

● መግቢያ

የአብዛኛው ኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መከላከያና መቆጣጠሪያ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ስርጭት በህብረተሰቡ ላይ እያደረሰ ያለውን ጉዳት ለመቀነስ የተለያዩ ፕሮግራሞችና ስትራቴጂዎችን ነድፎ በመንቀሳቀስ ላይ ይገኛል። ይህንን ዘርፈ ብዙ እንቅስቃሴ ውጤታማ ለማድረግ የህዝብ ግንኙነት ስራ ወሳኝ እንደመሆኑ ህብረተሰቡ ኤች.አይ.ቪ/ኤድስ እያደረሰበት የሚገኘውን ሁለንተናዊ ተጽእኖ ተገንዝቦ ራሱን እንዲጠብቅና ኤች.አይ.ቪ/ኤድስን በመከላከልና በመቆጣጠር ሥራ የተሰማሩ ፈጻሚ አካላትም ወቅታዊ መረጃዎችን በተደራጀ መልክና በተፈለገ ጊዜ ያለምንም ውጣውረድ የሚያገኙበት መንገድ ማመቻት ያስፈልጋል።

በእውቀትና በመረጃ የተደገፈ የመከላከል ስራ ተጠናክሮ ባለመስጠቱ ምክንያት በርካታ ወገኖች ለችግር ተዳርገዋል። ምንም እንኳን ኤች.አይ.ቪ/ኤድስን የተመለከተ መረጃ በመስጠት የተለያዩ ጥረቶች በመደረግ ላይ ቢሆኑም ችግሩ ከሚጠይቀው ምላሽ፣ ከፈጻሚዎች ፍላጎት፣ ከህብረተሰቡ እውቀት፣ ባህል፣ እድሜ፣ ጾታ ሲታይና ከጊዜ ከወጪ ከጥራትና ከመጠን አንጻር ሲመዘን መረጃ በመስጠት በኩል እጥረቶች ይስተዋላሉ።

በመሆኑም ከላይ የተጠቀሱትን ችግሮች በመቅረፍ የደንበኞችን ፍላጎት ለማርካት በሚያስችል መልክ የህዝብ ግንኙነትን የስራ ሂደት በአዲስ መልክ የተደራጀ ሲሆን የኤድስ መረጃ ማዕከልንም ተገቢውን አገልግሎት እንዲሰጥ በሌላ ፈጻሚ እንዲንቀሳቀስ (Out-source) ተደርጎ ማደራጀት አስፈልጓል። በዚህም መሰረት የህዝብ ግንኙነት ነባሩ የስራ ሂደት ቅኝት በሙከራ ታይቶና ተከልሶ ከዚህ ቀጥሎ በዝርዝር ቀርቧል።

● የጥናቱ ዓላማ

ኤች.አይ.ቪ/ኤድስን ለመከላከልና ለመቆጣጠር ለሁሉም ፈጻሚ አካላትና ለህብረተሰቡ ያለምንም ውጣውረድ ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ በመስጠት ለማስጽ/ቤቱ ጥብቅና ለመቆም የሚያስችል አደረጃጀት መፍጠር ነው።

● የጥናቱ አድማስ

- ከክልል እስከ ወረዳ ያለውን የመረጃ ፍላጎት የመለየት፣ መረጃን የማደራጀትና የመስጠት ስራዎችን ያጠቃልላል።
- በተለያዩ የስራ ክፍሎች ተባብሮ የነበሩትን መረጃን የማደራጀትና የመስጠት ስራዎች በአንድ የስራ ሂደት ወጥ በሆነ መልኩ ያደራጃል።

• የጥናቱ ዘዴ

- በማስታወቂያ ቢሮ አስተባባሪነት የተጠናውን የህዝብ ግንኙነት የስራ ሂደት ጥናት በግብዓትነት መጠቀም፤
- የክልሉ ኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መከ/መቆ/ ማስተባባሪያ ጽ/ቤት ያደራጀውን የኤድስ መረጃ ማዕከል ተገልጋዮችና ሰራተኞች መጠይቅ እንዲሞሉ ማድረግና ማነጋገር፤
- በማዕከሉ መረጃ አስጣጥ ላይ የተካሄደ ጥናትን በግብዓትነት መጠቀም፤
- በናሙና የተመረጡ ፈጻሚ አካላትን ማነጋገርና መጠይቅ እንዲሞሉ ማድረግ፤
- የክልሉ ኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መከ/መቆ/ማስተባባሪያ ጽ/ቤት ሰራተኞችን ማነጋገርና መጠይቅ እንዲሞሉ ማድረግ፤
- ለመሰረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ጥናት አጋዥ የሆኑ ዋቢ መጻሕፍትን መቃኘትና የአሰራር መርሆዎችን መውሰድ፤
- ለመሰረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ጥናት ከተመደቡ አማካሪዎች (ቄሳሮች) ጋር መወያየት፤
 - እንዲሁም በሙከራ ትግበራ ወቅት የታዩ ችግሮችን መሠረት በማድረግ እንደሚከተለው ተከልሷል፡፡

• የሕዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት የአፈፃፀም ክፍተት (Performance gap)

የህብረተሰቡንና የፈጻሚ ደንበኞችን ፍላጎት መሰረት አድርጎ ሲገመገም የሥራ ሂደቱ ከዚህ ቀጥለው የቀረቡት የአፈፃፀም ክፍተቶች ይታዩበታል፡፡

ተ/ቁ	የሥራ ሂደቱ ተግባራት	አመልካቾች	የገባሩ የሥራ ሂደት አፈፃፀም	የደንበኞች ፍላጎት (መሆን የሚገባው)	የአፈፃፀም ክፍተት	የአፈ/ ክፍተት በመቶኛ
1	የመረጃ ፍላጎት ዳሰሳ	መጠን	20	በዓመት እንደ 1240 ደንበኞች	240	100

		ጥራት	0	80%	80%	100
		ጊዜ	0	1210 ቀናት	1210 ቀናት	100
		ወጪ(-ብር)	0	432000 BR	432000 BR	100
2	ፍላጎትን ሊያሟላ የሚችል መረጃ ማሰባሰብ	መጠን	4ጊዜ	ዓመቱን ሙሉ(12)	8	75
		ጥራት	60	80%	20	33
		ጊዜ	10ቀናት	24ቀናት	14 ቀናት	140
		ወጪ	1000	1000	0	0
3	መረጃ ማደራጀት	መጠን	b> mT 4 ጊዜ	ዓመቱን ሙሉ(12)	8	75
		ጥራት	15%	95%	80%	533
		ጊዜ	14 ቀናት	12 ቀናት	2	14
		ወጪ	5000	3000	2000	40
4	መረጃን ለስርጭት ማዘጋጀት	መጠን	15	30	15	100
		ጥራት	45%	90%	45%	100
		ጊዜ	161 ቀናት	132 ቀናት	6.33 በህትመት	59
		ወጪ	141500	200000	2767 በህትመት	29
5	መረጃ ስርጭት	መጠን	ዓመቱን ሙሉ	ዓመቱን ሙሉ	0	0
		ጥራት	65%	95%	30%	46
		ጊዜ	44	60	0.93 በህትመት	32
		ወጪ	8000	4000	4000	100
6	ግብረመልስ	መጠን	0	1ጊዜ በዓመት ለ240	አንድ ጊዜ ለ240	100
		ጥራት	0	90	90	100
		ጊዜ	0	820 ቀናት	820 ቀናት	100
		ወጪ	0	6000	6000	100

3. የደንበኞች ችግሮች፣ ህጎችና ታሳቢዎች

ተ/ቁ	የደንበኞች ችግሮች (Customers' Problems)	ችግሩን የፈጠሩት ህጎች (Written & unwritten rules)	አስተሳሰቦች (Assumptions)
1	የተሟላ መረጃ ለደንበኞች ማድረስ ባለመቻሉ ኤች.አይ.ቪ/ኤድስን የመከላከልና የመቆጣጠር አቅም ዝቅ አንዲል ማድረግ	<ul style="list-style-type: none"> የህዝብ ግንኙነት ባለሙያዎች tgb! bርጎ አካልና አግባብ መረጃን bF- nT XNÁ! s_ y¥DrG ሙሉ ኃላፊነት አለመኖር /ደንብ ቁ25/98/ መረጃ በወቅቱ በማይሰጡ ኃላፊዎችም ሆኑ ሙያተኞች የተጠያቂነት ያለመኖር ልማድ 	<ul style="list-style-type: none"> በሙያተኞች የሚሰጡ መረጃዎች ሊዘቡ ይቻላል ብሎ bመስጋት ¥N¾W/M መረጃ b`S f" D bls_ TKKI ¾ YÇĀL ማሰብ የመረጃን አስፈላጊነት በውል አለመገንዘብ
2	የሚሰጡ መረጃዎች የደንበኞችን ፍላጎት መሠረት ባለማድረጋቸው ደንበኞች መረጃውን በአግባቡ መጠቀም አለመቻላቸው	የደንበኞችን ፍላጎት መጠየቂያና መቀበያ ምላሽ መስጫ ሥርዓት ያለመኖር	<ul style="list-style-type: none"> የሚገኙት መረጃዎች ከሕብረተሰቡና ከፈጻሚ ፍላጎት የመነጨ ናቸው ብሎ ማሰብ ባለሙያዎች ሕብረተሰቡና ፈጻሚ የሚፈልጓቸውን መረጃዎች ያውቃሉ ይሰጡ ብሎ ማሰብ
3	መረጃዎች ለሁሉም ደንበኞችና የህብረተሰብ ክፍሎች ተደራሽ ባለመሆናቸው ኤች.አይ.ቪ/ኤድስን የመከላከልና የመቆጣጠሩን ስራ በባለቤትነት ይዘው እንዳይንቀሳቀሱ አድርጓል	ሁሉንም ተደራሽ የህብረተሰብ ክፍሎች በመለየት ለመድረስ ሳይሆን የሕዝብ ግንኙነት መረጃዎች ስርጭት በውስን አግባቦችና መሣሪያዎች ብቻ የመስጠቱን ልማድ	በእነዚህ የመረጃ ማሰራጨ ዘዴዎች ሁሉንም የህብረተሰብ ክፍሎች መድረስ ይቻላል ብሎ ማሰብ

