሽልማት በዙር፣
    - የቀነሰ የፍልሰት መጠን በመቶኛ፣
* ተቋማዊ አቅም ያለበትን ደረጃ ለማወቅ፣

**መለኪያዎች**

* + - በመጠንና በዓይነት የጨመሩ የመረጃ ማዕከልና ዲጅታል ሚዲያዎች በቁጥር
    - አፈጻጸማቸው የጨመረ ተቋማት በመቶኛ፣
    - ለስራ ምቹነት ያላቸው ተቋማት በመቶኛ፣
* የመረጃ አደረጃጀት፣አያያዝና አጠቃቀም የሚገኝበትን ደረጃ ለማወቅ፣

**መለኪያዎች**

* + - የመረጃ ማዕከል ያላቸው ተቋማት በመቶኛ፣
    - የመረጃ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ፣
    - የተደራጀ መረጃ በሰነድ እና በዲጂታል፣

**የተገልጋዮች ፍላጎት ዳሰሳ**

| **ተ.ቁ** | **ተገልጋዮችና የሚመለከታቸው አካላት** | **ሴክተሩ የሚሰጣቸው አገልግሎቶች** | **የደንበኛውፍላጎትመግለጫ** | | | | **ደንበኛውየሚጠብቀው** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **አገልግሎቱ ለምን አላማ ይውላል** | **ጥራት** | **ወቅታዊነት** | **የአገልግሎትዋጋ** | **የግንኙነትሁኔታ** | **የተቋምገጽታ** |
|
|  | መንግስት | * የልዩ ልዩ ህትመቶች ዝግጅትና ሥርጭት አገልግሎት መስጠት፣ * ዜና፣ፕሮግራም፣ዶክመንተሪ፣የአም መግለጫ አዘጋጅቶ የማስተላለፍና ተደራሽ ማድረግ፣ * የመንግስት ፖሊሲዎችን፣ ፕሮግራሞችንና ዕቅዶችንና አፈጻጸሞችን ማስተዋወቅ፣ * መንግስትን ከህዝብ ማገናኘነት፣ * መንግስትን ከሚዲያ ማገናኘት፣ * የሚዲያ ዳሰሳ፣ ትንተና እና ሪፖርት ማድረግ፣ * የሚዲያ አዝማሚያ ጥናትና ምክረ- ሃሳብ ማቅረብ፣ * የህዝብ አስተያየት ማወቂያ ጥናትና ምክረ ሃሳብ ማቅረብ፣ * የመንግስት ኢንፎርሜሽንና ኮምዩኒኬሽን የአሰራር ስርዓት ሰነዶችን አዘጋጅቶ ተደራሽ ማድረግ፣ * የኮሙዩኒኬሽንና ሚዲያ አቅም ግንባታ አገልግሎት መስጠት፣ * መረጃ የማከማቸት፣ የማደራጀት እና የማቅረብ አገልግሎት፣ * የተለያዩ ድጂታል ሲስተሞችን ማልማትና መረጃዎችን የመልቀቅ አገልግሎት፣ | * መንግስትም የሚነድፋቸው ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ ህጎችና ደንቦች ለህብረተሰቡ እንዲተዋወቅለት በዚህም ብሄራዊ መግባባት መፍጠርና፣ የገጽታ ግንባታ ማከናወን ይፈልጋል፣ * የተጠና የሚዲያ ሞኒተሪንግና የህዝብ አስተያየት መረጃን በመጠቀም ለህዝብ ፈጣን ምላሽ ለመስጠት ይፈልጋል፣ | * ተጨባጭ * አንገብጋቢ * ቅርበትያለው * ሚዛናዊ * አጭርናግል ጽቋንቋ | * ወቅታዊ ኢንፎርሜሽን * ፈጣንምላሽ | በአነስተኛወጪ የተሻ ለአገልግሎት | * ሁለትዮሽ * ቀጣይነት * አሣታፊነት | * አጋርነት * መልካምዝና * አመኔታ |
|  | ሚዲያ | * የልዩ ልዩ ህትመቶች ዝግጅትና ሥርጭት አገልግሎት መስጠት፣ * ዜና፣ፕሮግራም፣ዶክመንተሪ፣የአቋም መግለጫ አዘጋጅቶ የማስተላለፍና ተደራሽ ማድረግ፣ * የመንግስት ፖሊሲዎችን፣ ፕሮግራሞችንና ዕቅዶችንና አፈጻጸሞችን ማስተዋወቅ፣ * መንግስትን ከህዝብ ማገናኘነት፣ * መንግስትን ከሚዲያ ማገናኘት፣ * የሚዲያ ዳሰሳ፣ ትንተና እና ሪፖርት ማድረግ፣ * የሚዲያ አዝማሚያ ጥናትና ምክረ- ሃሳብ ማቅረብ፣ * የህዝብ አስተያየት ማወቂያ ጥናትና ምክረ ሃሳብ ማቅረብ፣ * የመንግስት ኢንፎርሜሽንና ኮምዩኒኬሽን የአሰራር ስርዓት ሰነዶችን አዘጋጅቶ ተደራሽ ማድረግ፣ * የኮሙዩኒኬሽንና ሚዲያ አቅም ግንባታ አገልግሎት መስጠት፣ * መረጃ የማከማቸት፣ የማደራጀት እና የማቅረብ አገልግሎት፣ * የተለያዩ ድጂታል ሲስተሞችን ማልማትና መረጃዎችን የመልቀቅ አገልግሎት፣ * የክትትልና ድጋፍ አገልግሎት | የሚዲያ አካላትም ፈጣን ወቅታዊ፣ ትክክለኛ፣ ተጨባጭ፣ በቂ እና ተከታታይነት ያለው በሚዲያ የሚሰራጩት መረጃ /ኢንፎርሜሽን/ እንዲደርሳቸው ይፈልጋሉ፣ በመንግስት ተሰሚነትን፣ በህዝብ ተደማጭነትን እና ስልጠናዎችን ይፈልጋል  ለሚዲያ ዘገባ ታሪካዊ ዳራ የሚገልጽ መረጃ ማግኘት | * ተጨባጭ * አንገብጋቢ * ቅርበትያለው * ሚዛናዊ * አጭርናግልጽቋንቋ | * ወቅታዊኢንፎሜሽን * ፈጣንምልሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | * ሁለትዮሽ * ቀጣይነት * አሣታፊነት | * አጋርነት * መልካምዝና * አመኔታ |
| 3 | ህብረተሰብ | * የልዩ ልዩ ህትመቶች ዝግጅትና ሥርጭት አገልግሎት መስጠት፣ * ዜና፣ ፕሮግራም፣ዶክመንተሪ፣የአቋም መግለጫ አዘጋጅቶ የማስተላለፍና ተደራሽ ማድረግ፣ * የመንግስት ፖሊሲዎችን፣ ፕሮግራሞችንና ዕቅዶችንና አፈጻጸሞችን ማስተዋወቅ፣ * መንግስትን ከህዝብ ማገናኘነት፣ * መንግስትን ከሚዲያ ማገናኘት፣ * የሚዲያ ዳሰሳ፣ትንተና እና ሪፖርት ማድረግ፣ * የሚዲያ አዝማሚያ ጥናትና ምክረ-ሃሳብ ማቅረብ፣ * የተቋም መለያ ዓርማ እና የህትመት ውጤቶች ዲዛይን የመቅረጽና ተደራሽ ማድረግ፣ * የህዝብ አስተያየት ማወቂያ ጥናትና ምክረ ሃሳብ ማቅረብ፣ * የመንግስት ኢንፎርሜሽንና ኮምዩኒኬሽን የአሰራር ስርዓት ሰነዶችን አዘጋጅቶ ተደራሽ ማድረግ፣ * የኮሙዩኒኬሽንና ሚዲያ አቅም ግንባታ አገልግሎት መስጠት፣ * መረጃ የማከማቸት፣ የማደራጀት እና የማቅረብ አገልግሎት፣ * ለክልላዊ ህትመቶችና ለማስታወቂያ ስራ አገልግሎት ብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ የመስጠት አገልግሎት፣ * የተለያዩ ድጂታል ሲስተሞችን ማልማትና መረጃዎችን የመልቀቅ አገልግሎት፣ * የክትትልና ድጋፍ አገልግሎት | ህዝብ ወይም ህብረተሰቡ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የታገዘ ወቅታዊ፣ትክክለኛ በቂና ተከታታይነት ያለው ፖለቲካዊ፣ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ መረጃ እንዲደርሰው እና ባህላዊ ዕሴቶቹ፣የልማት እንቅስቃሴዎቹና ወጤቶቻቸው እንዲተዋወቅለት ይፈልጋል፣  ህዝብ ከመንግስት ፈጣን ምላሽ ይፈልጋል፣  የተቀላጠፈና ጥራት ያለው ተከታታይ መረጃ መቀበል፣  የተሟላ መረጃ ከአንድ ማእከል ማግኘት፣ | |  |  | | --- | --- | | ተጨባጭ  አንገብጋቢ  ቅርበትያለው  ሚዛናዊ  አጭርናግልጽ  ቋንቋ | ወቅታዊኢንፎርሜሽን  ፈጣንምላሽ | | * ወቅታዊኢንፎርሜሽን * ፈጣንምላሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | ሁለትዮሽ  ተደራሽመሆንና  ቅርበት  ቀጣይነትያለውአገልግሎት  አሳታፊነት  የጋራመግባባት | መልካምስምናዝናያለውተቋም  አመኔታ |
| 4 | ሲቪክማህበራት | * የልዩ ልዩ ህትመቶች ዝግጅትና ሥርጭት አገልግሎት መስጠት፣ * ዜና፣ ፕሮግራም፣ ዶክመንተሪ፣ የአቋም መግለጫ አዘጋጅቶ የማስተላለፍና ተደራሽ ማድረግ፣ * የመንግስት ፖሊሲዎችን፣ ፕሮግራሞችንና ዕቅዶችንና አፈጻጸሞችን ማስተዋወቅ፣ * መንግስትን ከህዝብ ማገናኘነት፣ * መንግስትን ከሚዲያ ማገናኘት፣ * የሚዲያ ዳሰሳ፣ ትንተና እና ሪፖርት ማድረግ፣ * የሚዲያ አዝማሚያ ጥናትና ምክረ-ሃሳብ ማቅረብ፣ * የህዝብ አስተያየት ማወቂያ ጥናትና ምክረ-ሃሳብ ማቅረብ፣ * የመንግስት ኢንፎርሜሽንና ኮምዩኒኬሽን የአሰራር ስርዓት ሰነዶችን አዘጋጅቶ ተደራሽ ማድረግ፣ * የኮሙዩኒኬሽንና ሚዲያ አቅም ግንባታ አገልግሎት መስጠት፣ * መረጃ የማከማቸት፣ የማደራጀት እና የማቅረብ አገልግሎት፣ * የተለያዩ ድጂታል ሲስተሞችን ማልማትና መረጃዎችን የመልቀቅ አገልግሎት፣ * የክትትልና ድጋፍ አገልግሎት | የተቀላጠፈናጥራትያለውተከታታይመረጃመቀበል፣  የተሟላመረጃከአንድማእከልማግኘት፣ | * ተጨባጭ * አንገብጋቢ * ቅርበትያለው * ሚዛናዊ * አጭርናግልጽቋንቋ | * ወቅታዊኢንፎሜሽን * ፈጣን   ምላሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | * ሁለትዮሽ * ቀጣይነት * አሣታፊነት | * አጋርነት * መልካምዝና * አመኔታ |
| 5 | የፖለቲካድርጅቶች | * የልዩ ልዩ ህትመቶች ዝግጅትና ሥርጭት አገልግሎት መስጠት፣ * ዜና፣ ፕሮግራም፣ ዶክመንተሪ፣ የአቋም መግለጫ አዘጋጅቶ የማስተላለፍና ተደራሽ ማድረግ፣ * የመንግስት ፖሊሲዎችን፣ ፕሮግራሞችንና ዕቅዶችንና አፈጻጸሞችን ማስተዋወቅ፣ * መንግስትን ከህዝብ ማገናኘነት፣ * መንግስትን ከሚዲያ ማገናኘት፣ * የሚዲያ ዳሰሳ፣ ትንተና እና ሪፖርት ማድረግ፣ * የሚዲያ አዝማሚያ ጥናትና ምክረ-ሃሳብ ማቅረብ፣ * የህዝብ አስተያየት ማወቂያ ጥናትና ምክ-ረሃሳብ ማቅረብ፣ * የመንግስት ኢንፎርሜሽንና ኮምዩኒኬሽን የአሰራር ስርዓት ሰነዶችን አዘጋጅቶ ተደራሽ ማድረግ፣ * የኮሙዩኒኬሽንና ሚዲያ አቅም ግንባታ አገልግሎት መስጠት፣ * መረጃ የማከማቸት፣ የማደራጀት እና የማቅረብ አገልግሎት፣ * የተለያዩ ድጂታል ሲስተሞችን ማልማትና መረጃዎችን የመልቀቅ አገልግሎት፣   የክትትልና ድጋፍ አገልግሎት | የተቀላጠፈናጥራትያለውተከታታይመረጃመቀበል፣  የተሟላመረጃከአንድማእከልማግኘት፣ | * ተጨባጭ * አንገብጋቢ * ቅርበትያለው * ሚዛናዊ * አጭርናግልጽቋንቋ | * ወቅታዊኢንፎሜሽን * ፈጣንምልሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | * ሁለትዮሽ * ቀጣይነት * አሣታፊነት | * አጋርነት * መልካምዝና * አመኔታ |
| 6 | የከፍተኛትምህርትተማሪዎች | * የልዩ ልዩ ህትመቶች ዝግጅትና ሥርጭት አገልግሎት መስጠት፣ * ዜና፣ፕሮግራም፣ዶክመንተሪ፣የአቋምመግለጫአዘጋጅቶየማስተላለፍናተደራሽማድረግ፣ * የመንግስትፖሊሲዎችን፣ፕሮግራሞችንናዕቅዶችንናአፈጻጸሞችንማስተዋወቅ፣ * መንግስትን ከህዝብ ማገናኘነት፣ * መንግስትን ከሚዲያ ማገናኘት፣ * የሚዲያ ዳሰሳ፣ትንተና እና ሪፖርት ማድረግ፣ * የሚዲያ አዝማሚያ ጥናትና ምክረ-ሃሳብ ማቅረብ፣ * የህዝብ አስተያየት ማወቂያ ጥናትና ምክረ ሃሳብ ማቅረብ፣ * የመንግስት ኢንፎርሜሽንና ኮምዩኒኬሽን የአሰራር ስርዓት ሰነዶችን አዘጋጅቶ ተደራሽ ማድረግ፣ * የኮሙዩኒኬሽንና ሚዲያ አቅም ግንባታ አገልግሎት መስጠት፣ * መረጃ የማከማቸት፣የማደራጀት እና የማቅረብ አገልግሎት፣ * የተለያዩ ድጂታል ሲስተሞችን ማልማትና መረጃዎችን የመልቀቅ አገልግሎት፣ * የክትትልና ድጋፍ አገልግሎት | ለጥናትናምርምርየሚሆኑመረጃዎችንማግኘት፣ | * ተጨባጭ * አንገብጋቢ * ቅርበትያለው * ሚዛናዊ * አጭርናግልጽቋንቋ | * ወቅታዊኢንፎሜሽን * ፈጣንምልሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | * ሁለትዮሽ * ቀጣይነት * አሣታፊነት | * አጋርነት * መልካምዝና * አመኔታ |
| 7 | የጥናትናምርምር፣ተቋማት | * የልዩ ልዩ ህትመቶች ዝግጅትና ሥርጭት አገልግሎት መስጠት፣ * ዜና፣ፕሮግራም፣ዶክመንተሪ፣የአቋም መግለጫ አዘጋጅቶ የማስተላለፍና ተደራሽ ማድረግ፣ * የመንግስት ፖሊሲዎችን፣ፕሮግራሞችንና ዕቅዶችንና አፈጻጸሞችን ማስተዋወቅ፣ * መንግስትን ከህዝብ ማገናኘነት፣ * መንግስትን ከሚዲያ ማገናኘት፣ * የሚዲያ ዳሰሳ፣ትንተና እና ሪፖርት ማድረግ፣ * የሚዲያ አዝማሚያ ጥናትና ምክረ-ሃሳብ ማቅረብ፣ * የህዝብ አስተያየት ማወቂያ ጥናትና ምክረ ሃሳብ ማቅረብ፣ * የመንግስት ኢንፎርሜሽንና ኮምዩኒኬሽን የአሰራር ስርዓት ሰነዶችን አዘጋጅቶ ተደራሽ ማድረግ፣ * የኮሙዩኒኬሽንና ሚዲያ አቅም ግንባታ አገልግሎት መስጠት፣ * መረጃ የማከማቸት፣የማደራጀት እና የማቅረብ አገልግሎት፣ * የተለያዩ ድጂታል ሲስተሞችን ማልማትና መረጃዎችን የመልቀቅ አገልግሎት፣ * የክትትልና ድጋፍ አገልግሎት | ለጥናትናምርምርየሚሆኑመረጃዎችንማግኘት፣ | ተጨባጭ  አንገብጋቢ  ቅርበትያለው  ሚዛናዊ  አጭርናግልጽቋንቋ   * ተጨባጭ * አንገብጋቢ * ቅርበትያለው * ሚዛናዊ * አጭርናግልጽቋንቋ | * ወቅታዊኢንፎሜሽን * ፈጣንምልሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | * ሁለትዮሽ * ቀጣይነት * አሣታፊነት | * አጋርነት * መልካምዝና * አመኔታ |

