የአርባምንጭ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ኮሚዩኒኬሽን **ጽ/ቤት የ2013 በጀት ዓመት ዕቅድ**

 **ሀምሌ /2012 ዓ.ም**

 መግቢያ

የአርባምንጭ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ኮሚዩኒኬሽን ሴክተር አላማ ወቅታዊና ተአማኒ የመንግስት መረጃዎችን ለህብረተሰቡ በማድረስ እንዲሁም ህብረተሰቡ በመንግስት ፖሊሲዎች፤ ፕሮግራሞች፤ ፕሮጀክቶች፤ እቅዶችና አጀንዳዎች ላይ ያለውን እምነት፤ አቋም እና ዝንባሌ ለመንግስት በማድረስ በመንግስትና በህዝቡ መካከል ጠንካራ ግንኙነት በመፍጠር የክልሉን የልማትና ዴሞክራሲያዊ ስርአት ግንባታ እውን እንዲሆን በማገዝ የከተማው ሰላም እንዲረጋገጥ፤ ህዝቡ የደስታና የብልጽግና ህይወት እንዲጎናጸፍ ማስቻል ነው፡፡

የተቋሙ ስያሜና አደረጃጀት በተደጋጋሚ ሲቀያየር የነበር ቢሆንም የከተማው የተሰጡትን ኃላፊነቶች ለመወጣት የሚያስችሉትን ስትራቴጂዎች በመንደፍና ላለፉት ሁለት የስተራቴጂክ እቅድ ዘመናት እቅዶችን በማዘጋጀት እንዲሁም አደረጃጀትና የአሰራር ስርዓትን በመዘርጋት ተግባራዊ እንቅስቃሴ በማድረግ ህብረተሰቡን በየደረጃው ተጠቃሚ ያደረጉ ተግባራት ሲከናወኑ ቆይቷል፡፡

ሴክተሩ ተልዕኮውን እና የሚጠበቅበትን ውጤት ቀጣይነት ባለው መልኩ ለማሳካትና የላቀ አፈጻጸም ለማስመዝገብ በ2013-2022 ዓ.ም መሪ እቅድ የነደፋቸውን ግቦች ለማሳካት በየበጀት አመቱ ስራዎችን በመመንዘር መተግበር ስለሚጠበቅበት የ2013 በጀት አመት እቅድ በምእራፍ አንድ ክፍል አንድ አጠቃላይ፣ ክፍል ሁለት ተልእኮ፣ ራእይ እና እሴቶች ክፍል ሶስት ቢሮው የሚሰጣቸው አገልግሎቶች፣ የትኩረት መስኮችና ስትራቴጂያዊ ግቦች ክፍል አራት የትኩረት መስኮችና የማስፈጸሚያ መርሃ ግብሮች ክፍል አምስት የደጋፊ ዳይሬክቶሬቶች ማስፈጸሚያ መርሃ ግብር በክፍል ስድስት አመታዊ መደበኛ በጀትእና በምእራፍ ሁለት ደግሞ በመሪ እቅዱ የተለዩ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶችን የማስፈጸሚያ በጀትን ባካተተ መልኩ እንደሚከተለው ተዘጋጅቷል፡፡

 2/ **የእቅዱ ዓላማ፤**

**2.1. ጥቅል አላማ፤-**

የጸቤ/ቱ መሪ እቅድ ውስጥ የተቀረጹ ስትራቴጂካዊ አላማዎችና ግቦችን ወደ ፈጻሚው አካላት ለማውረድ የአጭር ጊዜያት ግቦችን፤ ስራዎችንና የአፈጻጸም ሰሌዳዎችን ተቋሙ ለውጦችን የሚመዝንባቸውን መስፈርቶችና አሰራሮች እንዲሁም የፋይናስ ፍላጎቶችን በማካተት የሚመራበትን የ2013 ዓ.ም ሰነድ ማዘጋጀት ነው፡፡