4	በየደረጃው ባሉ ማስ/ጽ/ቤቶች ደረጃ የሚመጡ ደንበኞች የተደራጀ መረጃ በቀላሉ ስለማያገኙ ለውጣው ረድና ለጊዜ ብክነት መዳረጋቸው	የመረጃ አያያዝና አወጣጥ በተበታተነ መንገድ መደራጀቱ /የመ/ቤቱ መዋቅር/	የመረጃ መስጫዎቹ በዚህ አግባብ ቢደራጁ ውጤት ይሆናሉ ብሎ ማሰብ
5	መረጃዎች የደንበኞችን የመረዳት አቅም ያገናዘቡ ባለመሆናቸው ስለኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መከ/መቆ/ ተግባራት የተሟላ ግንዛቤ አንዳያገኙ ማድረግ	ለሁሉም የህብረተሰብ ክፍል ተመሳሳይ በሆነ ደረጃ መረጃ የመስጠት ልማዳዊ አሰራር መኖሩ	መረጃ መውጣቱን እንድ ደንበኞችን መሠረት አግባብ መጠቀም እንደሚያስፈልግ ግምት አለማስገባት
6	በተለያዩ አካል የሚወጣ የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መረጃ መጣረስ ደንበኞች በመረጃዎች ላይ አመኔታ በማጣታቸው ለውሳኔ መቸገራቸው	መረጃ የሚያወጡ አካላት የተለዩና ተጠያቂነት ያለባቸው አለመሆን	ሁሉም አካል ትክክለኛ መረጃ ይሰጣል ብሎ ማሰብ

4. የግብ ሥኬትና ተደራሽ ግብ

የአብዛኛው ኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መከ/መቆ/ማስ/ጽ/ቤት የመረጃና የሕዝብ ግንኙነት ዋና የሥራ ሂደት በዋነኛነት ሁለት የግብ ስኬቶችን የማምጣት ተልዕኮ ያለው ሲሆን እነዚህን ግቦች ለማሳካት የሚያስችሉ አምስት ተደራሽ ግቦች ቀጥሎ በቀረበው ሰንጠረዥ ተቀምጠዋል።

ተ/ቁ	የሚጠበቁ የግብ ስኬቶች (Desired out comes)	ተደራሽ ግቦች (Stretched objectives)
1	የሕብረተሰቡንና የፈጻሚዎችን ፍላጎት መሰረት ያደረገ ኤች.አይ.ቪ/ኤድስን የተመለከተ የመረጃ አቅርቦት ይኖራል	<ul style="list-style-type: none"> • የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መረጃ ፍላጎታቸውን የሚጠየቁ ፈጻሚዎችን 100% ማድረስ፤ • በናሙና የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መረጃ ፍላጎታቸውን የሚጠየቁ የህብረተሰብ ክፍሎች 100% ማድረስ፤ • የኤድስ መረጃ ማዕከል ያላቸውን ዞኖች ብዛት 100% ማድረስ፤ • የተደራጀ የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መረጃ የሚሰጡ የዞንና የወረዳ ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶችን 100% ማድረስ፤ • ደንበኞች ከሚፈልጓቸው የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መረጃዎች ቢያንስ 90% በኤድስ የመረጃ ማዕከል ውስጥ ያገኛሉ፤
2	ሁሉም የሕብረተሰብ ክፍሎችና ፈጻሚዎች የሚያስፈልጓቸውን ወጥነት ያለው ወቅታዊ የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መረጃ ሙሉ በሙሉ ያገኛሉ	<ul style="list-style-type: none"> • የሚያስፈልጓቸውን የተሟላ የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መረጃ በወቅቱ የሚያገኙ ፈጻሚዎችን 100% ማድረስ • የሚያስፈልጓቸውን የተሟላ የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መረጃ በወቅቱ የሚያገኘውን ህብረተሰብ 90% ማድረስ

5. አማራጭ የሥራ ሂደት ቀረፃ

አጥኝ ቡድኑ ለአዲሱ የሥራ ሂደት ቀረፃ የሚያገለግሉ አማራጮችን ለማዘጋጀት የሚከተሉትን ስልቶች በመጠቀም አዳዲስ ሀሳቦችን ለማፍለቅ ተሞክሯል።

- የተቀመጡ ተደራሽ ግቦችን
- የደንበኞች ችግሮች፣ ህጎችና g™ xSt úsbí CN (Assumptions)

- የራዲዳይንግ መርሆዎችን (principles)
- የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አማራጭን (IT) በሚገባ መርምሯል።

5.1. አዳዲስ ሀሳቦችን ማፍለቅ (*Brain storming*)

ለአዲሱ የህዝብ ግንኙነት መሠረታዊ የሥራ ሂደት ከሪኒንጅነሪንግ ቡድኑ እንደወረደ የቀረቡ ሃሳቦች (Brain storming) የሚከተሉት ናቸው።

- የኤድስ መረጃ ማዕከል፣ የመረጃዎችና የሕዝብ ግንኙነት ስራዎች በአንድ የስራ ሂደት ቢደራጁ፤
- የመረጃ ፍላጎት ዳሰሳ በስራ ሂደቱ ቢካተት፤
- የህዝብ ግንኙነት መረጃ የመስጠት ሥራ የህብረተሰቡን ፍላጎት፣ የተዛቡ አስተሳሰቦችን፣ የማስተባበሪያ ጽ/ቤቱ እቅዶችና ሪፖርቶች እንዲሁም ክልላዊ፣ አገራዊና ዓለም አቀፋዊ ሪፖርቶችና ጥናታዊ ጽሁፎችንና ተሞክሮዎችን እንደዋነኛ ግብዓትና መነሻ ያደረገ እንዲሆን ቢደረግ፤
- በህዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት በሚሰጡ የመረጃ አገልግሎቶች የህብረተሰቡን እርካታና አስተያየት ለማወቅ እንዲቻል የግብረመልስ ማሰባሰብ ሥራ በሂደቱ ቢሠራ፤
- የህዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት እቅድ ከተቋሙ የሥራ ሂደቶች የፊዚካል እቅድ ንድፍ ጋር በጋራ እንዲወጣና እንዲፈፀም ቢደረግ፤
- የህዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት ከሌሎች የማስተባበሪያ ጽ/ቤቱ የሥራ ሂደቶች የየአለት ክንውን መረጃዎችን፣ እቅድና ሪፖርቶችን፣ ክንውኖችን ቋሚ መረጃዎችን፣ የተሰ-# አገልግሎቶችን ምስጢር ከሆኑት በስተቀር በቀጥታ የሚያገኝበት ስልት ቢኖር፤
- የህዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት ከተቋሙ የሥራ ሂደቶች ያሰባሰባቸውን መረጃዎች አደራጅቶ በመያዝ ከየትኛውም አቅጣጫ የሚቀርቡለትን የመረጃ ጥያቄዎች የተሻለ ይሆናል በሚለው አካልና አግባብ መረጃ bF_nT XNÄ!s_ y¥DrG ሙሉ ኃላፊነት ቢሰጠው፤
- የህትመት ሥራዎች በሙሉ በየጊዜው በሚወጣ ጨረታ ሳይሆን በአንድ ጊዜ በወጣ ጨረታ በየዓመቱ ሊታደስ በሚችል መልክ በማተሚያ ድርጅት ቋሚ ፊት-ገጽ ተይዞ እንዲሠራ ቢደረግ፤
- በመንግስት ብዙሃን መገናኛ አውታሮች የሚተላለፉ የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ፕሮግራሞች እንደተጠበቁ ሆነው የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መከ/መቆ/ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ሊገለገልበት የሚችል ከክፍያ ነፃ የሆነ 2% የሚዲያ ሸፋን የአየር ጊዜን ጨምሮ እንዲኖረው ቢደረግ፤
- የኤድስ መረጃ ማዕከል ተጠሪነቱ ለብሄራዊ ኤድስ መረጃ ማዕከል ሆኖ ራሱን ችሎ ቢደራጅ