**2.1.6የባለድርሻአካላትፍላጎትዳሰሳ**

| **ተ.ቁ** | **ባለድርሻአካላት** | **ሴክተሩየሚሰጠውአገልግሎት** | **የደንበኛውፍላጎትመግለጫ** | | | | **ደንበኛውየሚጠብቀው** | | **ምርመራ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **አገልግሎቱለምንዓላማይፈለጋል** | **ጥራት** | **ወቅታዊነት** | **የአገልግሎትዋጋ** | **የግንኙነትሁኔታ** | **የተቋምገጽታ** |
|  |
| 1 | መንግስት | * የኮሚዪኒኬሽንና የሚዲያ ግንኙነት አገልግሎቶችን * የህዝብ አስተያየት ጥናትና ምርምር ስራዎችን * የሚዲያ ሞኒተሪንግ አገልግሎቶች * የመንግስት መረጃ ማእከልና ዲጂታል ሚዲያ አገልግሎቶችን * የሚዲያ ዳሰሳ፣ትንተና እና ሪፖርት ማድረግ፣ * የሚዲያ አዝማሚያ ጥናትና ምክረ-ሃሳብ ማቅረብ፣ * የህዝብ አስተያየት ማወቂያ ጥናትና ምክረ ሃሳብ ማቅረብ፣ * የመንግስት ኢንፎርሜሽንና ኮምዩኒኬሽን የአሰራር ስርዓት ሰነዶችን አዘጋጅቶ ተደራሽ ማድረግ፣ | * መንግስት ህብረተሰቡ መረጃ የማግኘት ሕገመንግሥታዊ መብቱ ተጠቃሚ እንዲሆን እናመንግሥት የሚያወጣቸው ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ አዋጆች በህብረተሰቡ ዘንድ ተፈፃሚ እንዲሆኑ ይፈልጋል፡፡ * ደረጃውንና ጥራትን የተጠበቀ ለውሳኔ የሚመችና በበቂ መረጃ የተደገፈ የየሚዲያ ሞኒተሪንግ፣የህዝብ አስተያት ጥናትና ምርምር መረጃ በወቅቱ ማግኘት ይፈልጋል፣ * ለፖሊሲና እቅድ ግብአት የሚሆን መረጃ የፖሊሲ አፈፃፀም ደረጃ የሚገልጽ ትክክለኛ መረጃ | ተጨባጭ  አንገብጋቢ  ቅርበትያለው  ሚዛናዊ  አጭርናግልጽቋንቋ | ወቅታዊኢንፎሜሽን  ፈጣንምልሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | ሁለትዮሽ  ቀጣይነት  አሣታፊነት | አጋርነት  መልካምዝና  አመኔታ |  |
| 2 | ሚዲያ፣ | * መንግስትን ከሚዲያ ማገናኘት፣ * ወቅታዊ መረጃዎችን መስጠት * የአቅም ግምባታ አገልግሎቶችን | * ወቅታዊ፣ትክክለኛና ተጨባጭ መረጃ ለህብረተሰቡ ማድረስ ይፈልጋሉ፡፡ | ተጨባጭ  አንገብጋቢ  ቅርበትያለው  ሚዛናዊ  አጭርና ግልጽቋንቋ | ወቅታዊኢንፎሜሽን  ፈጣንምልሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | ሁለትዮሽ  ቀጣይነት  አሣታፊነት | አጋርነት  መልካምዝና  አመኔታ |  |
| 3 | የፖለቲካፓርቲዎች | * የመንግስት ፖሊሲዎችን፣ፕሮግራሞችንና ዕቅዶችንና አፈጻጸሞችን ማስተዋወቅ፣ * መረጃ የማከማቸት፣ የማደራጀት እና የማቅረብ አገልግሎት፣ * የተለያዩ ድጂታል ሲስተሞችን ማልማትና መረጃዎችን የመልቀቅ አገልግሎት፣ | በዳሬክቶሬቱ በሚዘጋጁ የመረጃ ማሰራጫ መንገዶች (tools) የሚሰራጩ ፖለቲካዊ፣ማህበራዊና ኤኮኖሚያዊ መረጃዎች እና የመንግስትን ፖሊሲዎች፣ስትራቴጂዎች፣ኘሮግራሞችና ኘሮጀክቶችን የሚዳስሱ መረጃዎች እንዲደርሳቸው ይፈልጋሉ፣ | ተጨባጭ  አንገብጋቢ  ቅርበትያለው  ሚዛናዊ  አጭርናግልጽቋንቋ | ወቅታዊኢንፎሜሽን  ፈጣንምልሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | ሁለትዮሽ  ቀጣይነት  አሣታፊነት | አጋርነት  መልካምዝና  አመኔታ |  |
| 5 | የጥናትናምርምርተቋማት | * መረጃ የማከማቸት፣የማደራጀት እና የማቅረብ አገልግሎት፣ * የመንግስት ፖሊሲዎችን፣ፕሮግራሞችንና ዕቅዶችንና አፈጻጸሞችን ማስተዋወቅ፣ | ለጥናትና ምርምር የሚሆኑ መረጃዎችን ማግኘት ይፈልጋሉ፣ | ተጨባጭ  አንገብጋቢ  ቅርበትያለው  ሚዛናዊ  አጭርናግልጽቋንቋ | ወቅታዊኢንፎሜሽንፈጣንምልሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | ሁለትዮሽ  ቀጣይነት  አሣታፊነት | አጋርነት  መልካምዝና  አመኔታ |  |
| 6 | መንግስታዊያልሆኑድርጅቶች | * የመንግስት ፖሊሲዎችን፣ፕሮግራሞችንና ዕቅዶችንና አፈጻጸሞችን ማስተዋወቅ፣ * መረጃ የማከማቸት፣የማደራጀት እና የማቅረብ አገልግሎት፣ | የመንግስትን አሰራር (ህጋዊሰነዶች) አውቀው በዚያ ውስጥ አገልግሎት ለመስጠት፣ የመረጃ ነጻነት አዋጁ እንዲተገበርና ህብረተሰቡ ወቅታዊ፣ ትክክለኛና ተጨባጭ መረጃ እንዲደርሰው ይፈልጋል፣  ወቅታዊ የሚዲያ አዝማሚያና የህዝብ አስተያየት ሁኔታን መረዳት ይፈልጋሉ፣  የልማት ፕሮጀክቶችን ለመንደፍ ግብአት የሚሆን መረጃ  የስነ- ህዝብ መረጃዎችን  የመሰረተ ልማት ስርጭት ማወቂያ መረጃዎች | ተጨባጭ  አንገብጋቢ  ቅርበትያለው  ሚዛናዊ  አጭርናግልጽቋንቋ | ወቅታዊኢንፎሜሽን  ፈጣንምልሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | ሁለትዮሽ  ቀጣይነት  አሣታፊነት | አጋርነት  መልካምዝና  አመኔታ |  |
| 7 | የአከባቢጥበቃ | * የመንግስት ፖሊሲዎችን፣ፕሮግራሞችንና ዕቅዶችንና አፈጻጸሞችን ማስተዋወቅ፣ | ለአካባቢ ጥበቃ የሚያገለግሉ መረጃዎችን ማግኘት ይፈልጋሉ | ተጨባጭ  አንገብጋቢ  ቅርበትያለው  ሚዛናዊ  አጭርናግልጽቋንቋ | ወቅታዊኢንፎሜሽንፈጣንምልሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | ሁለትዮሽ  ቀጣይነት  አሣታፊነት | አጋርነት  መልካምዝና  አመኔታ |  |
| 8 | ሲቪክማህበራት | * የልዩ ልዩ ህትመቶች ዝግጅትና ሥርጭት አገልግሎት መስጠት፣ * ዜና፣ፕሮግራም፣ዶክመንተሪ፣የአቋም መግለጫ አዘጋጅቶ የማስተላለፍና ተደራሽ ማድረግ፣ * የመንግስት ፖሊሲዎችን፣ፕሮግራሞችንና ዕቅዶችንና አፈጻጸሞችን ማስተዋወቅ፣ * መንግስትን ከህዝብ ማገናኘነት፣ * መረጃ የማከማቸት፣የማደራጀት እና የማቅረብአገልግሎት፣ * የተለያዩ ድጂታል ሲስተሞችን ማልማትና መረጃዎችን የመልቀቅ አገልግሎት፣ | በዳሬክቶሬቱ ተዘጋጅተው በተሰራጩ ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃዎች በብሄራዊ መግባባትና ገጽታ ግንባታ ላይ የድርሻቸውን ለማበርከት የመንግስትን ፖሊሲዎች፣ስትራቴጂዎች፣ኘሮግራሞችና ኘሮጀክቶችን የሚመለከት መረጃዎች እንዲደርሳቸው ይፈልጋሉ፤ | ተጨባጭ  አንገብጋቢ  ቅርበትያለው  ሚዛናዊ  አጭርናግልጽቋንቋ | ወቅታዊኢንፎሜሽን  ፈጣንምልሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | ሁለትዮሽ  ቀጣይነት  አሣታፊነት | አጋርነት  መልካምዝና  አመኔታ |  |
| 9 | የንግድተቋማት | * መረጃ የማከማቸት፣የማደራጀት እና የማቅረብ አገልግሎት፣ | ለኢንቨስትመንት ምቹ ሁኔታን ለመፍጠር የሚያስችል መረጃ፣  የታክስ ህግ ማእቀፎችን  መሰረተ ልማቶች መኖራቸውን ማወቂያ መረጃዎች  ራዳ የሚገኙ ምርቶችን ምንነት መረጃ | ተጨባጭ  አንገብጋቢ  ቅርበትያለው  ሚዛናዊ  አጭርናግልጽቋንቋ | ወቅታዊኢንፎሜሽን  ፈጣንምልሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | ሁለትዮሽ  ቀጣይነት  አሣታፊነት | አጋርነት  መልካምዝና  አመኔታ |  |
| 10 | የቱሪዝምተቋማት፣ | * መረጃየማከማቸት፣የማደራጀትእናየማቅረብአገልግሎት፣ | የከተማውን መስህብ ቦታዎችን የሚያሳዩ ካርታዎችን ማግኘት  ለጎብኚዎች የሚሆኑ የመስተንግዶ ተቋማትን ማግኘት የሚችሉበትን መረጃዎች ማግኘት  ስለ ወረዳው ጂኦግራፊያዊ አቀማመጥ የሚያሳዩ መረጃዎች | ተጨባጭ  አንገብጋቢ  ቅርበትያለው  ሚዛናዊ  አጭርናግልጽቋንቋ | ወቅታዊኢንፎሜሽን  ፈጣንምልሽ | * በአነስተኛወጪየተሻለአገልግሎት | ሁለትዮሽ  ቀጣይነት  አሣታፊነት | አጋርነት  መልካምዝና  አመኔታ |  |

**2.1.7 የተገልጋዮች እና የባለድርሻ አካላት የጋራ ፍላጎቶች**

**2.1.7.1 የኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ተቁ** | **ተገልጋዮች / ባለድርሻአካላት / key customers/ stakeholders** | **ፍላጎቶቻቻዉ / Needs and Expectations** / | **የሚጋሯቸውፍላጐቶች**  **Common Needs** |
| **1** | **ተገልጋዮች /key customers/** |
|  | * ህዝብ * የመንግስት * ሚዲያ | * መቶ ፐርሰንት ጥራት ያለው እና ደረጃቸውን የጠበቁ ልዩ ልዩ የህትመት ውጤቶች፣ | በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የታገዘ ወቅታዊ፣ትክክለኛ፣ተጨባጭ፣በቂ እና ተከታታይነት ያለው መረጃ (ኢንፎርሜሽን) እንዲደርሳቸው፣  ብሄራዊ መግባባት እንዲፈጠርና የገጽታ ግንባታ እንዲከናወን  የሚነደፉ ፖሊሲዎች፣ስትራቴጂዎችና ህጎች እንዲታወቁ፣  የህብረተሰብ ተሳታፊነትና ተጠቃሚነት እንዲረጋገጥ፣  የሚያከናወኗቸው ተግባራት እንዲተዋወቅላቸው፣ |
| * መቶ ፐርሰንት ጥራትና ተደራሽነት ያለው ወቅታዊ የሆነ ዜና፣ፕሮግራም፣ዶክመንታሪ፣ |
| * መቶ ፐርሰንት ጥራት ያለው በበቂ መረጃ የተደገፈ የመንግስት ፖሊሲ፣ፕሮግራሞችና ዕቅዶችን ማስተዋወቅ፣ |
| * ወቅታዊና መቶ ፐርሰንት ጥራት ያለው የመንግስት መረጃ ተደራሽ እንዲሆን፣ |
| * የተጠናከረና የተቀናጀ የመንግስትና የህዝብ፣የመንግስትና ሚዲያ ግንኙነት፣ |
| * ተዓማኒነት ያለውእና መግባባትን የሚፈጥር የድጋፍ የክትትልና ግምገማ ሪፖርት፣ |
| 2 | **ባለድርሻአካላት stakeholders** | **ፍላጎቶቻቻዉ / Needs and Expectations** |
|  | * መንግስት፣ * መንግስታዊያልሆኑድርጅቶች (የሀገርውስጥናየውጪ) * ሚዲያ፣ * የፖለቲካድርጅቶች፣ * ሲቪክማህበራት፣ | * መንግስት ህብረተሰቡ መረጃ የማግኘት ሕገመንግሥታዊ መብቱ ተጠቃሚ እንዲሆን እና መንግሥት የሚያወጣቸው ፖሊሲዎች፣ስትራቴጂዎች፣አዋጆች በህብረተሰቡ ዘንድ ተፈፃሚ እንዲሆኑ ይፈልጋል፡፡ * መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች የመንግስትን አሰራር (ህጋዊ ሰነዶች) አውቀው በዚያ ውስጥ አገልግሎት ለመስጠት፣የመረጃ ነጻነት አዋጁ እንዲተገበርና ህብረተሰቡ ወቅታዊ፣ትክክለኛና ተጨባጭ መረጃ እንዲደርሰው ይፈልጋል፣ * ሚዲያ ወቅታዊ፣ትክክለኛና ተጨባጭ መረጃ ለህብረተሰቡ ማድረስ ይፈልጋሉ፡፡ * የፖለቲካ ድርጅቶች (ፖርቲዎች) በዳሬክቶሬቱ በሚዘጋጁ የመረጃ ማሰራጫ መንገዶች (tools) የሚሰራጩ ፖለቲካዊ፣ማህበራዊና ኤኮኖሚያዊ መረጃዎች እና የመንግስትን ፖሊሲዎች፣ስትራቴጂዎች፣ኘሮግራሞችና ኘሮጀክቶችን የሚዳስሱ መረጃዎች እንዲደርሳቸው ይፈልጋሉ፣   የሲቪክ ማህበራት በዳሬክቶሬቱ ተዘጋጅተው በተሰራጩ ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃዎች በብሄራዊ መግባባትና ገጽታ ግንባታ ላይ የድርሻቸውን ለማበርከት የመንግስትን ፖሊሲዎች፣ስትራቴጂዎች፣ኘሮግራሞችና ኘሮጀክቶችን የሚመለከት መረጃዎች እንዲደርሳቸው ይፈልጋሉ፤ |