2.2. **ዝርዝር ዓላማዎች**

* ሴክተሩየተሰጠውንተግባርናሃላፊነትበብቃትመወጣት የሚያስችለውን የአሰራር ስርአት ለማጠናከር፣
* ሴክተሩ ለተገልጋይቀልጣፋ፣ ተደራሽና ጥራት ያለው አገልግሎቶችን መስጠት እንዲችል ለማድረግ፣
* የሰው ኃይሉንና የመንግስትን ውስን ሀብት ውጤታማ በሆነአግባብ ለመምራትና ለመጠቀም፣
* ተገቢውን የአፈጻጸም ቁጥጥር፤ ድጋፍና ክትትል አሰራር ለመዘርጋትና ተፈጻሚ ለማድረግ፤

**3/ የእቅዱ አስፈላጊነት**

* ተቋሙ በመሪ እቅድ ያስቀመጣቸውን ስትራቴጂካዊ ጉዳዮችንና ግቦችን በሁሉም ደረጃ እንዲፈጸሙ ስለሚያደርግና የተገልጋዮችንና የደንበኞችን እርካታ ለማረጋገጥ ስለሚረዳ፤
* የተቋሙ የሰው ኃይል የተቋሙን ተልእኮና ግቦችን በጋራና በአንድነት በመቆም በሙሉ አቅም እንዲፈጽማቸው ስለሚያስችል፤
* ተቋሙ በዚህ የውድድር አለም ውስጥ አሸናፊ ሆኖ እንዲዘልቅ የሚያስችሉ መሰረታዊ የአሰራር ለውጦችንና ቴክኖሎጂዎችን እንዲጠቀምና ተከታታይነት ያለው በእቅድ የሚመራ ለውጥ እንዲያስመዘግብ ስለሚረዳ፤
* ተቋሙ ድክመቶችን እያሻሻለ ጠንካራ ጎኖችን እያጎለበተ ለመሄድ የሚስችል ጠንካራ የቁጥጥር፤ የድጋፍና ክትትል አስራር ስርአት እንዲኖረው ስለሚያደርግ
* ተቋሙ በየዘመኑየሚያስመዘግባቸውን ለውጦች ለመለካት እንዲችል ስለሚያደርግ
* አመራሩ ፈጻሚውን የሚያነቃንቅበት ግልጽ እቅጣጫዎችና ራዕይ እንዲኖረው ስለሚያስችል፤
* ከመረጃ ውስንነትና ከአዳዲስ የቴክኖሎጂ፤ የፖለቲካና ሌሎች ማህበራዊ ለውጦች ጋር ተያይዘው ሊፈጠሩ የሚችሉ ክፍተቶች እንዳይፈጠሩ ስለሚያደርግና የተቋሙ ፍቱንነትና ብቃት አስተማማኝ መሰረት እንዲኖረው ስለሚያስችል፤

**ክፍል ሁለት፤ ተልእኮ፤ራዕይና እሴቶች**

**4/ ተልእኮ፤-**

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

**5/ የተቋሙ ራዕይ**

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

**6/ እሴቶች**

* ቅንነት
* ታማኝነት
* ተጠያቂነት
* የላቀና አሰተማመኝ አገልግሎት መስጠት
* የፈጠራና የኃሳብ አመንጭነት አቅምን ማዳበር
* አክብሮትና አንድነት
* በሀሳብ አሸናፊነት ማመን
* ትብብርና የቡድን ስራ
* የአመራር ብቃት
* ኃላፊነትን መውሰድ

**የሚሰጣቸው አገልግሎቶች፤ የትኩረት መስኮችና ስትራተጂያዊ ግቦች**

**7 የሚሠጣቸው 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 ምክረሃሳብ የማቅረብ አገልግሎት፣
* የመንግስት ኢንፎርሜሽንና ኮሚዩኒኬሽን የአሰራር ስርዓት ሰነዶችን አዘጋጅቶ ተደራሽ የማድረግ አገልግሎት፣
* የኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ አቅም ግንባታ አገልግሎት፣
* መረጃ የማከማቸት፣ የማደራጀት እና የማቅረብ አገልግሎት፣
* የተለያዩ ዲጂታል ሲስተሞችን ማልማትና መረጃዎችን የመልቀቅ አገልግሎት፣
* የክትትልና ድጋፍ አገልግሎት
* የተቋሙ እቅዶችና ፕሮግራሞች በህብረተሰቡ ውስጥ ያስገኙትን መሰረታዊ ለውጥ ወይም ተጽእኖ የመገምገም እና የመፍትሄ እርምጃዎችን የመፈጸም አገልግሎት