- የኤድስ መረጃ ማዕከል ራሱን ችሎ ቢደራጅ
- የኤድስ መረጃ ማዕከል አገልግሎት የሚሰጥ ተቋም በመሆኑና ማስ/ጽ/ቤቱ ከተቋቋመበት ዓላማ አንፃር የሚለያይ በመሆኑ በፈፃሚ አካላት ተይዞና የቁጥጥር አግባብ ስርዓት ተዘርግቶለት ቢደራጅ
- ዘኖችና ወረዳዎች የተደራጀ መረጃ የመያዝና የማሰራጨት አቅም እንዲኖራቸው ሆነው ቢደራጁ
- በዋናነት የመረጃ ምንጭ የመረጃና የህዝብ ግንኙነት ዋና የስራ ሂደት ቢሆንም ሁሉም የጽ/ቤቱ ባለሙያዎች የተሟላ መረጃ እንዲኖራቸው ቢደረግና መረጃ በተጠየቁ ጊዜ መረጃ የሚሰጡበት አግባብ ቢኖር
- የመረጃ ቴክኖሎጂን በመጠቀም መረጃን መቀበልና ማሰራጨት ከዋና ዘዴዎች እንደ አንዱ ቢወሰድና የተለየ ትኩረት ቢሰጠው
- የስራሂደቱ በእንግሊዝኛ ቋንቋ የተዘጋጁ ጥናቶችና ተሞክሮዎችንና ኤች.አይ.ቪ/ኤድስን የተመለከቱ መረጃዎችን ወደ አማርኛ የመተረጎም ስራን እንዲያጠቃልል ተደርጎ ቢደራጅ
- የስራ ሂደቱ የሚቀርጻቸውን ፎቶግራፎችና ቪዲዮዎች ተከታይነት ባላቸው ሲዲዎች በመገልበጥ በስርዓትና በቀላሉ ጥቅም ላይ በሚውሉበት መንገድ ቢደራጁ
- በዞንና በወረዳ ደረጃ የመረጃና የህዝብ ግንኙነት ባለሙያ ቢመደብ
- የህትመት ስራዎች በጽ/ቤት ደረጃ ማተሚያ መሳሪያ ኖሮ ቢታተሙ
- የህትመትና የሬዲዮ ስራዎች በየአካባቢው ቋንቋ ቢዘጋጁ
- የስራ ሂደቱ መረጃን መሰብሰብና ማሰራጨት ብቻ ሳይሆን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መረጃ ማመንጨትንም ቢሰራ
- የመረጃ ክፍተቶችን ሌሎች የጽ/ቤቱ የስራ ሂደቶች እንዲያመነጩ ወይም ምንጩን አፈላልገው በማግኘት መረጃውን እንዲያቀርቡ ቢያደርግ
- የማህበረሰብ ፊደሉ በየአካባቢው በማቋቋም የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መልዕክቶችን ማስተላለፍ ቢቻል

5.2. የተጨማሪ አዳዲስ የጋራ ሀሣቦች

- የኤድስ መረጃ ማዕከል፣ የመረጃና የህዝብ ግንኙነት ስራዎች በአንድ የስራ ሂደት ቢደራጁ፤
- የመረጃ ፍላጎት ዳሰሳ በስራ ሂደቱ ቢካተት፤
- የህዝብ ግንኙነት መረጃ የመስጠት ሥራ የህብረተሰቡን ፍላጎት፣ የተዛቡ አስተሳሰቦችን፣ የማስተባበሪያ ጽ/ቤቱ ዕቅዶችና ሪፖርቶች ዕንዲሁም ክልላዊ፣ አገራዊና ዓለም አቀፋዊ ሪፖርቶችና ጥናታዊ ጽሁፎችንና ተሞክሮዎችን ዕንደዋነኛ ግብአትና መነሻ ያደረገ እንዲሆን ቢደረግ፤
- በህዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት በሚሰጡ የመረጃ አገልግሎቶች የህብረተሰቡን ዕርካታና አስተያየት ለማወቅ እንዲቻል የግብረመልስ ማሰባሰብ ሥራ በሂደቱ ቢሠራ፤
- የህዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት እቅድ ከተቋሙ የሥራ ሂደቶች የፊዚካል ዕቅድ ንድፍ ጋር በጋራ እንዲወጣና እንዲፈጸም ቢደረግ፤
- የህዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት ከሌሎች የማስተባበሪያ ጽ/ቤቱ የሥራ ሂደቶች የየዕለት ክንውን መረጃዎችን፣ ዕቅድና ሪፖርቶችን፣ ክንውኖችን ቋሚ መረጃዎችን፣ የተሰ - # አገልግሎቶችን ምስጢር ከሆኑት በስተቀር በቀጥታ የሚያገኝበት ስልት ቢኖር፤
- የህዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት ከተቋሙ የሥራ ሂደቶች ያሰባሰባቸውን መረጃዎች አደራጅቶ በመያዝ ከየትኛውም

አቅጣጫ የሚቀርቡለትን የመረጃ ጥያቄዎች የተሻለ ይሆናል በሚለው አካልና አግባብ መረጃ bF_nT XNÄ!s_ y¥DrG ሙሉ ኃላፊነት ቢሰጠው፤

- በመንግስት ብዙሃን መገናኛ አውታሮች የሚተላለፉ የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ፕሮግራሞች እንደተጠበቁ ሆነው የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መከ/መቆ/ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ሊገለገልበት የሚችል ከክፍያ ነፃ የሆነ 2% የሚዲያ ሸፋን የአየር ጊዜን ጨምሮ እንዲኖረው ቢደረግ፤
- ዞኖችና ወረዳዎች የተደራጀ መረጃ የመያዝና የማሰራጨት አቅም እንዲኖራቸው ሆነው ቢደራጁ
- በዋናነት የመረጃ ምንጭ የመረጃና የህዝብ ግንኙነት ዋና የስራ ሂደት ቢሆንም ሁሉም የጽ/ቤቱ ባለሙያዎች የተሟላ መረጃ እንዲኖራቸው ቢደረግና መረጃ በተጠየቁ ጊዜ መረጃ የሚሰጡበት አግባብ ቢኖር
- የኤድስ መረጃ ማዕከል ተጠሪነቱ ለብሄራዊ ኤድስ መረጃ ማዕከል ሆኖ ራሱን ችሎ ቢደራጅ
- የኤድስ መረጃ ማዕከል ራሱን ችሎ ቢደራጅ
- የኤድስ መረጃ ማዕከል አገልግሎት የሚሰጥ ተቋም በመሆኑና ማስ/ጽ/ቤቱ ከተቋቋመበት ዓላማ አንፃር የሚለያይ በመሆኑ በፈፃሚ አካላት ተይዞና የቁጥጥር አግባብ ስርዓት ተዘርግቶለት ቢደራጅ
- የመረጃ ቴክኖሎጂን በመጠቀም መረጃን መቀበልና ማሰራጨት ከዋና ዘዴዎች እንደ አንዱ ቢወሰድና የተለየ ትኩረት ቢሰጠው
- የስራ ሂደቱ በእንግሊዝኛ ቋንቋ የተዘጋጁ ጥናቶችና ተሞክሮዎችንና ኤች.አይ.ቪ/ኤድስን የተመለከቱ መረጃዎችን ወደ አማርኛ የመተረጎም ስራን እንዲያጠቃልል ተደርጎ ቢደራጅ
- የስራ ሂደቱ የሚቀርጸቸውን ፎቶግራፎችና ቪዲዮዎች ተከታይነት ባላቸው ሲዲዎች በመገልበጥ በስርዓትና በቀላሉ ጥቅም ላይ በሚውሉበት መንገድ ቢደራጁ
- የመረጃ ክፍተቶችን ሌሎች የጽ/ቤቱ የስራ ሂደቶች እንዲያመነጩ ወይም ምንጩን አፈላልገው በማግኘት መረጃውን እንዲያቀርቡ ቢያደርግ

Xnz!HN xÄÄ!S |üiC btgb!W h#h@_ lmfim y_ ÄSCI# አማራጭ የሥራ ሂደቶች XNÄ! qri#Ä ብቃታቸው በሚቀርቡት መለኪያ እንዲረጋገጥ ስምምነት ላይ ተደርሷል። bz!H m\rT y_ÄT ከለሳ b#Dn# q_lW yqrb#T ሁለት y| %o £dèC lWDDR XNÄ!qRb# xDRÜLÝ

- ለአዲሱ የሕዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት የቀረቡ አማራጮች

አማራጭ አንድ

የህብረተሰቡን የመረጃ ፍላጎት በመዳሰስ ይህንኑ ለማሟላት የሚያስችሉ መረጃዎችን መሰብሰብ፣ የመረጃ ክፍተቶችን መረጃውን ሊያቅርቡ ለሚችሉ ማሳወቅ፣ የተሰበሰበውን መረጃ ማደራጀት፣ ከተደራጀው መረጃ ውስጥ ተደራሲያንን በመለየት ለያንዳንዱ የህብረተሰብ ክፍል ሊደርሱ የሚገባቸውን መረጃዎች ማዘጋጀት፣ በተለያዩ የማሰራጨ ዘዴዎች መረጃውን ማሰራጨትና በትክክል መድረሱን ለማረጋገጥ ግብረ-መልስ መሰብሰብን የሚያካትት ሆኖ አደረጃጀቱም

ማንኛውንም ከመረጃ ጋር የተገናኙ ስራዎችን በስራ ሂደቱ ማካተት ይሆናል።

አማራጭ ሁለት

- የደንበኞችን የመረጃ ፍላጎትና የተዛቡ አመለካከቶችን የማጥናት፣ ሁሉንም የሕዝብ ግንኙነት ማቴሪያሎች የማዘጋጀት፣ ለፊደሉና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞችን የሚመጥኑ መረጃዎችን የመስጠት፣ የራሱን ህትመቶች የማተም፣ የተዘጋጁ መረጃዎችን የማስራጨትና ግብረ-መልስ የማሰባሰብ ተግባራት በሂደቱ ይከናወናል።
- ዝግጅታቸው የተጠናቀቀ የፊደሉና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ሥርጭት ብቻ በሚዲያ ተቋማትና በማስታወቂያ ቢሮ ይከናወናል። የኤድስ መረጃ ማዕከልም ሆነ ሌሎች የስራ ሂደቶች መረጃን በማስራጨት አንዲላተፉና አደረጃጀቱም ከስራ ሂደቱ ተለይቶ ይሆናል