**2.1.7.2 የሚዲያሞኒተሪንግ፣ጥናትናምርምርዳይሬክቶሬት**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ተ.ቁ** | **ተገልጋዮች (ባለድርሻ አካላት) keycustomers/ stakeholders** | **ፍላጎቶቻቻዉ / Needs and Expectations** / | **የሚጋሯቸውፍላጐቶች**  **Common Needs** |
| **1** | **ተገልጋዮች (key customers)** |
|  | * መንግስት | * መቶ ፐርሰንት ጥራት ያለው፣ወቅታዊ፣እና ተደራሽ የሚዲያ ዳሰሳ ትንተናና ሪፖርት፣ | * ብቃት ያለው አቅሙ የተገነባ የተደራጀ የኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ተቋም፣ * ጥራት ያለው ወቅታዊ እና ተደራሽ የሚዲያ ሞኒተሪንግና ህዝብ አስቴያየት የጥናት ውጤት * ጥራቱን የጠበቀና ወቅታዊ ስልጠና፣ * የህዝብ ድምጽ እንዲሰማ፣ * ፈጣን የመንግስት ምላሽ ሰጪነት፣ |
| * መቶ ፐርሰንት ጥራት ያለው፣ወቅታዊ፣እና ተደራሽ የህዝብ አስተያየት ጥናትና ምክረ ሀሳብ፣ |
| * መቶ ፐርሰንት ጥራት ያለው፣ወቅታዊ፣እና ተደራሽ የተቋም አላማና ፖሊሲ ላይ መነሻ ያደረገ የጥናትና ምርምር ውጤት፣ |
| * **መ**ቶ ፐርሰንት ጥራትና ተደራሽነት ያለው ወቅታዊ የሆነ የአቅም ግንባታ ስልጠና፣ |
| * መቶ ፐርሰንት ጥራት ያለው የድጋፍ የክትትልና ግምገማ ሪፖርት፣ |
| * ህዝብ | * በሚዲያ ሞኒተሪንግና በህዝብ አስተያየት ጥናቶች መቶ ፐርሰንት ጥራት ያለው፣ወቅታዊ፣ትክክለኛ መረጃ ለመንግስት እንዲቀርብለት፣ |
| * ሚዲያ | * ለሚዲያ ስራዎች መነሻ የሚሆን መቶ ፐርሰንት ጥራት ያለውና ወቅታዊ፣የሚዲያ ሞኒተሪንግ ትንተናና መረጃዎች፣ |
| * ለሚዲያ ስራዎች መነሻ የሚሆን መቶ ፐርሰንት ጥራት ያለውና ወቅታዊ፣የህዝብ አስተያየት ጥናት መረጃዎች፣ |
| * **መ**ቶ ፐርሰንት ጥራትና ተደራሽነት ያለው ወቅታዊ የሆነ የአቅም ግንባታ ስልጠና፣ |
| 2 | **ባለድርሻአካላት (stakeholders)** | **ፍላጎቶቻቻዉ / Needs and Expectations** |
|  | * መንግስት | * ወቅታዊጥራቱንየጠበቀዕቅድናየአፈጻጸምሪፖርት፣ |
| * ብቃት ያለው ተወዳዳሪና ተቀባይነት ያለው የኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ተቋም ተገንብቶ ማየት ይፈልጋል፣ |
| * የጥናትናምርምርተቋማት | * ለጥናትና ምርምር ግብዓት የሚሆን ወቅታዊ ጥራት ያለውና ትክክለኛ መረጃ፣ |
| * መንግስታዊያልሆኑድርጅቶች | * ወቅታዊ ጥራት ያለው ተደራሽ የሚዲያ ሞኒተሪንግና የህዝብ አስተያት ጥናት መረጃዎች፣ |
| * መቶ ፐርሰንት ጥራት ያለው፣ወቅታዊ፣እና ተደራሽ የተቋም አላማና |
| * ፖሊሲ ላይ መነሻ ያደረገ የጥናትና ምርምር ውጤት፣ |
| * የአከባቢጥበቃ | * ወቅታዊ ጥራት ያለው ተደራሽ ጥናት መረጃዎች እና ሪፖርቶች |
| * ሲቪክማህበራት | * ወቅታዊ፣ትክክለኛ የሚዲያ ሞኒተሪንግና በህዝብ አስተያየት ጥናት መረጃዎችን፣ |
| * የፖለቲካድርጅቶች | * ወቅታዊና ትክክለኛ የጥናት ዉጤቶች፣ |

**2.1.7.3 የመንግስት መረጃ ማእከልና ዲጂታል ሚዲያ ዳይሬክቶሬት**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ተቁ** | **ተገልጋዮች / ባለድርሻአካላት / key customers/ stakeholders** | **ፍላጎቶቻቸዉ / Needs and Expectations** / | **የሚጋሯቸውፍላጐቶች**  **Common Needs** |
| **1** | **ተገልጋዮች /key customers/** |  |  |
|  | * ህረተሰብ፣ * መንግስት፣ * ሲቪክማህበራት፣ * የፖለቲካድርጅቶች፣ * የከፍተኛትምህርት * ተማሪዎች፣ * የጥናትናምርምር፣ተቋማት፣ * ሚዲያ | **የህትመት ሚዲያና ማስታወቂያ አገልግሎት ሰጪዎች**   * የብቃት ማረጋገጫ አግኝተው ህጋዊ ቢዝነስ ማቋቋምና ማከናወን ይፈልጋሉ፡፡   **ህብረተሰቡ፣ሲቪክ ማህበራትና የፖለቲካ ድርጂቶች**   * የተቀላጠፈና ጥራት ያለው ተከታታይ መረጃ መቀበል፣ * የተሟላ መረጃ ከአንድ ማእከል ማግኘት፣   **የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ተማሪዎችና የጥናትና ምርምር ተቋማት**   * ለጥናትና ምርምር የሚሆኑ መረጃዎችን ማግኘት፣   **ሚዲያ**   * ለሚዲያ ዘገባ ታሪካዊ ዳራ የሚገልጽ መረጃ ማግኘት፣ | * የአንድ ማእከል የተሟላ መረጃ አገልግሎት * የተቀላጠፈና ጥራት ያለው ተከታታይ የመረጃ ልውውጥ ስርጭት አገልግሎት * የፖሊሲ እቅድ እና አፈፃፀም መረጃ አገልግሎት * የስነ-ህዝብ መረጃ አልግሎት * የከማውን ጂኦግራፊያዊ መረጃ |
| 2 | **ባለድርሻ አካላት stakeholders** | **ፍላጎቶቻቻዉ / Needs and Expectations** |
|  | * መንግስት፣ * መንግስታዊያልሆኑድርጅቶች፣ * የንግድተቋማት፣ * የቱሪዝምተቋማት፣ | **መንግስት**   * ለፖሊሲና እቅድ ግብአት የሚሆን መረጃ * የፖሊሲ አፈፃፀም ደረጃ የሚገልጽ ትክክለኛ መረጃ   **መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች**   * የልማት ፕሮጀክቶችን ለመንደፍ ግብአት የሚሆን መረጃ * የስነ- ህዝብ መረጃዎችን * የመሰረተ ልማት ስርጭት ማወቂያ መረጃዎች   **የንግድተቋማት**   * ለኢንቨስትመንት ምቹ ሁኔታን ለመፍጠር የሚያስችል መረጃ * መሰረታዊ ልማቶች መኖራቸውን ማወቂያ መረጃዎች * በከተማው የሚገኙ ምርቶችን ምንነት መረጃ   **የቱሪዝምተቋማት**   * የከተማውን የመስህብ ቦታዎችን የሚያሳዩ ካርታዎችን ማግኘት * ለጎብኚዎች የሚሆኑ የመስተንግዶ ተቋማትን ማግኘት የሚችሉበትን መረጃዎች ማግኘት * ስለከተማው ጂኦግራፊያዊ አቀማመጥ የሚያሳዩ መረጃዎች |

**ደረጃ ስድስት፡- ስትራቴጂያዊ እርምጃዎችን መቅረጽ**

በዚህየ10 አመት የመንግስት ኮሚዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት መሪ እቅድ የተመረጡ ስትራቴጂያዊ እርምጃዎች የተቀረጹ ግቦችን ወደ ተግባር ለማሸጋገር የሚጠቅሙ ፕሮግራሞች፤ፕሮጀክቶችና አንኳር ድርግቶች ሲሆኑ የእነዚህ እርምጃዎች ምንጭ የከተማው መንግስት ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች፤ሀገራዊና ክልላዊ የልማት አጀንዳዎች፤ወቅታዊ የሀገራዊ ለውጥ ፍላጎቶች…. ናቸው፡፡

በዚህም መሰረት ከታች በሰንጠረዡ የተቀመጡ ስትራቴጂካዊ እርምጃዎች የአርባ ምንጭ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ኮሚዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት ብቃትን ለማደሳደግና ውጤታማነቱንለማጎልበትየተጣሉግቦችንለማሳካትበማወዳደርበቅደም ተከተል የተመረጡ እርምጃዎች ናቸው፡፡

የተመረጡት ስትራቴጂካዊ እርምጃዎች ልዩ የመረጃ ድጋፍ የሚያስፈልጋቸውን የኀብረተሰብ ክፍሎችን ጭምር ተደራሽ የሚያደርግ የመረጃ ማሰራጫ ፕሮጀክት ሲሆን በዚህ ፕሮጀክት ስር 13 ፕሮጀክቶች ተመርጠዋል፡፡ እነሱም፡-

1. የእውቀትና ክህሎት ማሳደጊያ ፓኬጆች፣
2. የህዝብ አመለካከት ጥናቶችን ማካሄድ፣
3. በተቋሙ አላማ፣ፖሊሲ እና አሰራር ላይ ጥናት ማካሄድ፣
4. የከተማው የመንግስት መረጃ ማእከል ማደራጃትና ማጠናከሪያ ፕሮጅክት
5. የዲጅታል ሚዲያ ማስፋፈያና ማጠናከሪያ ፕሮጀክት
6. የሴክተሩን የአሰራር ብቃት ለማሳደግ የሰነድ ዝግጅት፣
7. የመንግስት ልማት አውደ-ርዕስና ሲምፖዚየም፣
8. የህዝብ አስተያየት መረጃ ለማሰባሰብ የኮሙኒኬሽን ኔትወርክ ልማት፣
9. የህዝብ አስተያየት መሰብሰቢያ ነጻ ስልክ መስመር፣
10. ዘመናዊ ቴክኖሎጂ ማስፋፊያ መሳሪያዎች ማሟያ ፕሮጀክት፣
11. የዴሞክራታይዜሽን ሥርዓት ግንባታ፣
12. የዶክመንታሪ ሥራ፣
13. የቴሌቪዥን የአየር ጊዜ መኮናተሪያ ፕሮጀክት፣

**ደረጃ ሰባት፡-የአፈጻጸም መረጃ ሥርዓት መዘርጋት**

የአርባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት የስትራቴጂክ ዕቅድ ግንባታ ደረጃው በሚፈለገው መልኩ ተግባራዊ ለማድረግ በዚህ የትግበራ ደረጃ የዕቅድና የአፈጻጸም መረጃዎችን ከግለሰብ እስከ ተቋም ድረስ በተለያዩ ደረጃዎች ለመሰብሰብ፣ለመተንተን፣ጥቅም ላይ ለማዋል እና ሪፖርት ለማድረግ የሚያስችል የአፈጻጸም መረጃ ሥርዓት መዘርጋት ያስፈልጋል፡፡

በዚህ ደረጃ በዋናነት ጥሬ መረጃን በመሰብሰብ፣በመተንተን፣በማነፃፀርና ለስትራቴጂ አፈፃፀም እንደሚሆን በመተርጎም ለዉሳኔ ጠቃሚ መረጃ መፍጠርና እንደ አስፈላጊነቱ ለጋራ ጥቅም እንዲዉል ይደረጋል፡፡

የመረጃ ሥርዓቱ ሲዘረጋ ከቀላል እስከ ከፍተኛ የኮምፒዩተር ሶፍትዌሮችን መጠቀም ይቻላል፡፡ ሴክተሩ ለልማት ከሚያበረክተዉ አስተዋጽኦ አንጻር የከተማው መንግስት እያካሄደው ካለዉና አውቶሜትከ ሚደርግላቸው ሴክተር መ/ቤቶች አንዱ እንዲሆን ጥረት ይደረጋል፡፡

ሴክተሩ ከቀላል እስከ ከፍተኛ የኮምፒውተር ሶፍትዌሮች መጠቀም እስከ ሚችል ድረስ ለጊዜው ውጤት ተኮር ዕቅዱን ተግባራዊ ለማድረግ በማኑዋል የመረጃ አሰባሰብ ስርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ ይህ የአፈጻጸም መረጃ ሥርዓት ተዘርግቷል፡፡ ይህም የአፈጻጸም መረጃ ሥርዓት በሴክተሩ የዉጤት ተኮር ሥርዓት የአፈፃፀም ግቦችንና መለኪያዎችን መሰረት በማድረግ የተዘጋጀ ነው፡፡

**3.1.1. የአፈጻጸም መረጃ አሰባሰብ ዕቅድ**

ከደረጃ አንድ እስከ ደረጃ ስድስት የተገነባውን የስትራቴጂክ ዕቅድ ሥርዓት ወደ ተግባር ለማሸጋገር ለሴክተሩ ተስማሚ የሆነ የመረጃ ሥርዓት መዘርጋት ያስፈልጋል፡፡ የመረጃ ሥርዓት ለመዘርጋት ደግሞ በቅድሚያ መረጃዎችን ለመሰብሰብ፣ለመተንተንና ሪፖርት ለማድረግ የሚያስችል **የመረጃ አሰባሰብ እቅድ** ማዘጋጀት አስፈላጊ በመሆኑ እንደሚከተለዉ ተዘጋጅቷል፡፡