**8 የትኩረት መስኮች፤-**

እነዚህ ከታች የተገለጹት የትኩረት የከተማው መንግስት በሴክተር ደረጃ ምን ላይ ማተኮር አለበት፤የተገልጋዮችና የባለድርሻ አካለት ፍላጎቶች ለማርካት በምን ላይና ምን ውጤቶችን ማስመዝገብ እንደሚገባ እነዚህን መሰረት በማድረግ የተመረጡ ናቸው፡፡ በዚህ መሰረት የትኩረት መስኮቹ፤-

1/ የኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት

2/ የሚዲያ ሞኒተሪንግና ጥናትና ምርምር

3/ የመንግስት መረጃ ማእከልና ዲጂታል ሚዲያ ናቸው፡፡

**9/ ስትራቴጂካዊ ግቦች፤-**

የኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት የሚከተሉት ስትራቴጂካዊ ግቦች አሉት፡፡ እነዚህም፤-

* ንቁና ቀጣይነት ያለው ተቋማዊ አገልግሎቶች በመስጠት የተገልጋዮችን ተጠቃሚነትና እርካታ ማሳደግ፣
* የበጀት አቅም፤አጠቃቀምና ውጤታማነት ማሳደግ፣
* የተቋሙን አገልግሎቶችጥራት ማሳደግ፣
* የተቋሙን አገልግሎቶችተደራሽነት ማሳደግ፤
* ተቋማዊ አቅምና ብቃት በመጨመር የአገልግሎት ቅልጥፍናና ውጤታማነትን ማሳደግ፣
* የሴክተሩን የሰው ኃይል የመፈጸምና የማስፈጸም አቅም ማሳደግ
* የመረጃ አደረጃጀት ስርዓትና አጠቃቀምን ማሻሻል

**የኮሚዩኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት** **የ2013 ዓ.ም ዕቅድ**

ግቦችና ዝርዝር ተግባራት

 **ግብ 1 የተገልጋዩችን እርካታ ማሳደግ፣**

 የተገልጋዮችን እርካታ 98 ፐርሰንት ማድረስ

 **ግብ 2 የበጀት አጠቃቀም ዉጤታማነትን ማሳደግ**

 የበጀት ጥምርታ የጠበቀ ክንዉን መፈጸምየሌዤር ፎርማት ማዘጋጀትና መከታተልየግዢዎችን ጥራትና በባለሞያ ማስፈተሸ 100 ፐርሰንት ማድረስ

 **ግብ 3 የመንግስት ኢንፎርሜሽን የዝግጅትና ስርጭት ጥራትና ተደራሽነት ማሳደግ፣**

 በበጀት ዓመቱ 56 የሬድዮ ዜናዎችን ዘግቦና አዘጋጅቶ ለአካባቢ፣ ለክልልና ለፌዴራል ሚዲያ መላክ

* በበጀት ዓመቱ 38 የቴሌቪዥን ዜናዎችን ማዘጋጀትና መላክ
* በበጀት ዓመቱ 4 ጊዜ የዜና መጽሔት ዝግጅትና ስርጭት ማካሄድ
* በበጀት ዓመቱ 1 ጊዜ የመጽሔት ዝግጅትና ስርጭት ማካሄድ
* በበጀት ዓመቱ የከተማዋን የልማትና የመልካም አስተዳደር እንቅስቃሴ አስመልክቶ 12 ዙር በራሪ ጽሁፎችን አዘጋጅቶ ማሰራጨት
* በበጀት ዓመቱ በሥራ ሂደቱ እየተዘጋጁ የሚሰራጩ ጽሁፎችና ምስሎች ጥራትን ለማስጠበቅ በኤዲቶሪያል ኮሚቴ በየዕለቱ የታዩ ጽሁፎችና ምስሎች፣ 220 ጽሁፎችን በኤዲቶሪያል ኮሚቴ መገምገም