6. የአማራጭ የሥራ ሂደቶች ንድፍ

6.1 የአማራጭ አንድ የስራ ፍሰት ንድፍ (High Level Map)

የህብረተሰቡ የመረጃ ፍላጎት ዳሰሳ ማካሄድ

መረጃ ማሰባሰብና ማደራጀት

ለደንዳንዱ የህ/ሰብ ክፍል አመቺ በሆነ
መንገድ መረጃውን ማዘጋጀት

በደጋፊ የሥራ ሂደቶች
ህትመትና ውሎች ማከናወን

መረጃውን ለፈጻሚዎችና
ለህ/ሰቡ ማሰራጨት

የሚደረግ ተቋማት/የፊደሮች ቴሌቪዥን መረጃ ሥርዓት/

ግብረ መልስ ማሰባሰብ

6.2. የአማራጭ ሁለት የስራ ፍሰት ንድፍ (High Level Map)

ማስታወቂያ በሮ /ከዕቅድ እስከ ዝግጅት፣ ሪፖርትና ግብረመልስ/
 የመ/ቤቱ የሥራ ሂደቶች
 /ከዕቅድ ዝግጅትና ሥርጭት/

የደንበኞችን ፍላጎትና የተዘቡ አስተሳሰቦችን በማጥናት፣ ከተቋሙ ስትራቴጂያዊና ዓመታዊ ዕቅድ መረጃ በማሰባሰብ ዕቅድና የመረጃ ማቴሪያል ማዘጋጀት

ፈጻሚ አካላት

- ህትመት፣
- ሥርጭት፣
- y?ZB xStÃyTÃ
- GBr mLS ¥sÆsB

የሚዲያ ተቋማት /የሬድዮና
 ቴሌቪዥን መረጃ ሥርጭት/

7. የአማራጭ የሥራ ሂደቶችን ጠንካራና ደካማ ጎኖች

ተ.ቁ	የቀረቡ አማራጮች	መለኪያ	ጠንካራ ጎን	ደ
-----	------------	------	---------	---

1	አማራጭ Aንድ	ጊዜ	የደንበኞችን ፍላጎት መሰረት ያደረገ የተደራጀ መረጃ በቀላሉ ደንበኞች ማግኘት ስለሚችሉ መረጃ ለማግኘት የሚባክን ጊዜ የለም	የደንበኞችን ፍላጎት ለማጥናትና
		ወጪ	<ul style="list-style-type: none"> ለዳሰሳ ከዘርፈ ብዙ ምላሽ ማስፋና ማጠናከር የስራ ሂደት ጋር ለግብረ መልስ ከጋራ ማሳቀድ፣ ሀብት ማሰባሰብ እና ክትትልና ግምገማ የስራ ሂደት ጋር በጋራ በመንቀሳቀስ ወጪ መቆጠብ ያስችላል 	የደንበኞችን ፍላጎትና ለመዳሰስና ያስከትላል
		ጥራት	የመረጃ ፈላጊዎችን ፍላጎት መሰረት አድርጎ በመሰራቱና በተሰራጩት መልዕክቶች ላይ ግብረመልስ የሚሰበሰብ በመሆኑ አላማን ከግብ ለማድረስ የተሻለ አማራጭ	
		መጠን	የየሀብረተሰብ ክፍሉን ፍላጎት መሰረት ያደረጉ የተለያዩ መረጃዎች በብዛት ማዘጋጀት ያስችላል	
2	አማራጭ ሁለት	ጊዜ	ለየሀብረተሰብ ክፍሉ የተለያዩ መልዕክት በማዘጋጀትና በማሰራጨት የሚባክን ጊዜ የለም	ደንበኞች በፍላጎታቸው መሰረት ረጅም ጊዜ ይወስድባቸዋል
		ወጪ	የደንበኞችን ፍላጎትን ለመዳሰስና ግብረመልስ ለማሰባሰብ የሚወጣው ወጪ ይቀንሳል	ደንበኞች በአንድ ጊዜ የተሟላ ወጪ ይዳረጋሉ
		ጥራት		የመረጃ ፈላጊዎችን ፍላጎት መልዕክቶች ላይ ግብረመልስ አያስችልም
		መጠን		በደንበኞች ፍላጎት ሳይሆን በፈጻሚዎችና ሀብረተሰቡ በሚፈልጉ

8. አማራጭ የሥራ ሂደቶችን ለመለየት የብቃት ማረጋገጫ ዳሰሳ

ተ.ቁ	የብቃት ማረጋገጫ መመዘኛ	የተሰጠው ነጥብ ከ100%	አማራጭ አንድ
1	ከተቋሙ ተግባርና ኃላፊነት ጋር የመጣጠም ብቃቱ	15%	13
2	የአገልግሎት ጥራት /የደንበኛ ዕርካታ/	15%	14
3	የጊዜ ቆጣቢነት	15%	12
4	ለአላማ ፈጻሚዎች አቅም የመፍጠርና ኃላፊነት የመስጠት ብቃቱ	15%	14
5	ግልፅነትና ተጠያቂነት የማስፈን ብቃት	5%	4
6	በአንድ ማዕከል አገልግሎት የመስጠት ብቃቱ	10%	9
7	ከሌሎች መሠል አገልግሎት ሰጭ ተቋማት ጋር ያለው ትስስር	10%	8
8	ወጭ ቆጣቢ መሆኑ	5%	3

ድምር	100%	87
-----	------	----

ከላይ በተሰጠው የመለያ ነጥብ መሠረት አማራጭ አንድ 87 kmè b¥MÈT ሃማስተባበሪያ ጽ/ቤቱ ሃ? ZB GNB#T ዋና የሥራ ሂደት XNÄ!ÇN በቀዳሚነት ተመራጭ ሆኗል።

9. የአዲሱ የሥራ ሂደት ዝርዝር የሰራ ፍሰት

የመረጃ ፍላጎት ዳሰሳ ፕሮፖዛል ማዘጋጀት

ለመረጃ ፍላጎት ደሰሳ ቅድመ ዝግጅት ማድረግ

ለመረጃ ፍላጎት ዳሰሳ ማካሄድ(መረጃ መሰብሰብ)

የተገኘውን የመረጃ ፍላጎት ማጠናከር፣ማደራጀትና መተንተን

የመረጃ ክፍተቶችንና የግንኙነት ዘዴዎችን መለየት

የመረጃ አቅርቦት ተደራሲያንን መለየት

ለየተደራሲያኑ አመቺ የሚሆነውን የመረጃ ማስተላለፊያ ዘዴ መለየት

ለመረጃ ዝግጅት ቢጋር ማዘጋጀት (TOR)

መረጃ ለማስተላለፍ ቅድመ ዝግጅት ማድረግ

ጨረታ ማውጣት፣ ማሰራትና መረከብ
 መረጃው ለተደራሲያን በሚተላለፍበት መልኩ የመጨረሻውን ቅርጽ ማስያዝ (ገጽለገጽ፣በኤሌክትሮኒክስ፣ ህትመት ወዘተ)

የመረጃ ሥርጭት

የታፕላና የሰሌዳ ፅሁፎችን
ለደንበኞች አመች በሆነ ቦታ ማስቀመጥ
የሕትመትና ደክመንተሪ
ፈልጎ መረጃ ሥርጭት
የገፅ ለገፅ መረጃ ሥርጭት
የኤሌክትሮኒክስ መረጃ
ሥርጭት

በተዘጋጀ መድረክ የመረጃ ማሰራጨት
በመረጃ ደብዳቤ የመረጃ ሥርጭት
በኤሌክትሮኒክስ ለማሰራጨት ቅድመ
ዝግጅት
ለዌብሳይት የሚሆን መረጃ መስጠት
በሚዲያ የመረጃ ስርጭት

በአግባቡ መሠራጨቱን
ማረጋገጥ

ጥያቄ መቀበል

ደንበኞችን መለየትና ድልድል መሥራት

የተለያዩ መረጃዎችን ማስቀመጥና ገለጻ ማድረግ
ዌብሳይቱን ማስተዋወቅ

መረጃ መስጠትና መመዘገብ

ሕትመቱን ማሠራጨት

1

1

ግብረመልስ ማሰብሰቢያ ዘዴዎችን መለየትና ቅድመ ዝግጅት

ግብረመልስ ማሰብሰቢያ ዘዴዎችን
መለየትና ቅድመ ዝግጅት
በተላለፉት መረጃዎች ላይ ግብረመልስ፣
ለስተያየትና ቅሬታዎችን መሰብሰብ

የተሰበሰበውን ግብረመልስ፣ አስተያየትና
ቅሬታዎችን መተንተንና ማጣራት

በተጣራው ግብረመልስ፣ አስተያየትና ቅሬታዎች መሰረት ማስተካከያና ዕርምጃ
ማድረግ፣ ለቀጣይ ሥራ እንደግብጥነት መውሰድ

10. አዲሱ የሕዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት ከነባሩ የሚለይባቸው መሠረታዊ ለውጦች