**የመረጃፍላጎትመግለጫ**

በመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት የሚሰበሰበው መረጃ የሚከተሉትን የአፈጻጸም ግቦችንና መለኪያዎችን መሠረት ያደረገ ሲሆን ዓላማዎቹም (አስፈላጊነታቸውም) ፡-

* + በመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት የአገልግሎት ሽፋን (መጠን) ያለበትን ደረጃ ለማወቅ፡-

**3.1.1.2. የአፈጻጸምመረጃአሰባሰብስትራቴጂ(ዘዴ)**

የመረጃአሰባሰቡስራእንደተፈለገውዓላማ፣ጊዜ፣የመረጃአይነት፣የሰውኃይል፣ወዘተ ይዘቱና ስፋቱ ቢለያይም በሙሉ (Census) ወይም ናሙና (sample survey) ጥናት ላይ በመመርኮዝ ሊሆን ይችላል፡፡

* + መጠይቅ በማስሞላት፣
  + መጠይቅ አዘጋጅቶ በመጠየቅ መረጃን መዝግቦ በመያዝ፣
  + የተዘጋጁ የጽሁፍ መረጃዎችን በመጠቀም፣
  + በቦታውላይበመገኘትየፊት ለፊትመረጃመሰብሰብ፣
  + በእየርከኑ የሚገኙ የአሰራር መዋቅሮችን በመጠቀም፣
  + በስልክ አስተያየት በመቀበል፣
  + ኢኮቴን በመጠቀም እና በሌሎችም አመቺ ዘዴዎች ሊሆን ይችላል፣

መረጃው በዚህ መልክ ይሰብሰብ እንጂ አላማው የሴክተሩን ተልዕኮና ዕቅዶችን ለማሳካት የወጡ፣የደረሰበትን ደረጃ ለማረጋገጥና አስፈላጊውን ድጋፍና እርምጃ ለመውሰድ ስለሆነ ተከታታይነትና በተወሰነለት የጊዜ ገደብ ውስጥ ለዚሁ ስራ በተዘጋጀው የመረጃ ማሰባሰቢያ ፎርማት መሠረት አሰባስቦ ማቅረብ ያስፈልጋል፡፡

**3.1.3. የመረጃምንጮች**

ጥሬ መረጃም ሆነ ትርጉም ያለው መረጃ (Information) የሚሰበሰበው:-

**1. በየሴክተሩበየደረጃውካሉተቋማትሲሆንይኸውም፡-**

* + - ከቀበሌያት፣
    - ከሴክተር መ/ቤቶች፣

**2. ከሴክተርመ/ቤቶችየህዝብ ግንኙነት የሥራሂደት**

**3. ከተገልጋዮችእናከሚመለከታቸውአካላት፡-**

* + - ከህብረተሰቡ፣
    - ከሴክተርመ/ቤቶች፣
    - ከሚዲያ፣
    - በፕሬስሥራለመሰማራትከሚፈልጉግለሰቦችናድርጅቶች፣
    - ከመንግስት፣
    - ከፌዴራልፕሬስሰክሬታሪያት፣

1. **ከሥራ ሂደት ባለቤት (አስተባባሪ) ፣ ከኤዲቶሪያል ኮሚቴ፣**

**3.1.1.4. መረጃ የመሰብቢያና ሪፖርት የማድረጊያ ጊዜ፣**

መረጃ የመሰብሰቢያና ሪፖርት የማድረጊያ ጊዜ በሩብ ዓመት፣ በግማሽ ዓመት፣ በ9 ወራት እና በዓመቱ መጨረሻ ነው፡፡ ይሁን እንጂ እንደየሥራዉ ሁኔታ መረጃው የሚሰበሰብበትና ሪፖርት የሚደረግበት ጊዜ ሊሻሻል ይችላል፡፡የሚሰበሰበው መረጃ ዓይነት፣ የውሳኔ ሰጪዎች ፍላጐት እና መረጃው የሚፈለግበት ወቅት የመረጃውን አሰባሰብና የሪፖርት አደራረጉን ጊዜ ድግግሞሽ ይወስነዋል፡፡

**3.1.1.5. መረጃውን የሚሰበስበውአካል፣**

መረጃውን የሚሰበሰበውና የሚተነትነው አካል የስራ ተነሳሽነት ያለውና ኃላፊነት በሚጣልባቸው ሠራተኞች ነው፡፡

**3.1.1.6. የመረጃ መነሻ (base line) እና ዒላማ፣**

የአፈፃፀም መረጃዎች ሲሰበሰቡና ሲተነተኑ የመረጃ መነሻ (Baseline) እና ዒላማና ያካተተ ይሆናል፡፡

**የእይታዎች መግለጫ**

**የተገልጋይ ዕይታ፡-**

የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ሴክተር ተገልጋዮች መንግስት፣ ሚዲያ፣ ህብረተሰብ፣ ሲቪክማህበራት፣ የፖለቲካ ድርጅቶች፣ የከፍተኛ ትምህርት ተማሪዎች፣ የጥናትና ምርምር፣ ተቋማት፣ የማስታወቂያና የህትመት ሚዲያ አገልግሎት ሰጪዎች ሲሆኑ ባለድርሻ አካላት ደግሞ መንግስት፣ ሚዲያ፣ የፖለቲካ ፓርቲዎች፣ የጥናትና ምርምር ተቋማት፣መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፣ የአከባቢ ጥበቃ፣ ሲቪክ ማህበራት፣ የፖለቲካ ድርጅቶች፣ የንግድ ተቋማት፣ የቱሪዝም ተቋማት ናቸው፡፡ ፍላጎታቸውም ወቅታዊና ትክክለኛ የኢንፎሜሽንና የማስተዋወቅ አገልግሎት በተገቢው ማግኘት ነው፡፡

በመሆኑም የተገልጋይ እይታ ሲባል ሴከተሩ የተገልጋዩን ፍላጎት ምንያህል እንዳረካ የሚያይ በትመነጽር /እይታነው፡፡

**የበጀት እይታ፡-**

ይህ የበጀት እይታ መስክ የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ሴከተር ተልዕኮውን ለማሳካት እና የተገልጋዮችን ፍላጎት ለማርካት ከመንግስት የተመደበለትን በጀት በአግባቡ በቁጠባና በውጤታማነት ጥቅም ላይ መዋሉን እና ለሴክተሩ ስራ አጋዥ የሚሆን ተጨማሪ በጀት ማፈላለግን በተመለከተ ማየት የሚችልበት መስክ ነው፡፡

**የውስጥ አሰራር እይታ፡-**

በዚህ የውስጥ አሰራር እይታ ሴክተሩ የበጀት አጠቃቀምን ስኬታማ ማድረግና የተገልጋዮችን እርካታ ለማረጋገጥ የዳሬክቶሬቱን አሰራር በማሳደግ እና በማሻሻልምን ያህል ቀልጣፋ ተደራሽ እና ጥራት ያለው የኮሙዩኑኬሽን አገልግሎት መስጠት እንደሚቻል ማየት የሚችል በትየ ዕይታ መስክ ነው፡፡

**አቅም ግንባታ እይታ፡-**

ይህ እይታ የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ሴክተር የተገልጋይ እርካታን ለመፍጠር የተመደበለትን በጀት በመጠቀም እና በውስጥ አሰራር እይታዎች ወደ ውጤት ለማድረስ የሰው ሀይሉን ውጤታማነት፣እውቀትና ክህሎት እንዲሁም የቴክኖሎጂ አጠቃቀም ማሳደግን የሚያሳይ የእይታ አይነት ነው፡፡

**ደረጃ ስምንት፡- ውጤት ተኮር ዕቅድን በየደረጃው ለሚገኙ ፈፃሚ አካላት ማውረድ**

**ስትራቴጂውንወደፈፃሚአካልየማውረድምንነት**

የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት ስትራቴጂን በየደረጃው እና ወደፈፃሚ አካል ማውረድ ሲባል የስትራቴጂክ ዕቅድ ሥርዓት ግንባታ ከደረጃ አንድ እስከ ስድስት ከተጠናቀቀ በኋላ ስትራቴጂን እንደገና ማዘጋጀት ሳያስፈልግ የተዘጋጀውን ሴክተራዊ ስትራቴጂንና ስትራቴጂያዊ ግቦችን በየደረጃው ያሉ ቡድኖችና ፈፃሚ አካላት እንዲገነዘቡት በማድረግ ግቦችን፣መለኪያዎችን፣ዒላማዎችንና እንደ አስፈላጊነቱ ስትራቴጂያዊ እርምጃዎችን በማዘጋጀት የዕለት ተዕለት ሥራቸው እንዲያደርጉት ማስቻልነው፡፡

በመሆኑም በመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት በተዘጋጀው የአስር ዓመቱ መሪ ዕቅድ አራት የትኩረት መስክ ወይም ስትራቴጂክ ጉዳዩች ተቀርጸዋል፡፡ እነዚህም ስትራቴጂክ ጉዳዮች ወደ ተግባር ለመቀየርና የሚጠበቁትን ስትራቴጂያዊ ውጤቶችን ለማሣካት ግቦች በአራት ዕይታዎች ስር ተጥለዋል:: እነዚህን ግቦች በተቀላጠፈ ሁኔታ ለማሣካት 14 ስትራቴጂክ እርምጃዎች ተለይተዋል፡፡ በዚሁ መሠረት የሴክተሩን ስትራቴጂክ ጉዳዮች በየደረጃው ላሉ ፈፃሚ አካላት የማውረድ ስራ ይሰራል፡፡

ይኸዉም በከተማ ደረጃ ያሉት ሦስት ዋና ዳይሬክቶሬቶች ስትራቴጂያዊ ግቦችን መሠረት በማድረግ በየዓመቱ ግቦችን፣መለኪያዎችን፣ዒላማዎችንና ስትራቴጂክ ርምጃዎችን ያዘጋጃሉ፡፡ የሴክተሩ ደጋፊ የሥራ ሂደቶች ደግሞ የዋና ሥራ ሂደቶችን ግቦችና ውጤቶችና መሰረት በማድረግ ዋና የሥራ ሂደቶች ከእነርሱምን አይነት ዉጤት እንደሚጠብቁ ለይተዉ በየዓመቱ እንደየ ሥራ ሂደቶቹ ተጨባጭ ሁኔታ ግቦችን፣መለኪያዎችን፣ዒላማዎችን ያዘጋጃሉ፡፡

**3.2.2. ስትራቴጂውንወደፈፃሚአካልየማውረጃዘዴዎችናመርሃግብር፣**

**ሀ. የትምህርትናኮምዩኒኬሽንሥራዎች(spiritual cascading)**

በየደረጃው ያሉ ፈፃሚ አካላት ስትራቴጂውን በእምነት፣በዕውቀትና በባለቤትነት ስሜት ተቀብለው በተሣካ ሁኔታ እንዲፈፅሙት የመጀመሪያው ሥራ **ስትራቴጂውን ማስረፅ** ነው፡፡ የማስረፅ ሥራውም በትምህርትና ኮምዩኒኬሽን ሥራዎች የሚታገዝ ይሆናል፡፡

ሴክተሩን ስትራቴጂ ወደ ፈፃሚ አካላት የማስረፅ ሥራ የአንድ ወቅት ስራ ብቻ ሣይሆን ቀጣይነት ባለው ሁኔታ የሚሰራ እና የባህሪ ለውጥ በማምጣት ላይ የሚያተኩር ሥራ በመሆኑ በመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት የተገነባውን የውጤት ተኮር ዕቅድ በስትራቴጂክ ዘመኑ ለማሣካት በየጊዜዉ የሚከተሉት ዋና ዋና ተግባራት ይፈጸማሉ፡፡ እነሱም፡-

* 1. በተለያዩ ሚዲያዎች የትምህርትና ቅስቀሳ ስራዎችን መስራት፣
  2. የዉይይት መድረኮችን በማዘጋጀት አፈጻጸምን መገምገምና አቅጣጫ ማሰቀመጥ፣
  3. የፈጻሚ ኃይላትን ግብረ-መልስ በተለያዩ ዘዴዎች ማወቅና የማስተካከያ እርምጃ መዉሰድ፣
  4. የዉጤታማነት ማበረታቻ ስርዓትን ከስትራቴጂያዊ ግቦች ጋር ማስተሳሰር ናቸዉ፡፡

**ለ. ግቦችን ለፈፃሚ አካላት ማውረድ**

* 1. በመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት የራሳቸዉን ዕቅድ ካስኬድ አድርገዉ ያዘጋጃሉ፡፡ ዕቅዱ ሲዘጋጅም፡-
     + - የተገልጋዩች እና ባለድርሻ አካላት ፍላጐትን ከሥራ ሂደቱ አንፃር በመከለስ፣
       - የሥራ ሂደቱን ሚና በማዘጋጀት፣
       - ስትራቴጂያዊ ግቦቹን ወደ ራስ በመተርጐም የሥራ ሂደቱን ግቦች በመቅረፅ፣
       - ለግቦቹ መግለጫ ማዘጋጀት ከስትራቴጂው ጋር ተመጋጋቢ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
       - መለኪያ፣ዒላማና እንደ አስፈላጊነቱ ስትራቴጂክ እርምጃ በማዘጋጀት ይሆናል፡፡

1. የሴክተሩን ግብ ወደ ዓመታዊ የአፈፃፀም ዕቅድ በመመንዘር ዋናና ደጋፊ የሥራ ሂደቶች የየራሳቸዉን ድርሻ ከተቋሙ ዕቅድ ያዘጋጃሉ፡፡