 **ግብ 4 የሁነት ፈጠራና የሚዲያ ግኑኝነት ሥራን ማጠናከር**

* በበጀት ዓመቱ የተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎችን ያሳተፈ 6 ዙር የልማት ስራዎች ጉብኝት ማዘጋጀት
* በበጀት ዓመቱ በሀገራዊና ክልላዊ ወቅታዊ ጉዳዮች ላይ ለሚከበሩ በዓላት 7 ዙር ኩነቶችን ማዘጋጀትና መምራት ታቅዶ
* በበጀት ዓመቱ 6 ዙር በህዝብና በመንግስት ኃላፊዎች መካከል የማደረግ ቀጥተኛ የገጽ ለገጽ የውይይት መድረክ ማዘጋጀት
* በበጀት ዓመቱ በመንግስት ኃላፊዎችና በሚዲያዎች መካከል 5 ዙር የቃለ ምልልስ መድረኮችን ማዘጋጀት
* በበጀት ዓመቱ 3 ጊዜ የኃላፊዎችን ንግግር ማዘጋጀት
* በበጀት ዓመቱ የአዳራሽ ፎቶግራፍ በዙር 6 ማዘጋጀት

 **ግብ 5 የመንግስት ኢንፎርሜሽን ኮሙዩንኬሽን ስርዓት መዘርጋት**

* በበጀት ዓመቱ በተለያዩ የልማትና የመልካም አስተዳደር ጉዳዮች የከተማ አስተዳደሩ ከህዝቡ ጋር ቀጥተኛ ውይይት የሚደርግበት መድረኮችን ማዘጋጀት 4 በወቅታዊ፤ አገራዊና ክልላዊ ጉዳዮች ዙርያ የፓናል ውይይት መድረኮችን ማዘጋጀትና መምራት
* በበጀት ዓመቱ 3 ባለሞያዎች ወደ ተመረጡ ከተሞች በመሄድ የልምድ ልውውጥ ማድረግ
* በበጀት ዓመቱ 4 ጊዜ ፕሬስ ሪሊዝ ማዘጋጀትና ማደራጀት

**አርባ ምንጭ ከተማ አስተዳደር መንግስት ኮሚዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት የሚዲያ ሞኒተሪንግና ጥናትና ምርምር ዳይሬክቶሬት የ2013 ዓ.ም ዕቅድ**

ግቦችና ዝርዝር ተግባራት

ግብ 1. የተገልጋይ ተጠቃሚነትና እርካታን ማሳደግ

ዝርዝር ተግባራት

* የሚዲያ ሞኒተሪንግና ህዝብ አስተያት አገልግሎትን በማሻሻል የተገልጋዮችን እርካታ 82 % ወደ 98 % ማሳደግ የጥናት ሰነድ በማዘጋጀት የተገልጋይ እርካታ በዓመት 2 ጊዜ መለካት

ግብ 2. በጀት አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሳደግ

* ለበጀት ዓመቱ የተመደበው በጀት ጥምርታን የጠበቀ ክንውን 100% መፈጸም

ግብ 3. የሚዲያ ሞኒተሪንግ እና የህዝብ አስተያት አገልግሎት አሰጣጥ ጥራትን ማሳደግ

* በጥራት መለኪያዎች መሰረት የዳይሬክቶሬቱን ስራዎች ከ70.1% ወደ 100 % ለማሳደግ መስራት

ግብ 4. የሚዲያ ሞኒተሪንግ እና የሕዝብ አስተያየት ተደራሽነትን ማሳደግ

* በዓመቱ ውስጥ 10 ጊዜ በውስጥና በውጪ ሚዲያዎች የሚተላለፉ ዘገባዎችን ሞኒተር ማድረግ
* ከተማውን በሚመለከት የወጡ ዘገባዎችና ጽሑፎች ላይ ሳምንታዊ እና ወርሃዊ የሚዲያ ሞኒተሪንግ መረጃዎች ትንተና ማካሄድ
* 52 ሳምንታዊ የህዝብ አስተያት መሰብሰብ ማደራጀትና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ
* 12 ወርሀዊ የህዝብ አስተያየት አዝማሚያ ጥናት ማካሄድና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ
* 4 የሩብ አመት የህዝብ አስተያየት አዝማሚያ ጥናት ማካሄድና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ

ግብ 5. የሚዲያ ሞኒተሪንግ እና ህዝብ አስተያየት አሰራር ብቃትና ውጤታማነት ማሳደግ

* 1 ዓመታዊና የግማሽ ዓመት ዕቅድ በማዘጋጀት እና ስራ ላይ ማዋል
* 2 በየግማሽ ዓመት ሪፖርት ማዘጋጀትና ለሚመለከተው ክፍል ማቅረብ
* ዓመታዊ የአፈጻጸም ሪፖርት ማዘጋጀትና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ
* 1 የሚዲያ ሞኒተሪንግ አሰራር ስርአት የሚያጎለብቱ ልምዶችን መቀመርና ስራ ላይ ማዋል

ግብ 6 . የድጋፍ፣ ክትትልና ግምገማ አገልግሎት

* 4 የድጋፍ፤ክትትልና ግምገማ ስራዎችን በማከናወን የአፈጻጸም ተጽእኖ ግምገማ ማካሄድና ለሚመለከተው አካል መሰጠት

ግብ 7. ተቋማዊ አቅም ማሳደግ

* የተቋሙን አቅም ለማሳደግ ለ2 ባለሙያዎች አጫጭር ስልጠናዎችን መስጠት

የነበሩ ምቹ ሁኔታዎች

* የጽ/ቤት ባሙያዎች ተግባብተው በቡድን መንፈስ መስራት መቻላቸው፡፡
* ከጽ/ቤቱ ጋር ጥሩ የስራ ግንኙነት መኖሩ
* ባለው የሰው ኃይል ተግባራትን ሙሉ በሙሉ ለማከናውን ጥረት መደረጉ

 **በ 2012 ዓ.ም የዕቅድ አፈጻጸም ወቅት ያጋጠሙ ችግሮችና ምቹ ሁኔታዎች**

1. ምቹ የሆነ የስራ ቦታ ለመኖር /ለድምጽ ስራ ፤ለጽሁፍ ስራ/

2. የማቴርያል አለመሟላት / ዲስክ ቶፕ ፤ኮሚፒውተር፤ ላቭ ቶፕ ኮምፒውተር፤/

3. የባለሞያ አለመሟላት

4 . የካሜራ እና የእሌክትሮንክስ እቃዎች ማስቀመጫ ደረጃውን የጠበቀ ያለመሆን

1. .ስራዎች በተለይ ዜናዎችና በበጀት የተያዙ የግዥ ትእዛዞች ወቂታዊነታቸውን ጠብቀው እንዳይሄዱ አንዱና በቀጣይ ሊፈታ የሚገባው የፋይናንስ ችግር መሆኑን እንገልጻለን፡፡
2. የፕርንተር መበላሸት በስራችን ላይ ተጽእኖ ፈጥሯል፡፡
3. ለባለሞያዎች በቂ የሆነ ጠረጴዛና ወንበር አለመሟላት
4. ሸልፍ የቪድዮና የፎቶግራፍ ካሜራ እና የማህደር ማስቀመጫ አለመኖር
5. የብሮድባንድ መቆራረጥ
6. ከስራው ስፋት አኳያ የሞተር ተሸከርካሪ እጥረት በተለይ ከኮቪድ ጋር ተያይዞ ለሴት ባለሞያዎችና አመራሮች ስራውን ለማሳለጥ መቸገር

 **መፍትሄ የተሰጣቸው**

* የብሮድባንድ መቆራረጥ የነበረውን ችግር ዋይፋ በማስገጠም ችግሩ ሊፈታ ችሏል፡፡
* ደረጃውን የጠበቀ የቪዲዮ ካሜራና የፎቶግራፍ ሌንስ ግዥ መፈጸሙ