ተ.ቁ	ነባሩ የሥራ ሂደት	አዲሱ የሥራ ሂደት	አዲሱ የሥራ ሂደት ያመጣው ለውጥ
1	የደንበኞችን የህዝብ ግንኙነት የመረጃ ፍላጎት ለማሟላት ከሙያተኞች ዕቅድ ይነሳል	የደንበኞችን የህዝብ ግንኙነት የመረጃ ፍላጎት ማሟላት ከደንበኞች ፍላጎት/ጥያቄ ይነሳል	ደንበኞች የሚፈልጓቸውን መረጃዎች ማግኘት ያስችላል
2	የሕዝብ ግንኙነት ስራዎች በተለያዩ ክፍሎች ይሰሩ ነበር	የህዝብ ግንኙነት ሥራዎች በአንድ የስራ ሂደት ተደራጅተዋል	ደንበኞች ማንኛውንም መረጃ በአንድ ቦታ ማግኘት ይችላሉ
3	ደንበኞች በመረጃዎች ላይ ያላቸው እርካታ ምን እንደሆነ ለማወቅ የሚደረግ ሥራ የለም	የደንበኞች የመረጃ ፍላጎት መሟላት በተገቢው ለመከናወኑ የግብረ መልስ ይሰበሰባል	ደንበኞችን የሚያረካ ጥራት ያለው የመረጃ አገልግሎት ለመስጠት ያስችላል
4	የህትመት ስራዎች ኤዲቶሪያል ቦርድ ይቋቋምና ይሰራ ነበር	የኤዲቶሪያል ስራ በስራሂደቱ ይሰራል	የኤዲቶሪያል ቦርድ አባላትን በማሰባሰብና በማስወሰን የሚባከን ጊዜና ገንዘብ አይኖርም

11. በአዲሱ የስራ ሂደት የሚከናወኑ ዋናዎቹ ተግባራት

ግብዓት (input)	ዋናዎና ዝርዝር ተግባራት (Main activities)	ውጤት (Out put)	የግብ ስኬት (Out comes)	የሂደቱ ደንበኞች አካላት
<p>የመ/ቤቱ ደንበኞች ስለኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መከመቆ ተግባራት ትክክለኛና ወቅታዊ መረጃ የማግኘት ፍላጎት</p> <p>መለከቻዎችን ለማስተካከል የሚረዳ ወቅታዊና ትክክለኛ ለገልግሎቶችን፣ ለጥናቶች፣ ለፖሊሲ፣ የስትራቴጂ፣ የፕሮግራም፣ የውሳኔ፣</p>	የደንበኞች የመረጃ ፍላጎት ዳሰሳ ፕሮፖዛል ማዘጋጀት	የመረጃ ፍላጎትን ዳሰሳ ለማካሄድ የሚያስችል የተሟላ ግብዓት	<ul style="list-style-type: none"> ከተለያዩ ምንጮች በተገኘ በቂና በአግባቡ ተደራጅቶ ስራ ላይ በዋለ መረጃ የህብረተሰቡና ፈጻሚዎች ኤች.አይ.ቪ/ኤድስን መከላከልና መቆጣጠር በማስተባበሪያ ጽ/ቤቱ፣ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ ፕሮግራሞች፣ ውሳኔዎች፣ ዕቅዶችና አፈፃፀሞች ዙሪያ በቂ መረጃ ኖሯቸው ፈጻሚና ተሳታፊ የሆኑ ደንበኞች፣ 	<ul style="list-style-type: none"> የመንግስት ሲኬል መ/ቤቶች መንግስታዊ ያል ድርጅቶች ግለሰቦችና የግሪ ማህበራትና ማኅ ዓቀፍ ተቋማት ከፍተኛ የትምህ ተቋማት የብዙሃን መገናኛ የሀይማኖት ተቋ ህብረተሰቡ ሌሎች ድርጅቶች
	መረጃ መሰብሰብ	የደንበኞችን የመረጃ ፍላጎት የሚገልጽ ሰነድ፣		
	የተገኘውን የመረጃ ፍላጎት ማጠናከር፣ ማደራጀትና መተንተን	የደንበኞችን ፍላጎት የሚገልጽ የተደራጀ መረጃ		
	የመረጃ ክፍተቶችንና የማስተላለፊያ ዘዴዎችን መለየት	የተለዩ የመረጃ ማስተላለፊያ ዘዴዎች		
	አዲስና ነባር መረጃዎችን ማደራጀት	የተሟላና የተደራጀ መረጃ		
	ተደራሲያንን መለየት	ለመረጃ አቅርቦት አመቺ በሆነ መልክ የተለዩ ተደራሲያን		
	የግንኙነት ዘዴዎችን መለየት	ለየደንበኛው የተሻለ መረጃ ማድረስ ያስቻሉ ዘዴዎች		
	የሚተላለፉ መልዕክቶችን መለየት፣ ማሰባሰብና መምረጥ	ለየመረጃ ማስተላለፊያ ዘዴዎች የተዘጋጁ መልዕክቶች		
	ትየባ፣ ኤዲትንግና ቅርጽ ማስያዝ	ለህትመት ወይም ለመተላለፍ የተዘጋጀ መልዕክት		
	የመረጃ ስርጭት	ለደንበኞች የደረሰ መረጃ		
	ግብረ-መልስና ቅሬታ ማሰባሰብ	የተሰበሰበ አስተያየትና ቅሬታ		
	ማስተካከያና የዕርምጃ ዕርምጃ መውሰድ	የተስተካከሉና የታረሙ መረጃዎችና ቅሬታዎች		

12. የሥራ አፈጻጸም ስታንዳርድ
 12.1. የአፈጻጸም ስታንዳርድና ፈጻሚዎች

የሂደቱ ዋናዎች ተግባራት	ዝርዝርስራዎች	ስራዎች የሚሰሩበት ቦታ
<ul style="list-style-type: none"> የደንበኞች የመረጃ ፍላጎት ዳሰሳ ፕሮፖዛል ማዘጋጀት 	<ul style="list-style-type: none"> የዝርዝር ተግባር ረቂቅ ማዘጋጀትና ማስተዋወቅ የመጠይቅ ረቂቅ ማዘጋጀትና ማስተዋወቅ የመረጃ ክፍተቶችን መለየት በተዘጋጁት ረቂቆች ላይ የስራ ሂደቱ ባለሙያዎች ውይይት ማድረግ በውይይቱ የዳበሩ የማሻሻያ ሃሳቦችን በማካተት ማስተዋወቅና ማባዛት የመስክ ዝግጅት ማረጋገጥ 	ክልል ጽ/ቤት
<ul style="list-style-type: none"> መረጃ መሰብሰብ 	<ul style="list-style-type: none"> በመስክ ተገኝቶ መጠይቆችን መሙላት ከደንበኞች ጋር መወያየት ከሪፖርቶችና ክልል ልዩ ሰነዶች መረጃ መሰብሰብ በአውደጥናት፣ ስብሰባ ወዘተ በመገኘት መረጃ መሰብሰብ 	ክልል ጽ/ቤት
<ul style="list-style-type: none"> የተገኘውን የመረጃ ፍላጎት ማጠናከር፣ ማደራጀትና መተንተን 	<ul style="list-style-type: none"> መረጃ ወደ ኮምፒውተር ማስገባትና ማጠናቀር፣ መረጃ መተንተን፣ የዳሰሳውን ውጤት የሚገልጽ ሰነድ ማዘጋጀት ዶክመንታሪ ፊልም ማዘጋጀት መጽሔቶች፣ ብሮሽሮች፣ ፖስተሮችና ወዘተ ማዘጋጀት ማጠቃለያ መጻፍና ማስተዋወቅ፣ 	ክልል ጽ/ቤት
<ul style="list-style-type: none"> ተደራሲያንን መለየት 	<ul style="list-style-type: none"> ሊደረሱ የሚገባቸውን የህብረተሰብ ክፍሎች መለየት 	ክልል ጽ/ቤት
<ul style="list-style-type: none"> የመረጃ ግንኙነት ዘዴዎችን መለየት 	<ul style="list-style-type: none"> እያንዳንዱን የህብረተሰብ ክፍል ለመድረስ የሚያስችሉ ዘዴዎችን መለየት 	ክልል ጽ/ቤት
<ul style="list-style-type: none"> ለየተደራሲያኑ አመቺ የሆነውን የመረጃ ማስተላለፊያ ዘዴና መልዕክቶችን መለየት 	<ul style="list-style-type: none"> በእጅ ካሉ መረጃዎች ውስጥ ወቅታዊና መተላለፍ የሚገባቸውን መለየት ተጨማሪ ጽሁፎችን፣ ፊልሞችን፣ ስዕሎችንና ሌሎችን ስራዎችን ለማግኘት ማስታወቂያ ማውጣትና መሰብሰብ ከቀረቡት ሥራዎች መካከል የተሸሉትን መምረጥ የተመረጡትን ስራዎችና የተለዩትን መረጃዎች ለተመረጠው የማስተላለፊያ ዘዴ አመቺ እንዲሆኑ አድርጎ መጻፍ/ማዘጋጀት 	ክልል ጽ/ቤት
<ul style="list-style-type: none"> ለመረጃ ስርጭት ቢጋር ማዘጋጀት (TOR) 	<ul style="list-style-type: none"> የማሰራጨ ድርጊት መርሃ ግብር መንደፍ የሥርጭት ድልድል መሥራት (ለህትመቶች ብቻ) መረጃ ለማሰራጨት (በድምጽ፣ በፖስታ ቤት፣ ድረገጽ እንዲጫን በማድረግ፣ በግንባር በማደል፣ በገጽለገጽ፣ በሬድዮ፣ በቴሌቪዥን በኤግዚቢሽን) መረጃዎችን ማመቻቸት 	ክልል ጽ/ቤት
<ul style="list-style-type: none"> የመረጃ ስርጭት 	<ul style="list-style-type: none"> የታይላና የሰሌዳ ፅሁፎችን ለደንበኞች አመች በሆነ ቦታ ማስቀመጥ የሕትመትና ዶክመንታሪ ፊልም መረጃዎችን ማሰራጨት በተዘጋጀ መድረክ መረጃ ማሰራጨት በመረጃ ዴስክ በኩል የሚመጡ ጥያቄዎችን መቀበል፣ መረጃ መስጠትና መመዘገብ የተዘጋጀ ኤግዚቢሽንን በመጠቀም ልዩ ልዩ መረጃዎችን ማሳየት፣ ገለፃ ማድረግና ማሰራጨትና ለዌብሳይት የሚሆን መረጃ መስጠት ዌብሳይቱን ማስተዋወቅ በሚዲያ መረጃ እንዲሰራጭ ማድረግና ስርጭቱን ማረጋገጥ 	ክልል፣ ዞንና ወረዳ