**በእይታዎች አንፃር ለተቀረጹ ግቦች የተቀመጡ መለኪያዎችና ዒላማዎች**

| የትኩረትመስክ | ዕይታዎች | ግብ | ዝርዝር ተግባራት | መለኪያ | መነሻየአፈጻጸምደረጃ | ኢላማ | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| **የመንግስትኮሚዩኒኬሽንናሚዲያግንኙነት** | ተገልጋይ | የኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት አገልግሎት አሰጣጥን በማሻሻል የተገልጋዮችን ተጠቃሚነትን (እርካታ) ማሳደግ፣ | የተገልጋይ እርካታ ማሳደግ | የተገልጋችእርካታበመቶኛ | 75% | 85% | 90% | 95% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| በጀት | የበጀትአጠቃቀምውጤታማነትንማሳደግ፣ | የበጀትጥምርታ 1:1 የጠበቀክንዉን | የግብስኬትከወጪንጽጽርበመቶኛ | 90% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| የጥራትማረጋገጫአመልካቾችውጤትበመቶኛ | 75% | 85% | 90% | 95% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| የስራሂደትአሰራር | የመንግስትኮሚዩኒኬሽንናሚዲያግንኙነት የአገልግሎትአሰጣጥጥራትንማሳደግ፣ | በሥራ ሂደቱ እየተዘጋጁ የሚሰራጩ ጽሁፎችና ምስሎች ጥራትን ለማስጠበቅ በኤዲቶሪያል ኮሚቴ በየዕለቱ የታዩ ጽሁፎችና ምስሎች፣ | የጥራትማረጋገጫአመልካቾችውጤትበመቶኛ | 70.1% | 85% | 90% | 95% | 98% | 98% | 98% | 99% | 99% | 99% | 100% |
| የመንግስትኮሚዩኒኬሽንናሚዲያግንኙነትአገልግሎትተደራሽነትማሳደግ | የመጽሄት ዝግጅትና ሥርጭት | የአገልግሎትሽፋንበመቶኛ |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ዜናመጽሄትዝግጅትና ሥርጭት | በዙር |  | 2 | 3 | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| ብሮሸር ዝግጅትና ሥርጭት | በዙር |  | 4 | 6 | 7 | 8 | 10 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| በራሪ ወረቀት ዝግጅትና ሥርጭት | በዙር |  | 4 | 6 | 7 | 8 | 10 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| የሬዲዮ ዜና | በቁጥር |  | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 110 | 115 | 120 | 130 | 150 |
| የሬዲዮ ፕሮግራም | በቁጥር |  | 2 | 4 | 5 | 6 | 8 | 10 | 11 | 12 | 12 | 14 |
| የቴሌቪዥን ዜና | በቁጥር |  | 20 | 52 | 58 | 60 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 100 |
| የቴሌቪዥን ፕሮግራም | በዙር |  | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 6 | 8 |
| የቴሌቪዥን ዶክመንተሪ | በዙር |  | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| የአቌም መግለጫ / ወቅታዊ መልዕክት | በዙር |  | 6 | 8 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| የመስኮትፎቶኤግዚቢሽንማሳየት | በዙር |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| የአዳራሽፎቶኤግዚቢሽን | በዙር |  | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| የአልበም ፎቶኤግዚቢሽንማሳየት | በዙር |  | 3 | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 | 8 |
| የአጫጭርመልዕክቶች (መሪቃል) ዝግጅትናስርጭት | በዙር |  | 4 | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 | 10 | 11 | 12 | 12 |
| የመንግስትኮሚዩኒኬሽንናየሚዲያግንኙነትአገልግሎትአሰጣጥቅልጥፍናናውጤታማትንማሳደግ | ሲምፖዚየም | በዙር |  | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| መድረክየማስተባበርናመምራት | በዙር |  | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 | 10 |
| የመክፈቻናየመዝጊያንግግሮችዝግጅት | በዙር |  | 10 | 10 | 11 | 12 | 12 | 12 | 13 | 14 | 15 | 15 |
| ዝግጅቶችንማመቻቸት (የሁነትፈጠራሥራዎች) | በዙር |  | 4 | 4 | 4 | 5 | 6 | 8 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| የፓናልውይይት | በዙር |  | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 6 |
| ፕሬስ ሪሊዝ | በዙር |  | 12 | 12 | 12 | 12 | 13 | 14 | 14 | 15 | 16 | 18 |
| ፕሬስ ብርፊንግ | በዙር |  | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 | 8 | 10 |
| የመማማርናእድገት | ሚዲያ ጥቆማ | በዙር |  | 6 | 6 | 6 | 7 | 7 | 7 | 8 | 8 | 9 | 10 |
| የሰውሃብትብቃትናተነሳሽነትንማሳደግ | ለሥራ ሂደቱ ፈፃሚዎች የአጭር ጊዜ ስልጠና በመስጠት ማብቃት | በዙር |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ዕይታ** | **ግቦች** | **ተግባራት** | **መለኪያ** | **መነሻ** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** |  |
| ተገልጋይ | የተገልጋዮችን ተጠቃሚነትን (እርካታ) ማሳደግ፣ | በስታንዳርዱመሰረትአገልግሎቶችንመስጠት | የተገልጋችእርካታበመተኛ | 75% | 85% | 90% | 95% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |
| ፋይናንስ | የበጀት አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሳደግ፣ | ለበጀት ዓመቱ የተመደበ በጀት ጥምርታን የጠበቀ ክንውን መፈጸም | የግብስኬትከወጪንጽጽርበመቶኛ | 90% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |
| የስራሂደትአሰራር | የሚዲያ ሞኒተሪንግና ጥናትና ምርምር የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትን ማሳደግ፣ | በጥራትመለኪያዎችመሰረትስራዎችንማከናወን | የጥራትማረጋገጫአመልካቾችውጤትበመቶኛ | 70.1% | 85% | 90% | 95% | 98% | 98% | 98% | 99% | 99% | 99% | 100% |  |
| የሚዲያ ሞኒተሪንግ ናጥናትና ምርምር አገልግሎት ተደራሽነትን ማሳደግ | በአገር ውስጥና በውጭ ሚዲያዎች የሚተላለፉ ዘገባዎችን እና አለምአቀፍ ሪፖርቶችን ሞኒተር ማድረግ፣ | በቁጥር | - | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 |  |
| የትርጉም ስራዎችን ማከናወን |  | - | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 |  |
| የሚዲያ ሞኒተሪንግ መረጃዎች ትንተና እና አዝማሚያ ዳሰሳ ጥናት ስራዎችን ማከናወን ሳምንታዊ የሚዲያ ሞኒተሪንግ መረጃዎች ትንተና | በቁጥር | - | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 |  |
| ወርሀዊ የሚዲያ ሞኒተሪንግ መረጃዎች ትንተና | በቁጥር | - | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |  |
| የሩብ አመት የሚዲያ ሞኒተሪንግ መረጃዎች ትንተና | በቁጥር | - | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |
| የግማሽ አመት የሚዲያ ሞኒተሪንግ መረጃዎች ትንተና | በቁጥር | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| አመታዊ የሚዲያ አዝማሚያ ጥናት ማካሄድ | በቁጥር | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| እለታዊ የህዝብ አስተያየት መረጃዎችን መሰብሰብ ማደራጀትና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ | በቁጥር |  | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ዕይታ** | **ግቦች** | **ተግባራት** | **መለኪያ** | **መነሻ** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** |  |
| የስራሂደትአሰራር |  | ሳምንታዊ የህዝብ አስተያየት መሰብሰብ ማደራጀትና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ | በቁጥር | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 |  |
| የሳምንታዊ ህዝብ አስተያየት አሰራር ይዘት ግብረ መልስ ለቀበሌያት እና ለሴ/መቤት መስጠት | በቁጥር | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 | 48 |  |
| ወርሀዊ የህዝብ አስተያየት አዝማሚያ ጥናት ማካሄድና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ | በቁጥር | - | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |  |
| የሩብ አመት የህዝብ አስተያየት አዝማሚያ ጥናት ማካሄድና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ | በቁጥር | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |
| የግማሽ አመት የህዝብ አስተያየት አዝማሚያ ጥናት ማካሄድና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ | በቁጥር | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| አመታዊ የህዝብ አስተያየት አዝማሚያ ጥናት ማካሄድና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ | በቁጥር | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| ወቅታዊ ጉዳዮችን፤የህብረተሰቡን ጥያቄዎችና አስተያየቶች መሰረት ያደረገ ከባቢያዊ ቅኝት ማካሄድ | በቁጥር |  | 4 | 4 | 6 | 6 | 8 | 8 | 10 | 10 | 12 | 12 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ዕይታ** | **ግቦች** | **ተግባራት** | **መለኪያ** | **መነሻ** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** |  |
| የስራሂደትአሰራ | የሚዲያሞኒተሪንግናጥናትናምርምርአገልግሎትአሰጣጥቅልጥፍናናውጤታማትንማሳደግ | አመታዊ እቅድ ማዘጋጀትና ስራ ላይ ማዋል | በቁጥር |  | 1 | 1 | 1 | 1 | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | 1 |  |
| የግማሽ አመት እቅድ ማዘጋጀትና ስራ ላይ እንዲውል ማድረግ | በቁጥር |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| በየግማሽ አመቱ ሪፖርት ማዘጋጀትና ለሚመለከተው ክፍል ማቅረብ | በቁጥር |  | 2 | 2 | 2 | 2 | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | 2 |  |
| አመታዊ የአፈጻጸም ሪፖርት ማዘጋጀትና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ | በቁጥር |  | 1 | 1 | 1 | 1 | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | 1 |  |
| የሚዲያ ሞኒተሪንግ አሰራር ስርዓት የሚያጎለብት ልምዶችን መቀመርና ስራ ላይ ማዋል | በቁጥር |  | 1 | 1 | 1 | 1 | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | 1 |  |
| ውጤታማ ቴክኖሎጅዎችን መጠቀም እና ስራዎችን በተቀመጠው በአሰራር መለኪያዎች መሰረት ማከናወን | በመቶኛ |  | 90% | 90% | 90% | 90% | **90**% | 95% | 95% | 100% | 100% | 100 |  |
| የሴክተሩንእቅድአፈጸጸምውጤታማትማሳደግ | በስታንዳርድ መሰረት የተዘጋጀ እቅድ | 82% | 87% | 92% | 97% | 99% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | **100%** |  |
| የእቅድ አፈጻጸም በመቶኛ | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | **100%** |  |
| የተወሰዱ የመ ፍትሄ እርም ጃዎች በመቶኛ | 85% | 90% | 95% | 98% | 99% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | **100%** |  |
| መማማርናዕድገት | የድጋፍ፤ክትትልናግምግማአገልግሎት | የድጋፍ፤ክትትልና ግምገማ ስራዎችን ማከናወን | **በዙር** | **2** | 2 | 3 | 3 | 4 | **4** | **4** | **4** | **5** | **5** | 5 |  |
| የአፈጻጸም ተጽእኖ ግምገማ ማካሄድና ለሚመለከተው አካል መሰጠት | **በዙር** | **1** | **1** | **2** | **2** | **2** | **2** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** |  |
| ተቋማዊአቅምማሳደግ፣ | አጫጭር ስልጠና ያገኙ የውስጥ ሰራተኞች ብዛት | **በቁጥር** | **2** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** |  |

| **ዳይሬክቶሬት** | **ቡድን** | **እይታ** | **ግቦች** | **ክብደት** | **ተግባራት** | **መለኪያ** | **መነሻ አፈፃፀም** | **የክንውን ጊዜ** | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **የ2013 ዒላማ** | **2014ዒላማ** | **2015ዒላማ** | **2016ዒላማ** | **2017ዒላማ** | **12018ዒላማ** | **2019ዒላማ** | **2020ዒላማ** | **2021ዒላማ** | **2022ዒላማ** | **2022ዒላማ** |  |
|  |  | ተገልጋይ | የተገልጋይ እርካታ ማሳደግ | 10% | **መረጃ ማዕከልና ዲጅታል ሚዲያ** ተግባራትን በጥራት መስፈርቶች መሰረት መተግበር | የተገልጋይ እርካታ ንጽፅር በመቶኛ | - | 35% | 35 | 40% | 45 % | 50 % | 55 % | 60 % | 70 % | 85 % | 90% | 95 % |  |
|  | የተገልጋ ተጠቃሚነት እና እርካታ ጥናት ማካሄድ | የተገልጋይ እርካታንጽፅር በመቶኛ | - | 35% | 40% | 45 % | 50 % | 55 % | 60 % | 70 % | 85 % | 90% | 95 % | 100 % |  |
| በጀት | የበጀት አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሳደግ፣ | 20% | በውስንበጀትከፍተኛውጤትየሚያስመዘግቡአሰራረችን በመከተል | የወጪ ንጽጽር በመቶኛ | - | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |
| የውስጥ አሰራር | የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትን ማሳደግ | 60% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | የመረጃ ማዕከል አደረጃጀት ጥናት ማድረግ | በቁጥር | - | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 4 | የቤተመጽሀፍትና ዶክመንቴሽን አገልግሎት  ማሻሻል | ውጤት በመቶኛ | - | 35 % | 40% | 45 % | 50 % | 55 % | 60 % | 70 % | 85 % | 90% | 95 % | 100 % |  |
| 3 | -የዳታቤዝ እና ዌብ ሳይት አስተዳደር ሥራዎችን ማጠናከር | እርካታ በመቶኛ | - | 35 % | 40% | 45 % | 50 % | 55 % | 60 % | 70 % | 85 % | 90% | 95 % | 100 % |  |
| 4 | የመንግስት መረጃ ማእከል አደረጃጀት ጥናት ማድረግ | በዙር | -- | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |
| አገልግሎትአሰጣጥተደራሽነትንማሳደግ፣ | 3 | የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ማሰባሰብ ማደራጀት | በቁጥር | - | 450 | 500 | 600 | 650 | 700 | 750 | 800 | 850 | 900 | 950 | 1000 |  |
| 5 | መረጃዎችን በየአይነታቸው መለየትና ማጣራት እና ኮድመስጠት፣ ካታሎግ መሥራት | ቁጥር | - | 450 | 500 | 600 | 650 | 700 | 750 | 800 | 850 | 900 | 950 | 100 |  |
| 3 | የተለያዩ ድጅታል ሲስተሞችን ማልማት እና መረጃዎችን በሶሻል ሚዲያ መልቀቅ | በየወሩ |  | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |  |
| 5 | ዓመታዊ ኢነቨንተሪ ማካሄድ | በዙር |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |  |
| 3 | -የክትትል እና ድጋፍ ሥራዎችን ማከናወን | በዙር | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| አገልግሎትአሰጣጥውጤታማነትናቅልጥፍናን፣ማሳደግ፣   |  | | --- | |  | |  | | 3 | የቤተ መጽሀፍትና ዶክመንቴሽን አገልግሎት በተቀመጠው ስታንዳርድ መ ሠረት መስጠት | የተገልጋይ እርካታ በመቶኛ | - | 35 % | 50% | 55% | 60% | 65% | 70% | 75% | 80% | 90% | 95% | 100% |  |
| 3 | የዳታ ቤዝ ዲጂታል ሲስተም ማስተዳደር፣ | በየቀኑ | - | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 |  |
| 4 | የዲጂታል ሲስተሙን ደህንነት መጠበቅ | በየቀኑ | - | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 |  |
| 4 | ፈጣንና አስተማማኝ መረጃ ልውውጥ መኖሩን ማረጋገጥ | በየወሩ |  | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |  |
| 3 | -አመታዊ እቅድ ማዘጋጀትና ስራ ላይ ማዋል | ቁጥር | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 2 | የግማሽ አመት እቅድ ማዘጋጀትና ስራ ላይ ማዋል |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 3 | የግማሽ አመት ሪፖርት ማዘጋጀትና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ | ቁጥር | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 21 |  |
| 3 | የዓመታዊ ሪፖርት ማዘጋጀትና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ | ቁጥር | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| የመፈፀም አቅም ግንባታ | 10% | የባለሙያዎችን የመፈፀም አቅም ማሳደግ | በዙር | -- | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |

* + 1. **የተመረጡ ስትራቴጂያዊ እርምጃዎች - ሠንጠረዥ**

| ተ.ቀ | ስትራቴጂያዊ እርምጃዎች | አላማ | መለኪያ | የሚፈጸምበት አመት | | | | | | | | | | ወጪ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|  |
|  | የእውቀትናክህሎትማሳደጊያፓኬጆች | የፈጻሚዎችንእውቀትናክህሎትበማሳደግየሴክተሩንአፈጻጸምብቃትመጨመር | ቁጥር | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1.5ሚ×23 = 34.5 ሚሊዮንብር |
|  | የህዝብአመለካከት ጥናቶችን ማካሄድ | ህዝቡበመንግስትፖሊሲዎችናእቅዶችያለውንአስተያየትለማወቅናለፖሊሲግብአትነትለመጠቀም | ቁጥር | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 500.000x10= 5 ሚሊዮንብር |
|  | በተቋሙአላማ፣ፖሊሲእናአሰራርላይጥናትማካሄድ | የመንግስትኮሚዩኒኬሽንጉዳዮችላይየሚያስፈልጉለውጦችንለማካሄድናተቋሙተወዳዳሪሆኖእንዲቀጥልለማስቻልየሚያስፈልጉየጥናትውጤቶችንለማግኘት | ቁጥር | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 500.000x10= 5 ሚሊዮንብር |
|  | የወረዳውየመንግስትመረጃማእከልማደራጃትናማጠናከሪያፕሮጅክት | ዜጎችየመንግስትንመረጃከአንድማእከልማግኘትእንዲችሉ | ቁጥር | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1ሚሊx3= 3ሚሊዮንብር |
|  | የዲጅታልሚዲያማስፋፈያናማጠናከሪያፕሮጀክት | የመንግስትንመረጃበዘመናዊየዲጅታልሚዲያዎችበፍጥነትናበጥራትለማቅረብ | ቁጥር | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 300,000x10= 3ሚሊዮንብር |
|  | የሴክተሩንየአሰራርብቃትለማሳደግየሰነድዝግጅት፣ | የተቋሙንአሰራርብቃትማሳደግ (የስልጠና ሰነድ ማዘጋጀት ) | በዙር | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20,000 x10= 200ሺህ |
|  | የመንግስትልማትአውደ-ርዕይና፣ | የወረዳውማህበረሰብ፣ኢንቨስትመንትናቱሪዝምንለማነቃቃት፣ | በቁጥር | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1000,000 x10= 10 ሚሊዮን |
|  | የህዝብአስተያየትመሰብሰቢያቅጽ ማዘጋጀት | የህዝብአስተያየትንበቀጥታከጠቋሚውበመቀበልናበመመዝገብለሚመለከተውለማድረስየሚያግዝቅጽበማዘጋጀት መረጃ መሰብሰብ ፣ | በቁጥር | 121 | 121 | - | - | - | - | - | - | - | - | 10,000 x242=2,420,000 |
|  | ዘመናዊቴክኖሎጂማስፋፊያመሳሪያዎችማሟያፕሮጀክት | የተቋሙንአገልግሎቶችውጤታማነት፣ቅልጥፍናንጥራትለማሳደግ | በቁጥር | 121 | 121 | - | - | - | - | - | - | - | - | 50ሺህ |
|  | ዶክመንታሪሥራ | በማህበራዊትስስር፣በኤኮኖሚብልጽግናናበተፈጥሮሀብትጥበቃላይዶክመንታሪዎችን በማዘጋጀትለህብረተሰቡተደራሽማድረግ፣ | በቁጥር | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 50,000 x10= 500ሺህ |

**3.1.2. የመንግስትኮምዩኒኬሽንጉዳዮችሴክተርየአፈጻጸምመረጃማሰባሰቢያቅጽ - ሀ**

መረጃሰብሳቢውአካል፡- **የመንግስትኮሙዩኒኬሽንናሚዲያግንኙነትዳይሬክቶሬት**መረጃውየተሰበሰበበትየሥራቦታ /ፈጻሚ፡- ---

| ተ/ቁ | መረጃውማዕከልያደረጋቸውጉዳዮች | የተከናወኑተግባራት | መለኪያ | ብዛት | የኮፒ/ የተሳታፊ/  የታዳሚ  ብዛት | አንድስራየወሰደውጊዜ /በሰዓት/ | የታተመበት/ የተካሄደበትለዕይታየቀረበበት/ የተዘጋጀበትቀን | የተሰራጨበት/ የተላለፈበትቀን | የተሰራጨውኢንፎርሽንበኤዲቶሪያልኮሚቴ/በስራሂደቱአስተባባሪ/ ታይቶስለመጽደቁ | ተጨማሪአስተያየት |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | የኮሙዩኑኬሽንአገልግሎትበመስጠትየተገልጋዮችንተጠቃሚነትናእርካታማሳደግ | ታትሞ የተሰራጨ ዓመታዊ መጽሀፍ፣ | በዕትም | 1 |  |  |  |  |  |  |
| ታትሞ የተሰራጨ መጽሄት ዝግጅት፣ | በዕትም | 4 |  |  |  |  |  |  |
| ታትሞ የተሰራጨ ቡክሌት ዝግጅት፣ | በኮፒ | 1 |  |  |  |  |  |  |
| ታትሞ የተሰራጨ ፋክትቡክ፣ | በኮፒ | 1 |  |  |  |  |  |  |
| ታትሞ የተሰራጨ ዜናመጽሄት | በዕትም | 6 |  |  |  |  |  |  |
| ታትሞ የተሰራጨ ብሮሸር | በኮፒ | 4 |  |  |  |  |  |  |
| ታትሞ የተሰራጨ በራሪ ወረቀት | በዕትም | 6 |  |  |  |  |  |  |
| ታትሞ የተሰራጨ አጀንዳ፣ | በኮፒ | 1 |  |  |  |  |  |  |
| ታትሞ የተሰራጨ ካላንደር፣ | በኮፒ | 1 |  |  |  |  |  |  |
| ታትሞ የተሰራጨ ፖስተርና ፖስት ካርድ፣ | በኮፒ | 2 |  |  |  |  |  |  |
| ታትሞ የተሰራጨ ስቲከር፣ | በኮፒ | 2 |  |  |  |  |  |  |
| ታትሞ የተሰራጨ ፕሬስ ኪት፣ | በኮፒ | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | የመንግስትኢንፎርሜሽንአገልገሎትጥራትንማሳደግ፣ | ተዘጋጅቶ የተሰራጨ የሬዲዮ ዜናዎች፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶ የተሰራጨ የሬዲዮ ፕሮግራሞች፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨየሬዲዮማስታወቂያዎች፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨየቴሌቪዥንዜናዎች፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨየቴሌቪዥንፕሮግራሞች፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨየቴሌቪዥንዶክመንታሪዎች፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨየቴሌቪዥንማስታወቂያዎች፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ተዘጋጅቶየተሰራጨየአቋምመግለጫ፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨወቅታዊመልዕክት፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨየፎቶናየቪዲዮቀረጻ፣ | በዙር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨየቪዲዮቅንብር፣ | በዙር |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | የመንግስትኢንፎርሜሽንተደራሽነትንበመቶማሳደግ፣ | ለዕይታየቀረበየመስኮትፎቶኤግዚቢሽን | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ለዕይታየቀረበየአልበምፎቶኤግዚቢሽን | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ለዕይታየቀረበየአዳራሽፎቶኤግዚቢሽን | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ለዕይታየቀረበየተሸከርካሪፎቶኤግዚቢሽን | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| የተጎበኘየመስክየልማትተግባራት፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨአጫጭርመልዕክቶች /መሪቃል/ | በዙር |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | የመንግስትኮም ዩኒኬሽንአሰራ ሮችናየሚዲያግንኙነትብቃት ናውጤታ ማነ ትንማሳ ደግ፣ | ተዘጋጅቶየተሰራጨየተቋምአርማ/ ሎጎ፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨተቋማዊብራንድ፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨቢሊቦርድማስታወቂያ፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | የመንግስትኢንፎርሜሽንተደራሽነትንበመቶማሳደግ፣ | የተካሄደሲምፖዚም፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| የተካሄደፓናልውይይት፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| የተካሄደመድረክማስተባበርናመምራት፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨየመክፈቻናመዝጊያንግግር፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | የተካሄደየሁነትፈጠራ፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | የመረጃአደረጃጀትናአያያዝንማሻሻል፣ | ተዘጋጅቶየተሰራጨፕሬስሪሊዝ፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨፕሬስብሪፊንግ፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨፕሬስኮንፍራንስ፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| ተዘጋጅቶየተሰራጨሚዲያቱር | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |
| የተካሄደሚዲያጥቆማ፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |  |

**የመንግስትኮምዩኒኬሽንጉዳዮችሴክተርየአፈጻጸምመረጃመተንተኛቅጽ**

**መረጃውየተሰባሰበውከ ---------------------- ተገልጋዮችነው፡፡**

**ሠንጠረዥ 1- የኮሙዩኑኬሽንተግባራትዝግጅትናሥርጭትንበተመለከተ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ተ.ቁ** | **የተሰጠምላሽ** | **ድግግሞሽ** | **በመቶኛ** | **መግለጫ** |
| **1** | **ይዘት (ጥራት)** |  |  |  |
| 1-1 | ከፍተኛ |  |  |  |
| 1-2 | መካከለኛ |  |  |  |
| 1-3 | ዝቅተኛ |  |  |  |
| 1-4 | ምንምመልስያልሰጡ |  |  |  |
|  | ድምር |  | 100 |  |
| **2** | **ሥርጭት (ወቅታዊነት)** |  |  |  |
| 2-1 | በጊዜ |  |  |  |
| 1-2 | አልፎአልፎይዘገያል |  |  |  |
| 1-3 | ይዘገያል |  |  |  |
| 1-4 | ምንምመልስያልሰጡ |  |  |  |
|  | ድምር |  | 100 |  |
| **3** | **መጠን(የሚደርሰውኮፒብዛት)** |  |  |  |
| 3-1 | በቂነው |  |  |  |
| 3-2 | ያንሳል |  |  |  |
| 3-3 | በጣምያንሳል |  |  |  |
| 3-4 | አይደርሰንምያሉ |  |  |  |
|  | **ድምር** |  | 100 |  |
| **4** | **የሚታተምበትጊዜ** |  |  |  |
| 4-1 | ትክክለኛ |  |  |  |
| 4-2 | መሻሻልአለበት |  |  |  |
| 4-3 | በጣምመሻሻልአለበት |  |  |  |
| 4-4 | ምንምመልስያልሰጡ |  |  |  |
|  | **ድምር** |  | 100 |  |

**የመንግስትኮምዩኒኬሽንጉዳዮችሴክተርየአፈጻጸምመረጃማሰባሰቢያቅጽ 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| መረጃሰብሳቢውአካል፡- **የመንግስትመረጃማዕከልናዲጂታልሚዲያዳይሬክቶሬት**መረጃውየተሰበሰበበትየሥራቦታ /ፈጻሚ፡- ------------- | | | | | | | | | |
| **ተ.ቁ** | **መረጃውማዕከልያደረጋቸውጉዳዮች** | **የተከናወኑተግባራት** | **መለኪያ** | **ብዛት** | **ጥራት** | **ተደራሽነት** | **ይዘት** | **ጊዜ** | **ወቅታዊነት** |
| 1 | የመንግስትመረጃማእከልናዲጂታልሚዲያአስተዳደርዋናዋናስራዎች | የመንግስትመረጃማእከልአደረጃጀትመመሪያማውጣትናማሰራጨት | ቁጥር |  |  |  |  |  |  |
| የመንግስትመረጃማእከልአደረጃጀትመመሪያላይስልጠናመስጠት | ቁጥር |  |  |  |  |  |  |
| የሚያስፈልጉመረጃዎችንመለየት፣ማፈላለግ፣ማሰባሰብ | በቁጥር( በአይነት) |  |  |  |  |  |  |
| መረጃዎችንበየአይነታቸውመለየትናኮድመስጠት፣ | በቁጥር(በአይነት) |  |  |  |  |  |  |
| ካታሎግመስራት፣ፋይልከፍቶማስገባት፣በአይነታቸውመደርደር፣ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |
| አመታዊኢነቨንተሪማካሄድ | ቁጥር |  |  |  |  |  |  |
| ለጠያቂየሚነበብሰነድወይምመጽሀፍመስጠት | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| መታወቂያበመውሰድከካታሎግወረቀትጋርማስቀመጥናሰነዱንተቀብሎመታወቂያመመለስ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| ጸጥታመከበሩንማረጋገጥ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| አመታዊእቅድማዘጋጀትናስራላይማዋል | ቁጥር |  |  |  |  |  |  |
| የግማሽአመትእቅድዘጋጀትናስራላይማዋል | ቁጥር |  |  |  |  |  |  |
| የአመታዊሪፖርትማዘጋጀትናለሚመለከተውአካልማቅረብ | ቁጥር |  |  |  |  |  |  |
| የግማሽአመትሪፖርትማዘጋጀትናለሚመለከተውአካልማቅረብ | ቁጥር |  |  |  |  |  |  |
| ስራዎችንበጥራትመለኪያዎችመሰረትማከናወን | የአገልገሎት ጥራት በመቶኛ |  |  |  |  |  |  |
| መረጃማከማቸት(Database) |  |  |  |  |  |  |  |
| የሚፈለገውንየመረጃአይነትመለየት፣ማፈላለግናማሰባሰብ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| መረጃውንማጣራት፣(filtering) | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የመረጃውንፎርማትመለየት፣ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የፋይልቁጥርመስጠት፣(tagging) | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| መረጃውንማስገባት (Encoding) | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| ዲጂታልሲስተምማስተዳደር፣ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የዲጂታልሲስተሙአካላትኦፕሬሽናልመሆናቸውንማረጋገጥ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የሀርድዌርእናሶፍትዌርችግሮችንመለየትናመፍታት | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የዲጂታልሲስተሙንደህንነትመጠበቅ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| መረጃዎችመመዝባቸውንማረጋገጥ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ሶፍትዌርአፕዴትማድረግ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| ፈጣንናአስተማማኝመረጃልውውጥመኖሩንማረጋገጥ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| ለዲጂታልሲስተሞችግራፊክስዲዛይንመስራት | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| ለሲስተሙኦፐሬተሮችየሙያድጋፍናስልጠናመስጠት | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| **በተቋሙየተዘጋጁመረጃዎችንበሶሻልሚዲያመልቀቅ፣** | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| በመረጃላይየተሰጡአስተያየቶችንማየትናግብረ-መልስመስጠት | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| ከሌሎችየዜናምንጮችተሰብስበውበሶሻልሚዲያየሚለቀቁመረጃዎች | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| **የተቋሙንዌብሳይትማስተዳደር** |  |  |  |  |  |  |  |
| ስለድርጅቱአጠቃላይመረጃማዘጋጀትናአፕዴትማድረግ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የተቋሙንታሪክመለጠፍናአፕዴትማድረግ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የተቋሙአድራሻመለጠፍአፕዴትማድረግ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የተቋሙንአደረጃጀትመዋቅርመለጠፍናአፕዴትማድረግ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የተቋሙንየስራሃላፊዎችዝርዝርመለጠፍናአፕዴትማድረግ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የተቋሙንአገልግሎቶችእቅድናሪፖርቶችመለጠፍናአፕዴትማድረግ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| ፈጣንናአስተማማኝመረጃልውውጥመኖሩንማረጋገጥ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| ለዲጂታልሲስተሞችግራፊክስዲዛይንመስራት | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| ለሲስተሙኦፐሬተሮችየሙያድጋፍናስልጠናመስጠት | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| **በተቋሙየተዘጋጁመረጃዎችንበሶሻልሚዲያመልቀቅ፣** | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| በመረጃላይየተሰጡአስተያየቶችንማየትናግብረ-መልስመስጠት | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| ከሌሎችየዜናምንጮችተሰብስበውበሶሻልሚዲያየሚለቀቁመረጃዎች | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| **የተቋሙንዌብሳይትማስተዳደር** |  |  |  |  |  |  |  |
| ስለድርጅቱአጠቃላይመረጃማዘጋጀትናአፕዴትማድረግ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የተቋሙንታሪክመለጠፍናአፕዴትማድረግ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የተቋሙአድራሻመለጠፍአፕዴትማድረግ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የተቋሙንአደረጃጀትመዋቅርመለጠፍናአፕዴትማድረግ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የተቋሙንየስራሃላፊዎችዝርዝርመለጠፍናአፕዴትማድረግ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የተቋሙንአገልግሎቶችእቅድናሪፖርቶችመለጠፍናአፕዴትማድረግ | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| ስለተቋሙበተደጋጋሚለሚጠየቁጥያቄዎችምላሽመስጠት | በየቀኑ |  |  |  |  |  |  |
| የድጋፍማረጋገጫደብዳቤመስጠት | በቀን |  |  |  |  |  |  |
| ቁጥጥር፣ክትትልናድጋፍማድረግ | በየወሩ |  |  |  |  |  |  |
| የተገልጋይእርካታ | በመቶኛ |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ለፈጻሚዎችተከታታይየአጭርጊዜስልጠናዎችመስጠት | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ለፈጻሚዎችየረዥምጊዜስልጠናዎችመስጠት | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ለፈጻሚዎችማበረታቻማድረግ | በቁጥር |  |  |  |  |  |  |
|  |  | በየደረጃውለሚገኙየመንግስትመረጃማእከላትናዲጂታልሚዲያድጋፍናክትትልመ፣ድረግ | በየግማሽዓመቱ |  |  |  |  |  |  |