**አርባምንጭ ከተማ አስተዳደር መንግስት ኮሚዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት የሚዲያ ሞኒተሪንግና ጥናትና ምርምር ዳይሬክቶሬት የ2013 ዓ.ም ዕቅድ**

| **ዳይሬክቶሬት** | **ቡድን** | **ዕይታ** | **ግቦች** | **ክብደት** | **ተግባራት** | **መለኪያ** | **መነሻ****አፈጻጸም**  | **የ2013 ዒላማ** | **1ኛ ሩብ ዓመት** | **2ኛ ሩብ** **ዓመት** | **3ኛ ሩብ ዓመት** | **4ኛ ሩብ ዓመት** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| የሚዲያ ሞኒተሪንግና ጥናትና ምርምር |  ሚዲያ ሞኒተሪንግ | ተገልጋይ 35% | የተገልጋይ ተጠቃሚነትና ዕርካታን ማሳደግ |  | በስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቶችን መስጠት | የተገልጋይ ዕርካታ በመቶኛ | 82% | 98% | 98% | 98% | 98% | 98% |
| በጀት 10% | የበጀት አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሳደግ |  |   | የግብ ስኬት ከወጪ ንጽጽር በመቶኛ | 90 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| የውስጥ አሰራር 45% | የሚዲያ ሞኒተሪንግ የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትን ማሳደግ፣  |  | በጥራት መለኪያዎች መሰረት ስራዎችን ማከናወን | የጥራት ማረጋገጫ አመልካቾች ውጤት በመቶኛ | 70.1% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| የሚዲያ ሞኒተሪንግ ተደራሽነትን ማሳደግ |  | በአገር ውስጥና በውጭ ሚዲያዎች የሚተላለፉ ዘገባዎችን እና አለም አቀፍ ሪፖርቶችን ሞኒተር ማድረግ፣ | ቁጥር |  | 10 | 3 | 2 | 3 | 2 |
|  | ሳምንታዊ የሚዲያ መረጃዎችን ሞኒተር ማድረግ | ቁጥር | 48 | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 |
|  | ወርሃዊ የሚዲያ ሞኒተሪንግ መረጃዎች  | ቁጥር | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  | የሩብ አመት የሚዲያ ሞኒተሪንግ መረጃዎች | ቁጥር  | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | የግማሽ ዓመት የሚዲያ ሞኒተሪንግ መረጃዎች | ቁጥር | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | ዓመታዊ እቅድ ማዘጋጀትና ስራ ላይ ማዋል | ቁጥር | 1 | 1 | - | - | - | - |
|  | የግማሽ ዓመት ዕቅድ ማዘጋጀትና ስራ ላይ እንዲውል ማድረግ | ቁጥር | 2 | 2 | 1 | - | 1 | - |
|  | በየግማሽ ዓመቱ ሪፖርት ማዘጋጀትና ለሚመለከተው ክፍል ማቅረብ | ቁጥር | 2 | 2 | - | 1 | - | 1 |
|  | ዓመታዊ የአፈጻጸም ሪፖርት ማዘጋጀትና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ | ቁጥር | 1 | 1 | - | - | - | 1 |
|  | የሚዲያ ሞኒተሪንግ አሰራር ስርዓት የሚያጎለብት ልምዶችን መቀመርና ስራ ላይ ማዋል | ቁጥር | 1 | - | - | 1 | - | - |
| የህዝብ አስተያየት ጥናትና ምርምር | የውስጥ አሰራር | የሕዝብ አስተያየት ጥናትና ምርምር አገልግሎት ጥራት ማሳደግ |  | ስራዎችን በጥራት መለኪያዎች መሰረት ማከናወን | የአገልገሎት ጥራት በመቶኛ | 70% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
|  | ሳምንታዊ የህዝብ አስተያየት መሰብሰብ ማደራጀትና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ | ቁጥር | 52 | 52 | 13 | 13 | 13 | 13 |
| የህዝብ አስተያየት፤ጥናትና ምርምር ቅልጥፍናና ውጤታማነት ማሳደግ |  | ውጤታማ ቴክኖሎጅዎችን መጠቀም እና ስራዎችን በተቀመጠው አሰራር መለኪያዎች መሰረት ማከናወን | የአገልግሎት አሰጣጥ ቅልጥፍናና ውጤታማነት በመቶኛ | 82% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
|  |  | መማማርና እድገት10% | የድጋፍ፤ክትትልና ግምግማ አገልግሎት |  | የድጋፍ፤ክትትልና ግምገማ ስራዎችን ማከናወን | ቁጥር | 2 | 1 | -1 | 1 | 1 | 1 |
| ተቋማዊ አቅም ማሳደግ፣ |  | አጫጭር ስልጠና ያገኙ የውስጥ ሰራተኞች ብዛት | በቁጥር |  2 | 2 |  | 1 |  | 1 |