<ul style="list-style-type: none"> • ግብረመልስ ማሰብሰቢያ ዘዴዎችን መለየትና ቅድመ ዝግጅት 	<ul style="list-style-type: none"> • መልዕክቱ ለተዘጋጀላቸው ተደራሲያን የደረሰ መሆኑንና በበቂ ሁኔታ መሰራጨቱን ማረጋገጥ • መጠይቅ ማዘጋጀት • የተላለፉት መልዕክቶች ተገቢና የተፈለገውን መረጃ ማስተላለፍ የቻሉ ስለመሆናቸው መረጃ መሰብሰብ • በመልዕክቶቹና በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ ቅሬታዎችን ማሰባሰብ 	<p>ክልል፣ ዞን ምድር ወረዳ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • የተሰበሰበውን ግብረመልስ፣ አስተያየትና ቅሬታዎችን በመተንተንና በማጣራት ማስተካከያ ዕርምጃ መውሰድ 	<ul style="list-style-type: none"> • በመልዕክቶች ላይ የተሰጡትን አስተያየቶች ማጠናቀርና መተንተን • የቀረቡ ቅሬታዎችን ትክክለኛነት ማረጋገጥ የተሻሉ መልዕክቶችን ለመቅረጽ የተገኙትን ግብአቶች መጠቀም • ለቀረቡት ትክክለኛ አስተያየቶችና ቅሬታዎች ተገቢውን ማስተካከያ ማድረግ እና ማስደረግ 	<p>ክልል</p>
<ul style="list-style-type: none"> • የዕቅድና ሪፖርት ዝግጅት 	<ul style="list-style-type: none"> • በየሩብ ዓመቱ የተከፋፈለ ዓመታዊ ዕቅድ ማዘጋጀት • ሪፖርቶችን ማዘጋጀት፣ ማደራጀትና ለሚመለከተው ማቅረብ 	<p>ክልል</p>

- አስፈላጊ የሰው ኃይልና ተፈላጊ ችሎታ
- በክልል ደረጃ

የሂደቱ ዋና ዋና ተግባራት	ዝርዝር ስራዎች	ስራዎች የሚወስዱት ጊዜ በቀን	ተፈላጊ
------------------	-----------	--------------------	------

<ul style="list-style-type: none"> የደንበኞች የመረጃ ፍላጎት ዳሰሳ ፕሮፖዛል ማዘጋጀት 	<ul style="list-style-type: none"> የዝቅተኛ ተግባር ረቂቅ ማዘጋጀትና ማስተዋወቅ የመጠይቅ ረቂቅ ማዘጋጀትና ማስተዋወቅ የመረጃ ክፍተቶችን መለየት በተዘጋጁት ረቂቆች ላይ የስራ ሂደቱ ባለሙያዎች ውይይት ማድረግ በውይይቱ የዳቦሩ የማሻሻያ ሃሳቦችን በማካተት ማስተዋወቅና ማባዛት የመስክ ዝግጅት ማረጋገጥ 	<p>10.00</p> <p>10.00</p> <p>30.00</p> <p>2.00</p> <p>5.00</p> <p>1.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> በጆርገሊዝያ በቋንቋና በሳይንስና ሳይንስና የመጀመሪያ ያለው 9 ልምድ በአዲሲያን ምህንድስና ኮሚሽኑ ማመት አግባብ ልምድ በጆርገሊዝያ በቋንቋና በሳይንስና ሳይንስና ዲፕሎማና 6 ሳይንስ በጆርገሊዝያ በቋንቋና በተመሳሳይ የተመረቀና 6 ሳይንስ ያለው/የላት በሴክሬታሪ አስተዳደር ያለው 6
<ul style="list-style-type: none"> መረጃ መሰብሰብ 	<ul style="list-style-type: none"> በመስክ ተገኝቶ መጠይቆችን መሙላት ከደንበኞች ጋር መወያየት ከሪፖርቶችና ክፍል ልዩ ሰነዶች መረጃ መሰብሰብ በአውደጥናት፣ ስብሰባ ወዘተ በመገኘት መረጃ መሰብሰብ 	<p>30.00</p> <p>30.00</p> <p>20.00</p> <p>80.00</p>	
<ul style="list-style-type: none"> የተገኘውን የመረጃ ፍላጎት ማጠናከር፣ ማደራጀትና መተንተን 	<ul style="list-style-type: none"> መረጃ ወደ ኮምፒውተር ማስገባትና ማጠናቀር መረጃ መተንተን የዳሰሳውን ውጤት የሚገልጽ ሰነድ ማዘጋጀት ዶክመንታሪ ፊልም ማዘጋጀት መጽሔቶች፣ ብሮሽሮች፣ ፖስተሮችና ወዘተ ማዘጋጀት ማጠቃለያ መጻፍና ማስተዋወቅ 	<p>80.00</p> <p>30.00</p> <p>5.00</p> <p>20.00</p> <p>50.00</p> <p>1.00</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ተደራሲያንን መለየት 	<ul style="list-style-type: none"> ሊደረሱ የሚገባቸውን የህብረተሰብ ክፍሎች መለየት 	<p>10.00</p>	
<ul style="list-style-type: none"> የመረጃ ግንኙነት ዘዴዎችን መለየት 	<ul style="list-style-type: none"> እያንዳንዱን የህብረተሰብ ክፍል ለመድረስ የሚያስችሉ ዘዴዎችን መለየት 	<p>2.00</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ለየተደራሲያን አመቺ የሆነውን የመረጃ ማስተላለፊያ ዘዴና መልዕክቶችን መለየት 	<ul style="list-style-type: none"> በእጅ ካሉ መረጃዎች ውስጥ ወቅታዊና መተላለፍ የሚገባቸውን መለየት ተጨማሪ ጽሁፎችን፣ ፊልሞችን፣ ስዕሎችንና ሌሎችን ስራዎችን ለማግኘት ማስታወቂያ ማውጣትና መሰብሰብ ከቀረቡት ሥራዎች መካከል የተሸሉትን መምረጥ የተመረጡትን ስራዎችና የተለዩትን መረጃዎች ፣ለተመረጠው የማስተላለፊያ ዘዴ አመቺ እንዲሆኑ አድርጎ መጻፍ/ማዘጋጀት 	<p>10.00</p> <p>5.00</p> <p>24.00</p> <p>8.00</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ለመረጃ ስርጭት ቢጋር ማዘጋጀት (TOR) 	<ul style="list-style-type: none"> የማሰራጨ ድርጊት መርሃ ግብር መንደፍ የሥርጭት ድልድል መሥራት (ለህትመቶች ብቻ) መረጃ ለማሰራጨት (በድምጽ፣ በፖስታ ቤት፣ ድረገጽ እንዲጫን በማድረግ፣ በግንባር በማደል፣ በገጽለገጽ፣ በሬድዮ፣ በቴሌቪዥን በኤግዚቢሽን) መረጃዎችን ማመቻቸት 	<p>5.00</p> <p>5.00</p> <p>20.00</p>	
<ul style="list-style-type: none"> የመረጃ ስርጭት 	<ul style="list-style-type: none"> የታፕላን የሰሌዳ ፅሁፎችን ለደንበኞች አመች በሆነ ቦታ ማስቀመጥ የሕትመትና ዶክመንታሪ ፊልም መረጃዎችን ማሰራጨት በተዘጋጀ መድረክ መረጃ ማሰራጨት በመረጃ ዴስክ በኩል የሚመጡ ጥያቄዎችን መቀበል፣ መረጃ መስጠትና መመዘገብ የተዘጋጀ ኤግዚቢሽንን በመጠቀም ልዩ ልዩ መረጃዎችን ማሳየት፣ ገለፃ ማድረግና ማሰራጨት ለዌብሳይት የሚሆን መረጃ መስጠት ዌብሳይቱን ማስተዋወቅ በሚዲያ መረጃ እንዲሰራጭ ማድረግና ስርጭቱን ማረጋገጥ 	<p>20.00</p> <p>20.00</p> <p>30.00</p> <p>120.00</p> <p>12.00</p> <p>6.00</p> <p>4.00</p> <p>20.00</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • ግብረመልስ ማሰብሰቢያ ዘዴዎችን መለየትና ቅድመ ዝግጅት 	<ul style="list-style-type: none"> • መልዕክቱ ለተዘጋጀላቸው ተደራሲያን የደረሰ መሆኑንና በበቂ ሁኔታ መሰራጨቱን ማረጋገጥ፤ • መጠይቅ ማዘጋጀት፤ • የተላለፉት መልዕክቶች ተገቢና የተፈለገውን መረጃ ማስተላለፍ የቻሉ ስለመሆናቸው መረጃ መሰብሰብ፤ • በመልዕክቶቹና በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ ቅሬታዎችን ማሰባሰብ፤ 	<p>15.00</p> <p>2.00</p> <p>15.00</p> <p>10.00</p>
<ul style="list-style-type: none"> • የተሰበሰበውን ግብረመልስ፣ አስተያየትና ቅሬታዎችን በመተንተንና በማጣራት ማስተካከያ ዕርምጃ መውሰድ 	<ul style="list-style-type: none"> • በመልዕክቶች ላይ የተሰጡትን አስተያየቶች ማጠናቀርና መተንተን፤ • የቀረቡ ቅሬታዎችን ትክክለኛነት ማረጋገጥ የተሻሉ መልዕክቶችን ለመቅረጽ የተገኙትን ግብአቶች መጠቀም፤ • ለቀረቡት ትክክለኛ አስተያየቶችና ቅሬታዎች ተገቢውን ማስተካከያ ማድረግ እና ማስደረግ፤ 	<p>15.00</p> <p>10.00</p> <p>10.00</p>
<ul style="list-style-type: none"> • የዕቅድና ሪፖርት ዝግጅት 	<ul style="list-style-type: none"> • በየኑብ ዓመቱ የተከፋፈለ ዓመታዊ ዕቅድ ማዘጋጀት • ሪፖርቶችን ማዘጋጀት፣ ማደራጀትና ለሚመለከተው ማቅረብ 	<p>4.00</p> <p>8.00</p>
ከላይ የተዘረዘሩትን ስራዎች ለማከናወን የሚያስፈልግ ቀናት ብዛት		814.00
ጠቅላላ ድምር		814.00