**የመንግስትኮምዩኒኬሽንጉዳዮችጽ/ቤት ሴክተርየሚዲያሚኒተሪንግናጥናትናምርምርዳይሬክቶሬትየአፈጻጸምመረጃመተንተኛቅጽ**

**መረጃውየተሰባሰበውከ---------ተገልጋዮችነው፡፡**

**ሠንጠረዥ 1.የ---------------**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ተ.ቁ** | **ተግባራት** | **ለይዘትየተሰጠምላሽ** | | **ለወቅታዊነትየተሰጠውጤት** | | **ለተደራሽነትየተሰጠውጤት** | | **ለጥራትየተሰጠውጤት** | | **የተጠቃለለየተግባርውጤት** |
| **1** | **--------** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | በጣም ከፍተኛ |  | በጣምከፍተኛ |  | በጣምከፍተኛ |  | በጣምከፍተኛ |  |  |
|  |  | ከፍተኛ |  | ከፍተኛ |  | ከፍተኛ |  | ከፍተኛ |  |  |
|  |  | መካከለኛ |  | መካከለኛ |  | መካከለኛ |  | መካከለኛ |  |  |
|  |  | ዝቅተኛ |  | ዝቅተኛ |  | ዝቅተኛ |  | ዝቅተኛ |  |  |
|  |  | በጣምዝቅተኛ |  | በጣምዝቅተኛ |  | በጣምዝቅተኛ |  | በጣምዝቅተኛ |  |  |
|  |  | ድምር |  | ድምር |  | ድምር |  | ድምር |  |  |
| 2 | ----------- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | በጣምከፍተኛ |  | በጣምከፍተኛ |  | በጣምከፍተኛ |  | በጣምከፍተኛ |  |  |
|  |  | ከፍተኛ |  | ከፍተኛ |  | ከፍተኛ |  | ከፍተኛ |  |  |
|  |  | መካከለኛ |  | መካከለኛ |  | መካከለኛ |  | መካከለኛ |  |  |
|  |  | ዝቅተኛ |  | ዝቅተኛ |  | ዝቅተኛ |  | ዝቅተኛ |  |  |
|  |  | በጣምዝቅተኛ |  | በጣምዝቅተኛ |  | በጣምዝቅተኛ |  | በጣምዝቅተኛ |  |  |
|  |  | ድምር |  | ድምር |  | ድምር |  | ድምር |  |  |

* 1. **ስትራቴጂንበየደረጃውየማውረድሞዴልመርሃግብር**
     1. **የኮሙዩኑኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት**

| **ዳይሬክቶሬት** | **ዕይታ** | **ግብ** | | | **ዝርዝርዕቅድ** | | | | | **ክብደት**% | **መለኪያ** | | | **መነሻ**  **አፈፃፀም** | | | **የ2013**  **ዒላማ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ተገልጋይ**  **(20**%) | **ግብ የመንግስትኢንፎርሜሽንአገልገሎትንበማሻሻልየተገልጋዩችንተጠቃሚነትናእርካታ ማሳደግ፣** | | |  | | | | |  |  | | |  | | |  |
|  | | | የተገልጋይ እርካታ ማሳደግ | | | | | 10 | % | | |  | | | % |
| የተገልጋይ ዕርካታ ጥናት ማድረግ | | | | | **10** | **በዙር** | | |  | | | 2 |
|  | **በጀት**  **(10**%) | **ግብ-2 የበጀት አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሳደግ፣** | | | | | | | |  |  | | |  | | |  |
|  | | | የበጀትጥምርታ 1:1 የጠበቀክንዉን | | | | | **10** | **ንፅፅር** | | |  | | | 1፡1 |
|  | **የውስጥ አሰራር**  **(60**%) | **ግብ -3 የተቋሙን አገልገሎትአሰጣጥ ቅልጥፍናን ማሳደግ** | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | በሥራ ሂደቱ እየተዘጋጁ የሚሰራጩ ጽሁፎችና ምስሎች ጥራትን ለማስጠበቅ በኤዲቶሪያል ኮሚቴ በየዕለቱ የታዩ ጽሁፎችና ምስሎች፣ | | | | | | **1** | | | **በቁጥር** | | | | | 400 |
| የሥራና የበጀት ዕቅድ ማዘጋጀት | | | | | | **1** | | | **በዙር** | | | | | 1 |
| የፈፃሚ ውጤት ተኮር ዕቅድ ማዘጋጀት | | | | | | **1** | | | **በዙር** | | | | | 2 |
| በየሩብ ዓመቱ ዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት ማቅረብ | | | | | | **1** | | | **በዙር** | | | | | 4 |
| የ1ለ5 ቡድን ውይይት ማካሄድ | | | | | | **1** | | | **በዙር** | | | | | 52 |
| የለውጥ ቡድን ውይይት ማካሄድ | | | | | | **1** | | | **በዙር** | | | | | 26 |
| በየወሩ የ1ለ5 አባላት ምዘና ማካሄድ | | | | | | **1** | | | **በዙር** | | | 12 | |  |
| በየሩብ ዓመቱ የተደረገ የለውጥ ቡድኖች የዕቅድ አፈጻጸም | | | | | | **1** | | | **በዙር** | | | 4 | |  |
| ግምገማና የተለየ የዕቅድ አፈጻጸም ደረጃ | | | | | | **1** | | | **በዙር** | | | 4 | |  |
|  | |  | የስራ ሂደት ምዘና ማካሄድ | | | | | |  | | | **በዙር** | | | 4 | |  |
|  | | **ግብ-4** | **የተቋሙን አገልግሎትተደራሽነትን ማሳደግ፣** | | | | | | **30 %** | | |  | | |  | |  |
| የመጽሄት ዝግጅትና ሥርጭት | | | | | | **2** | | | በቁጥር | | | 1 | |  |
| ዜናመጽሄትዝግጅትና ሥርጭት | | | | | | **2** | | | በቁጥር | | | 2 | |  |
| ብሮሸር ዝግጅትና ሥርጭት | | | | | | **2** | | | በቁጥር | | | 4 | |  |
|  | |  | በራሪ ወረቀት ዝግጅትና ሥርጭት | | | | | | **2** | | | በቁጥር | | | 4 | |  |
| የሬዲዮ ዜና | | | | | | **2** | | | በቁጥር | | | 60 | |  |
| የሬዲዮ ፕሮግራም | | | | | | **2** | | | በቁጥር | | | 2 | |  |
| የቴሌቪዥን ዜና | | | | | | **2** | | | በቁጥር | | | 20 | |  |
| የቴሌቪዥን ፕሮግራም | | | | | | **2** | | | በቁጥር | | | 1 | |  |
| የቴሌቪዥን ዶክመንተሪ | | | | | | **2** | | | በቁጥር | | | 1 | |  |
| የአቌም መግለጫ / ወቅታዊ መልዕክት | | | | | | **2** | | | በቁጥር | | | 6 |  | |
| የፎቶ፣ የቪዲዮና የድምጽ ቀረጻ | | | | | | **1** | | | በቁጥር | | | 100 |  | |
| የመስኮትፎቶኤግዚቢሽንማሳየት | | | | | | **1** | | | በቁጥር | | | 4 |  | |
| የአዳራሽፎቶኤግዚቢሽንማሳየት | | | | | | **2** | | | በቁጥር | | | 1 |  | |
| የአልበምፎቶኤግዚቢሽንማሳየት | | | | | | **2** | | | በቁጥር | | | 3 |  | |
| የአጫጭርመልዕክቶች (መሪቃል) ዝግጅትናስርጭት | | | | | | **2** | | | በዙር | | | 4 |  | |
| ዲዛይንናሌይአውት- | | | | | | **2** | | | በቁጥር | | | 2 |  | |
| **ግብ- 5 የመንግስትኮምዩኒኬሽንአሰራሮችናየሚዲያግንኙነትብቃትናውጤታማነትንማሳደግ፣** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ሲምፖዚየም | | | | **2** | በቁጥር | | | | | 2 | | | | |
|  | መድረክየማስተባበርናመምራት | | | | **2** | በቁጥር | | | | | 2 | | | | |
|  | የመክፈቻናየመዝጊያንግግሮችዝግጅት | | | | **2** | በቁጥር | | | | | 10 | | | | |
|  | ዝግጅቶችንማመቻቸት (የሁነትፈጠራሥራዎች) | | | | **2** | በቁጥር | | | | | 4 | | | | |
|  | የፓናልውይይት | | | | **2** | በቁጥር | | | | | 1 | | | | |
|  | ፕሬስ ሪሊዝ | | | | **2** | በቁጥር | | | | | 12 | | | | |
|  | ፕሬስ ብርፊንግ | | | | **2** | በቁጥር | | | | | 4 | | | | |
|  | ፕሬስ ኮንፍራንስ | | | | **2** | በቁጥር | | | | | 6 | | | | |
|  | ሚዲያ ጥቆማ | | | | **2** | በቁጥር | | | | | 16 | | | | |
|  | | **ግብ -6 ማሳደግ፣የመረጃአደረጃጀት፣አያያዝናአጠቃቀምማሻሻል፣** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | የተከናወኑ ፎቶና የኦዲዮ ቪዝዋል ምስልና ድምጽ ቀረጻ፣ | | **2** | | በዙር | | | | | 100 | | | | |
| **የሰው ሃይል ብቃትና ተነሳሽነት ማሳደግ** (10%) | | **ግብ -6 የሰውሃብትብቃትናተነሳሽነትንማሳደግ፣የመረጃአደረጃጀት፣አያያዝናአጠቃቀምማሻሻል፣** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | ለሥራ ሂደቱ ፈፃሚዎች የአጭር ጊዜ ስልጠና በመስጠት ማብቃት | | | | **5** | በዙር | | | | | 2 | | | | |

**3.3. ደረጃዘጠኝ፡- የአፈጻጸምክትትልናግምገማ**

**አጠቃላይስልት**

* የሴክተሩ የዕትዕ II ዕቅድ እስከ ቀበሌ ድረስ እንዲ ወርድ ይደረጋል፣

ሴክተሩ በሁሉም የአስተዳደር እርከን ለዕቅዱ ተግባራዊነት ለሁለም ባለድርሻ አካላት የቅስቀሳና የማሳወቅሥራይሰራል፣

* የሁሉም ባለድርሻ አካላት አቅም እንዲጎለብት ይደረጋል፣
* የሴቶች ተሳትፎ ትግባራ አፈጻጸምና ባለቤትነት ላይ ሙሉ ለሙሉ እንዲካተቱ ይደረጋል፣
* የግሉ ሴክተር ተሳትፎ በሁሉም ተግባራት ላይ በተለይም በጥገናና ኦፐሬሽን ስራ እንዲተገበር ይደረጋል፣
* መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶችና ከለጋሾች ጋር ያለው የትብብር ሥራ እንዲጠናከር ይደረጋ

**.****ተጓዳኝ ዋና ዋና ጉዳዮች**

**ሥርዓተ- ጾታ**

የሴቶችን ተጠቃሚነትና ተሳትፎ ለማረጋገጥ ይቻል ዘንድ በዚህ ዕቅድ ተገቢው ትኩረት ተሰጥቷል፡፡ በአነስተኛ ባለሙያዎች ደረጃ በክህሎት የማሳደግ 50 ፐርሰንት ሥራ ላይ በከፍተኛ ባለሙያ ደረጃ 20 ፐርሰንት በመካከለኛ ባለሙያ ደረጃ 30 ፐርሰንት ሴቶች እንዲሆኑ ይሰራል፡፡

**9.2 ሥነ-ህዝብ**

ይህ ዕቅድ በዋናነት እያደገ የሚሄደው የህዝብ ብዛት የ ተጠቃሚ ለማድረግ በሚያስችል መልኩ እንዲታቀድ ተደርጓል፡፡ መንግስት በኩል ለዚህ እቅድ ተግባር የተጠቅምነው የከተማዉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት የሚጠቀምበት የህዝብ ቁጥር መረጃ ይሆናል፡፡

* 1. **የአካባቢ ጥበቃና እንክብካቤ**

በዚህ እቅድ እንደ ስጋት ከተቀመጡ ጉዳዮች አንዱ የአየር ንብረት ለውጥነው፡፡ በመሆኑም ይህ ስጋት በተለይም አነስተኛ ቴክኖሎጂና ወጪ ቆጣቢ በሆኑ ተቋማት ግንባታዎች ላይ የጠነከረ ይሆናል፡፡ ስለዚህ አስተማማኝ ከማድረግ አንጻር ይህ ሥራ በሚካሄድበት ጊዜ በከተማዉ ውስጥ እየተተገበሩ የሚገኙ ተመሳሳይ የአካባቢ ሥራዎች እንዲያተኩሩና በጋራ የሚከናወንበትን መንገድ የማመቻቸት ስራ ይሰራል፡፡ ይህ ተግባር ውጤታማ እንዲሆን የአካባቢ ሬዲዮ ጣቢያዎች ሽፋን እንድያገኝ ይደረጋል፡፡

* 1. **ኤችአይቪ-ኤድስ**

ለኤች አይ ቪ ኤድስ ፈዋሽ መድሃኒት እስካልተገኘ ድረስ ለሴክተሩ የሰው ኃይል ስጋት መሆኑ የሚቀጥል ነው፡፡ ስለዚህ የሴክተሩን የሰው ኃይል የማስተማርና የማስገንዘብ ሥራ የሚቀጥል ይሆናል፡፡ የመከላከያ መንገዶችና ዘዴዎች አቅርቦት እንዲመቻች ይደረጋል፡፡ ማንኛውንም ማግለልና መገለል ለማስወገድ የተቻለው ሁሉ ይደረጋል፡፡ በበሽታው የመጠቃት ዕድል በሴቶች ላይ ከወንዶች ይልቅ ከፍተኛ በመሆኑ ትኩረት ተሰጥቶ ይሰራል፡፡

**9.5. የገንዘብ/የፋይናንስዕቅድ**

የዕትዕ II ዕቅድ በከፍተኛ ሁኔታ የአቅርቦት ተደራሽነትና በጥራት ላይ ያተኮረ በመሆኑ ከተለያዩ የበጀት ምንጮች ከፍተኛ በጀት የሚጠይቅ ነው፡፡ በአጠቃላይ በአሥሪቱ የዕቅድ ዓመታት ለኤልክትሮኒክስ መሳሪያ በተመለከተ ብር **5,000,000** ለሎጀስትክ መሳሪያ ብር **4,000,000** ለመደበኛ ሥራና ለሥራ ማስኬጂያ **10,2000000** በድምሩ **19,200,000** በላይ ለዕቅድ ዘመኑ በከተማ ደረጃ እንደሚያስፈልግ ተመልክቷል፡፡

**የስትራቴጂክ ዕቅድ አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ**

**ክትትል፡-** ሴክተሩ በስትራቴጂክ እቅድ ዘመኑ ለማከናወን የታቀዱ ተግባራትን በእቅዱ መሰረት እየተከናወኑ መሆኑንና እንዲሁም ክንውኑ ተፈላጊውን ውጤት ማስገኘት መቻሉን ለመከታተልና በትግበራ ወቅት የሚያጋጥሙትን ችግሮች በወቅቱ ለመፍታትና ማስተካከያ ለማድረግ በሚያስችለው መልኩ በየሩብ ዓመቱና ወይንም እንዳስፈላጊነቱ በየወሩ የሚከናወን ይሆናል፡፡