 **የኮሙዩኒኬሽንና የሚዲያ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት የ2013 ዓመታዊ ውጤት ተኮር ዕቅድ እና የድርጊት መርሀ-ግብር**

| **ተ.ቁ** | **ዕይታ.** | **የስትራቴጂያዊ ግብ ኮድ** | **ዓመታዊ የአፈጻጸም ግቦች** |  **ዋና ዋና ተግባራት**  | **ክበደት %** | **መለኪያዎች** | **መነሻ** | **ዒላማ** | **የሚከናወንበት ወቅት /በሩብ ዓመት/** | **በጀት****/000/** | **ፈጻሚ አካል** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | **ተገልጋይ (**  |  | የተገልጋዩችን እርካታ ማሳደግ፣ | የተገልጋዮችን እርካታ ለማጥናት ከባለድርሻ አካላት ጋር ውይይት ማድረግ፤ | **25** | የተገልጋዮች እርካታ ደረጃ በመቶኛ | **85** | **85** | **80** | **80** | **85** | **85** |  |  |
| ቃለ መጠይቅ ማዘጋጀት፤ |  | የተገልጋይ ዕርካታ ጥናት በተዘጋጀ የሃሳብ መስጫ ሳጥንና መዝገብ መመዘን | **2** | **2** | **75** | **75** | **80** | **90** |  |  |
| የአስተያየት መስጫ መዝገብ ማዘጋጀት፤ |  |  | **-** | **-** | **-** | **-** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ፋይናስ 10 |  | የበጀት አጠቃቀም ዉጤታማነትን ማሳደግ | የበጀት ጥምርታ የጠበቀ ክንዉን መፈጸምየሌዤር ፎርማት ማዘጋጀትና መከታተልየግዢዎችን ጥራትና በባለሞያ ማስፈተሸ | **22** | የተዘጋጀ የበጀት መቆጣጠርያ ሌዠር ግዢዎችን፤ጥራት ማረጋገጫ የተደረገበት | **100** | **100** | **100** | **100** | **100** | **100** |  |  |
| የመንግስት ኢንፎርሜሽን የዝግጅትና ስርጭት ጥራትና ተደራሽነት ማሳደግ፣የሁነት ፈጠራና የሚዲያ ግኑኝነት ሥራን ማጠናከርየመንግስት ኢንፎርሜሽን ኮሙዩንከየሽን ስርዓት መዘርጋት | በሥራ ሂደቱ እየተዘጋጁ የሚሰራጩ ጽሁፎችና ምስሎች ጥራትን ለማስጠበቅ በኤዲቶሪያል ኮሚቴ በየዕለቱ የታዩ ጽሁፎችና ምስሎች፣ | 40 | በሥራ ሂደቱ የተዘጋጁና በኤዲቶሪያል ኮሚቴ የታዩ ጽሁፎች  በሥራ ሂደቱ የተዘጋጁና በኤዲቶሪያል ኮሚቴ በየዕለቱ የታዩ ምስሎች |  | 213 | **53** | **53** | **53** | **53** |  |  |
|  45  | **የውስጥ አሰራር**  |  |
| የመጽሔት ዝግጅትና ስርጭት ማካሄድ | 3 | የተዘጋጀ መጽሄት በቁጥር | 1 | 1 | **-** | **1** | **-** | **-** |  |  |
| የዜና መጽሔት ዝግጅትና ስርጭት ማካሄድ |  | የተዘጋጀ ዜና መጥሄት ማካሄድ | 4 | 4 | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  |
| የብሮሸር ዝግጅትና ስርጭት ማካሄድ |  | የተዘጋጀ ብሮሸር በእትም  | 12 | 12 | **3** | **3** | **3** | **3** |  |  |
| የሬዲዮ ዜና ማዘጋጀት |  | የተዘጋጀ የሬዲዮ ዜና በቁጥር | 52  | 56 | **14**  | **1 4** | **14** | **14**  |  |  |
| የቴሌቪዥን ዜና ማዘጋጀት |  | የተዘጋጀ የቴሌቪዥን ዜና በቁጥር | 36 | 38 | **9** | **10** | **9** | **10** |  |  |