• በዞን ደረጃ

የሂደቱ ዋናዎች ተግባራት	ዝርዝርስራዎች	ስለ የሚወጡ
-----------------	----------	---------

<ul style="list-style-type: none"> የመረጃ ስርጭት 	<ul style="list-style-type: none"> የታፕላና የሰሌዳ ፅሁፎችን ለደንበኞች አመች በሆነ ቦታ ማስቀመጥ፤ የሕትመትና ዶክመንተሪ ፊልም መረጃዎችን ማሰራጨት፤ በተዘጋጀ መድረክ መረጃ ማሰራጨት፤ የተዘጋጀ ኤግዚቢሽንን በመጠቀም ልዩ ልዩ መረጃዎችን ማሳየት፤ ገለጻ ማድረግና ማሰራጨት፤ በሚዲያ መረጃ እንዲሰራጭ ማድረግና ስርጭቱን ማረጋገጥ፤ 	<p>15 15 20 2 5</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ግብረ-መልስ ማሰብሰቢያ ዘዴዎችን መለየትና ቅድመ ዝግጅት 	<ul style="list-style-type: none"> መልዕክቱ ለተዘጋጀላቸው ተደራሲያን የደረሰ መሆኑንና በበቂ ሁኔታ መሰራጨቱን ማረጋገጥ፤ የተላለፉት መልዕክቶች ተገቢና የተፈለገውን መረጃ ማስተላለፍ የቻሉ ስለመሆናቸው መረጃ መሰብሰብ፤ በመልዕክቶቹና በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ ቅሬታዎችን ማሰባሰብ፤ 		
<p>ከላይ የተዘረዘሩትን ስራዎች ለማከናወን የሚያስፈልግ ቀናት ብዛት</p>			

• በወረዳ ደረጃ

የሂደቱ ዋናዎና ተግባራት	ዝርዝርስራዎች	ስራዎች የሚወስዱት ጊዜ በቀን	ተፈላጊ ችሎታ
<ul style="list-style-type: none"> የመረጃ ስርጭት 	<ul style="list-style-type: none"> የታፕላና የሰሌዳ ፅሁፎችን ለደንበኞች አመች በሆነ ቦታ ማስቀመጥ፤ የሕትመትና ዶክመንተሪ ፊልም መረጃዎችን ማሰራጨት፤ በተዘጋጀ መድረክ መረጃ ማሰራጨት፤ የተዘጋጀ ኤግዚቢሽንን በመጠቀም ልዩ ልዩ መረጃዎችን ማሳየት፤ ገለጻ ማድረግና ማሰራጨት፤ በሚዲያ መረጃ እንዲሰራጭ ማድረግና ስርጭቱን ማረጋገጥ፤ 	<p>10.00 10.00 15.00 2.00 1.00</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • ግብረ-መልስ ማሰብሰቢያ ዘዴዎችን መለየትና ቅድመ ዝግጅት 	<ul style="list-style-type: none"> • መልዕክቱ ለተዘጋጀላቸው ተደራሲያን የደረሰ መሆኑንና በበቂ ሁኔታ መሰራጨቱን ማረጋገጥ፤ • የተላለፉት መልዕክቶች ተገቢና የተፈለገውን መረጃ ማስተላለፍ የቻሉ ስለመሆናቸው መረጃ መሰብሰብ፤ • በመልዕክቶቹና በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ ቅሬታዎችን ማሰባሰብ፤ 	<p>5.00</p> <p>4.00</p> <p>2.00</p>
<p>ከላይ የተዘረዘሩትን ስራዎች ለማከናወን የሚያስፈልግ ቀናት ብዛት</p>		<p>49.00</p>

13. የሰው ኃይል ለመወሰን የተወሰደ ታሳቢ

ስሌቱ የተሠራው በዓመት ውስጥ በአማካይ 1,700 የሥራ ሰዓታት ቢኖር፤ እና አንድ ሰው በቀን 8 ሰዓት ይሠራል ከሚል መነሻ ነው። ይኸውም፡-

- የዓመቱ ጠቅላላ ቀናት = 365
- ከዚህ ውስጥ ሥራ የማይሰራባቸው ቀናት = 146 ቀናት ከ52 ሰዓት (ቅዳሜና እሁድ = 104 ቀናት፣ የሕዝብ በዓላት = 12 ቀናት፣ የዓመት ዕረፍት = 30 ቀናት፣ በየሳምንቱ ዓርብ ሥራ የማይሰራባቸው = 52 ሰዓታት)
- ስለዚህ በዓመት የሥራ ቀናት = 365 - 146 ቀን ከ52 ሰዓት = 219 ቀን X 8 - 52 = 1700 ሰዓታት ይሆናሉ ማለት ነው።
- በዚህ ስሌት መሠረት የሥራ ሂደቱን ከመጀመሪያ እስከ መጨረሻ ለማከናወን የሚያስፈልገው የሰው ኃይል በክልል አራት እና
- በዞንና በወረዳ ደረጃ አንድ የሰው ኃይል የሚያስመድብ ስራ ስለሌለው ያሉትን ስራዎች በዘርፈ ብዙ ምላሽ ማስፋትና ማጠናከር ባለሙያ ተደርቦ የሚሠራ ይሆናል።

የማስ/ጽ/ቤቱ ኃላፊ

14. የሕዝብ ግንኙነት ስራዎች ነባሩ ድርጅታዊ መዋቅር

የህዝብ ግንኙነት አገልግሎት
ከትትልና ግምገማ
ፕሮግራሞች ማስተባበሪያ

አስ/ፋይ/ አገልግሎት

የሰራ ሂደቶች መሪ

15. የሕዝብ ግንኙነት የሰራ ሂደት አዲሱ መዋቅር

የህዝብ ግንኙነት የሰራ ሂደት ባለቤት

16. አዲሱ የሥራ ሒደት ከBPR መሠረታዊ መርሆዎች አንጻር አዲስ መሆኑን ማረጋገጥ

- መሠረታዊ የአስተሳሰብ ለውጥ (Fundamental Rethinking) ስለመሆኑ የመንግሥት ሕዝብ ግንኙነት ዋና ተልዕኮ በመንግሥት ፖሊሲዎችና አፈፃፀሞች ዙሪያ በሕብረተሰቡ ውስጥ መግባባትን (consensus) በመፍጠርና የተቋምን ወይም የአካባቢንና የአገርን መልካም ገፅታ (Image building) በመገንባት የዳበረ የሁለትዮሽ ግንኙነት መፍጠር ነው። ሆኖም የሚያሰራጨው መረጃ ለተገልጋዩ ዕሴት የሚጨምር መሆንና አለመሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችል አሰራር አልነበረውም። ከዚህም ሌላ መረጃ ማሰራጨት ብቻ እንጂ ከመረጃ ተቀባዩ አቅጣጫ የሚሰበሰብ ግብረ መልስ ባለመኖሩ ውጤቱንም ማወቅ አይቻልም። በአዲሱ አደረጃጀት ግን ከዚህ አስተሳሰብ በመውጣት የተገልጋዩን ፍላጎት በማጥናትና የመረጃ ስርጭቱን ውጤታማነት በመገምገምና ግብረ መልስ አሰባስቦ ለህዝብ ምላሽ መስጠት ወሳኝ አሰራር መሆኑን በተቀበለ አስተሳሰብ የሚመራ ይሆናል።

ሥርነቀል አደረጃጀት (Radical Redesign) ስለመሆኑ

በአዲሱ የሥራ ሒደት የተፈጠረው አደረጃጀት በተለያዩ ክፍሎች ይሰሩ የነበሩትን የተለያዩ ሥራዎች በአንድ በማደራጀት ተገልጋዮች በአንድ ቦታ (one-stop shopping) መረጃ ማግኘት እንዲችሉ ያደርጋቸዋል። በግንባር መቅረብ ያልቻሉም ባሉበት ሆነው በድረ-ገጽና በኢሜል በሌሎችም መገናኛ ዘዴዎች (No-stop shopping) የመረጃ አገልግሎት የሚያገኙበት አደረጃጀት ተፈጥሯል።

ከዚህም ሌላ የሥራ ሒደቱ ለተገልጋዩ ህብረተሰብ የተሟላ የመረጃ አገልግሎት መስጠት በሚያስችል በአንድ የስራ ሂደት የተደራጀ ሲሆን በአካል መጥተው በተከታታይና ዘርዘር ያለ መረጃ ለሚያስፈልጋቸው ደንበኞች ከስራ ሂደቱ ጋር በአደረጃጀት ቀጥተኛ ግንኙነት የሚኖረው ሆኖ በቋሚነት በተመደቡ ሠራተኞች እንዲስተናገዱ ተደርጓል።

- ዕመርታዊ ለውጥ (Dramatic change) ስለመሆኑ

በአዲሱ የሥራ ሂደት የሚሠጡ አገልግሎቶች ደንበኛ ተኮር ሲሆኑ ከደንበኞች ጊዜ፣ ወጪና የአገልግሎት ደረጃ ዓንጻር ሲታይ አስገራሚ ውጤት ያመጣል ተብሎ ይጠበቃል። የተሟላ የመረጃ አዘገጃጀትና አሠሪጫጩት ሥርዓት የተዘረጋ ስለሆነ መረጃ ፈላጊው ተገልጋይ ከአስራ አምስት ቀናት በላይ ይወስድ የነበረውን የመረጃ ፈላጊዎች የመረጃ ጥያቄ ምላሽ በተወሰኑ ደቂቃዎች ውስጥ በአንድ ነጠላ ግንኙነት (Single point of contact) ከአንድ ማዕከል ፈጣን መረጃ ያገኛሉ። ከዚህም በተጨማሪ ደንበኞች ከመጠየቃቸው በፊት አስፈላጊ መረጃዎች ተዘጋጅተው በተለያዩ የማሠራጫ መንገዶች /ደንበኞች በሚያገኙበት ሁኔታ/ ስለሚተላለፉ በቀላሉ ተደራሽ የሆነ አገልግሎት ማግኘት ይችላሉ። ለዚህም ሲባል በርካታና ውጤታዊ የግንኙነት ዘዴዎች (Process version) ተቀርፀው ሥራ ላይ ይውላሉ።

ከተገልጋይ ውጪ አንጻር ሲታይ ቀደም ሲል ከተለያዩ ቦታዎች ወደ ቢሮ መጥተው ጠይቀውና ጊዜ ወስደው የሚያገኙትን መረጃ በጣም በአነስተኛ ወጪ ብቻ የሚፈልጉትን መረጃ ባሉበት ሆነው የሚያገኙበት አሠራር ተዘርግቷል። በዚህም አስገራሚ የሆነ የተገልጋዮች አርካታ ይረጋገጣል።

4. ሒደት (Process based) ስለመሆኑ

አዲሱ የሥራ ሒደት የደንበኞችን ፍላጎትና የሚታየውን የአስተሳሰብ ክፍተት መነሻ በማድረግ እነዚህ የደንበኞች ፍላጎት ለማርካት የተቀመጠውን የግብ ስኬት (process out come) ለማሳካት ተግባራትን ተፈጥሯዊ አካሄዳቸውን ጠብቀው ተደራጅተዋል። ከደንበኛ ፍላጎት ጥናት በመነሳት፣ የተገኘውን መረጃ በማሰባሰብና በማደራጀት፣ በማቀድ፣ ማቴሪያል ማዘጋጀትና ማሰራጨትና በመጨረሻም የውጤት ግምገማና ግብረ መልስ በማሰባሰብ ውጤት ላይ ለመድረስ በሚያስችል ሂደታዊ አካሄድ የተደራጀ ነው።

ማጠቃለያ

- የመረጃ ማእከሉ ከህዝብ ግንኙነት እንዲወጣና በሌላ አካ እንዲሰራ የሚል ውሳኔ ላይ ተደርጏል።
 ዋና ዋና ምክንያቶቹ፡
- መረጃ ማዕከሉ በሌላ ድርጅት "Out Source" ተደርጎ አሁን ከሚሰጠው አገልግሎት በጥራትም ሆነ በመጠን የተሻለ አገልግሎት እንዲያበረክት እና አሁን እየሰጠ ያለው አገልግሎት መሆን አለበት ተብሎ ከሚታሰበው በታች መሆኑ፤ መታሰቡ፤
- አገልግሎቱ ከጊዜ ወደ ጊዜ እቅነሰ መምጣቱና ይህንንም ለመከታተል እና ለመቆጣጠር እንዲመችና የአገልግሎት አሰጣጡም እንዲሻሻል ለሌላ አካል ቢሰጥ፣ የምንሰጠው አገልግሎትና እየወጣ ያለው ወጪ ተመጣጣኝ አለመሆን፤
- ማስ/ጽ/ቤቱ በክልሉ ያሉ መረጃ ማእከላትን በእኩልነት የመደገፍ፣ የመከታተል ስራውን መስራት እንጅ በተለየ ሁኔታ የተወሰኑ ማእከላትን መረጃ ማዕከላትን በማስ/ጽ/ቤቱ ሥር እንዲተዳደሩ ማድረግ ጽ/ቤቱን በዋናነት ከተሰጠው የአስተባባሪነት መና አስወጥቶ የፈጻሚ ሚና እያሰጠው በመሆኑ፤
- አሁን ባለው ነባራዊ ሁኔታ በክልላችን ውስጥ የሚገኙ ዋና ዋና መረጃ ማዕከላትን "Out Source" አድርገው እንድያስተዳደሩ ቢጠየቁ ለማስተዳደር አቅምም ሆነ ፍቃደኝነት የሚኖራቸው ዓለም አቀፍ መያዶች (ድርጅቶች) መኖራቸው፤

በእነዚህ መሰረታዊ ምክንያቶች ሲሆን አፈፃፀሙን በተመለከተ፡

- የሰው ኃይል አስተዳደሩ አውት ሶርስ በሚያደርገው አካል ስር ሆኖ የክትትልና የቁጥጥር ስርዓቱ ደግሞ በማስ/ጽ/ቤቱ በኩል እንዲቀጥል።
- ለመረጃ ማዕከሉ ማስተዳደሪያ የሚሆን ገንዘብ አውት ሶርስ በሚያደርገው አካል እና በማስ/ጽ/ቤቱ በኩል ለመረጃ

ማዕከላት የሚገኝ ሀብት ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ።

- በአጠቃላይ ለዝርዝር ሥራዎች አንድ ግብረ ኃይል ተቀቁሞ ሁኔታውን ያመቻቻል።

ማ ው ጫ

ገጽ

<u>1. መግቢያ</u>	1
1.1 የጥናቱ ዓላማ	1
1.2 የጥናቱ አድማስ	2
1.3 የጥናቱ ዘዴ	2
<u>2. የሕዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት የአፈፃፀም ክፍተት (Performance gap).....</u>	3
<u>3. የደንበኞች ችግሮች፣ ሀጎችና ሳቢዎች.....</u>	4
.....	5
5 አማራጭ የሥራ ሂደት ቀረፃ.....	5
<u>5.1 አዳዲስ ሀሳቦችን ማፍለቅ (Brain storming).....</u>	6
<u>5.2 የተጨመቁ አዳዲስ የጋራ ሀሳቦች.....</u>	7
5.3 ለአዲሱ የሕዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት የቀረቡ አማራጮች.....	9
<u>6. የአማራጭ የሥራ ሂደቶች ንድፍ</u>	10
6.1 የአማራጭ አንድ የስራ ፍሰት ንድፍ (High Level Map).....	10
6.2 የአማራጭ ሁለት የስራ ፍሰት ንድፍ (High Level Map).....	11
7. የአማራጭ የሥራ ሂደቶችን ጠንካራና ደካማ ጎኖች.....	12
8. አማራጭ የሥራ ሂደቶችን ለመለየት የብቃት ማረጋገጫ ዳሰሳ.....	13

9.	<u>የአዲሱ የስራ ሂደት ዝርዝር የስራ ፍሰት (Detail Map)</u>	14
10.	<u>አዲሱ የስራ ሂደት ከነባሩ የሚለይባቸው ነጥቦች</u>	16
11.	<u>በአዲሱ የስራ ሂደት የሚከናወኑ ዋናዎች ተግባራት</u>	17
12.	<u>የሥራ አፈፃፀም ስታንዳርድ</u>	18
	12.1 የአፈፃፀም ስታንዳርድና ፈፃሚዎች.....	18
	12.2 አስፈላጊ የሰው ኃይልና ተፈላጊ ችሎታ.....	21
13.	<u>የሰው ኃይል ለመወሰን የተወሰደ ታሳቢ</u>	26
14.	<u>የሕዝብ ግንኙነት ዋና የስራ ሂደት ነባሩ ድርጅታዊ መዋቅር</u>	27
15.	<u>የሕዝብ ግንኙነት የስራ ሂደት አዲሱ ድርጅታዊ መዋቅር</u>	27
16.	<u>አዲሱ የስራ ሂደት አዲስ መሆን ያለመሆኑን ማረጋገጥ</u>	28

የሕዝብ ግንኙነት ዋና የስራ ሂደት

(Revised TO-BE)

የአብክመ ኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መከ/ መቆ/ ማስተባበሪያ ጽ/ ቤት

(በክልል፣ በዞንና በወረዳ ደረጃ የሚያገለግል)

ነሐሴ 2002 ዓ. ም

ባህር ዳር