**ግምገማ፡-** ሴክተሩ በስትራቴጂው አፈጻጸም ወቅት የታዩ ክፍተቶችን እና ፈታኝ ሁኔታዎችን በመለየት በቀጣይነት የማስተካከያ እርምጃዎችን ለመውሰድ፣ የስትራቴጂውን የሃብት አመዳደብና አጠቃቀም በቀጣይነት ለማሻሻል፣ የተለያዩ ፈጻሚ አካላትን በአፈጻጸም ውጤታቸው መሠረት ለመሸለምና ለማበረታታት፣ ለሚቀጥለው የስትራቴጂ ዘመን ለስትራቴጂ ቀረጻ ግብዓት የሚሆኑ ጉዳዮችን ለመለየት፣ ስለስትራቴጂው አፈጻጸምና ስለተገኘው ውጤት ለተለያዩ ባለድርሻ አካላት መረጃ ለመስጠት ጠቃሚ በመሆኑ በዕቅድ ደረጃ፣ በትግበራ ደረጃና በውጤት ማጠቃለያ ደረጃ ክትትልና ግምገማ ያካሂዳል፡፡

ስለሆነም ሴክተሩና በወረዳ በየደረጃው ያሉ ገምጋሚ አካላት የስትራቴጂው አፈጻጸም በዕቅዱ መሰረት እየተከናወነ መሆኑን በተሟላ መልኩ ለመከታተልና ለመገምገም እንዲያስችለው በየወቅቱ በሚቀርቡ ሪፖርቶች፣ የመስክ ጉብኝት፣ ዳሳሳ ጥናት፣ የተገልጋዮች ግብረ መልስና የአፈጻጸም መረጃ ስርዓትን በስልትነት በመጠቀም ይሆናል፡፡

**3.3.2. የክትትልና ግምገማ ስልት**

የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ሴክተር የክትትልና ግምገማ ሥርዓት በተለያዩ የአፈፃጸምና የሃላፊነት ደረጃዎች ይከናወናል፡፡ አነዚህ የአፈጻጸምና የኃላፊነት ደረጃዎች በሴክተሩ ከታችኛው ፈጻሚ የሥራ ሂደት ጀምሮ አስከ የበላይ አመራር አካል ድረስ የሚደርስ ነው፡፡ በመሆኑም የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ሴክተር ስትራቴጂክ ዕቅድ አፈጻጸም የሚከተሉት ዋና ዋና የክትትልና ግምገማ ደረጃዎች አሉት፡፡

የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ሴክተር ስትሪንግ ኮሚቴ፡- የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ሴክተር በዚህ ሰነድ በተቀመጡ ግቦችና ዒላማዎች ላይ ተመስርቶ የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች መ/ቤቶችን አፈጻጸም እንዲሁም የ ሴክተር መ/ቤቶች የኮምዩኒኬሽን የስራ ሂደት አፈጻጸም በሚቀርቡ ሪፖርቶች ይከታተላል፣ አመታዊ የውጤት ተኮር አፈጻጸምን ከሚጠበቀው ስትራቴጂያዊ ውጤት አንጻር ይገመግማል፡፡ ይህ ክትትልና ግምገማ እንደአስፈላጊነቱ ከሚመለከታቸው ሌሎች ባለድርሻ ጋር በመሆን ሊከናወን ይችላል፡፡

በየደረጃው ያሉ የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች መ/ቤቶችና የስራ ሂደቶች፡- የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ፣ በየደረጃው ያሉ የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች መ/ቤቶች እንዲሁም የክልል ሴክተር መ/ቤቶች የኮምዩኒኬሽን የስራ ሂደት ከሴክተሩ ካስኬድ ያደረጉትን የስትራቴጂክ ዕቅድ መሰረት አድርገው የየራሳቸውን ንኡሳን ግቦችና የግብ ማሳኪያ ተግባራት በመቅረጽ የስትራቴጂ ዕቅዳቸውን ያዘጋጃሉ፡፡ በዕቅዶቻቸው ላይም ተመስርተው የራሳቸውን ክትትል፣ ግምገማና እንደአስፈላጊነቱም ምዘናና የደረጃ ማውጣት ስራዎችንም ያከናውናሉ፡፡

በማንኛውም የኘሮጀክት፣የኘሮግራምና የፖሊሲ ዕቅድ አፈጻጸም ትግበራ የግብ ስኬት እና ፋይዳ መገኘት ወይም አለመገኘት የሚታወቀው እንዲሁም የመጣው ኢኮኖሚያዊ፣ማኀበራዊና ፖለቲካዊ ለውጥ የሚለካው በክትትልና ግምገማ መሣሪያነት መሆኑ ይታወቃል፡፡

ከዚህ አኳያ ክትትል ተከታታይ በሆነ መልክ መረጃ የሚሰበሰብበትና አፈፃጸሙን በታቀደው መሰረት ለማስኬድ እንደአስፈላጊነቱ ድጋፍና ማስተካከያ የሚደረግበት ሲሆን ግምገማ ደግሞ በተወሰነ የጊዜ ገደብ የተከናወነው ስራ ከዕቅድ ጋር በማነጻጸር የታቀደውን ወጤት እያሰገኘ መሆኑን ከተለያየ የመገምገሚያ መስፈርት አንፃር በተቻ ለመጠን የግምገማ መርሆዎችን ማለትም፡- ግልጽነት፣አሳታፊነት፣ወቅታዊነት፣ሚዛናዊነትን በተከተለ መልኩ የሚገመግምበትና ለቀጣይ አፈፃጸም ጠቃሚ ተሞክሮ የሚወሰድበት ሥርዓት ነው፡፡

በመሆኑምከ2013—2022 ስትራቴጂክ ዕቅድ ዘመን የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት ስለሆነም በዕቅድ ዘመኑ የሚጠበቀው ስትራቴጂያዊ ውጤት እንዲመጣ የተቋሙ፣ዋናና ደጋፊ የስራ ሂደቶች፣በየደረጃው ያሉ የታችኛው መዋቅር መ/ቤቶች እና የክልል ሴክተር መ/ቤቶች የኮምዩኒኬሽን የስራ ሂደት ከሴክተሩ ስትራቴጂያዊ ግቦች የራሳቸውን cascade በማድረግ አፈጻፀሙን ቅንጅታዊ በሆነ መልኩ በማስተባበርና በመፈፀም በተጠያቂነትና በኃላፊነት ድርሻቸውን የተወጡትን ለመለየት፣ለመለካትና የታዩ የአፈጻጸም ክፍተቶችን ለመሙላት የሴክተሩን ስትራቴጂክ ዕቅድ አፈጻጸም እንዲሁም የስትራቴጂክ ዕቅድ ስርዓቱ በሴክተሩ ተቋማዊ መሰረት መያዙን ለማረጋገጥ የሚያስችል የክትትልና ግምገማ ስርዓት በሚከተለው መልኩ ተዘጋጅቷል፡፡

**የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማ ሠንጠረዥ**

| **ክትትልና ግምገማ ፈጻሚዎች** | **የሚከናወኑ ተግባራት** | **ክትትልና ግምገማ የሚካሄድበት ጊዜ** | **ተሳታፊ አካላት** |
| --- | --- | --- | --- |
| የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ሴክተር ስትሪንግ ኮሚቴ | * ስትራቴጂክ ዕቅዱ ሁሉን አቀፍ፣ ግልጽና በሁሉምደረጃየሚገኙፈጻሚዎችበቀላሉየሚረዱትናተግባራዊሊደረግየሚችልእንዲሁምበሁሉምደረጃየሚገኙፈጻሚዎችንየሚያነሳሳመሆኑንይገመግማል፣በታዩክፍተቶችላይማስተካከያዎችንያደርል፣ * የመንግስትኮምዩኒኬሽንጉዳዮችስራዎችንበቀበሌያት እና በሴክተር መ/ቤቶች፣ እንዲሁም በወረዳ ልማታዊ ተግባራትን በደረጃ ይከታተላል፣ * የመንግስትአገልግሎትፈጣን፣ጥራትያለውናተደራሽመሆኑን፣ * የመንግስትኮምዩኒኬሽንናየሚዲያግንኙነትብቃትናውጤታማነትማደጉን፣ * የሚዲያግንኙነትናሞኒተሪንግ፣የዲጂታልሚዲያስርዓትመዘርጋቱን፣ * የፕሮግራምቅንጅት፣ተመጋጋቢነትናውጤታማነት፣ * የፕሮግራሙአፈጻጸምከፊሲካልናከፋይናንስአጠቃቀምአንጻር፣ * የአፈጻጸምመረጃበተዘረጋውየመረጃአሰባሰብናአያያዝስርዓትመሰረትመሰብሰቡናጥቅምላይእየዋለመሆኑ፣ * በአጠቃላይዕቅድንከአፈጻጸምጋርእያነጻጸረእንዲሁምአመታዊአፈጻጸምንከሚጠበቀውስትራቴጂያዊውጤትአንጻርይገመግማል፣ | * በዕቅድዝግጅትናበክለሳወቅት፣ * በየሩብዓመቱበየደረጃውያሉየመንግስትኮምዩኒኬሽንጉዳዮችመ/ቤቶችለሴክተሩበሚያቀርቡትሪፖርት፣ * የተገልጋይእርካታላይዳሰሳዊጥናትበማካሄድ * በአፈጻጸምመረጃስርዓት፣ * የሴክተሩስትሪንግኮሚቴበሚያደርገውመደበኛስብሰባ፣ * የመስክጉብኝትበማድረግ * በየ 6 ወሩበሚደረገዉየሴክተርጉባኤ፣ | * የሴክተሩኃላፊዎች፣ * የሴክተሩየዋናስራሂደትባለቤቶች፣ * ፈጻሚዎች |
| በየደረጃውያሉየመንግስትኮምዩኒኬሽንጉዳዮችመ/ቤቶች | * የየተቋማቸውንአፈጻጸምከዕቅድአንጻርመከታተል፣ * የየተቋማቸውንአመታዊእቅድአፈጻጸምከሚጠበቀውውጤትአንጻርመገምገም፣ | * በየወሩከስራሂደትናባለሙያዎችበሚቀርብሪፖርት፣ * በሶስት፣በስድስት፣በዘጠኝወርናበዓመቱመጨረሻበሚቀርብየአፈጻጸምሪፖርት፣ * እንደአስፈላጊነቱበሚደረግየዳሰሳጥናት፣ | * የስራሂደትባለቤቶችናአስተባሪዎች * የተቋማትሰራተኞች |
| የየተቋሙየስራሂደቶች | * የእያንዳንዱንፈጻሚባለሙያአፈጻጸምመከታተል፣መገምገምናመመዘን * የየሂደታቸውንአፈጻጸምከፊሲካልዕቅድናከፋይናንስወጪጋርበማነጻጸርመገምገም | * በሳምንቱመጨረሻበሚደረግአጠቃላይውይይት * በስራሂደትባለሙያዎችበየወሩ፣በሩብዓመት፣በስድስት፣በዘጠኝወርናበዓመቱመጨረሻበሚቀርቡየአፈጻጸምሪፖርት * ከባለሙያበሚቀርብየመስክሪፖርት * ከአስፈጻሚመ/ቤቶችበሚሰጥግብረመልስ | * የየሂደቱባለቤትናአባላት |

**3.3.3. የሴክተሩየስትራቴጂክዕቅድሥርዓትግምገማአደረጃጀትናተግባራት**

**አደራጃጀት፡-** የስትራቴጂክ ዕቅድ ስርዓት በሴክተሩ እንደስርዓት መተከሉንና ውጤታማነቱን ለማረጋገጥ እንዲቻል በሴክተር ደረጃ እና በአስ ቀጣይ ተቋማት ውስጥ በሚገኙ የልማት ዕቅድ ዝግጅት፣ክትትልና ግምገማ ደጋፊ የስራ ሂደቶች ቀጣይነት ባለው ሁኔታ በየወቅቱ ይገመገማል፡፡

**የሚከናወኑተግባራት፡-**

* + - የስትራቴጂክ ዕቅድ የትግበራ አፈጻጸም ግምገማ ዝርዝር መርሃ ግብር ማዘጋጀት፣
    - የግምገማ ቼክሊስት ማዘጋጀት፣
    - የስትራቴጂው ትግበራ አፈጻጸም ግምገማ ማካሄድ፣
    - ለዞን፣ ጽ/ቤቱ የግምገማውን ሪፖርት አጠናቅሮ ማቅረብና ግብረ መልስ መስጠት ነው፡፡

**3.3.4. የግምገማናምዘናአሰራር**

ውጤታማ የአፈጻጸም ግምገማ የታቀደውን እና በክንውን የተደረሰበትን ውጤት በማነጻጸር ክፍተቶችን ለይቶ የማሻሻያ መፍትሄዎችን ለመውሰድ ያገለግላል፡፡ የንጽጽር ሂደቱ በስትራቴጂያዊ ጉዳዮች ላይ የሚያተኩርና የሥርዓቱን ሚዛናዊነት የሚጠብቅ ሆኖ በየደረጃው የሚኖረውን የስትራቴጂክ ዕቅድ የሚከታተል፣የሚገመገምና የሚመዘን ይሆናል፡፡

**ዕቅዱን ያዘጋጀው ባለሙያ ዕቅዱን ያፀደቀው ኃላፊ**

**ሥም፡- ሥም፡- ---------------------**

**ፊርማ፡- ------------- ፊርማ፡- -------------**

**ቀን፡- ---------------- ቀን፡- --------------**

**ዕቅዱን ገምግመው ያፀደቁ የጽ/ቤቱ ሃላፊና ባለሙያዎች ሥም ዝርዝር መረጃ**

**ሥምየሥራ ድርሻ**

* 1. አቶ ወንድሙ ጬሌ የጽ/ቤት ኃላፊ ፊርማ -----------------
  2. አቶ አንዱዓለም ሳካሞ የሚዲያ ልማትና የህዝብ አስተያት ቡድን መሪ ፊርማ -----------------
  3. አቶ ታምራት ሳቴየሁነት ፈጠራ ባለሙያና የጽ/ቤቱ ል/ዕ/በ/ዝ/ክ/ግ ደ/ሥ/ሂ/ ተወካይፊርማ -----------------
  4. አቶ አዝመራ ሞሳና የሰ/ሃ/አ/ሥ/ሂ/አስ/ተወካይ ፊርማ ----------------
  5. ወ/ሮ ማህሌት ሲሳይ የመ/ስታ/አቅ/ደ/ሥ/ሂ/አስተባባሪ ፊርማ ----------------

ቁጥር------------------------------

ቀን----------------------------------

ለአርባምንጭ ከተማ ዉሃ ምንጭ ቀበሌ አሰተዳደር ጽ/ቤት

አርባምንጭ

ጉዳዩ፡-የነዋሪነት መታወቂያ እንድሰጠኝ ይሆናል፡፡

ከላይ በርዕሱ ለመግለጽ እንደተሞከረዉ እኔ ስሜ አቶ አሰፋ ጪሻ ሲሆን ነዋሪነተ በዉሃ ምንጭ ቀበሌ ነዉ፡፡ስለዚህ የነዋሪነት መታወቂያ በመስጠት እንድተባበሩ እጠይቃለሁ፡፡

ከሰላምታ ጋር!!

አመልካች አቶ አሰፋ ጪሻ