| የመንግስትን ወቅታዊ መረጃ ለህብረተሰቡ ለማድረስ በአደባባይ ላይ ድምጽማጉያ መትከል |  | የተተከሉ የድምጽማጉያ በቁጥር | - | 2 | **-** | **2** | **-** | **-** |  |  |
| የመንግስትን ወቅታዊ መረጃ ለህብረተሰቡ ለማድረስ የt.v ስክርኖች መትከል |  | የተተከሉ የቲቭ ስክርኖች በቁጥር | - | 2 | **-** | **-** | **-** | **2** |  |  |
| ፕሬስ ሪሊዝ ማዘጋጀትና ማደራጀት |  |  የተዘጋጀ ፕሬስ ሪሊዝ በዙር | 4 | 4 | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  |
| በተለያዩ የልማትና የመልካም አስተዳደር ጉዳዮች የከተማ አስተዳደሩ ከህዝቡ ጋር ቀጥተኛ ውይይት የሚደርግበት መድረኮችን ማዘጋጀትበወቅታዊ፤ አገራዊና ክልላዊ ጉዳዮች ዙርያ የፓናል ውይይት መድረኮችን ማዘጋጀትና መምራት | 22 | የተደረገ የህብረተሰብ እና የከተማ አስተዳደሩ ቀጥተኛ ውይይት በቁጥር | 2 | 4 | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  |
| የመክፈቻ እና የመዝጊያ ንግግሮች |  |  የተዘጋጀ የመክፈቻ እና የመዝጊያ ንግግሮች በቁጥር | 6 | 6 | **1** | **2** | **2** | **1** |  |  |
| የአዳራሽ ፎቶ ግራፍ ኤግዚቢሽንየከተማዋን የተፈጥሮ ሃብት፤ወቂታዊ የልማትና የመልካም አስተዳደር ጉዳዮች ላይ የተወሰዱ ፎቶግራፎችን በመስኮት ፎቶ ግራፍ ኤግዚቢሽን |  |  የተዘጋጀ የአዳራሽ ፎቶ ግራፍ ኤግዚቢሽን በቁጥር | 100 | 100 | **50** | **-** | **-** | **50** |  |  |
|  |  የተዘጋጀ የመስኮት ፎቶ ግራፍ ኤግዚቢሽን በቁጥር | 6 | 8 | **2** | **2** | **2** | **2** |  |  |
|  | የተሽከርካሪ ፎቶ ኤግዚቢሽን ማሳየት | በቁጥር | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  |
| የልማት ሥራዎች ጉብኝት ማካሄድ |  |  የተደረገ የልማት ሥራዎች ጉብኝት በዙር | 2 | 2 | **-** | **1** | **-** | **1** |  |  |
| መረጃዎችን በጽሁፍ፤በሲዲ፤በፍላሽእና በሚኒ ዲቭ ካሴት ማስቀመጥ |  | ተደራጅተው የተቀመጡ መረጃዎች በጽሁፍ | 100 | 110 | **27** | **28** | **28** | **27** |  |  |
|  | ተደራጅተው የተቀመጡ መረጃዎች በፍላሽ | 4 | 4 | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  |
|  | ተደራጅተው የተቀመጡ የቭዲዮ ካሴቶች | 60 | 80 | **20** | **20** | **20** | **20** |  |  |
|  |  በፍላሽ የተቀመጡ ፎቶግርፎች | - | 400 | **100** | **100** | **100** | **100** |  |  |
|  | የአቌም መግ ለጫ / ወቅታዊ መልዕክት | በቁጥር | 7 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |
| ለባለሞያዎች በሌይአውትና ዲዛይን ዙሪያ ስልጠና መስጠት |  | የፎቶ፣ የቪዲዮና የድምጽ ቀረጻ | በቁጥር | 20 | 26 | 6 | 7 | 6 | 7 |  |
| ወደ ተመረጡ ከተሞች በመሄድ የልምድ ልውውጥ ማድረግ |  | የድምጽና የምሥል ቅንብር (ፕሮዳክሽን) | በቁጥር | 8 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |