



የሰላም ሚኒስቴር

የስራ አመራር ስትራቴጂዎች

(ከ2015 — 2019)

በስራ አመራር ስትራቴጂዎች የተካተቱ ሰነዶች፤

- ሰነድ አንድ፤
የሰው ሃብት ልማትና አስተዳደር ስትራቴጂክ ዕቅድ፤
- ሰነድ ሁለት፤
የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂክ ዕቅድ፤
- ሰነድ ሶስት፤
የእውቀት ስራ አመራር ስትራቴጂክ ዕቅድ
- ሰነድ አራት
የሀብት አሰጣጥና አስተዳደር ስትራቴጂክ ዕቅድ

መጋቢት 2014

አዲስ አበባ

I. ዳራ፣ የዝግጅቱ ሂደት፣ አዘጋጆች እና የተገኙ ውጤቶች

1.1 መነሻ

የሰላም ሚኒስቴር የኢ.ፌ.ዴ.ሪ መንግስት አስፈጻሚ አካላትን መልሶ ለማደራጀት በወጣው አዋጅ1263/2014 መሰረት በአዲስ መልክ ተደራጅቷል። ሚኒስቴር መ/ቤቱ በዋናነት የተሰጡት ተግባርና ኃላፊነቶች ሲጠቃለሉ በወሳኝ ሀገራዊ ጉዳዮች ዙሪያ ብሔራዊ መግባባት መፍጠርና ህብረብሄራዊ አንድነትን ማሳደግ። አዎንታዊ ሰላም ማጎልበት፣ መጠበቅና መንከባከብ፣ ማንነትንና ሃይማኖትን ሽፋን ካደረጉ የጽንፈኝነት አስተሳሰብና ተግባር የመከላከል፣ የግጭቶችን መንስኤዎች በጥናት በመለየት በዘላቂነት የሚፈቱበትን መፍትሔ መቀየስና ተግባራዊ ማድረግ። ህብረብሔራዊ ዲሞክራሲያዊ ፌዴራሊዝምን ማስረጸጥና በፌዴራልና በክልሎች፣ በክልሎችና ክልሎች መካካል በመግባባትና በአጋርነት ላይ የተመሰረተ የመልካም ግንኙነት ማዕከል ሆኖ ማገልገል ናቸው። ይህንንም ተልዕኮ በተሳካ ሁኔታ መፈጸም እንዲችል ከፌዴራልና ከክልሎች ጋር በቅንጅትና በትብብር ይሰራል።

እነዚህን ተልዕኮዎች በላቀ ደረጃ ለማሳካት እንዲቻል የሚኒስቴር መ/ቤቱ ከፍተኛ አመራሮች ግልጽ አቅጣጫዎች አስቀምጠዋል። በዚህ መሰረት የዝግጅት ምዕራፍ የትኩረት መስኮች ውስጥ አንደኛው ተልዕኮዎችን በቁም ነገሩ መረዳትና እሳቤዎችን በተቋማዊ ፖሊሲና ስትራቴጂዎች እንዲደገፉ ማድረግ ነው። ሁለተኛው አደረጃጀቶችንና አሰራሮችን ለተልዕኮው በሚመጥን መልኩ መቃኘት እና አስተካክሎ ወደ ስራ ማስገባት ነው። እንዲሁም ሶስተኛው የሰው ኃይሉን በትምህርት ዝግጅት፣ በልምዱና በብቃቱ መለየትና ለስምሪት ዝግጁ እንዲሆኑ ማድረግ ነው።

በዚህ መሰረት በጥቅምት ወር 2014 ዓ/ም ተቋማዊ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና አሰራሮችን የሚያጠና በክቡራን ሚኒስትር ዴኤታዎች የሚመራ የተቋሙ መካከለኛ አመራሮችና ከፍተኛ ባለሙያዎች ያሉበት ቡድን እንዲደራጅ ተደርጓል። ቡድኑ በስሩ የቴክኒካል ንዑስ ቡድኖችንም እንዲያደራጅ ተደርጓል።

1.2 አደረጃጀትና አዘጋጆች

የሰላም ሚኒስቴር ተቋማዊ ፖሊሲ፣ ስትራቴጂዎች እና ማንኛውንም ዝግጅት ዓቢይ ኮሚቴ

- አቶ ሻንቆ ደለለኝ የስትራቴጂክ አጋርነትና ተጠሪ ተቋማት ማ/ዳ/ጄኔራልሰብሳቢ
- አቶ ምግባሩ አያሌው የግጭት ቅድ ማስጠንቀቂያና ምላሽ ዳ/ጄኔራልአባል
- ወ/ሮ አስማ ረዲ የሰላም ግንባታ ዳ/ጄኔራል "

- አቶ አዳኛ በቀለ የስትራቴጂክ ስራ አመራር ዳ/ጄኔራል "
- አቶ ውብሸት ዘለለ ከፍተኛ ባለሙያ "
- ወ/ሮ ስመኝ ወልዴ ከፍተኛ ባለሙያ "
- አቶ ኩማ በከሻ ከፍተኛ ባለሙያ "
- አቶ ይርጋዓለም መንግስቱ ከፍተኛ ባለሙያአባልና ጸሓፊ

ሁሉንም ተቋማዊ ሰነዶች ዝግጅቶችን በበላይነት የመሩትና ያስተባባሩት፣

- አቶ ሻንቆ ደለለኝ፣ የስትራቴጂክ አጋርነትና ተጠሪ ተቋማት ማስተባባሪያ /ዳ/ጄኔራል
- ወ/ሮ አስማ ረዳ፣ የሰላም ግንባታ ዳ/ጄኔራል
- አቶ ምግባሩ አያሌው፣ የግጭት ቅድመ ማስጠንቀቂያና ምላሽ ዳ/ጄኔራል ናቸው።

ተቁ	ንኡሳን ቡድኖች	የቡድኑ አባላት ስም
1	የአዎንታዊ ሰላም ማስፈጸሚያ ማንዋል	ዶ/ር አወቀ አጥናፉ
		አቶ ደመቀ ቢያዝን
		አቶ ይርጋዓለም መንግስቱ
2	የብሄራዊ መግባባት ማስፈጸሚያ ማንዋል	አቶ ጌታዋ ደስታው
		አቶ ኃ/መስቀል ጸጋዬ
		አቶ አስቻለው በቀለ
3	የፌዴራሊዝምና መንግስታት ግንኙነት ማስፈጸሚያ ማንዋል	አቶ ሰውነት ቸኮል
		አቶ ፋንታሁን ከተማ
		አቶ አምባዬ ወልዴ
4	የግጭት አስተዳደር ማስፈጸሚያ ማንዋል	አቶ ዳንጌል ደምሴ
		አቶ ኩማ በከሻ
		አቶ መንግስቱ አበረ
5	የሰው ሃብት ልማትና አስተዳደር ስትራቴጂክ ዕቅድ	አቶ አበበ ወርቁ
		ወ/ሮ ሲሳይ ብርሌ
		አቶ ዘላለም ፈለቀ
	የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂክ ዕቅድ	አቶ ሀጂ አሊ
		አቶ ደረጀ ጀማል
		ወ/ሮ ስመኝ ወልዴ
7	የእውቀት ስራ አመራር ስትራቴጂክ ዕቅድ	አቶ ገመቺሳ ኢተቻ
		አቶ ተስፋዬ ወ/ዮሃንስ
		ወ/ሮ ወጋዬሁ ቢያድግልኝ
8	የሀብት አሰባሰብና አስተዳደር ስትራቴጂክ ዕቅድ	አቶ ዓለማዬሁ ወያቻ
		አቶ ሺጋዝ ዳኒ
		አቶ ውብሸት ዘለለ

1.3 የተገኙ ውጤቶች፤

ሀ. የኢትዮጵያ የሰላም ፖሊሲ እና ማስፈጸሚያ ስትራቴጂ ሰነድ ተዘጋጅቷል።

የኢትዮጵያ የሰላም ፖሊሲ እና ማስፈጸሚያ ስትራቴጂ ሰነድ ተዘጋጅቷል። በዚህም የተቋሙ ከፍተኛ አመራሮች የፖሊሲውን ዝግጅት በቅርበት ስትራቴጂክ ግብዓት በመስጠት መርተው ረቂቅ ሰነድ እንዲዘጋጅ ተደርጓል። በተዘጋጀው ረቂቅ ሰነድ ላይ ተከታታይ የምክክር መድረኮች ተዘጋጅተው ግብዓት ተሰባስቧል። በሰነዱ ላይ በመጀመሪያው ምዕራፍ አንደኛ 40 የሚሆኑ የተቋሙ የማኔጅመንት ካውንስል አባላት ግብዓት ሰጥተዋል። ሁለተኛ የጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤትና የውጪ ጉዳይ ሚኒስትርን ጨምሮ ከ10 የፌዴራል አስፈጻሚ ተቋማት የተወከሉ አመራሮችና ከፍተኛ ባለሙያዎች ተገኝተው ግብዓት ሰጥተዋል።፤ በሶስተኛ የህዝብ ተወካዮች ምክርቤት፣ ጠቅላይ ፍ/ቤት፣ ሰብዓዊ መብት ኮሚሽንን ጨምሮ ከ11 የፌዴራል የዲሞክራሲና የጸጥታ ተቋማት የተወከሉ አመራሮችና ከፍተኛ ባለሙያዎች፣ እንዲሁም አራተኛ የፖለቲካ ፓርቲዎች ህብረት፣ የሲቪክ ማህበራት፣ የሃይማኖት ተቋማትን ጨምሮ ከ10 ተቋማት የተወከሉ የሊሂቃን ተሳታፊዎች ተገኝተው በሰነዱ ላይ በመወያየት ግብዓት ሰጥተዋል።

በሁለተኛው ምዕራፍም ከ1000 በላይ ተሳታፊዎች በተገኙበት በጅጅጋ እና በሃዋሳ የዩኒቨርሲቲ ክላስተሮች በተዘጋጁ የዩኒቨርሲቲ ማህበረሰብ የምክክር መድረኮች ላይ ረቂቅ ሰነዱ ቀርቦ ግብዓት ተወስኗል። በሌላ በኩልም ከፌዴራል፣ ከክልልና ከዞን የሲቪል ሰርቪስ ዘርፍ የተወከሉ ከ150 በላይ ተሳታፊዎች በተገኙበት መድረክ ላይ ረቂቅ ሰነዱ ቀርቦ ግብዓት ተወስኗል።

በማጠቃለያው ምዕራፍም ከ15 የዩኒቨርሲቲዎች በሰላም ግንባታ፣ በግጭት መከላከልና በፌዴራሊዝም መስክ የተሰማሩ ከ40 በላይ መምህራንና አመራሮችን በመጋበዝ ፖሊሲውንና ማስፈጸሚያ ስትራቴጂውን ከሙያ አኳያ በዝርዝር እንዲገመገሙ በማድረግ ግብዓት ተወስኗል። በዚህም በተለያዩ ምዕራፎች በተዘጋጁ መድረኮች የተገኙ ግብዓቶችን በማሰባሰብ፣ በማደራጀትና በመተንተን ረቂቅ የፖሊሲና ማስፈጸሚያ ስትራቴጂ ሰነዱ በተሟላ መልኩ ተዘጋጅቷል።

ለ. አራት ማስፈጸሚያ ጋይድላይን ሰነዶች ተዘጋጅተዋል

የኢትዮጵያ የሰላም ፖሊሲ በተሟላ መልኩ በየደረጃው የጋራ መግባባት ተፈጥሮ በተጠያቂነት ማስፈጸም እንዲቻል ዋና ዋና የፖሊሲ ምሳሌዎችን መሰረት ያደረጉ አራት ማስፈጸሚያ ጋይድላይኖችም ተዘጋጅተዋል። አንደኛው የአዎንታዊ ሰላም ማስፈጸሚያ ማንዋል ጋይድላይን፣

ሁለተኛው የብሄራዊ መግባባት ማስፈጸሚያ ማንዋል ጋይድላይን፣ ሶስተኛው የፌዴራሊዝምና መንግስታት ግንኙነት ማስፈጸሚያ ማንዋል ጋይድላይን እና አራተኛው የግጭት አስተዳደር ማስፈጸሚያ ማንዋል ጋይድላይን ናቸው። ሰነዶቹ ላይ ሰፊና ተከታታይ ምክሮች ተደርገውና በሙያዊ ግብዓት ዳብረው እንዲዘጋጁ ተደርጓል።

ሐ. የስራ አመራር ማስፈጸሚያ ስትራቴጂክ እቅዶች ተዘጋጅተዋል።

የተቋሙን የውስጥ አቅምን በዘላቂነት ለማሳደግና በቀድሞ ተገኝነት ለመምራት የሚያስችል አራት የድጋፍ ሰጪ ዘርፎች ማስፈጸሚያ ስትራቴጂክ እቅዶች ተዘጋጅተዋል። አንደኛው የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ስትራቴጂ፣ ሁለተኛው የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂ፣ ሶስተኛው የዕውቀት ስራ አመራር ስትራቴጂ እና አራተኛው የሀብት ማሰባሰብና ማስተዳደር ስትራቴጂ ናቸው። ሰነዶቹ ላይ ሰፊና ተከታታይ ምክሮች ተደርገውና በሙያዊ ግብዓት ዳብረው እንዲዘጋጁ ተደርጓል።

መ.ተቋማዊ የስራ ግንኙነት እና የመረጃ ልውውጥ መመሪያ ተዘጋጅቷል።

በተቋማዊ ተልዕኮዎች፣ ራዕይና ስትራቴጂዎች ላይ የጋራ አስተሳሰብ በመያዝና በመግባባት፣ የውስጥና የውጪ ጥምረትን በማረጋገጥ፣ ቀልጣፋና ግልጽ የግንኙነት ስርዓት በመዘርጋት በከፍተኛ ተነሳሽነት ተልዕኮን በላቀ ደረጃ የሚፈጽምና ውጤት የሚያስመዘግብ የልህቀት ተቋም እንዲሆን የሚያስችል ተቋማዊ የስራ ግንኙነት እና የመረጃ ልውውጥ መመሪያ (Standard Operational Procedure) ተዘጋጅቶና በተቋም ደረጃ ጸድቆ ወደ ስራ እንዲገባ ተደርጓል።

በዚህ መሰረት ሰነዶቹ በሁለት ተከፍለው የተደራጁ ሲሆን አንደኛው የማስፈጸሚያ ጋይድላይኖች ሲሆን ሁለተኛው የስራ አመራር ስትራቴጂዎች ናቸው። በዚህ ሰነድ የቀረበው ከዚህ የሚከተሉት የስራ አመራር ማስፈጸሚያ ስትራቴጂዎች ናቸው።

እነሱም

- የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ስትራቴጂክ ዕቅድ፣
- የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂክ ዕቅድ፣
- የእውቀት ስራ አመራር ስትራቴጂክ ዕቅድ
- የሀብት አሰባሰብና አስተዳደር ስትራቴጂክ ዕቅድ

II. አጠቃላይ ተቋማዊ መሰረቶች- ራዕይ፣ ተልዕኮ እሴቶች

2.1. ተልዕኮ

የዜጋውን፣ የቤተሰብንና የማህበረሰብን ሰላምን በማስጠበቅና በማስከበር፣ ብሔራዊ መግባባትንና አገራዊ አንድነትን በማሳደግ፣ የፌዴራል ስርዓቱን በማጠናከር፣ በቀድሞ ተገኝነት ግጭትን በማስተዳደር፣ ቀጣናዊና አህጉራዊ ትብብርና ትስስርን በማጎልበት እንዲሁም ተቋማዊነትን በማሳደግ ሁለንተናዊና ዘላቂ ሰላም መገንባት ነው።

2.2 ተቋማዊ ርዕይ

ሰላም፣ የዜግነት ክብር እና ህብረ-ብሄራዊ አንድነት አድጎ ማየት፣

2.3 እሴቶች

ሀገር-ወዳድነት

ለህብረ-ብሔራዊ አንድነት በዕናት የሚቆም፣ ማህበረሰባዊ ሀብቶችን እና ብሔራዊ ጥቅሞችን የሚያከብር፣ የሚንከባከብና የሚያሳድግ፣ ለህዝብ እና ለሀገር ታማኝ፣

ሰላማዊነት

የራሱን ውስጠ ሰላም ያረጋገጠ፣ ለግለሰብ፣ ለቤተሰብና ለማህበረሰብ ሰላም እንዲጠበቅ እና እንዲከበር በእምነት የሚሰራ፣ በስነ-ምግባር የታነፀ፣ ከራሱ በላይ የሚያስብና የሚሰጥ

ሀጋዊነት

ለዜጋው ክብር ሰጥቶ አገልግሎት መስጠትን የህይወት መርህ ያደረገ፣ ህግና መርህን የዕለት ተዕለት ተግባሩና መገለጫው ያደረገ፣ ፍታሃዊነት፣

ምክንያታዊነት

አመለካከቱ፣ እምነቱ እና ድርጊቱ በነባራዊ ሁኔታዎች እና በመረጃዎች ላይ የተመሰረተ፣ ለመማር እና ለሌሎች ለማካፈል ክፍት የሆነ፣ ለሚወስዳቸው እርምጃዎች ሙሉ ሃላፊነት የሚወስድ

አለም-አቀፋዊነት

ከአካባቢ አጥር ወጥቶ የሚያስብና የሚሰራ፣ ብዝሃነትን አብሮነትንና በጋራ ማደግን፣ ለአለም አቀፍ ለውጦች እራሱን ዝግጁ ያደረገና የሚማር፣

2.4 በውጤት ማዕከላት የተጠቃለሉ ተግባርና ኃላፊነቶች (አዋጅ ቁጥር 1263/2014)

ሀ. አዎንታዊ ሰላምን መጠበቅና ማስከበር

- ከሰላም ጋር የተያያዙ ፖሊሲዎችን፣ ስትራቴጂዎችንና ህጎችን ለማውጣት የሚሰችሉ ሀሳቦችን ያመነጫል፤ ሲፀድቁም በስራ ላይ ያውላል፤
- የሀገር ውስጥ ሰላምን ለማስጠበቅ አግባብ ካላቸው የፌዴራልና የክልል መንግሥታት አካላት ጋር በመተባበር ይሰራል፤
- የሀገርና ሕዝብ ሰላም እንዲከበር የሚያስችል ስልት ይነድፋል፤ የግንዛቤና የንቅናቄ ሥራዎችን ያከናውናል፤
- በተለያዩ ኃይማኖቶችና እምነቶች ተከታዮች፣ እንዲሁም በተለያዩ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች መካከል ሰላምና መከባበር እንዲሰፍን ለማድረግ አግባብ ካላቸው የመንግሥት አካላት፣ የባህልና የኃይማኖት ተቋማት እንዲሁም ከሌሎች አግባብነት ካላቸው አካላት ጋር በመተባበር ይሠራል፤
- በኃይማኖት፣ በብሔርና ሌሎች ምክንያቶች ሽፋን የሚደረግ የአክራሪነትና የጽንፈኝነትን አስተሳሰብ ለመከላከል የሚያስችሉ ስልቶችን ይቀይሳል፤ ያስፈጽማል፤
- በህብረተሰቡ መካከል የሰላም፣ የመከባበርና የመቻቻል ባህል እንዲዳብር የግንዛቤና ንቅናቄ ስልቶችን ይቀይሳል፤ አተገባበሩን ይከታተላል፤ የሃይማኖት ድርጅቶችን ይመዘግባል፤

ለ. ብሄራዊ መግባባትና አገራዊ አንድነት

- በወሳኝ ሀገራዊ ጉዳዮች ዙሪያ ብሔራዊ መግባባት እንዲፈጠር አግባብነት ያላቸውን አካላት ያስተባብራል፤ የመፍትሄ ሃሳቦችን ለመንግሥት ያቀርባል፤ ሲወሰንም አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
- ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር ሀገራዊ አንድነትና መግባባትን የሚያጎለብት የባህል ልውውጥ፣ የስነ-ዜጋ ትምህርት የሚስፋፋባትን ሁኔታ ያመቻቻል፤

ሐ. የፌዴራል ስርዓቱን ማጠናከርና የግንኙነት ማዕከል፤

- በፌዴራል መንግሥትና በክልሎች መካከል በመግባባትና በአጋርነት ላይ የተመሠረተ መልካም ግንኙነትና ትብብር እንዲኖር በማድረግ የፌዴራል ሥርዓቱ እንዲጠናከር የግንኙነቱ ማዕከል ሆኖ ያገለግላል፤

መ. ግጭት መከላከልና ማስተዳደር

- ለአካባቢያዊ ግጭቶች መንስኤ የሆኑ ጉዳዮችን በጥናት ይለያል፤ ኅብረተሰቡ ወደ ግጭትና አለመረጋጋት እንዳያመራ የመፍትሄ አቅጣጫዎችን የሚያመለክት ጥናት ያቀርባል፤ ሲወሰንም ተግባራዊ ያደርጋል፤
- በሕገ-መንግሥቱ አንቀጽ 48 እና 62 (6) እንዲሁም ሌሎች አግባብነት ያላቸው ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው፣ በክልሎች መካከል የሚነሱ አለመግባባቶች የሚፈቱባቸውን ሁኔታዎች ያመቻቻል፤
- አግባብነት ያላቸው ሕጎች እንደተጠበቁ ሆነው፣ ከክልሎች ጥያቄ ሲቀርብ በክልሎች ውስጥ የሚፈጠሩ አለመግባባቶችና ግጭቶች በዘላቂነት የሚፈቱበትን መፍትሔ ይቀይሳል፤ ተግባራዊ ያደርጋል፤
- ፌዴራል መንግስቱ በክልሎች ጉዳይ ጣልቃ እንዲገባ ሲወሰን አፈፃፀሙን ያስተባብራል፤



ሰነድ አንድ
የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር
ስተራቴጂክ ዕቅድ

ማውጫ

ክፍል አንድ:

አጠቃላይ ሁኔታ11

ክፍል ሁለት:

ነባራዊ ሁኔታ ዳሰሳ11

ክፍል ሦስት:

ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮችና ውጤቶች18

ክፍል አራት:

ስትራቴጂያዊ ጉዳዮች፣ ስትራቴጂዎችና ግቦች፣20

ክፍል አምስት:

ስትራቴጂያዊ እርምጃዎችና መግለጫ27

ክፍል ስድስት:

የአፈፃፀም ስልቶች30

ክፍል ሰባት:

የሰው ሃይልና የፋይናንስ ፍላጎት31

ክፍል ስምንት:

የክትትል፣ ድጋፍ፣ ግምገማ እና አፈፃፀም ሪፖርት ስርዓት፣36

ክፍል አንድ፡ አጠቃላይ ሁኔታ

1.1 ዓላማ

የስትራቴጂክ ዕቅዱ ዋና አላማ የተቋሙን ተልዕኮ በብቃት ሊወጣ የሚያችል አደረጃጀት፣ አሠራር፣ እውቀትና ክህሎትን መሰረት ያደረገ ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት የሚሰጥ የሰው ሃብት ልማት መገንባት ነው።

1.2. አስፈላጊነት

- ተቋማዊ ተልዕኮን በላቀ ደረጃ ለማሳካት የሚያስችል ግልጽ አደረጃጀት መፍጠርና ብቁ የሰው ኃይል ፍላጎትን ለመለየት፣
- ተቋማዊ የግንኙነት ስርዓቱ የተናበበ፣ ጥምረትን ያረጋገጠ እንዲሆን ማስቻል፣
- ያሉንን ሰብአዊና ቁሳዊ ሃብቶች በማሳድግ ለተገልጋይ ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት መስጠት የሚችል ብቃት ያለው ሠራተኛ ለመገንባት፣
- ሠራተኛው በየጊዜው ከሚለዋወጠው የቴክኖሎጂ እድገት ጋር እንዲራመድ ለማስቻልና ልምድን የመቀመርና የማስፋት ተግባራትን ለማጠናከር
- የሰራተኞችን የመፈጸም አቅም ክፍተት በመለየት ተከታታይነት ያለው ሙያዊ ስልጠና ለመስጠት፣
- ቀጣይነት ያለው የመተካካት ሥርዓት ለመዘርጋት እና የሥራ ላይ ደህንነትን ለማጠናከር የሚሉት በዋናነት የሚጠቀሱ ናቸው።

1.3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ የሰው ሀብት ልማት ስትራቴጂክ እቅድ በሰላም ሚኒስቴር ከ2015 አስከ 2019 ዓ.ም ባለው የስራ ዘመን ውስጥ ተፈጻሚ የሚሆን ነው።

ክፍል ሁለት፡ ነባራዊ ሁኔታ ዳሰሳ

2.1. የሰው ሀብት ልማት ስትራቴጂ መነሻ ሁኔታዎች ትንተና

አንድ ተቋም የተሰጠውን ተልኮ በብቃት ለመወጣት እንዲችል በተቋሙ ያለው የአመራርና የሰራተኛ ሚና የማይተካ መሆኑ ይታወቃል። በተቋሙ ካለው የሰው ሀብት ስምረት ጀምሮ ገበያው ሊያቀርበው እስከሚችለው የሰው ሀብት ድረስ ያሉ ጉዳዮች በተቋሙ ውጤታማነት ክፍተኛ ተጽዕኖ ይኖራቸዋል። በመሆኑም ለአንድ ተቋም ውጤታማነት የሰው ሀብት ልማት ትኩረት የሚሻው ጉዳይ ነው።

2.1.1 መንግስት ለሰው ሀብት ልማት የሰጠው ትኩረት

መንግስት ትኩረት ሰጥቶ ከሚያከናውናቸው ዋና ዋና ጉዳዮች አንዱ የሰው ሀብት ልማት በመሆኑ በአገሪቱ አስር ዓመት መሪ እቅድ የሰው ሀብት ልማቱ አንዱ የእቅድ ምሰሶ ሆኖ እንዲወጣ ተደርጓል። የሰራተኛውን ሁለንተናው የመፈጸም አቅም ከመገንባት አኳያ የአጭርና የረጅም ጊዜ የትምህርትና ስልጠና ስርዓት መዘርጋቱ፣ የትምህርት ተቋማት መስፋፋት የሰው ሀብት ለማብቃት ለሚደረገው ጥረት ከፍተኛ ሚና ይጫወታል።

በሌላ በኩል መንግስት የሰራተኛውን ሕይወትና የስራ ክባቢያዊ ሁኔታ ለማሻሻልና ለመለወጥ ጥረት ቢያደርግም በየጊዜው ከሚለዋወጥ የኑሮ ሁኔታና ከሀገሪቱ ነባራዊ ሁኔታ አንጻር በዘላቂነት ለመቅረፍ አዳጋች ሁኔታ ፈጥሯል። በተለይም በከተሞች ከሚስተዋለው ሰፊ የሆነ የኑሮ ውድነት፣ የመኖሪያ ቤት ችግር፣ መሰረታዊ የግብዓት እጥረትና ውድነት፣ ከዝቅተኛ ደመወዝና ኢ-ፍትህዊ ከሆነ አሰራር ጋራ ተዳምሮ የሰራተኛውን የዕለት ተዕለት ኑሮ አዳጋች አድርጎታል። በመሆኑም ለሰው ሀብት ልማት እንቅፋት የሆኑ ጉዳዮች በተቋም ደረጃም ሆነ በአገር አቀፍ ትኩረት ተሰጧቸው መፈታት ስላለበት የሰው ሀብት ልማት ስትራቴጂ አንዱ የትኩረት መነሻ ሆኗል።

2.1.2. የልማት ፖሊሲዎች ስትራቴጂዎች አገራዊና ተቋማዊ ዕቅዶች መኖር

በአገር አቀፍና በተቋም ደረጃ የሚዘጋጁ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና እቅዶች ከማሳካት አንጻር እና የአገሪቱን ሰላም ከመገንባት፣ በማስተባበር ረገድ ሰራተኛው ሚናው ከፍተኛ በመሆኑና ይህን በብቃት ለመፈፀም በፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች በጠቋሚ እቅድ በተሟላ መልኩ ግልጽነት ተፈጥሮ የጋራ ግንዛቤ መያዝ ወሳኝ ነው። ስራዎችን መከታተል የሚያስችሉ የዕቅድ ዝግጅት፣ አፈጻጸም፣ ክትትልና የጋራ ግምገማ አሰራሮች ተቋማዊ ባህል ማድረግ መሰረታዊ ጉዳይ ነው።

ሆኖም ሚኒስቴር መ/ቤቱ በአብዛኛው በተቋማዊ ተልዕኮ፣ ፖሊሲዎችና ህጎች ላይ በየደረጃው በተሟላ መልኩ ግልጽነት አልተያዘም፣ ከስራዎቹ ባህሪ የተነሳ በጥንቃቄና በሚስጢር መካከል ግልጽ ድንበር አልተበጀለትም፣ በሰራተኛ አስተዳደር እና በንብረት አጠቃቀም በተመለከተም የስታንዳርድ መንገዶች አሉ። በዚህ የተነሳም በአብዛኛው በተቋሙ ያሉ ሰራተኞች የእቅድ ክፍተት፣ የእርካታ ማጣት በስፋት ይስተዋላል። በመሆኑም አመራሩና ሰራተኛው በልማት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ አገራዊና ተቋማዊ እቅዶች ላይ የተሟላ እውቀትና ግንዛቤ ጨብጦ ተልዕኮውን በብቃት እንዲወጣ ማደረግ ወሳኝ ምዕራፍ በመሆኑ ለስትራቴጂው መነሻ ሆኗል።

2.1.3. ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ማደግ

በዓለምና አገር አቀፍ ደረጃ የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ እድገትና ተደራሽነት በፈጣን ሁኔታ እያደገ መጧል። ዓለም በግሎባላይዜሽን አንድ እየሆነች በመሆኑ መረጃ በቀላሉ ማግኘት አስችሏል።ይህ ደግሞ የሰራተኛውን እውቀትና ክህሎት ከማስፋት እንዲሁም ስራን በጥራትና በቅልጥፍና ከማከናወን በላይ ወጭን ለመቀነስ የሚያስችል ከፍተኛ እድል በመፈጠሩ ሰራተኛው የተጣለበትን ተግባርና ሃላፊነት እንዲወጣ አጋኝ ሆኖታል።

ሆኖም አዳዲስ ቴክኖሎጂዎች የራሳቸው የሆነ አዳዲስ አሰራር ስለሚኖራቸው በቅደመ ልምድና አሰራር ሊከናወኑ ስለማይችሉ ከቴክኖሎጂ ጋር ለመላመድ አዳዲስ ስልጠናዎች ያስፈልጋሉ። በመሆኑም ሰራተኞችን በየጊዜው ከሚከሰቱ አዳዲስ ቴክኖሎጂዎችና አሰራሮች ጋር ማስተዋወቅ ወሳኝ የሚሆንበት ምዕራፍ በመሆኑ የስትራቴጂው አንዱ መነሻ ሆኗል።

2.1.4. ተቋማዊ ተልዕኮ በላቀ ደረጃ ለማሳካት የሚያስችል አደረጃጀትና አሰራር መኖር

በሚኒስቴር መ/ቤቱ በተልዕኮ፣ ርዕይ፣ አደረጃጀትና አሰራሮች ላይ ግልጽነት ተፈጥሮ ለተቋማዊ ተልዕኮዎች ስኬት የሚደረገው እንቅስቃሴ ጥሩ ጅምር መኖሩ እንዲሁም ተልዕኮን መሰረት ያደረገ የህግ፣ የፖሊሲና የስትራቴጂ ዝግጅቶችና እነዚህን መሰረት አድርጎ የመስራት ልምዶች መኖር እንደ ጥንካሬ ይወሰዳሉ።

ሆኖም የሰራተኛው የአፈጻጸም ምዘና በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት በአግባቡ አለመፈጸም፣ ድጋፍና ክትትል ስርዓት ጠንካራ አለመሆን፣ በተቋማችን የመተካካት ስርዓት አለመዘርጋት፣ የማበረታቻ ስርዓት አለመኖር፣ የሰራተኞች ማህበራዊ ትስስራ የሚያጎለብቱ አደረጃጀት አለመኖራቸው በድክመት የሚታዩ ናቸው።

2.2. ውስጣዊና ውጫዊ ትንተና /SWOT Analysis

2.2.1 ውስጣዊ ትንተና ጠንካራን ደካማ ጎን

ጠንካራ ጎኖች	ደካማ ጎኖች
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ሀገራዊ ሰላምና አንድነት ለማጎልበት የሚደረግ ጥረት መኖሩ ➤ ተቋሙን ስትራቴጂያዊ በሆነ መንገድ ለመምራት የሚያስችሉ ፖሊሲ ስትራቴጂዎች፣ ማኑዋሎች የቅድመ ዝግጅት ተግባራት መከናወናቸው፣ ➤ የተቋሙን ተልዕኮና ኃላፊነት ለመወጣት የሚያስችሉ አዳዲስ ሀሳቦች ማመንጨት ጀምሮ መኖሩ፣ ➤ ተቋሙ ሰራተኞችን ለማብቃት ሰፊ የትምህርት እድል በመስጠት እያስተማረ መሆኑ፣ ➤ አብዛኛው ሰራተኛ ሀገራዊ ለውጡን በጥሩ መንፈስ ተቀብሎ ለውጥ ለማስመዘገብ የሚጥር መሆኑ፣ ➤ የተቋሙን ተልዕኮ በዕውቀትና ልምድ ላይ ተመሰረቶ ለመምራትና ለመፈጸም የሚደረግ ጥረት መኖር ➤ የቢሮ አደረጃጀት እየተሻሻለ መምጣቱ ➤ የቴክኖሎጂ ግብዓቶች አቅርቦት እየጨመረ መምጣቱ፣ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ቅንጅታዊ አሰራርና ግንኙነት አለመጠናከር፣ ➤ ጠንካራና ውጤታማ የድጋፍና ክትትል ሥርዓት አለመኖር፣ ➤ የሥራ ውጤታማነትንና የሰው ኃይሉ ተነሳሽነትና አቅም ከመጠቀምና አመጣጥኖ መምራት ላይ ውስንነት መኖር፣ ➤ ሀብትን፣ ጊዜንና ዕውቀትን በቅንጅት አስተባብሮ ለመስራት የሚያስችል የተሟላ ስብዕና፣ ቁርጠኝነትና ክህሎት አለመኖር፣ ➤ ለሌብነትና ብልሹ አሰራር በአመለካከትና በተግባር የተጋለጠ መሆኑ፣ ➤ መልካም አስተዳደር ጉድለቶችን ለመፍታት በተሟላ መልኩ አለመፈጸም ➤ በመንግስት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ሀገራዊ ለውጥ ላይ ያለው ግንዛቤና አመለካከት የተሟላ አለመሆን፣ ➤ በቡድን አብሮ የመስራት ባህል በሚፈለገው ደረጃ ያልዳበረ መሆኑ፣ ➤ ችግሮችን በውይይት የመፍታት ባህል ያለመዳበር ይህም ለአሉባልታና የኮሪደር ወሬ የተጋለጠ መሆኑ፣ ➤ የውጤት ተኮር የምዘና የአሰራር ሥርዓት በአግባቡ አለመተግበር ➤ የሰራተኛውን ተቋማዊ ባህልና ማኅበራዊ ትስስር የሚያጎለብቱ አሰራርና አደረጃጀት አለመኖር

2.2.2. ውጫዊ ሁኔታዎች ትንተና፤

መልካም አጋጣሚዎች	ስጋቶች
<ul style="list-style-type: none"> ➢ አገራዊ ሉአላዊነትና አንድነት በማስከበር ዙሪያ የህዝቡ አንድነትና ተነሳሽነት፣ ቁርጠኝነት እንዲሁም ህዝቡ መንግስትን ለመደገፍ ያለው ፍላጎት ከፍተኛ መሆኑ፣ ሠራተኛው የሥራ ተነሳሽነትና አንድነት እንዲፈጠር ያደርጋል፤ ➢ አሁን ባለው ተጨባጭ ሁኔታ መንግስት ለሰላምና ለሕግ የበላይነት የሰጠው ከፍተኛ ትኩረት መኖሩ ለሰው ሀብት ልማት ስራው ትኩረት እንዲያገኝ የሚያግዝ መሆኑ፤ ➢ ከሪፎርም ኘሮግራም ጋር ተያያዥ ሆነው የወጡ ሕጎች መኖራቸው መንግስት ተቋማትን ሪፎርም ለማድረግ የሰጠው ትኩረት ከሰው ሀብት ልማት ስራ ተነጥሎ የማይሰራ መሆኑ፤ ➢ የዴሞክራሲያዊ አስተሳሰብ የበላይነት እንዲረጋገጥ ትኩረት ተሰጥቶት እየተሰራ መሆኑ፤ ➢ በህብረተሰቡ መካከል የመረዳዳት ባህል መኖሩ፤ ➢ የህብረተሰቡ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ የመጠቀም ባህል እያደገ መምጣቱ፤ ➢ የሠራተኛ አዋጅ፣ መተዳደሪያ ደንብና መመሪያ፣ ሀገራዊ የትምህርትና ስልጠና ፖሊሲ፣ የቅጥር፣ ደረጃ ዕድገትና ዝውውር መመሪያ መኖሩ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ከዓለም አቀፍና አህጉራዊ የሚፈጠሩ ፖለቲካዊ ጫናዎች ለሰራተኛው አንድነት፣ ለቅንጅታዊ አሠራርና ለተቋማዊ አስተሳሰብ ልዩነት ሊፈጥር ይችላል ➢ ለህልውና ማስከበር በሚደረገው ጦርነት በኢኮኖሚው ላይ ከፍተኛ ተፅዕኖ መኖሩ፣ በሠራተኛው ህይወትና በስራው ውጤት ላይ ጫና ሊፈጠር ይችላል፤ ➢ ከቪ.ድ -19 በሀገራዊ ኢኮኖሚ ላይ የፈጠረው ተግዳሮት በሰው ኃብት ልማትና ስምሪት ላይ ተጽዕኖ ሊፈጥር ይችላል ➢ የተቋማችን መዋቅር የተረጋጋ ባለመሆኑ የሰራተኛው የስራ አፈጻጸም ላይ ተጽዕኖ መፍጠሩ፤ ➢ ደካማ የሥራ ባሕል መኖሩ፤ ➢ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት አቅርቦት በሽፋንም በጥራትም በሚፈለገው ደረጃ አለመሆኑ የዕውቀት ሽግግሩን የሚጎዳው መሆኑ፤ ➢ ኅብረተሰቡ ተዓማኒነት በሌለው የማህበረሰብ ድረ-ገጾች ሰለባ በመሆን በሰራተኛው ላይ የሚፈጥርው የአስተሳሰብ መዛባትና በሻርታ መፍጠሩ

2.3. የባለድርሻ አካላት ትንተና

የባለ ድርሻ አካላት አይነት	ባለድርሻ አካላት	መስሪያ ቤቱ ከባለድርሻ አካላት የሚፈልጋቸው ጉዳዮች	ባለድርሻ አካላት ከመስሪያ ቤቱ የሚፈልጋቸው ጉዳዮች	መስሪያ ቤቱ የባለድርሻ አካላትን ፍላጎት ባያሟላ የሚገጥመው ችግር	የባለድርሻ አካላት የተጸጸኖ ደረጃ
የውስጥ ባለድርሻ አካላት	የበላይ አመራር፤	የተጠናከረ ውጤታማ ክትትልና ድጋፍ፤ የሠራተኛውን አቅም መገንባት ግልፅኝነትና አሳታፊነት የአሠራር ሥርዓት የተቀኛጀ አመራር	በሥነ ምግባር የታነፀ ከሙስና የፀዳ አመራርና ስራተኛ በጠንካራ የቡድን መንፈስ የተገነባ ሠራተኛ ለተልዕኮ ብቁ የሆነ አመራርና ስራተኛ፤	የሀብት ብክነት ይፈጠራል ብልሹ አሰራር ይሰፍናል ቅንጅታዊ አሠራር አይኖርም ተቋሙ የተሰጠው ተልዕኮ አይሳካም፤ መተማመንና የሥራ ተነሳሽነት ማጣት	ከፍተኛ
	ሠራተኞች	የስራ ተነሳሽነት፤ ደንብ፤ አሠራርና መመሪያ ማክበር፤ ሌብነትን መዋጋትና መጸየፍ፤ በታማኝነት ማገልገል ያልተገባ ጥቅም አለመፈለግ ቡድንተኝነት መታገል፤ ማጥፋት	ግልፅኝነትና አሳታፊ የሆነ የስራ አመራር፤ ፍትሐዊ አሰራር እንዲዘረጋ፤ ለስራ የሚያነሳሱ ማበረታቻዎች፤ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎች፤ ምቹ የስራ አካባቢ፤ ተመጣጣኝ ክፍያ፤	መተማመንና የሥራ ተነሳሽነትና ቁርጠኝነት ማነስ ይፈጥራል የስራ መስተጻጎል፤ የሰራተኛ መልቀቅ፤ የሚስጥር መባከን፤ ለተልዕኮ መሳካት እንቅፋት፤	ከፍተኛ

የባለ ድርሻ አካላት አይነት	ባለድርሻ አካላት	መስሪያ ቤቱ ከባለድርሻ አካላት የሚፈልጋቸው ጉዳዮች	ባለድርሻ አካላት ከመስሪያ ቤቱ የሚፈልጓቸው ጉዳዮች	መስሪያ ቤቱ የባለድርሻ አካላትን ፍላጎት ባያሟላ የሚገጥመው ችግር	የባለድርሻ አካላት የተጸጸኖ ደረጃ
የውጭ ባለድርሻ አካላት	<p>የስልጠና ተቋማት</p> <p>ዩኒቨርሲቲዎችና ኮሌጆች</p> <p>የኢትዮጵያ ስራ አመራር ኢኒስትትዩት</p> <p>የአፍሪካ የልሀቀት ማዕከል</p> <p>የቴክኖሎጂ ተቋማት</p> <p>ሲቪል ስርቪስ ኮሚሽን</p>	<p>ጥራት ያለው የአጭር፣ የመካከለኛ እና የረጅም ጊዜ ስልጠና፣</p> <p>የተቋሙን ተልእኮ በጥናትና ምርምር መደገፍ፣</p> <p>የቴክኖሎጂ አጠቃቀም ዕውቀትና ክህሎት የሚያሳድጉ ሙያዎች እገዛና የማማከር ተግባራት፣</p> <p>አገራዊ ስታንደርዶችና መመሪያዎች፣ ደንቦች</p>	<p>አስፈላጊውን የክፍተት ዳሰሳ ሰነድና የአገልግሎት ጥያቄ ሰነድ፣</p> <p>የፀደቀ የጋራ መግባቢያ ሰነድ፣</p> <p>ተመጣጣኝ የአገልግሎት ክፍያ፣</p>	<p>ከባለድርሻ አካላት ሊገኝ የሚፈለገው ተጨማሪ የዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ ሽግግር ይቀራል፣</p> <p>ለተሻለ ውጤት በአጋርነት የመስራት እሴት አይገለብትም፣</p>	መካከለኛ
	<p>መንግስታዊ መንግስታዊ ያልሆኑ ተቋማት፣</p>	<p>የተፈጠረ ህጋዊ የግንኙነት ሥርዓት፣</p> <p>የተሰጠ ቁሳዊና የፋይናንስ ድጋፍ፣</p> <p>የዕውቀት እና ክህሎት ሽግግር እና የማማከር ተግባራት፣</p>	<p>በመርህ ላይ የተመሰረተ የግንኙነትና አጋርነት አሰራር፣</p> <p>የቀረበ ልዩ ልዩ የድጋፍ ጥያቄ፣</p> <p>ለተሰጠ ድጋፍ ተገቢውን ዕውቅና፣</p>	<p>ሊደረግ የሚችለው ድጋፍ ይቀራል፣</p> <p>ለተልእኮ ስኬት ተጨማሪ እሴት ሊጨምር የሚችል የፋይናንስ ቁሳዊ ድጋፍ ይታጣል፣</p> <p>የሚፈለገው ተጨማሪ የዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ ሽግግር ይቀራል፣</p>	መካከለኛ

ክፍል ሦስት፡ ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮችና ውጤቶች

3.1. ዋና ዋና የሰው ሀብት ልማት ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮች

የተቋማችን ከውስጥ ስራተኞችና ከውጪ ባለድርሻ አካላት ጋር በተቋማዊ ራዕይ፣ ተልዕኮዎች፣ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂያዊና የህግ ማዕቀፎች ዙሪያ ግልጽነት መጓደልና የጋራ አመለካከትና የተግባር አንድነት ያልተፈጠረ በመሆን በአብዛኛው ስራተኞች የመፈጸም የዕውቀትና የክህሎት አቅም ጉድለት፣ የስራ ፍላጎት ማጣት፣ ተቋማዊ ተነሳሽነትና ታታሪነት የተጓደለ በመሆን የሰው ሀብት ልማት የስትራቴጂያዊ የትኩረት መስክ ውጤት ለይቶ መፈጸም ተገቢ በመሆኑ የሚከተሉት አራት የትኩረት መስኮች ተለይተዋል።

ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮች	ውጤቶች
የማስፈጸም አቅም መገንባት	በዕውቀትና ክህሎት ብቁ የሆነ ፈጻሚ አካል
ሰላማዊ ተቋምና ምቹ የስራ አካባቢ መፍጠር	ሰላማዊ ተቋም፣ ምቹ የስራ አካባቢ
ጠንካራ የስራ ባህልና ማህበራዊ ሀብቶችን ማሳልበት	የአገልጋይነት ስሜት የተላበሰ፣ የህዝብ ጥቅም የሚያስቀድም ፈጻሚ
ዘመናዊ የስራ አፈጻጸም ምዘናና የማትጊያ ስርዓት	ግልጽ፣ አሳታፊና መረጃን መሰረት ያደረገ የምዘና ስርዓት

3.2. ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስክ ትንተና

ሀ. የማስፈጸም አቅም መገንባት

የሰው ኃይሉ ተቋሙ ለነደፈው ስትራቴጂ በእውቀት፣ ክህሎትና ዝንባሌ እንዲሁም ቴክኒካዊና ባሕርያዊ ብቃቶችን በማሳደግ፣ በቀጣይ ሊደርስበት የሚገባውንና የተግባርና ኃላፊነት ወሰን የሚመጥን የብቃት ማእቀፍ በማዘጋጀት ቀጣይነት ያለው ግንባታ ማካሄድና በእውቀት ሥራ አመራር ሥርዓት ማጠናከር ነው።

የአብሮነት እሴቶች በሁሉም አገልግሎት ዘርፎች ተቋማዊ ሆነው በአስተሳሰብና በአሰራር ተደግፈው ወጥነት ባለው መንገድ መተግበር ነው። የአመራር ዘይቤያችንም ሆነ አስተሳሰባችን መነሳት ያለበት ከማህበረሰቡ ነባራዊ እውነት፣ ፍላጎት፣ ተስፋና ራዕይ መሆን አለበት። በፍትህ፣ ዴሞክራሲ፣ በህብረ ብሄራዊነት እና አካታችነት አስተሳሰብ ላይ የተመሰረተ አንድነትና መግባባትን መሰርት በማድረግ ተልዕኮን ማከናወን ነው።

ለ. ሰላማዊ ተቋምና ምቹ የስራ አካባቢ መፍጠር

ሰላማዊ ተቋም ለዜጋ ክብር የሚሰጥ፣ ምላሽ ሰጪ፣ ችግር ፈቺ፣ ተደራሽና ተጠያቂ የሆነ፣ ብዝሃነትን እሴቱ ያደረገ፣ ምቹ የሥራ አካባቢ ያለው ተቋም ነው። ከራስ በላይ የሚያስብ፣ ሀገሩን የሚወድ፣ የሚሰጥና የሚያገለግል፣ ጤናማ፣ ፍትሃዊነትን የተላበሰ፣ በራሱ የሚተማመን እና ኃላፊነት መውሰድን ባህልና መገለጫው ያደረገ ሰራተኛ የሚሰራበት ተቋም ነው። ምቹ የስራ ሕይወት፣ ደስተኛ፣ ደህንነት፣ ፍቅር፣ ዕድገት፣ ነጻነት፣ እኩልነትና ወንድማማችነት በሰራተኛው መካከል የሰፊነበት ነው። የአእምሮ ሰላም የሚሰጡ የጽሞና ቦታዎች፣ መዝናኛ እና ስፖርታዊ እንቅስቃሴዎች ወዘተ. የተመቻቹበት የስራ አካባቢ ነው።

ሐ. ጠንካራ የስራ ባህልና ማህበራዊ ሀብቶችን ማጎልበት

ጠንካራ የስራ ባህል፣ ለዜጋ ክብር የሚሰጥ የሚያገለግል፣ ብዝሃነትን እሴቱ ያደረገ፣ ቅድሚያ ለህዝብ የሚያስብ፣ ተገልጋይን የሚያስቀድም፣ የስራ ባልደረቦችን፣ ተቋሙን፣ ሀገሩን የሚወድ ችግር ፈቺ፣ ተደራሽ ምላሽ ሰጭና ተጠያቂ የሆነ፣ ጤናማ የሰራ ግንኙነትና ፍትሃዊነትን የተላበሰ፣ በራሱ የሚተማመን እና ኃላፊነት መውሰድን ባህልና መገለጫው ያደረገ አገልጋይ የሚሰራበት ተቋም ነው።

ተቋማዊ ማህበራዊ ሀብቶች ማለት በሰራተኛው ውስጥ ያሉ ልምድ፣ እውቀት፣ የባህል እና እሴቶች ልውውጥና ትስስር የሚያጠናክሩና የሚያዳቡሩ ተግባራትን በመተግበር የሰራተኛውን ብዝሃነትና አንድነት መገንባት ነው። ሰራተኛው በደስታም ሆነ በሀዘን የሚረዳዳበት ስርዓት በመዘረጋት ማህበራዊ ትስስሮችን ማጠናከር፣ መተማመን መፍጠር፣ ሁሉም ሰራተኛ በጋራ ተከባብረው፣ ተባብረውና ተጋምደው በሰላም በፍቅር የሚሰሩበት ተቋም መገንባት ነው።

መ. ዘመናዊ የስራ አፈጻጸም ምዘናና የማትጊያ ስርዓት

ውጤታማና ዘመናዊ የስራ አፈጻጸም ምዘና ተቋማት ስታንዳርዱን የጠበቀ አገልግሎት መስጠት፣ የተገልጋይ እርካታ ማረጋገጥ፣ ምዘናው በአሣታፊነት፣ ግልጽነትና ተጠያቂነት መርሆዎች ላይ የተመሰረተና በተጠናከረ የዕለት ተዕለት የመረጃ አያያዝ ስርዓት በመመስረት ሰራተኛን በአግባቡ ለይቶ ደካማ አፈጻጸም ያላቸውን ሰራተኞች በተከታታይ ድጋፍና ክትትል ለመገንባት ጠንካራ አፈጻጸም ያላቸውን ሰራተኞች ደግሞ ለማበረታታት የሚያግዝ ስርዓት ነው። ስለዚህ የስራ አፈጻጸም ምዘና ዘመናዊ በማድረግና በቴክኖሎጂ በማስደገፍ የሰራተኛን ውጤት የስበት ማዕከል በማድረግ ምዘና ማካሄድ ነው። ተቋሙ የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች የፍትህና የእኩልነት ላይ ትኩረት ሰጥተው የተገልጋይ ፍላጎት ማርካት ዋነኛ የስራ አቅጣጫ

ተደርገው እንዲያዙ ማድረግ ነው። ስራን የማቀድ፣ የመፈጸም፣ የመቆጣጠር የማስተባበር እና የተልእኮ ስኬት አውድ የተደረሰበት መሆኑ መከታተልና መደገፍ የሚያካትት ተግባር ነው። የፈጠራና የአዳዲስ አስተሳሰብ ማፍለቅ ክህሎታቸው እንዲሻሻል በሰራተኞች መካከል ጤናማ የውድድር መንፈስ በማስፈን የላቀ ውጤት ያስመዘገቡ ሰራተኞች ተመርጠው ግልጽ በሆነ የአሰራር ስርዓት እንዲበረታቱ ማድረግ፣ የዕውቅና ፕሮግራም ማዘጋጀት፣ ሥልጠና የትምህርት ዕድል መስጠት፣ የትራንስፖርትና የክብብ አገልግሎቶችን ሰራኛው እንዲያገኝ በማድረግ የስራ ተነሳሽነታቸውን መጨመርን ያካትታል።

ክፍል አራት፡ ስትራቴጂያዊ ጉዳዮች፣ ስትራቴጂዎችና ግቦች፣

4.1 የተለዩ ስትራቴጂያዊ ጉዳዮች፣ ማስፈጸሚያ እርምጃዎች

4.1.1 የማስፈጸም አቅም ማጎልበት

ማስፈጸሚያ እርምጃዎች፡-

- በዕውቀትና በክህሎት ለማበልጸግ የሚስችል የትምህርትና ሥልጠና ፕሮግራም ማዘጋጀት፣
- ተቋሙ ለነደፈው ፖሊሲ፣ ስትራቴጂ በአስተሳሰብ፣ በዕውቀትና በክህሎት ለማሳደግ የግንዛቤ ማስጨበጫ መደረኮች ማመቻቸት
- የውስጥ ቋሚ ምክክሮችና የዕውቀት ማጋራት መድረኮች፣
- የእርስ በርስ የመማማር ስራዓት ማጠናከር

4.1.2. ሰላማዊ ተቋምና ምቹ የስራ አካባቢ መፍጠር

ማስፈጸሚያ እርምጃዎች፡-

- መደበኛ የሰላም የውይይትና የልምድ ልውውጥ መደረኮች ማካሄድ
- የተቋም እሴቶች፣ ባህሎች፣ አብሮነቶችን መገንባት (ዲስፒሊን፣ ስነ ምግባር፣ ውስጥ ደንቦች፣ ፕሮሰጆሮች፣)
- ተቋማዊ ራዕይ፣ ተልኮዎች፣ ፖሊሲዎችና ማስፈጸሚያ ስትራቴጂዎች ላይ መግባባት፣
- የቢሮ መገልገያዎች ማሟላትና ምቹ የስራ አካባቢዎች መፍጠር

4.1.3. ጠንካራ ተቋማዊ የስራ ባህል እና ማህበራዊ ሀብቶች ማጎልበት፣

ማስፈጸሚያ እርምጃዎች፡-

- ተሞክሮ መቀመር፣ ማስፋት
- የግልጽኝነት፣ ተጠያቂነት እና በውይይት የሚያምን ሰራተኛ ለማፍራት የሚያስችሉ ፕሮግራሞች

➤ የሰራተኞችን የእርስ በርስ ግንኙነትና ማህበራዊ ትስስር የሚያዳብሩ ፕሮግራሞችን ቀርጾ መተግበር፤

➤ የእድገት መሰላል እና የተተኪ ማፍራት ስርዓት ዝርጋታ እና ትግበራ፤

4.1.4. ዘመናዊ የስራ አፈጻጸም ምዘናና የማትጊያ ስርዓት

ማስፈጸሚያ እርምጃዎች፡-

➤ የምዘና ሥርዓቱ አሳታፊ፣ ግልጽነት፣ ተጠያቂነት መርህ ላይ እንዲመሰረት ማድረግ

➤ የስራ አፈጻጸም ምዘና በቴክኖሎጂ የተደገፈ እንዲሆን ማድረግ

➤ የማትጊያ ስርዓት ቀረጸ እና ትግበራ፤

➤ የግል አቅም ማጉልበቻ ዕቅድ በሥራ አፈጻጸም ሥርዓት ማካተት

4.2. ስትራቴጂያዊ ግቦች፤

የሰው ሀብት ልማት በተለይ ስትራቴጂክ የትኩረት መስኮች ላይ የተመሰረቱትን አራት ስትራቴጂክ ጉዳዮች ለመተግበር ያለውን የሰው ሃይልና ሀብት አስተባብሮ በመፈፀም ተቋማዊና አገራዊ ተልዕኮ ለማሳካት እንዲያስችል 8 የሰው ሀብት ልማት ግቦች ተቀርጸዋል፡፡

4.3. የተቋማዊ ስትራቴጂክ ግቦች መግለጫ

ስትራቴጂካዊ ግቦች	የሚከናወኑ ተግባራት	የሚጠበቅ ውጤት
ግብ 1፡- የሰራተኞች የመፈጸም አቅም ማሳደግ፤	<ul style="list-style-type: none"> ➤ የሰራተኞችን አቅም ክፍተት መለየትና መተንተን፤ የማጎልበቻ ስርዓት ዳሰሳ ጥናት ማካሄድ ➤ የትምህርት ሥልጠና የሚሰጡ ተቋማትን የግንኙነት አግባብ መዘርጋት ➤ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን መስጠት፤ ➤ ትምህርታዊ ጉብኝትና የተሞክሮ ልውውጥ የሚደረግበትን ሁኔታ ማመቻቸት ➤ የሠራተኞችን የአቅም የእርስ በርስ መማማሪያ የውይይት መድረክ መፍጠር ➤ ስልጠናዎችና ልምዶች በተግባር መዋላቸውን ማረጋገጥ ➤ በሀጎች፣ በደንቦች መመርያዎች እና አሰራር ስርዓቶች ላይ የተሟላ ግንዛቤ ለሰራተኞች መፍጠር 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ የአቅም ክፍተትን የለየ ሰነድ፤ ➤ አቅሙ የተገነባ ፈጻሚ ሆኗል፤ ➤ ህግን፣ ደንብንና መመሪያን መሠረት አድርጎ የሚያከናውን ፈጻሚ

ስትራቴጂካዊ ግቦች	የሚከናወኑ ተግባራት	የሚጠበቅ ውጤት
ግብ 2:- የአመራሩን የማስፈጸም አቅም ማሳደግ፤	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የአመራር አቅም ክፍተት መለየትና መተንተን፤ ➢ የአመራር ጥበብና የአቅም ግንባታ ሥልጠናዎች መስጠት ➢ መደበኛ የመማማሪያና የውይይት መድረኮችን መፍጠር ➢ ከሀገር ወስጥም ሆነ ውጭ የስራ ልምድ እንዲቀስም ማድረግ ➢ የስራ አፈጻጸማቸውን መከታተልና ውጤታማነቱን መገምገም 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተለየ የአመራር የማስፈጸም አቅም ውስንነት፤ ➢ አቅሙ የተገነባ አመራር፤ ➢ የጉለበተ የውሳኔ ሰጪነት አቅም፤
ግብ 3:- የመረጃ አያያዝና አጠቃቀም ሥርዓት ማሳደግ፤	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተቋሙን የሰው ሀብት መረጃ ወደ ተቀናጀ የሰው ሀብት መረጃ አያያዝ ሥርዓት(ICMIS) ሙሉ በሙሉ እንዲገባ ማድረግ፤ ➢ የመረጃ አያያዝ፣ ትንተናና አጠቃቀም ብቃትን በማሳደግ፤ ለአስተዳደራዊ ሥራ ተግባር ላይ እንዲውል ማድረግ፤ ➢ በመረጃ ዴቨክ ላይ መረጃዎች ተደራጅተው እንዲያዙ ማድረግ ➢ ለመረጃ ፈላጊ አካል ፈጣን ምልሽ መስጠት ➢ ከሁሉም የስራ ክፍሎች ጋር በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የተደገፍ በትስስር መስራት 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተደራጀ የመረጃ አያያዝ ሥርዓት፤ ➢ ጥራትና ታዳማኒነት ያለው መረጃ ➢ በቴክኖሎጂ የተደገፈ የመረጃ አያያዝ
ግብ 4:- መረጃንና ውጤትን መሰረት ያደረገ ምዘና ማካሄድ፤	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የአፈፃፀም ምዘና ግንባታ አመለካከትን ማስፋት፤ ➢ የአፈፃፀም ምዘና ዕቅዱ ላይ የጋራ መግባባት መፍጠር፤ ➢ የግለሰብ ውጤት ተኮር እቅድ ማዘጋጀት፤ ተግባራዊ ማድረግ ➢ የግል ማኅልበቻ እቅድና አፈጻጸም በስራ አፈጻጸም ስርዓት ማካተት ➢ የስራ አፈጻጸም ምዘናን ከማበረታቻ ስርዓት ጋር ማስተሳሰር 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የሥራ ተነሳሽነትን ይፈጠራል ፤ ➢ መልካም የሆነ የውድድር ባህልን ያዳብራል
ግብ 5:- የመደጋገፍና የግንኙነት ስርዓት ማሳደግ፤	<ul style="list-style-type: none"> ➢ በአመራሩና በሠራተኛው መካከል ያለውን ግንኙነት ማጠናከር ➢ መልካም የአፈፃፀምና የካበተ ልምድና ዕውቀት ያላቸው ግለሰቦች ልምድና ዕውቀታቸውን እንዲያካፍሉ ማድረግ፤ ➢ አመራርና ሠራተኛው የእርስ በርስ መማማርና የዕውቀት ሽግግር ልምድ ማዳበር ➢ የተቋሙ ማኅበራዊ ሀብቶችን (ዕድር፣ ቁጠባ፣ የጡረታ ስንብት፣ በደስታና በሀዘን...ወዘተ) የሚጠናከሩበት ሥርዓት መተግበር፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ሰላማዊ ግንኙነት ➢ ጠንካራ የቡድን ስራ፤ ➢ ጠንካራ ማህበራዊ ትስስር ይፈጠራል፤

ስትራቴጂካዊ ግቦች	የሚከናወኑ ተግባራት	የሚጠበቅ ውጤት
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ዓመታዊ አገርህን እወቅና የሥራ ጉብኝት ፣ የሠራተኞች ሥነ ጽሑፍ ኘርግራም ማዘጋጀት ➢ አሳታፊነት፣ ግልፅነትና ፍትሐዊነት አሠራርን በማስፈን የቡድን ስሜት መፍጠር 	
<p>ግብ 6:- የተገልጋይና ባለድርሻ አካላት እርካታ ማሳደግ።</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የአገልግሎት አሰጣት እርካታ ዳሰሳ ጥናት ማካሄድ ➢ ቀልጣፋን ውጤታማ አገልግሎት ስርዓት መዘርጋት ➢ ከአድሎና ከአጅ መንሻ የጸዳ አገልግሎት መስጠት ➢ ተገልጋዩ በተደራጀ መንገድ የተቋሙን መረጃ የሚያገኝበት ስርዓት መዘርጋት ማጠናከር ➢ ተጠያቂነት መርህን ማስፈን ➢ ተገልጋይ ተኮር የቢሮ አደረጃጀት መፍጠር 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ በአገልግሎታችን የረካ ተገልጋይና ባለድርሻ አካላት ➢ በተቋሙ ላይ የተፈጠረ መልካም እይታ/ገጽታ
<p>ግብ 7. ብቁ የሆነ ተተኪ ማፍራት</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ በየደረጃው ላለ ፈጻሚና መካከለኛ አመራር የመተካካት ዕቅድ ማዘጋጀትና መተግበር፣ ➢ የስራ ላይ እና ከስራ ውጭ የሆነ የስልጠና ስነ-ዘዴ አሰራርን መተግበር፣ ➢ አመራሩና ሰራተኛው እርስ በእርስ የሚማማርበትን የዕውቀት ሽግግር፣ ክህሎት ማዳበርና የልምድ ማካፈል ስርዓትን መገንባት፣ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ቀጣይነት ያለው የመተካካት ስርዓት ይኖራል፣ ➢ በየደረጃው ላለ የስራ መደብ ብቁ ተተኪ ሰራተኛ ይኖራል፣ ➢ እርስ በእርስ የመማማርና የልምድ ልውውጥ ይዳብራል፣
<p>ግብ 8:-ዘርፈ ብዙ (የሴቶች፣ህጻናት፣ አካልጉዳተኞች፣ አረጋዊያን) ጉዳዮችን ማከናወን</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የሴቶችን ተሳትፎና አቅም መገንባት ➢ የህጻናት ማቆያ ማዕከል ማቋቋምና ስራ ላይ ማዋል ➢ የሴቶችን የአመራር ብቃት ማሳደግ ➢ ለአካል ጉዳተኞች ምቹ የስራ አካባቢ መፍጠር ➢ አረጋዊያንንና አቅም ደካሞችን በገንዘብና በቁሳቁስ መደገፍ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተገነባ የሴቶች አቅም ➢ የተቋቋመ የህጻናት ማቆያ ማዕከል ➢ የተፈጠረ ምቹ የስራ አካባቢ

4.4. ስትራቴጂካዊ ግቦች፣ መለኪያዎችና ኢላማዎች

የተቋሙን ተልዕኮ ለማሳካት የተቀመጡ ኢላማዎች የመሥሪያ ቤቱን ያለፉት ዓመታት የዕቅድና አፈፃፀሞች፣ የባለድርሻ አካላት ፍላጎት፣ ከውጭያዊና ውስጣዊ ሁኔታ ትንተና እና የተቋሙን የትኩረት አቅጣጫ መሰረት በማድረግ የተለዩት ግቦች፣ መለኪያዎች እና ኢላማዎች እንደሚከተለው በዝርዝር ቀርቧል።

ግቦች	መለኪያዎች	መነሻ 2014	የ5 ዓመት ኢላማ	የበጀት ዓመት ግብ (ከ2015-2019)				
				2015	2016	2017	2018	2019
ግብ1. የሰራተኞች የመፈጸም አቅም ማሳደግ፣	የሠራተኞችን የአቅም ማጎልበቻ የክፍተት ዳሰሳ ጥናት ማካሄድ በቁጥር	-	5	1	1	1	1	1
	የትምህርት ሥልጠና የሚሰጡ ተቋማት ጋር ውል መግባት በቁጥር	-	15	3	3	3	3	3
	የተሰጡ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን በቁጥር		10	2	2	2	2	2
	በአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን የተሳተፉ ሠራተኞች ብዛት በቁጥር	-	272	272	272	272	272	272
	የተካሄደ ትምህርታዊ ጉብኝትና የተሞክሮ ልውውጥ በቁጥር	1	10	2	2	2	2	2
	የተካሄደ የእርስ በርስ መማማሪያና የውይይት መድረክ ብዛት በቁጥር	-	60	12	12	12	12	12
	የተካሄደ የስልጠና እርካታና የውጤታማነት የዳሰሳ ጥናት በቁጥር	-	5	1	1	1	1	1
	በህጎች፣ በደንቦች መመርያዎች እና አሰራር ስርዓቶች ላይ የተሟላ ግንዛቤ ለሰራተኞች መፍጠር	--	272	272	272	272	272	272
ግብ 2. የአመራሩን የማስፈጸም አቅም ማሳደግ፣	የተካሄደ የአመራር አቅም ክፍተት ዳሰሳ ጥናት ሰነድ በቁጥር	-	5	1	1	1	1	1
	ለአመራር የተሰጡ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎች ብዛት በቁጥር	-	20	4	4	4	4	4
	የተካሄዱ መደበኛ የመማማሪያና ውይይት መድረኮች በቁጥር	-	60	12	12	12	12	12
	የተካሄደ የስልጠና እርካታና የውጤታማነት የዳሰሳ ጥናት በቁጥር	-	5	1	1	1	1	1
	በስልጠናዎች የተሳተፉ አመራሮች ብዛት በቁጥር	-	40	40	40	40	40	40
ግብ 3. የመረጃ	በ(ICMIS) ሲስተም የገባ የሰው ሀብት መረጃ በመቶኛ፣	70	100%	100%	100%	100%	100%	100%

ግቦች	መለኪያዎች	መነሻ 2014	የ5 ዓመት ዲላማ	የበጀት ዓመት ግብ (ከ2015-2019)				
				2015	2016	2017	2018	2019
አያያዝና አጠቃቀምን ስርዓትን ማዘመን	በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የተደራጀና ጥቅም ላይ የዋለ መረጃ በመቶኛ	40	90	50	60	70	80	90
	የተጠናከረና በየጊዜው እየዘመነ የሚሄድ የመረጃ ዴቨሎፕመንት በቁጥር	1	1	1	1	1	1	1
	በቴክኖሎጂ የተሳሰሩ የሥራ ክፍሎች በመቶኛ	-	100	60	70	80	90	100
ግብ 4. ውጤትን መሰረት ያደረገ ምዘና ማካሄድ፤	በዘመናዊ ቴክኖሎጂና በመረጃ የተደገፈ የሥራ አፈፃፀም ምዘናን በመቶኛ	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	ያደገ ዘመናዊ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ግንዛቤ በመቶኛ	60%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	ፈፃሚዎችን በደረጃ የለየና ውጤትን መሰረት ያደረገ የምዘና ስርዓት በመቶኛ	--	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	እውቅና የተሰጣቸው ግንባር ቀደም ፈፃሚዎች በቁጥር	-	100	10	15	20	25	30
	ግልጽ፣ አሳታፊና ተጠያቂነት መርህ ላይ የተመሰረተ የምዘና ሥርዓት በመቶኛ	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%
ግብ 5 የመደጋገፍና የግንኙነት ስርዓት ማሳደግ፤	በአመራርና በሠራተኛው መካከል መደበኛ የምክክር መድረክ በቁጥር	-	60	12	12	12	12	60
	የተካሄደ የልምድ ልውውጥ ተሞክሮ በቁጥር	-	8	2	2	2	2	8
	የዳበረ የአመራርና የፈፃሚ ማህበራዊ ሀብቶችን (ዕድር፣ ቁጠባ፣ የጡረታ ስንብት፣ በደስታና በሀዘን...ወዘተ) በመቶኛ፤	-	90%	60%	70%	80%	90%	70%
	ገንቢና አዳዲስ ሀሳቦች የሚመነጩበትንና የሥራ ተሞክሮ የሚካሄድባቸው መድረኮችን ብዛት በቁጥር	-	20	4	4	4	4	4
	የተካሄደ የአመራርና ሠራተኞች የሥራ ጉብኝት፣ አገርህን ዕውቅና የመዘናኛ ፕሮግራሞች በቁጥር	-	10	2	2	2	2	2
ግብ 6. የተገልጋይና ባለድርሻ አካላት እርካታ ማሳደግ።	የተካሄደ የተገልጋይና ባለድርሻ አካላት የአገልግሎት አሰጣጥ የእርካታ ዳሰሳ ጥናት በቁጥር	-	5	1	1	1	1	1
	የተፈጠረ ተገልጋይ ተኮር የቢሮ አደረጃጀት በመቶኛ	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	ተገልጋይና ባለድርሻ አካላት በቀላሉ መረጃ የሚያገኝበት የመረጃ ዴቨሎፕመንት	-	1	1	1	1	1	1

ግቦች	መለኪያዎች	መነሻ 2014	የ5 ዓመት ዲላማ	የበጀት ዓመት ግብ (ከ2015-2019)				
				2015	2016	2017	2018	2019
ግብ 7. ብቁ የሆነ ተተኪ ማፍራት	የተዘጋጀ የመተካካት ዕቅድ በቁጥር	-	5	1	1	1	1	1
	የስራ ላይ እና ከስራ ውጭ የስልጠና ስነ-ዘዴ አሰራርን መተግበር በመቶኛ	-	90	50	60	70	80	90
	አመራሩና ሰራተኛው እርስ በእርስ የሚማማርበትን የዕውቀት ሽግግር፣ ክህሎት ማዳበርና የልምድ ማካፈል መድረኮች ማመቻቸት በቁጥር	-	10	2	2	2	2	2
	ፈፃሚ አካላትን በማነጻጽ፣ ጠንካራ ድጋፍና ክትትል በማድረግ ወደ ተተኪነት ማብቃት	-	50	10	10	10	10	10
ግብ 8:-ዘርፈ ብዙ (የሴቶች፣ ህጻናት፣ አካል ጉዳተኞች፣ አረጋጊዎችን) ጉዳዮችን ማከናወን	የሴቶችን ተሳትፎና አቅም መገንባት በመቶኛ	-	100	60	70	80	90	100
	የህጻናት ማቆያ ማዕከል ማቋቋምና ስራ ላይ ማዋል በቁጥር	-	1	1	1	1	1	1
	የሴቶችን የአመራር ብቃት በማሳደግ ወደ አመራርነት ቦታ ማድረስ	-	50	30	35	40	45	50
	ለአካል ጉዳተኞች ምቹ የስራ አካባቢ መፍጠር በፐርሰንት	-	100	100	100	100	100	100
	አረጋጊዎችንና አቅመ ደካሞችን በገንዘብና በቁልቁስ መደገፍ በቁጥር	-	500	100	100	100	100	100

ክፍል አምስት፡ ስትራቴጂካዊ እርምጃዎችና መግለጫ

ዋና ዋና የማስፈጸሚያ እርምጃዎችና መግለጫዎች

የማስፈጸሚያ እርምጃዎች	ወሰን/ይዘት	ጠቀሜታ	የሚጠበቅ ውጤት	ዝርዝር ተግባራት	ፈጻሚ አካል	በጀት	አስተባባሪ
የአጭር፣ መካከለኛ እና የረጅም ጊዜ ስልጠናዎችን ከሚሰጡ ተቋማት ጋር የስልጠና ውል ስምምነት መፈጸም፤፤	የሰራተኛውን አቅም መገንባት የሚያስችል የሥልጠና ፕሮግራሞች መንደፍ፤	የመፈጸም አቅም ይገነባል የእውቀት ሽግግር የፈጠራል ብቃት ያለው አመራርና ሰራተኛ ለማግኘት ያስችላል፤ በሥራ ላይ ያሉ አመራርና ሰራተኞችን አቅም ማሳደጊያ ተቋም ሆኖ ያገለግላል።	ተልዕኮውን በብቃት የሚፈፅም አመራርና ሰራተኛ፤	የስልጠና ፕሮግራሞች ጥናት ማካሄድ፤ ስልጠና የሚሰጡ ተቋማት በጥናት መለየት ምርጥ ተሞክሮዎችን መቀመር፤ የስልጠና ፕሮግራሙን ማስጀመር መከታተል መደገፍ፤	የበላይ አመራሩ፤ የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ፤ የሪሶርስ ሞብላይቪቲን በድን፤ የፋይናንስና ግዥ ስራ አስፈጻሚ፤ የዘርፍ ስትራቴጂ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ		የበላይ አመራሩ፤ የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ፤
የተቀናጀ የሰው ሀብት አያያዝ ሰርዓት ትግበራ ማዕቀፍ፤	የውጤት ተኮር ምዘና ሥርዓት መተግበርን፤ የተቀናጀ የሰው ኃብት አያያዝ ሥርዓት (ICSMIS)፤ የተቀናጀ የፋይናንስ አያያዝ ሥርዓት (IFMIS) መዘር ጋትንና መጠቀምን ይመለከታል።	ጥራት ያለውና ቀልጣፋ አሰራርን ያስፍናል፤ የግልጽኝነትና ተጠያቂነት አሰራርን ያስፍናል፤ የተደራጀ መረጃ አያያዝን ይፈጥራል፤	ዘመናዊ አሰራርን የሚተገብር ሰራተኛ፤ የሀብት ብክነትን ይቀንሳል፤ ፈጣንና ጥራት ያለው የመረጃ ልውውጥ ይኖራል፤	አስፈላጊውን የመሰረተ ልማት ዝርጋታውን የማጠናከር ስራ፤ የሶፍትዌር ጥናትና ዝርጋታ፤ የፈጻሚ ስልጠና ማካሄድ፤ የአውቶሜሽን መተግበር	የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ፤ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ በድን በጋራ፤		የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ እና የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ በድን በጋራ፤

የማስፈጸሚያ እርምጃዎች	ወሰን/ይዘት	ጠቀሜታ	የሚጠበቅ ውጤት	ዝርዝር ተግባራት	ፈጻሚ አካል	በጀት	አስተባባሪ
የማበረታቻ ስርዓት ፓኬጅ መቅረጽና መተግበር፤	የሥራ ተነሳሽነትን የሚፈጥር፣ አቅም ያላቸውን ሰራተኞች የሚያቆይና ከውጭም የሚስብ የጥቅማጥቅም ፓኬጅ ቀርቦ መተግበርን ይመለከታል።	የሰራተኛን የስራ ተነሳሽነት በመጨመር ውጤታማነትን ያሳድጋል፤ የሰው ሀይል ፍልሰትን ይቀንሳል፤	የተረጋጋ የስራ አካባቢ፣ የባለቤትነት ስሜቱ የዳበረ አመራርና ሰራተኛ፣ ለተልዕኮ ስኬት ተነሳሽነት ያለው ሰራተኛ፤	የማበረታቻ ስርዓት ዝርጋታ ጥናት ማካሄድ፣ የማበረታቻ ስርዓቱን ፓኬጅ መቅረጽ፣ ውጤታቸውን መሰረት በማድረግ ፈጻሚ አካላትን ለይቶ መያዝ	የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ፤		በየደረጃው የሚገኙ አመራሮች፣ የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ፤
የእድገትና የመተካካት የትግበራ ማዕቀፍ ማዘጋጀትና መተግበር	እውቀትና የልምድ ሽግግር የማብቂያና የመታገያ ስርዓትን ያካትታል የግል አቀም ግንባታና ስራ አመራር የእርስ በርስ መመማማር ካትታል	የዕውቀት ማበልጸጊያ ቋት እንዲኖር ያደርጋል፤ የዕውቀት እና ልምድ ሽግግር ስርዓቱን ያሳልጣል፤ ተቋማዊ የዕውቀት ሀብቶችን በዘመናዊ መንገድ ለማስተዳደር ያግዛል፤	የተተካካ ፈጻሚ አካል፣ አቅሙ የዳበረ ሰራተኛ ይፈጠራል፤	የመተካካት ዕቅድ ማዘጋጀት መመማርና የዕውቀት ሽግግር ልምድ ማዳበር፤ የማነጻና የመገንባት ተከታታይ ሥራዎች መስራት ምርጥ ተሞክሮዎችን መቀመር	የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት፣ የፋናንስና ግዥ ስራ አስፈጻሚ የዘርፍ ስትራቴጂክ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ቡድን		በየደረጃው የሚገኙ አመራሮች፣ የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ

የማስፈጸሚያ እርምጃዎች	ወሰን/ይዘት	ጠቀሜታ	የሚጠበቅ ውጤት	ዝርዝር ተግባራት	ፈጻሚ አካል	በጀት	አስተባባሪ
የተቋሙን ማህበራዊ ሀብቶች የሚያጎለብት ስርዓት መዘርጋት	ተቋሙዋ ማህበራዊ ሀብቶችን መለየት፣ ማደራጀትንና መጠቀምን ያከትታል የቡድን ስራ፣ ልምድ፣ አውቀት፣ ትስስር ያጠቃልላል	የሰራተኛውን የእርስ ቸርስ ግንኙነት ያጠናክራል በቡድን የመስራት ባህልን ያዳብራል የባለቤትነት ስሜት ይፈጽራል	የተፈጠረ ሰላማዊ ግንኙነት. የዳበረ በቡድን የመስራት ልምድ የተፈጠረ የባለቤትነት ስሜት የተፈጠረ የስራ ተነሳሽነት ፣	አብሮ የመስራት ባህል ማዳበር የልምድ ልውውጥ ተሞክሮ ተግባራዊ ማድረግ፣ ገንቢናአዳዲስሀሳቦች የሚመነጨበትንና መድረኮችን ማመቻቸት ዓመታዊ አገርህን እወቅና የሥራ ጉብኝትማድረግ ፣			

ክፍል ስድስት፡ የአፈፃፀም ስልቶች

- የአጭርና የረጅም ጊዜ የትምህርትና ስልጠና የፍላጎት ዳሰሳ ጥናት በማካሄድ፣ የስልጠና ስርዓት መዘርጋት፤
- የተሻለ አቅምና ልምድ ያላቸውን ሠራተኞች በመጠቀም የእርስ በርስ መማማሪያ መድረኮችን መፍጠር፤
- የትምህርትና ስልጠና አፈጻጸም ውጤታማነትን በክትትል፣ ግምገማና ዳሰሳ ጥናት በማድረግ መለየት፡-
- ትምህርታዊ ጉብኝትና የተሞክሮ ልውውጥ የሚያደርጉበትን ሁኔታ በማመቻቸት፤
- የመረጃ አያያዝ ክፍተቶችን በመለየት የሰው ኃብት መረጃን (ICMIS) በተሟላ መልኩ እንዲደራጅ ማድረግ፤
- የመረጃ ትንተናና አጠቃቀም ብቃትን በማሳደግ ለአስተዳደራዊ ሥራ ተግባር ላይ እንዲውል ማድረግ፤
- የሥራ ክፍሎች በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የሚተሳሰርበትን መንገድ በመዘርጋት፣ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የተደገፈና የተደራጀ የፈጻሚ መረጃ እንዲኖር ማድረግ፤
- የምዘና ሂደቱ ግልጽ፣ አሳታፊ፣ በመረጃ ላይ የተመሰረተ እንዲሆን በማድረግ የምዘና ስርዓቱ መረጃና ውጤትን መሰረት ያደረገ መሆኑን ማረጋገጥ፡-
- የማበረታቻና የማትጊያ ስርዓት የሚመራበት ፕሮግራም/ ዕቅድ በማዘጋጀት፤
- መልካም የአፈፃፀምና የካበተ ልምድና ዕውቀት ያላቸው ሠራተኞች ልምድና ዕውቀታቸውን እንዲያካፍሉ በማድረግ ብቁ የሆነ ተተኪ ማፍራት፤
- የስራ ልማዳቸውንና ዕውቀታቸውን በተገቢው ሁኔታ ለሚያስተላልፉና ተተኪ ለማብቃት ለሚጥሩ ሰራተኞች አስፈላጊውን ድጋፍና እውቅና እንዲያገኙ ማድረግ፡-
- የተቋሙ ማኅበራዊ ሀብቶችን (ዕድር፣ ቁጠባ፣ የጡረታ ስንብት፣ በደስታና በሀዘን...ወዘተ) በማጠናከርና ማደራጀት፤
- ዓመታዊ አገርህን እውቅና የሥራ ጉብኝት እንዲሁም የሠራተኞች የጋራ የግንኙነት መድረክ ማዘጋጀት፤
- የተለያዩ የስራ ክፍሎችን የተናበበና ተመጋጋቢ የአሰራር ስርዓት እንዲኖራቸው በዘመናዊ ቴክኖሎጂ ማገናኘት፡-
- ተገልጋይ ተኮር የቢሮ አደረጃጀት በመፍጠርና የመረጃ ዴስክ ማጠናከር፡-
- የስራ ላይ እና ከስራ ውጭ የስልጠና ስነ-ዘዴ አሰራርን መተግበር

- አመራሩና ሰራተኛው እርስ በእርስ የሚማማርበትን የዕውቀት ሽግግር፣ ክህሎት ማዳበርና የልምድ ማካፈል ስርዓትን መገንባት
- የሴቶች አመራርነት አቅም ማጎልበቻ መረሃ ግብር በማዘጋጀት
- የአካል ጉዳተኞች ማዕከል ያደረገ የቢሮ አደረጃጀት መፍጠር፣ አረጋጭያንና አቅመ ደካሞችን በገንዘብና በቁሳቁስ የሚደገፉበት ስርዓት መዘርጋት፤

ክፍል ሰባት: የሰው ሃይልና የፋይናንስ ፍላጎት

7.1 የሰው ሃይል ፍላጎት

ተቋሙ የተሰጡትን ዋና ዋና ተልዕኮዎች ውጤታማ ለማድረግ እንዲቻል ለተልዕኮው በሚመጥን መልኩ የሰው ሃይል ፍላጎት ማሟላት አስፈላጊ ነው። ገበያው ሊያቀርበው የሚችለውን የሰው ሀብት ከመፈለግ ጎን ለጎን በተቋሙ ያለውን ዓቅም መጠቀም የሚቻልበት አስራርን ማሳደግና መፈተሽ ያስፈልጋል። በዚህ ሂደት በተቋሙ ያለውን የሰው ሀብት ቁመትን ከመጠን፣ ከትምህርት ደረጃ፣ ከጾታ፣ ከአመራርነት አንጻር መተንተን ተገቢ ይሆናል። እነዚህን ጉዳዮች የሚያመለክቱ የተለያዩ ትንተናዎች ከዚህ እንደሚከተለው ለማቅረብ ተሞክሯል።

ሰንጠረዥ.1. በተቋሙ ያሉ ስራ መደቦችና የሙሌት ሁኔታ፣

የስራ መደብ ሁኔታ	የስራ መደቡ ብዛት	በ%
የተሞላ የስራ መደብ	332	53.2
ክፍት የስራ መደብ	292	46.8
ጠቅላላ የተፈቀደ መደብ	624	100

ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ከተቋቋመበት ስልጣንና ሃላፊነት በመነሳት በተሰራው የስራ ሂደት ጥናት መሰረት አጠቃላይ የሚያስፈልገው የሰው ሃይል ከላይ በሰንጠረዥ እንደተቀመጠው 624 ሲሆን 53.2% ብቻ የተሟላ ነው። ይህም የሚያስፈልገው የሰው ሀይል ያልተሟላ መሆኑን ያሳያል፣ ትኩረት ተሰጦት መሰራትም ይኖርበታል።

ሰንጠረዥ 2. የሰው ሀይል በጾታ

ጾታ	ብዛት	በ%
ሴት	139	41.9
ወንድ	193	58.1
ድምር	332	100

ከላይ በሰንጠረዥ እንደተቀመጠው 332 ሰራተኞች ውስጥ 139 (41.9 %) ሴት ሰራተኞች ናቸው።ይህም በተቋሙ የጾታ ስብጥሩ የተሻለ መሆኑን ቢያሳይም ወንድና ሴቱን በበለጠ ቁጥሩን ለማቀራረብ መስራት ተገቢ ነው።

ሰንጠረዥ 3:- የሰራተኛ ሙሉት በተልዕኮ አይነት፣

ተ.ቁ	የሰራ መደብ ሁኔታ	የሰራ መደቡ ብዛት	በመቶኛ
1.	ዓላማ ፈፃሚ መደብ	100	30.1 %
2.	ድጋፍ ሰጪ	232	69.9 %
ድምር		332	

ከላይ በሰንጠረዥ ማየት እንደሚቻለው ተቋሙ ካለው የሰራተኞች ብዛት የዓላማ ፈፃሚው ብዛት 30.1% ብቻ ሲሆን የድጋፍ ሰራተኛው መጠን 69.9% ነው። ከዚህም መረዳት የሚቻለው የድጋፍ ሰጪው ሰራተኛ ቁጥር ከፍተኛ መሆኑ ዓላማ ፈፃሚ ሰራተኛው ቁጥር ማነስ አንዱ የክፍተት ነጥብ ነው። ተቋሙ ከተሰጠው ተግባርና ሃላፊነት አንፃር የዓላማ ፈፃሚው ቁጥር ሊጨምር እንደሚችል ይታመናል።

ሰንጠረዥ 4:- የሰው ሃብት ሁኔታ በትምህርት ደረጃ

ተ.ቁ	የትምህርት ዓይነት	ብዛት
1	ሁለተኛ ዲግሪና ከዚያ በላይ	87
2	የመጀመሪያ ዲግሪ	129
3	ዲፕሎማ /ቴክኒክና ሙያ	40
4	12ኛ ክፍል እና በታች	76
ጠቅላላ ድምር		332

ለአንድ ተቋም የተልዕኮ ስኬት የተቋሙ ሰራተኞች የትምህርት ደረጃ እና የትምህርት ዓይነት ሚናው ከፍተኛ ነው በተለይም የሞያ ልህቀት የሚፈልጉ የሰራ መስኮች በመስኩ ቀጥተኛ የሆነ ትምህርት ዓይነትና የሰራ ልምድ መኖር ስራዎች በተገቢው ዕውቀትና የላቀ ውጤታማነት እንዲፈጸሙ አስተዋፅዖ ይኖረዋል። የአመራር ስራዎች በዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ የሚመሩ ስለሚሆን ውጤታማነትን እንደሚያሳድግ ይታመናል። ስለዚህ ከተቋሙ የሰራ ባህሪ ጋር የሚመጥን ሁለተኛ ዲግሪና ከዚያ በላይ የትምህር ዝግጅት ያላቸው ሰራተኞች ለማበራከት ትኩረት ሰጦ መስራት አስፈላጊ ነው።

ሰንጠረዥ 5:- የአመራር ሁኔታ በጾታ

የአመራር ደረጃ	ብዛት በጾታ			ጾታ በ%	
	ሴት	ወንድ	ድምር	ሴት	ወንድ
ዳይሬክተር ጀኔራል/ጽ/ቤት ሀላፊ	2	5	7	28.5	71.5
ዳይሬክተር/አማካሪ	3	31	34	8.9	91.1
በድን መሪ	5	7	12	41.7	58.3
ድምር	10	43	53	18.8	81.2

ከላይ በሰንጠረዥ ማየት እንደሚቻለው ተቋሙ ካለው የአመራር ብዛት የሴቶች ድርሻ 18.8 % ብቻ ሲሆን የወንዶች መጠን 81.2 % ነው። ከዚህም መረዳት የሚቻለው የሴት አመራር ቁጥር በጣም ዝቅተኛ መሆኑን ነው። ስለዚህ ተቋሙ ከተሰጠው ተግባርና ሃላፊነት አንጻር የሴቶችን አቅም በማሳደግ ወደ አመራርነት ማምጣት ከፍተኛ ትኩረት ሊሰጠው የሚገባ ተግባር ነው።

ሰንጠረዥ.6. በመማር ላይ ያሉ ሰራተኞች በጾታ

በፕሮግራም	ብዛት			በ%	
	ሴት	ወንድ	ድምር	ሴት	ወንድ
ሶስተኛ ዲግሪ/ፒኤች ዲ	0	10	10	0	100
ሁለተኛ ዲግሪ/ማስተርስ	1	8	9	11.1	88.9
ዲግሪ	7	-	7	100	0
ድምር	8	18	26	30.8	69.2

ከላይ በሰንጠረዥ ማየት እንደሚቻለው የተቋሙን ተልዕኮ ለሚፈጽሙ ሰራተኞች ለማብቃት የሚያደርገው እንቅስቃሴ በጣም ከፍተኛ ነው።ይህ ተጠናክሮ መቀጥል ያለበት ነው።ሆኖም የሴቶች ተሳትፎ በተለይም በሶስተኛና በሁለተኛ ዲግሪ ፕሮግራም ላይ ዝቅተኛ ስለሆነ የሴቶችን አቅም ማሳደግ ላይ ከፍተኛ ትኩረት ሊሰጠው የሚገባ ተግባር ነው።

ሰንጠረዥ.7. የሰው ኃይል ፍላጎት ለቀጣይ 5 ዓመት

እስከ ሰኔ 30/2014 ዓ.ም የነበረ የሰው ኃይል ብዛት	የሚያስፈልግ የሰው ኃይል				
	2015	2016	2017	2018	2019
332	272	300	300	350	350

የሰው ሀይል ፍላጎት ስናዘጋጅ በስራ ፍላጎት ላይ የተመሰረተ፣ ኢኮኖሚያዊ የሆነ፣ በአናሳ የሰው ሃይል ትልቅ ስራ የሚሰራ፣ ከፍተኛ ጥራት ያለው ባለሙያ መሰረት ያደረገ እና ትንሽና ውብ አደረጃጀት መፍጠር ተገቢ በመሆኑና የተቋሙን ተልዕኮና የስራ ባህሪ መሰረት ያደረገ የሰው ሀይል መገንባት ያስፈልጋል።

7.2. የስትራቴጂያዊ ጉዳዮች ማስፈጸሚያ የፋይናንስ ፍላጎትና ምንጮች

ተቁ	ስትራቴጂያዊ ጉዳዮች	የበጀት ፍላጎት በሚሊዮን በየዓመቱ					የበጀት ምንጭ		
		2015	2016	2017	2018	2019	ጠቅላላ ድምር	የመንግስት	ከአጋር
1	የማስፈጸም አቅም መገንባት	10.0	11.5	12.5	14.0	15.5	63.5		
2	ሰላማዊ ተቋምና ምቹ የስራ አካባቢ መፍጠር	5.0	6.5	10.0	12.0	14.0	47.5		
3	ጠንካራ የስራ ባህልና ማህበራዊ ሀብቶችን ማጎልበት	1.5	2.5	3.25	4.25	5.0	16.5		
4	ዘመናዊ የስራ አፈጻጸም ምዘናና የማትጊያ ስርዓት	2.0	3.5	4.0	4.5	5.0	19.0		
ጠቀላላ ድምር		18.5	24.0	29.75	34.75	39.5	146.5		

ክፍል ስምንት፡ የክትትል፣ ድጋፍ፣ ግምገማ እና አፈፃፀም ሪፖርት ስርዓት፤

8.1 የክትትልና ድጋፍ ሥርዓት፤

የክትትልና ድጋፍ ሂደት ወቅታዊና አስተማማኝ መረጃን የማሰባሰብ፣ የማጠናቀር፣ የመተንተን፣ የመረጃ ልውውጥ እና መፍትሄ ሀሳብ የማመንጨት ስራዎችን የሚይዝ ሂደት ነው። በዚህ ሂደት ይህን ተግባር ለማከናወን የሚያስችል ጠንካራና ቀጣይነት ያለው የክትትልና ድጋፍ ሥርዓት ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል።

ሁሉንም ፈጻሚ አካላትና ባለድርሻ አካላት ባሳተፈ አግባብ አፈፃፀምን መከታተልና በመደገፍ ለዕቅዱ ስኬታማ አፈፃፀም መረጋገጥ የሚጠበቅባቸውን ድርሻ በብቃት የሚያበረክቱ ይሆናል።

ከዚህም ባሻገር ለአመራር ውሳኔ አሰጣጥ በግብዓትነት መጠቀም እና የአፈፃፀም ግብረ-መልስ የመስጠትና አስፈላጊውን እርማት የመውሰድ ስራዎችን በማጣመር አሳታፊና ውጤት ተኮር በሆነ አግባብ የሚከናወኑ ይሆናሉ።

የተግባራትን አፈፃፀም በሪፖርትና ግብረ-መልስ እንዲሁም በምልክታ የመከታተልና የመደገፍ ስራ ይከናወናል። በተያያዘ በአሰራር ሂደት የሚያጋጥሙ ችግሮችን መሰረት በማድረግ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና እና የምክክር መድረኮችን የማካሄድ ስራ ይሰራል።

8.2 የግምገማና አፈጻጸም ሪፖርት ሥርዓት፤

ግምገማው በስትራቴጅክ እቅድ ዘመን በየደረጃውና በየምዕራፉ ያሉ አፈፃፀሞችን፣ ያጋጠሙ ችግሮችን፣ የተገኙ ተሞክሮዎችንና ውጤቶችን እንዲሁም የታየውን ለውጥ በዝርዝር በመመልከት ገንቢ ውሳኔ ማስተላለፊያ ተግባር የሆናል።

በስትራቴጅክ ዘመኑ የሚከናወኑ ተግባራትን ውጤታማ ለማድረግ የግምገማ ሥርዓት ይዘረጋል ከስራው አፈፃፀም ጋር ተያይዞ ያሉ መልካም ተሞክሮዎችና ችግሮች በዝርዝር ተጠንተው በየደረጃው ባለው አመራር ግብረ-መልስ የሚሰጥበት የመረጃ ልውውጥ ስርዓት ይዘረጋል።

የተገኙ መልካም ተሞክሮዎች እና የነበሩ ተግዳሮቶች ተለይተው ለቀጣይ ዕቅድ በግብዓትነት እንዲያገለግሉ ይደረጋል።

አመራሩ በግምገማ ከሚገኙ መረጃዎች በመነሳት ድምዳሜ ላይ የተደረሰባቸውን ሁኔታዎች ለፈፃሚዎች ግብረ-መልስ ይሰጣል።

በግብረ-መልሱ መሠረት በጉድለቶቹ ላይ የእርምጃ እርምጃዎች መወሰዳቸውንም በአካል የማረጋገጥ ስራ ይሰራል።

ሁሉም የስራ ክፍሎች የየዕለት የስራ እንቅስቃሴያቸውን በተቀመጠው የውጤት ተኮር ዕቅድ መሰረት የአፈጻጸም መረጃ በየጊዜው ይይዛሉ።

የመካከለኛ አመራሩ በስሩ ካሉ ባለሙያዎች ጋር በየሳምንቱ በአካል በመገምገም ጠንካራ ጎኖችና ክፍተቶችን በመለየት አስፈላጊውን የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል።

የዘርፉ ክፍተኛ አመራር ከተቋሙ መካከለኛ አመራሮች ጋር በየወሩ አፈጻጸሙን በመገምገም ጠንካራ ጎኖችና ክፍተቶችን በመለየት አስፈላጊውን የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል።

የበላይ አመራር ከተቋሙ ማኔጅመንት ካውንስል ጋር በየወሩ አፈጻጸሙን በመገምገም ጠንካራ ጎኖችና ክፍተቶችን በመለየት አስፈላጊውን የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል።

በአጠቃላይ በተቋም በዓመት አራት ጊዜ ሁሉም ሰራተኛ የሚሳተፍበት የጋራ መድረኮች በመፍጠር አፈጻጸሙን በመገምገም ጠንካራ ጎኖችና ክፍተቶችን በመለየት አስፈላጊውን የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል።

በዚህ መሰረት የወር፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ወርና የዓመት ሪፖርት በማጠናቀር ወቅቱን ጠብቆ ለዘርፍ ሳይቆራረጥ እንዲያቀርቡ ይደረጋል።



ሰነድ ሁለት

የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂክ ዕቅድ

ማውጫ

ክፍል አንድ:

አጠቃላይ ሁኔታ40

ክፍል ሁለት:

ነባራዊ ሁኔታ ዳሰሳ41

ክፍል ሦስት:

ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮችና ውጤቶች48

ክፍል አራት:

ስትራቴጂያዊ ጉዳዮች፣ ስትራቴጂዎችና ግቦች፣52

ክፍል አምስት:

ስትራቴጂያዊ እርምጃዎችና መግለጫ55

ክፍል ስድስት:

የአፈፃፀም ስልቶች55

ክፍል ሰባት:

የሰው ሃይልና የፋይናንስ ፍላጎት58

ክፍል ስምንት:

የክትትል፣ ድጋፍ፣ ግምገማ እና አፈፃፀም ሪፖርት ስርዓት፣60

ክፍል ዘጠኝ:

የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂዊ ሞዴል፣60

ክፍል አንድ፡ አጠቃላይ ሁኔታ

1.1 ዓላማ

የተቋሙ ተልዕኮ በላቀ ደረጃ እንዲሳካ የተቀናጀ፤ ዘመናዊ የኮሙኒኬሽን ስርዓት በመዘርጋት ውስጣዊና ውጫዊ ጠንካራ ግንኙነት በመፍጠር ወቅታዊና ታዳሚነት ያለው መረጃ የማድረስና የመቀበል አቅምን ማሳደግ ነው።

1.2 የስትራቴጂው አስፈላጊነት

የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂክ ዕቅድ የተቋሙን ተልዕኮ ለማሳካት ይቻል ዘንድ የውስጥ እና የወጪ ባለድርሻ አካላት የተግባብ-በትና በሂደቱም ሆነ በውጤቱ እኩል የሚሳተፉበትን አጋጣሚ ይፈጥራል። በመሆኑም ከዚህ በታች በተዘረዘሩት ምክንያቶች መነሻነት ስትራቴጂክ ዕቅድ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኗል።

ለአንድ ተቋም ስኬታማነት ዘመናዊ የውስጥና የውጭ ኮሙኒኬሽን ሥርዓት መኖር ሚናው እጅግ ከፍተኛ በመሆኑና ከዚህ አኳያ የሚታየውን ክፍተት ማረም ስለሚገባ፤

የተቋሙ ተልዕኮ የሚሳካው በግለሰብ፣ በቤተሰብና በማህበረሰብ የነቃ ተሳትፎ ነው። የዚህን ተሳትፎ መረጃን በተገቢው ቦታና ጊዜ ተደራሽ ማድረግ እንዲሁም መረጃን በመተንተን ለነባራዊ ሁኔታው የሚመጥን የኮሙኒኬሽን ስራ ማከናወን ዘመናዊ የመረጃ አያያዝ አቅምን መገንባት በማስፈለጉ።

ቴክኖሎጂው እጅግ ፈጣንና ተለዋዋጭ እየሆነ በመምጣቱ በማህበራዊ፣ ፖለቲካዊና ኢኮኖሚያዊ ሁኔታዎች ላይ ያለው አሉታዊም ሆነ አዎንታዊ ተጽዕኖ ከፍተኛ ነው። ከዚህ አንጻር የኮሙኒኬሽን አገልግሎት ሙያዊ ሥነ-ምግባርን በተከተለ፣ በእውነተኛና ወቅታዊ መረጃ ላይ የተመሰረተ ተግባራት መፍጠር የግድ በመሆኑ፤

1.3 የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂክ ዕቅድ ከ2015--2019 ዓ.ም ድረስ የሚያገለግል ሲሆን የተቋሙ ርዕይ ፣ ተልዕኮ፣ ዕሴቶችና መርሆችን ከፖሊሲና ስትራቴጂዎች ጋር በማስተሳሰር ውስጣዊና ውጫዊ ኮሙኒኬሽንን በማጠናከር በሰላም ሚኒስቴር፣ በክልሎችና በባለድርሻ አካላት ትብብርና ቅንጅት የሚፈጸም ይሆናል።

1.4 የኮሙኒኬሽን መርሆዎች

ተጠያቂነት

የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂክ ዕቅዱን ወደ ተግባር በመለወጥ ሂደት የሚደረጉ እንቅስቃሴዎች ሁሉ በተጠያቂነት መንፈስ መከናወን ይኖርባቸዋል። በመሆኑም በየደረጃው የሚመለከታቸው

የውስጥና የውጪ ተዋንያን ተጠያቂነት ባለበት አግባብ መረጃን የመስጠትና የመቀበል መርህን የሚከተሉ ይሆናል።

ሁለንተናዊ አሳታፊነት

የሰላም ኮሙኒኬሽን ሥራዎች በሁለትዮሽ ተግባቦት ዘዴ በመመራት ተገልጋይና ባለድርሻ አካላት ተቋሙ በሚያወጣቸው ፖሊሲዎች ደንቦችና መመሪያዎች እንዲሁም አገልግሎቶች ዙሪያ መረጃ መቀበል ብቻ ሳይሆን አስተያየትና ግብረ-መልስ እንዲሰጡ ታሳቢ ለማድረግ የሚያስችል ነው። በተጨማሪም የሁሉንም ባለድርሻ አካላት የነቃ ተሳትፎ የሚጠይቅ በመሆኑ የሚድያ ምህዳሩን በማስፋት የዜጎችን፣ የባለድርሻዎችንና ሌሎች ትኩረት የሚሹ አካላትን የሚያካትት በመሆኑ የሁለንተናዊ አሳታፊነትን መርህ ይከተላል።

ቀድሞ ተገኝነት

መረጃዎች ከትክክለኛ ምንጭ ቀድመው ባለመሰጠት ሊፈጠሩ የሚችሉ የተዛቡና ትክክል ያልሆኑ መረጃዎችን አሉታዊ ተጽዕኖን ለመቀነስ የቀድሞ ተገኝነት መርህን መከተል፤

ወቅታዊነት

የዚህ መርህ እሳቤ ዓለም አቀፋዊ ሁኔታው የመረጃ ፍሰቱን በእጅጉ ስላቀለለው ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ በመለዋወጥ የሚፈጠሩ ብዥታዎችን ለማጥራት፣ ልዩነቶችንና ግጭቶችን ለመቀነስ የወቅታዊነትን መርህ ይከተላል።

በዕውቀት መምራት

ለአንድ ተቋም ውጤታማነት በእውቀት ላይ የተመሰረተ የኮሙኒኬሽን ሥራ ድርሻው የላቀ ነው። በመሆኑም በዕውቀት በመምራት በምክንያት የሚያምን ሞጋች ዜጋ ማፍራት ስለሚያስፈልግ የኮሙኒኬሽን ስራውን በዕውቀት መምራት መርህን ይከተላል።

ተግማሪነት

በመንግሥትና በህዝቡ መካከል መተማመን እንዲጎለብት የመረጃ ተግማሪነት እጅግ አስፈላጊ ነው። በመሆኑም የተለያዩ የመረጃ ማስተላለፊያ ስልቶችን በመጠቀም ተግማሪነት ያላቸውን መረጃዎች ተደራሽ በማድረግ መተማመን መፍጠር ታሳቢ ያደርጋል።

ክፍል ሁለት፡ የነባራዊ ሁኔታዎች ዳሰሳ

የሁኔታዎች ዳሰሳ ዓለም አቀፋዊውን፣ ሀገራዊውን እና ተቋማዊ አውዱን ለመረዳትና በቀጣይ የሚሰሩ ስትራቴጂካዊ ጉዳይ አድርጎ ለመነሳት ወሳኝ ነው። በመሆኑም ጠንካራና ደካማ እንዲሁም አስቸይና ስጋቶች በሚል አጠቃላይ ሁኔታዎች እንደሚከተለው ተዳሰዋል።

2.1 የስትራቴጂክ ዕቅድ መነሻዎች

ኮሙኒኬሽን በተጨማሪም ጥናትና ምርምር የሁለትዮሽ ተግባራት ላይ በመመስረትና የተለያዩ የመግባቢያ ስልቶችን በመጠቀም በሁለት አካላት መካከል የጋራ መግባባትና መተማመን ለመፍጠር የእውቅትና የክህሎት ሽግግርን ለማመቻቸት የፖሊሲ ሃሳብ ለማመንጨት ህዝብ በሰላምና በልማት እንቅስቃሴ ውስጥ ትርጉም ያለው ተሳትፎ እንዲኖረውና አዎንታዊ ተጽዕኖ የሚፈጥር ሂደት ነው።

ባለፉት ሦስት ዓመታት ውስጥ ወጥነት ባለው መልኩ መረጃን አደራጅቶና አቀናጅቶ ለሚመለከተው አካል ተደራሽ የሚያደርግ ባለመኖሩ ተቋማትን የሚመለከቱ መረጃዎች የሚዲያ ፍሰታቸውን ጠብቀው እየተሰራጩ አልነበረም። በመሆኑም ከመደበኛ የሚዲያ አውታሮች ይልቅ ማህበራዊ ሚዲያዎች የሚያሰራጩባቸውን መረጃዎች በማመንና ባለማመዛዘን በአብዛኛው የዚህ ተጠቃሚ የሆነውን ወጣት የህብረተሰብ ክፍል የሃሳብና መረጃ ሰለባ እንዲሆን አድርጎታል።

ስለዚህ የተፈጠረውን የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት አደረጃጀት በመከተል ሙያዊና ስትራቴጂካዊ በሆነ መንገድ የመነሻ ዕቅድ፣ ግብና መድረሻ ዓላማን ነድፎ በተደራጀ መልኩ በዕውቀትና በመረጃ ላይ ተደግፎ ተቋሙን የሚያከናውናቸውን ተግባራት መስራት ያስፈልጋል። በመሆኑም ለሚመለከታቸው አካላት ወቅታዊ መረጃ ተደራሽ በማድረግ የተቋሙን ገጽታ ለመገንባት በስትራቴጂክ ዕቅድ መመሪቱ አስፈላጊ ይሆናል።

2.2. የውስጣዊና ውጫዊ ሁኔታዎች ዳሰሳ

ውስጣዊ የአመራር ሁኔታ፣ የፈጻሚ፣ ተቋማዊ አደረጃጀት፣ አሰራር፣ ፋይናንስ የስራ መገልገያ ዕቃዎች (ግብዓቶች)፣ የህግ ማዕቀፍና የመረጃ ተደራሽነት አካቷል።

2.2.1. ጠንካራና ደካማ ጎኖች/ውስጣዊ ሁኔታዎች/

ጠንካራ ጎኖች	ደካማ ጎኖች
<ul style="list-style-type: none"> ➢ በኮሙኒኬሽን አስፈላጊነት ላይ ያለው አረዳድ ማደግ ➢ የኮሙኒኬሽን አደረጃጀት መኖሩ፤ ➢ ፈጻሚ የሰው ኃይሉ ያለው ቅንጅትና ትብብር ➢ የሚዲያ አውታሮችን ለመጠቀም ፍላጎት መኖር፤ ➢ ተቋሙ በሚሰጠው ስምሪት ተልዕኮን ለመፈጸም ያለው ጥረትና ተነሳሽነት፤ ➢ የመንግስት የኮሚዩኒኬሽን የሚዲያ መዋቅር መደራጀቱ፤ ➢ ከስትራቴጂክ አጋራት ያለው መልካም ግንኙነት ➢ ማህበራዊ ሚዲያ እና በዌብሳይት የሚሰጡ መረጃዎች እያደጉ መምጣቱ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ውስጣዊና ውጫዊ ኮሙኒኬሽን አለመጠናከር፤ ➢ የዘመናዊ የመረጃ ልውውጥ ስርዓት ውስንነት፤ ➢ የተደራጀ ስቲዲዮ፤ ቤተ መጽሐፍት እና የመረጃ ቋት አለመኖር፤ ➢ ክፍሉን ወጥነት ባለው መልኩ በግብአትና በሰው ሃይል አለመሟላት፤ ➢ የሰራተኞችን የአቅም በመገንባት የማብቃት ውስንነት፤ ➢ የተቋሙን መረጃ ለሚዲያዎች ተደራሽ ከማድረግ አንጻር ጠባቂነት መኖር፤ ➢ ሙሉ አቅምን አሟጦ ያለመጠቀም፤ ➢ የበጀት እጥረት መኖርና አለመመደብ፤ ➢ የኮሙኒኬሽን ስራውን የሚያሳልጡ የተለያዩ ማንዋሎች ያለመኖር፤ ➢ የደንበኞችን እርካታ የመለየትና የመለካት ባህል አለመኖር፤ ➢ ግልፅኝነት የጎደለው የሰው ሃይል ስምሪት የነበረ መሆኑ፤

2.2.2. ምቹ ሁኔታዎችና ስጋቶች

መልካም አጋጣሚዎች	ስጋቶች
<ul style="list-style-type: none"> ➢ የመንግስት ኮሙኒኬሽን ስራ በሴክተር መደራጀቱ፤ ➢ የመረጃ ነፃነት (መረጃ የመስጠት እና የመቀበል) እየተሻሻለ መምጣቱ፤ ➢ ብዙ የሚዲያ አውታሮች መኖራቸው፤ ➢ ለኮሙኒኬሽን ስራው መልካም የሆኑ ባህላዊና ማህበራዊ እሴቶች መኖራቸው፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ኃላፊነት የጎደላቸው የሚዲያ ተቋማትና ግለሰቦች መበራከታቸው፤ ➢ የሳይበር ጥቃት ተጋላጭነት መኖር፤ ➢ የሃሰተኛ መረጃዎች መስፋፋት፤ ➢ የማህበራዊ ሚዲያ ተጠቃሚዎች ምክንያታዊነት ማነስ፤ ➢ የሁኔታዎች መለዋወጥና የዘመናዊ መሳሪያዎች የግዢ ዋጋ መኖር፤

2.3 የባለድርሻ አካላት ሁኔታ ትንተና

ባለድርሻ አካላት በተቋሙ ተልዕኮ ሂደት አፈጻጸምና ክትትል በተናጠልና በጋራ ተጽዕኖ የሚያሳድሩ ናቸው።

ተቁ	ባለድርሻና አጋር አካላት	ባለድርሻና አጋር አካላት ከኮሙኒኬሽን ክፍሉ የሚፈልጉት አገልግሎት	ኮሙኒኬሽን ክፍሉ ከባለድርሻና አጋር አካላት የሚጠበቀው	ባለድርሻና አጋር አካላት በተቋሙ ላይ የሚያሳድሩት የአሉታዊ ተፅዕኖ ጉዳዮች	የተጽዕኖ ደረጃ
1	ዜጎች	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የጠራ ፖሊሲ፣ ➢ የህግ የበላይነት እንዲከበር ➢ ወቅታዊና ተዳማኒ መረጃ እንዲደርሰው፣ ➢ ግልጽኝነት ➢ ፍትሃዊና ቀልጣፋ አገልግሎት 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ስልጡንና በውይይት የሚያምን ሞጋች ዜጋ፣ ➢ በግለሰብ፣ በቤተሰብና በማህበረሰብ ደረጃ ሁለንተናዊ ተሳትፎ፣ ➢ በኮሙኒኬሽን ስራችን ትክክለኛ መረጃ እና ግብረ-መልስ፣ ➢ ምክንያታዊነት፣ ➢ ተጠያቂነት 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተቋም ገጽታ ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ማሳደር፣ ➢ ለሃሰተኛ መረጃ መጋለጥ ➢ ህግን አለማክበር፣ ➢ የተሳትፎ ውስንነት፣ ➢ የተልዕኮ ውጤታማነት ማነስ ➢ መረጃ እና ግብረ መልስ አለመስጠት፣ 	ከፍተኛ
2	የሰላም ቤተሰብ/ ሠራተኞች	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የመረጃ ግልጽኝነትና ተደራሽነት ➢ ሁለንተናዊ ተሳትፎ ➢ ክትትልና ድጋፍ ➢ መረጃን በቀላሉ የሚያገኙበትን መንገድ ➢ ተጠያቂነት ➢ ወጥነት ያለው ግንኙነት ➢ የማትጊያ ስርዓት 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተቋሙን ተልዕኮ እንዲገነዘቡና ሁለገብ ተሳትፎ እንዲያደርጉ፣ ➢ ተቋሙን የሚያጠለኩ አፍራሽ ተግባራትን እንዲመክቱ ➢ በተጠያቂነት መንፈስ የተሰጣቸውን ተግባር እንዲፈጽሙ ➢ የመተባበርና የመቀናጀት ፍላጎታቸው እንዲያድግ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተቋሙ ገጽታ ይጠለሻል ➢ ውጤታማ መሆን አይቻልም ➢ ከመደጋገፍ ይልቅ መጠላለፍ የበላይነት ይይዛል ➢ የተጠያቂነት መጓደል ➢ ጠባቂነት 	ከፍተኛ
3	ሚዲያ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ተዳማኒ፣ ፈጣን፣ ወቅታዊ እና ትክክለኛ መረጃዎች ➢ የአቅም ግንባታ ስራዎች፣ ➢ ተሳትፎ ➢ ግልጽና ዘመናዊ የመረጃ ልውውጥ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የሰላም ጋዜጠኝነትን መርህ የተከተለ ሚዲያዊ እና ተዳማኒነት ያለውን መረጃ ማስተላለፍ፣ ➢ ተቋማዊ ገጽታ ግንባታ፣ ➢ ተሳትፎ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተዛባ መረጃ ማስተላለፍ፣ ➢ የተቋሙን ገፅታ ማጠልሸት፣ ➢ የግንኙነት መሻከር 	ከፍተኛ

ተቁ	ባለድርሻና አጋር አካላት	ባለድርሻና አጋር አካላት ከኮሙኒኬሽን ክፍሉ የሚፈልጉት አገልግሎት	ኮሙኒኬሽን ክፍሉ ከባለድርሻና አጋር አካላት የሚጠበቀው	ባለድርሻና አጋር አካላት በተቋሙ ላይ የሚያሳድሩት የአሉታዊ ተፅዕኖ ጉዳዮች	የተጽዕኖ ደረጃ
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ ስርዓት፣ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተዛቡ አመለካከቶችን ተከታትሎ መመከት፣ ማስተካከል ➢ በጋራ ሀገራዊ ጉዳዮች ላይ አብሮ መስራት፣ ➢ ግብረ መልስ 		
4	የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት፣	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተዘጋጀ ረቂቅ አዋጅ ➢ ግልፅነት እና ተጠያቂነት እንዲረጋገጥ፣ ➢ ወቅታዊ ዕቅድና ሪፖርት፣ ➢ ተሳትፎ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ በሀገራዊ ጉዳዮች በጋራ የሚዘጋጁ የምክክር መድረኮች ተሳትፎ ➢ ለኮሙኒኬሽን ስራችን የሚያግዙ አዋጆችን ማውጣትና ማጽደቅ ➢ ድጋፍ፣ ክትትል እና ግብረ-መልስ፣ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ለኮሙኒኬሽን ስራ በቂ ትኩረት አለመስጠት፣ ➢ ውሳኔ ማዘግየት 	መካከለኛ
5	የፌዴሬሽን ምክር ቤት	<ul style="list-style-type: none"> ➢ መረጃ ማግኘት፣ ➢ በሰላም ማስፈንና ብሄራዊ መግባባት ላይ አብሮ መስራት፣ ➢ በአስተዳደርና ወሰን ጉዳዮች በቅንጅት መስራት ➢ ግጭቶችን በጋራ እንዲፈቱ መስራት፣ ➢ የአቅም ግንባታ ስራ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የህግ ትርጉም ➢ በሰላም ማስፈንና በህግ የበላይነት አብሮ መስራት፣ ➢ መልካም የሥራ ግንኙነት ማዳበር፣ ➢ ፎረምችን መደገፍ፣ የእርስ በርስ የህዝብ ትስስር ላይ መስራት፣ ➢ በፌዴራሊዝም ስርዓት ዙሪያ ግንዛቤ መፍጠሪያ መድረኮችን በጋራ ማዘጋጀት፣ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ትብብር አለማድረግ፣ ➢ የውሳኔ መዘግየት ➢ ግልጽ የስራ መደራረብን በጋራ አለመፍታት ➢ የግንኙነት መሻክር፣ 	መካከለኛ
6	ከጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ ፣ ➢ ተግማኒነት፣ ተጠያቂነትና ሃላፊነት መውሰድ፣ ➢ ውሳኔ ሰጪነት ➢ ውጤታማና ጠንካራ ተቋም 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ በኮሙኒኬሽንና ሚዲያ ግንኙነት አቅም መገንባት፣ ➢ ድጋፍና ክትትል ፣ ➢ በሰላም ማስፈን፣ ብሄራዊ መግባባት እና ግጭት መከላከል ላይ አብሮ መስራት፣ ➢ ውሳኔ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተቀናጀ የኮሙኒኬሽን ስራ ክፍተት፣ ➢ የድጋፍ እና ትብብር ማነስ፣ ➢ አለመተማመን፣ መልካም ያልሆነ ግንኙነት፣ 	ከፍተኛ

ተቁ	ባለድርሻና አጋር አካላት	ባለድርሻና አጋር አካላት ከኮሙኒኬሽን ክፍሉ የሚፈልጉት አገልግሎት	ኮሙኒኬሽን ክፍሉ ከባለድርሻና አጋር አካላት የሚጠበቀው	ባለድርሻና አጋር አካላት በተቋሙ ላይ የሚያሳድሩት የአሉታዊ ተፅዕኖ ጉዳዮች	የተጽዕኖ ደረጃ
8	የክልል መስተዳድሮች	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ፖሊሲና የህግ ማስፈጸም ➢ ወቅታዊና ትክክለኛ የመረጃ ልውውጥ፤ ➢ አቅም ግንባታ፤ ➢ በሰላም ማስፈንና ብሄራዊ መግባባት ስራዎች ላይ በጋራ እና በትብብር መስራት፤ ➢ ተሞክሮ ልውውጥ፤ ➢ ሚዛናዊነት 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ በመተማመን ላይ የተመሰረተ መልካም ግንኙነት ➢ ወቅታዊና ትክክለኛ የመረጃ ልውውጥ ማድረግ፤ ➢ በሰላም ማስፈንና ብሄራዊ መግባባት ስራዎች በጋራ ትብብር መስራት፤ ➢ የተለያዩ ሁኔታዎችን በጋራ ማዘጋጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ አለማስተባበርና ውጤታማ አለመሆን፤ ➢ የህግ በላይነት አለመረጋገጥ፤ ➢ የመረጃ እጥረት ይከሰታል፤ ➢ ከተቋሙ ጋር ያለው ግንኙነት መላላት 	ክፍተኛ
9	የክፍተኛ የትምህርትና ምርምር ተቋማት	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ለጥናት የሚያስፈልግ መሳሪያ መረጃ፤ ➢ ሐሳብ /ግብዓት/፤ ➢ ቅንጅትና ትብብር 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ችግር ፈቺ የጥናት ውጤት ➢ የዕውቀት ሽግግር ➢ የአቅም ግንባታ ስልጠና 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የችግሮች መባባስ ➢ የአቅም ክፍተት ➢ የጊዜና የገንዘብ ብክነት 	መካከለኛ
10	የሴቶችና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ወቅታዊና ትክክለኛ የመረጃ ልውውጥ፤ ➢ አህጉራዊና አለም አቀፋዊ ኹነቶች በጋራ ማዘጋጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ በወጣቶችና በሴቶች ዙሪያ በሰላም ጉዳይ ላይ በጋራ መስራት፤ ➢ ተሞክሮ ልውውጥ፤ ➢ የአቅም ግንባታ ➢ የመረጃ ልውውጥ መፈለግ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የመረጃ እጥረት ይከሰታል፤ ➢ ውጤታማ ያለመሆን፤ ➢ ትብብር አለማድረግ ➢ የዜጎች መብት ጥሰት ይበራከታል 	መካከለኛ
11	የባህልና ስፖርት ሚኒስቴር	<ul style="list-style-type: none"> ➢ በባህላዊ እሴቶቻችን ላይ በጋራ መስራት፤ ➢ ወቅታዊና ትክክለኛ የመረጃ ልውውጥ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ በባህላዊ እሴቶቻችን ላይ በጋራ መስራት፤ ➢ ስፖርት ለሰላም ማስፈን እንዲውል፤ ➢ በአገር ገዕታ ግንባታ ላይ በጋራ መስራት ➢ ወቅታዊና ትክክለኛ የመረጃ ልውውጥ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የአገር ገዕታ ግንባታ ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ ይኖረዋል። ➢ የመረጃ እጥረት ይከሰታል፤ 	መካከለኛ

ተቁ	ባለድርሻና አጋር አካላት	ባለድርሻና አጋር አካላት ከኮሙኒኬሽን ክፍሉ የሚፈልጉት አገልግሎት	ኮሙኒኬሽን ክፍሉ ከባለድርሻና አጋር አካላት የሚጠበቀው	ባለድርሻና አጋር አካላት በተቋሙ ላይ የሚያሳድሩት የአሉታዊ ተፅዕኖ ጉዳዮች	የተጽዕኖ ደረጃ
12	የመንግስት ኮሙኒኬሽን አገልግሎት	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ወቅታዊና ትክክለኛ የመረጃ ልውውጥ፤ ➢ መልካም ግንኙነት ➢ የተደራጀ ዕቅድና ረፖርት 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ፖሊሲና የህግ ማጠቃለያ ➢ አቅም ግንባታ ➢ የልምድ ልውውጥ ➢ ድጋፍ፤ ክትትልና ግብረ-መልስ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተዛባ የመረጃ ፍሰት፤ ➢ ወጥነት ያለው አደረጃጀት አለመኖር ➢ የግንኙነት መሻከር 	ከፍተኛ
13	የግል ተቋማት	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ግልጽ ፖሊሲ ➢ ቀልጣፋ አገልግሎት ➢ እውቅና ➢ የሕግ የበላይነት ➢ ተሳትፎ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ተሳትፎ ➢ ድጋፍ ➢ የአስተባባሪነት ሚና 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ መረጃ ያለመስጠት ➢ ለአፍራሽ ተልእኮ መጋለጥ 	መካከለኛ
14	ሲቪክ ማህበራት	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ግልጽ ፖሊሲ ➢ ቀልጣፋ አገልግሎት ➢ እውቅና ➢ የሕግ የበላይነት ➢ ተሳትፎ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ተሳትፎ ➢ መረጃ ➢ የአስተባባሪነት ሚና ➢ ድጋፍ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ መረጃ ያለመስጠት ➢ ለአፍራሽ ተልእኮ መጋለጥ 	መካከለኛ
15	ዓለም አቀፋዊ አጋር ድርጅቶች	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ተቋሙን በሚመለከት ዓለም አቀፋዊ ጉዳዮችና አጀንዳዎች ዙሪያ በትብብር መስራት፤ ➢ ወቅታዊና ትክክለኛ የመረጃ ልውውጥ፤ ➢ በሀገራዊ መግባባት አብሮ መስራት 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ወቅታዊና ትክክለኛ የመረጃ ልውውጥ፤ ➢ በአገራዊ መግባባት ላይ መስራት፤ ➢ በአቅም ግንባታ ትብብራዊ አጋርነት መፍጠር፤ ➢ ድጋፍ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ በአገር ገፅታ ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ ይኖረዋል፤ ➢ የመረጃ እጥረት ይከሰታል፤ ➢ የአቅም ክፍተት 	መካከለኛ

ክፍል ሦስት፡ የስትራቴጂክ ዕቅድ የትኩረት መስኮችና ውጤቶች

ተገቢው መረጃ ግልፅነትና ተግማኒነት ባለው መንገድ በወቅቱ እንዲደርስ ያስፈልጋል። ስለሆነም የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂው የትኩረት መስኮች ከተነደፉ ፖሊሲዎች፣ ከሚወጡ ህጎችና ዕቅዶች እንዲሁም አፈጻጸሞች ለህዝብ ባላቸው ፋይዳ፣ አካታችነታቸው፣ ፍትሃዊነታቸው፣ የትግበራ አሳታፊነትና ውጤታማነታቸውን ከግምት ውስጥ በማስገባት ተለይተው የተቀረጹ ናቸው።

3.1 የትኩረት መስኮች

ወቅታዊና ታግማኒነት ያለው መረጃን በመሰብሰብና በመተንተን የመረጃ ተደራሽነትን ማስፋት፣ የዚህ የትኩረት መስክ ውጤት ዘላቂ ሰላም እንዲሰፍንና በመሰረታዊ ጉዳዮች ላይ ሀገራዊ መግባባት እንዲጎለብት በውስጣዊና በውጫዊ ኮሙኒኬሽን የተለዩ ወቅታዊና ታግማኒ መረጃን በመሰብሰብና በመተንተን መረጃን ተደራሽ በማድረግ ባለድርሻ አካላትን ማነቃነቅና የማህበረሰቡን ግንዛቤ ማሳደግ ነው።

የዚህ ስትራቴጂክ ዕቅድ ውጤት በአንድ በኩል አዎንታዊ ጉዳዮችን እየተከታተሉ በመተንተን ገንቢ መልዕክቶችን እየቀረፁ ለተደራሹ የማሳወቅ፣ የማስገንዘብና የማሰራጨት አቅማቸውን ማሳደግ ሲሆን በሌላ በኩልም አሉታዊና የተቋሙን ገጽታ ሊያጠለኩ የሚችሉና የሚተላለፉ መልዕክቶችን መመከት ሌላው ወሳኝ ስራ ይሆናል።

ውስጣዊና ውጫዊ ኮሙኒኬሽንን ማዘመን፣

የትኩረት መስኩ የስራ ሂደቱን በዘመናዊ ኮሙኒኬሽን መሳሪያዎች በማደራጀት መከታተልና መደገፍ የሚያስችል የአቅም ግንባታ ስራ በመስራት የማሰራጨት አቅሙን ማሳደግ ያስችላል። ስለሆነም መረጃዎች የሚከማቹበት፣ የሚደራጁበትና የሚሰራጩባቸው መሳሪያዎችንና አሰራሮችን በማዘመን ወጥነት ያለው ውስጣዊና ውጫዊ የወቅታዊ መረጃ ልውውጥ ስርዓት በመዘርጋትና ሚዲያ ያለውን አስተዋዎች በተግባር በማየት ኮሙኒኬሽኑን በግብዓት ማዘመን ያስፈልጋል።

የኮሙኒኬሽን አቅምን በማሳደግ አሉታዊ ተጽዕኖን መቀነስ፣

የተቋሙን ተልዕኮ ለማሳካት የኮሙኒኬሽንን ሁለንተናዊ አቅም ማሳደግና አሉታዊ ተጽዕኖን መቀነስ የሚያስችል ቁመና ላይ መድረስ የግድ ይላል። ስለሆነም የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂው ዓላማ ሳይንሳዊ በሆነ መንገድ ተግባራት በመፍጠር ህዝብ በአንድ ተሞ የሚነሳባቸውን አሉታዊ ሀሳቦችን ለይቶ በመደበኛና ኢመደበኛ በሆኑ የመገናኛ ብዙሃን በተለይም በማህበራዊ ሚዲያ የሚተላለፉ ያልተጣሩና የተዛቡ የሐሰት መረጃዎችን ለመመከት አዎንታዊ ስራዎችን በስፋት

ተደራሽ በማድረግ ተጽዕኖውን መቀነስ የሚችል አቅም ያለው አመራርና ፈጻሚ መፍጠር ያስፈልጋል። በመሆኑም የአጭርና የረጅም ጊዜ ስልጠና በመውሰድ የሚስተዋለውን የዕውቀትና የክህሎት ክፍተት መቀነስ ይገባል።

3.2. የስትራቴጂክ ዕቅዱ ማስፈጸሚያ ስልቶች፣ የውጤት አምላካቸው፣ መለኪያዎችና ውጤቶች

3.2.1. የስትራቴጂክ ዕቅዱ ማስፈጸሚያ ስልቶች፦

የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ተልዕኮ ሁለንተናዊ ሰላምን ማስፈንና ሀገራዊ መግባባትን መፍጠር ነው። በሀገራችን ትኩረት የተነፈገውን የሰላም ጋዜጠኝነት ለማሳካትና የሚኒስቴር መ/ቤቱን የረጅምና የአጭር ጊዜ እቅዶች ለማሳካት በኮሙኒኬሽን ለተቀረጹት ስትራቴጂዎች ማስፈጸሚያ የሚሆኑ ዓውዶችን ከግምት ያስገቡ በጋራ ወይም በተናጠል ተግባራዊ እንዲደረጉ የሚጠበቁ ስልቶችን ማመላከት ያስፈልጋል። እነዚህ ስልቶች ከሌሎች በኮሙኒኬሽን የሥራ ክፍልና ከባለድርሻ አካላት ጋር በቅንጅት የሚሰሩ ናቸው። በመሆኑም በኮሙኒኬሽን በኩል የሰላም ሚኒስቴርንና የሴክተሩን ዓላማ ለማሳካት ከሌሎች የስራ ክፍሎች፣ ተቋማት እና የሚዲያ አውታሮች ጋር መስራት ያስፈልጋል።

በዚህ መነሻም በቀጣዩ ሰንጠረዥ ላይ የትኩረት መስኮች፣ ስትራቴጂያዊ የውጤት አመላካቸው፣ መለኪያዎች፣ ስትራቴጂያዊ ስልቶችና የሚጠበቁ ውጤቶች ተዘርዝረው ቀርበዋል።

የትኩረት መስኮች	ስትራቴጂካዊ የውጤት አመለካከቶች	መለኪያዎች	ስትራቴጂካዊ ስልቶች	የሚጠበቁ ውጤቶች
<p>ወቅታዊና ታዳሚነትን ያለው መረጃን በመሰጠትና በመተንተን የመረጃ ተደራሽነትን ማስፋት፤</p>	<p>የተቀረጹ ወቅታዊ አጀንዳዎች የተሳተፉ ሚዲያዎች የተቋም ገጽታ ለመገንባት በተለያዩ ሚዲያዎች የተላለፉ ታዳሚ ፕሮግራሞች ልዩ ልዩ ኪነ-ጥበባዊ ስራዎች በተለያዩ መድረኮች የተዋወቁ ማህበራዊና ባህላዊ እሴቶች ተሰብስበውና ተተንትኖ ተደራሽ የሆነ መረጃ</p>	<p>ተደራሽ የተደረጉ የምክክር መድረኮች ብዛት በቀጥታ የተቀረጹ ወቅታዊ አጀንዳዎች በቁጥር እና ግንዛቤ የጨበጠ ማህበረሰብ በመቶኛ የተቋም ገጽታ ለመገንባት የተሳተፉ ሚዲያዎች በቁጥር ገጽታ ለመገንባት የተዘጋጁ የህትመት ስራዎች ብዛት በቁጥር የተቀረጹና የተላለፉ የኪነ-ጥበብ ስራዎችና የተላለፉባቸው ሚዲያዎች ብዛት በቁጥር</p>	<p>መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ የሚድያ ተቋማት ጋር በቅንጅትና በትብብር በመስራት ወቅታዊ ተዳሚና ትክክለኛ መረጃ ተደራሽ ማድረግ ለሚድያ አካላት ቀጣይነት ያለው ገለጻ ማድረግ ከተለያዩ አካላት ጋር በመቀናጀት የኪነ-ጥበብ ስራዎች የሚቀርቡበትን አውድ መፍጠር ከአጋር አካላት ድጋፍ ማሰባሰብና መጠቀም በተቋማችን የማህበራዊ ሚዲያ ገጽና ዌብ-ሳይት ተከታታይ መረጃዎችን ተደራሽ ማድረግ የተለያዩ የህትመት ውጤቶችን ማዘጋጀትና ማስራጨት</p>	<p>በተቋሙ ተልዕኮ ላይ ግንዛቤው ያደገ ማህበረሰብ፣ በውስጥና በውጪ ኮሙኒኬሽን የተፈጠረ መግባባት፣ ገጽታው የተገነባ ተቋም የተሰበሰበና የተተነተነ ወቅታዊና ታዳሚ መረጃ</p>

የትኩረት መስኮች	ስትራቴጂካዊ የውጤት አመለካከቶች	መለኪያዎች	ስትራቴጂካዊ ስልቶች	የሚጠበቁ ውጤቶች
ውስጣዊና ውጫዊ ኮሙኒኬሽንን ማዘመን፤	<p>የኮሙኒኬሽን ግብዓትና አደረጃጀት ዘመናዊ የመረጃ ፍሰት ሥርዓት ዕውቀትና ክህሎቶች ያለው ባለሙያ በኮሙኒኬሽን አገልግሎት ዙሪያ ለአመራርና ለባለድርሻ አካላት የተሰጡ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎች ወጥነት ያለው የመረጃ ቅብብሎች</p>	<p>በዘመናዊ ግብዓት ተደራጀ የኮሙኒኬሽን ሥርዓትና የመረጃ ፍሰት በቀጥር የተግባራት አቅሙ ያደገ አመራርና ፈጻሚ በመቶኛ በስልጠናው የተሳተፉ አመራሮችና ባለድርሻ አካላት ብዛት በቁጥር የመረጃ ፍሰት /ቅብብሎች በመቶኛ</p>	<p>የውስጥና የውጪ መረጃ ፍሰት ስርዓት መዘርጋት የመረጃ ልውውጥ የመረጃ ስርዓቱን የሚያሳልጡ የዓቅም ግንባታ ስልጠና ስራዎች፤ ፕሮጀክት በመቅረጽና በመንግስት በተገኘ ሀብት፤ የኮሙኒኬሽን ግብዓት ማሟላትና ዲጅታል ቤተ-መጽሐፍት ማደራጀት ከአጋሮች ጋር በመተባበር ለአመራርና ለባለድርሻ አካላት ስልጠና መስጠት፤ ፕሮጀክት በመቅረጽና በመንግስት በተገኘ ድጋፍ የልምድ ልውውጥ ማድረግ የተለያዩ የማህበራዊ ሚዲያ አውታሮችን መጠቀም</p>	<p>የተገነባ ዘመናዊ የኮሙኒኬሽን አቅም (በግብዓት) በቀላሉ ተደራሽ የሆነ መረጃ ዲጅታልና የተደራጀ ቤተ-መጽሐፍት</p>
የኮሙኒኬሽን አቅምን በማሳደግ አሱታዊ ተጽዕኖን መቀነስ፤	<p>ምክንያታዊና ሞጋች ማህበረሰብ መበራከት የተለያዩ የሚዲያ አማራጮችን የመጠቀም ባህልን ማደግ፤</p>	<p>በተሰጡ ግበራ-መልሶች ብዛት በተቋሙ እና በሌሎች የማህበራዊ ሚዲያ ገጽ የተላለፈው መረጃ የእይታ ብዛት በቀጥር የኮሙኒኬሽን አቅማቸው ያደገ አመራርና ፈጻሚዎች ብዛት በመቶኛ</p>	<p>የሚዲያ ክትትልና ትንተና በማድረግ መረጃ በመሰብሰብና በመተንተን ወቅታዊና ተአማኒ መረጃ በማሰራጨት ለተቋሙ አመራርና ሰራተኞች የአጭርና የረጅም ጊዜ ስልጠና በመስጠት ሃሳቶች መረጃን የመመከት እና ገጽታን መገንባት የሚያስችል አቅም መፍጠር</p>	<p>ያደገ ምክንያታዊና ሚዛናዊ አስተሳሰብ ያደገ የተለያዩ የሚዲያ አማራጮችን የመጠቀም ባህል</p>

ክፍል አራት፡ የስትራቴጂክ ዕቅዱ ግቦች፣ መግለጫዎች፣ ማስፈጸሚያ ስልቶችና ውጤቶች

4.1 ግቦች፣ መግለጫዎችና ማስፈጸሚያ ስልቶች

ተቋሙ የተሰጠውን ተልዕኮ ለማሳካት የኮሙኒኬሽን ስራ የማይተካ ሚና አለው። በመሆኑም የተቋሙን ፖሊሲና የ10 ዓመት ስትራቴጂክ እቅድ መነሻ በማድረግ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት የ5 ዓመት የኮሙኒኬሽን ግቦች ተጥለዋል።

ዋና ዋና ግቦች	መግለጫ	መለኪያዎች	ማስፈጸሚያ ስልቶች	የሚጠበቁ ውጤቶች
የህብረተሰቡን ግንዛቤ በኮሙኒኬሽን ግብርና ማሳደግ	ህብረተሰቡ በተቋሙ ተልዕኮና ፖሊሲ ላይ ዕውቀት ኖሮት የሚከናወኑ ተግባራት ላይ ግንዛቤው እንዲደግ ታስቦ የተቀረጸ ግብ ነው።	በምክክር መድረኮች ብዛት በቁጥር በማህበራዊ ሚዲያ በተሰጡ ግብረ-መልሶች ብዛት በመቶኛ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ አጀንዳዎችን በሚደያ ተደራሽ ማድረግ ➢ የሚዲያ አየር ሰዓት በመጠቀም የሰላም አጀንዳዎችን ማስተላለፍ፣ ➢ ወርሃዊ የህትመት ውጤቶችን ማስራጨት ➢ ከተለያዩ ሚዲያ ኔትዎርኮች ጋር በቅንጅት መስራት ➢ የሴቶች፣ ወጣቶችና አካ ጉዳተኞችን ያሳተፈ ተግባራትን ማከናወን ➢ የተለያዩ ብሔራዊ በዓላትን አስመልክቶ የግንዛቤ ማስጨበጫ ወይይቶችን ማካሄድ ➢ የብሔራዊ የበጎ ፈቃድ ማህበረሰብ ልማት አገልግሎት ፕሮግራም በመጠቀም ➢ የብሔራዊ ምክክር መድረኮችን በመጠቀም 	የተቋሙ ተልዕኮ ላይ ግንዛቤው ያደገ ማህበረሰብ፣ የተሳለጠ የውስጥና የውጭ ኮሙኒኬሽን
የኮሙኒኬሽን ስርዓትን ማዘመን	ዘመናዊ የውስጥና የውጭ ኮሙኒኬሽን ስርዓት በመዘርጋት እየተስተዋለ ያለውን የመረጃ ልውውጥ ክፍተት ለመሙላት የተጣለ ግብ ነው።	ዘመናዊ የውስጥና የውጭ የመረጃ ልውውጥ ስርዓት በመቶኛ በማህበራዊ ሚዲያ የተላለፈ መረጃ በቁጥር	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የመረጃ ልውውጥ ግንኙነት ማዕከል ፈጥሮ አንድ በትኩረት የሚከታተል ፈጻሚ ከየዳይሬክቶሬቱ እንዲመደብ ማድረግ ➢ በማህበራዊ ሚዲያ የመረጃ ልውውጥ ማድረግ ➢ የዳሰሳ ጥናት ማካሄድ 	የተጠናከረ የውስጥ እና የውጭ ኮሙኒኬሽን ያደገ የተገልጋይ እርካታ

ዋና ዋና ግቦች	መግለጫ	መለኪያዎች	ማስፈጸሚያ ስልቶች	የሚጠበቁ ውጤቶች
የኮሙኒኬሽን አቅምን ማሳደግ	የተቋሙን ተልዕኮ በላቀ ደረጃ ለማሳካት የኮሙኒኬሽን አቅምን ማሳደግ ተቀዳሚ ተግባር ማድረግን ይጠይቃል። በመሆኑም የፈጸሚውን አቅም በልምድ ልውውጥ፣ በአጭርና ረጅም ጊዜ ስልጠና ማሳደግን ታሳቢ ያደረገ ግብ ነው።	የተሰጠ ስልጠና በዙር ስልጠና የተሰጣቸው አካላት ብዛት በቁጥር የተደረገ የልምድ ልውውጥ ብዛት በቁጥር	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተሻለ ልምድና አደረጃጀት ካላቸው ተቋማት የልምድ ልውውጥ ማድረግና ቀምሮ መጠቀም፤ ➢ ከመንግስትና ከአጋር ባለድርሻ አካላት የበጀት ድጋፍ በማፈላለግ የአጭርና የረጅም ጊዜ ስልጠና ማካሄድ፤ 	የኮሙኒኬሽን አቅሙ ያደገ ፈጸሚ
ባለድርሻ አካላትንና አጋሮችን ማሳተፍ፤	የኮሙኒኬሽን ተግባራት የሚሳኩት በተለያዩ ባለድርሻ አካላት ሁለንተናዊ ተሳትፎ በመሆኑ ይህ ግብ ተጥሏል፤	የቀረበ ግብዓት በዓይነት፣ የተደራጀ ስቱዲዮና ቤተ-መጽሃፍት የተሳተፉ አካላት ብዛት በቁጥር	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ባለድርሻ አካላትንና አጋሮችን ማሳተፍ፤ ➢ የአሰራር ስርዓት መዘርጋት፤ ➢ የሃብት ማፈላለግ ተግባር ማከናወን፤ 	በዘመናዊ ግብዓት የተሳለጠ ኮሙኒኬሽን
በኮሙኒኬሽን ስራ ላይ የአመራሩን እና የፈጸሚውን ግንዛቤ ማሳደግ	አመራሩ እና ፈጸሚው ለኮሙኒኬሽን መረጃ በትኩረት በመስጠት በበጀት በመደገፍና እውቀት ባላቸው ሙያተኞች እንዲሁም በግብዓት እንዲሟላ ለማድረግ ይህ ግብ ተጥሏል፤	በተሰጡ አዎንታዊ ግብረ-መልሶች በመቶኛ ግንዛቤ የተፈጠረላቸው አካላት ብዛት በቁጥር	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ለአመራሩ እና ለፈጸሚው ግንዛቤ ማስጨበጥ ➢ ዕውቀትና ክህሎት ያላቸው ባለሙያዎች እንዲመደቡ ክትትል ማድረግ 	ያደገ ግንዛቤ የተፈቱ የኮሙኒኬሽን ተግዳሮቶች

ዋና ዋና ግቦች	መግለጫ	መለኪያዎች	ማስፈጸሚያ ስልቶች	የሚጠበቁ ውጤቶች
<p>አሱታዊ አስተሳሰቦችን መቀነስ</p>	<p>ልዩ ልዩ ኪነ ጥበባዊ ስራዎችን በመጠቀም የማህበረሰቡን እሴቶች፣ ተቋሙ የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች ማስተዋወቅና የተቋሙን ገጽታ ለመገንባት በተለያዩ ሚዲያዎች ተደራሽ በማድረግ አሱታዊና አፍራሽ ተልዕኮዎችን መመከት የሚያስችል ተቋማዊ ቁመና መፍጠርን ያካትታል።</p>	<p>የተቋም ገጽታን ለመገንባት የተሳተፉ ሚዲያዎች በቁጥር ገጽታ ለመገንባት የተዘጋጁ የህትመት ስራዎች ብዛት የተቀረጹና የተላለፉ የኪነጥበብ ስራዎች ብዛት በቁጥር ክትትል የተደረገባቸው ኤሌክትሮኒክስ ፣ የህትመትና ዲጂታል ሚዲያዎች ብዛት በቁጥር</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ለሚዲያ አካላት ቀጣይነት ያለው ገለጻ ማድረግ፣ ➢ የኪነጥበብ ምሽቶችን ማዘጋጀት፣ ➢ የባለድርሻና የአጋር አካላትን ድጋፍ በማቀናጀት ወቅታዊ መረጃን ተደራሽ ማድረግ ➢ ታዋቂ ሰዎችን መጋበዝ ➢ በኤሌክትሮኒክስ ፣ በህትመትና በዲጂታል ሚዲያዎች የሚተላለፉ መረጃዎች ክትትል በማድረግ ግብረ-መልስ መስጠት 	<p>የቀነሰ አሱታዊ ተጽዕኖ ያደገ ብሔራዊ መግባባት የተገነባ የተቋም ገጽታ</p>

ክፍል አምስት: የስትራቴጂክ ዕቅዱ ማስፈጸሚያ አቅጣጫዎች፦

- የተቋሙን ተልዕኮ በላቀ ደረጃ ለማሳካት ሁለንተናዊ ተሳትፎን የሚያረጋግጥ አቅጣጫ መከተል፤
- መደበኛና መደበኛ ያልሆኑ የሚዲያ አማራጮችን በመጠቀም የግለሰብ፣ የቤተሰብና የማህበረሰቡን ግንዛቤ የማስፋት አቅጣጫን መከተል፤
- ሀገር በቀል ማህበራዊና ባህላዊ እሴቶችን አሟጦ ለኮሙኒኬሽን ሥራ የመጠቀም አቅጣጫን መከተል፤
- ታዋቂ ሰዎችንና የኪነ-ጥበብ ባለሙያዎችን የሰላም ኮሙኒኬሽን ተዋናይ አድርጎ የመጠቀም አቅጣጫን መከተል፤
- የውስጥና የውጭ ኮሙኒኬሽንን በማጠናከር በግብረ-መልስ ላይ ተመስርቶ ክፍተትን የማረምና ጥንካሬን የበለጠ የማስቀጠል አቅጣጫን መከተል፤
- በቀድሞ ተገኝነት መረጃን የመሰብሰብና ተደራሽ የማድረግ አቅጣጫን መከተል፤

ክፍል ስድስት: የሰው ሃይልና የፋይናንስ ፍላጎት

የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂክ ዕቅዱን በተጨማሪ ወደ መሬት አውርዶ የተቋሙን ተልዕኮ ለማሳካት ክህሎትና በቂ ዕውቀት ያለው የሰው ኃይልና በቂ በጀት አስፈላጊ ነው። በመሆኑም በኮሙኒኬሽን ስትራቴጂው የተቀመጡ የትኩረት መስኮችን ወደ መሬት ለማውረድ የሚያስችል የአምስት ዓመት የሰው ኃይልና የበጀት ፍልጎት ግምት እንደሚከተለው ቀርቧል።

6.1. የሰው ሃይል ፍላጎት

የሚፈለገው የሰው ኃይል ብዛት	የተለያዩ ቋንቋዎችን ብዛት ታሳቢ ያደረጉ የስራ መደቦች	የ5 ዓመት ግምት	አሁን ያለው	የሰው ኃይል ብዛት ቁጥር					
				2015	2016	2017	2018	2019	ምርመራ
	የስራ ኃላፊ	2	1		1				
	ከፍተኛ የኮሙኒኬን ባለሙያ	5	3		2				
	ጀማሪ የኮሙኒኬን ባለሙያ	3	1		2				
	ከፍተኛ የእውቀት ማበልፀግ ባለሙያ	1	1						
	ጀማሪ ረዳት የዲጂታል ሚዲያና ዌብ ማስተራገግ ባለሙያ	1	1						
	የኩነትና የብራንዲንግ ባለሙያ	1	-	1					
	የሚዲያ ሞኒተሪንግ ባለሙያ (በተለያዩ ቋንቋዎች)	5	-	1	2	2			
	የመረጃ ማዕከል ባለሙያ	4	4						
	የፕሮቶኮል ባለሙያ	2	-	2					
	የፎቶና የቪዲዮ ካሜራ ባለሙያ	3	1	1		1			
	የግራፊክስ ባለሙያ	1	-		1				
	የቤተ-መጽሐፍት ባለሙያ	2	-	1	1				
	የመረጃ ዴስክ ሰራተኛ	2	1		1				
	የኤግዚብሽን ማዕከል ባለሙያ	1	-	1		1			
	ጸሐፊ	1	1						
	የቢሮ ረዳት	1	-	1					
ጠቅላላ ድምር		35	14	8	10	3			

ማሳሰቢያ :- የሰው ሀይል ከአዲሱ መዋቅር መፅደቅና ድልድል በኋላ የሚስተካከል ነው።

6.2. የፋይናንስ ፍላጎትና ምንጮች

የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂክ ዕቅድ የ5 አመት የበጀት ፍላጎት ግምት

የሚከናወኑ ተግባራት	የ5 አመት በጀት ግምት	የበጀት አመትና በጀት በብር					የበጀት ምንጭ
		2015	2016	2017	2018	2019	
ማስታወቂያ	38,760,000.00	7,752,000.00	7,752,000.00	7,752,000.00	7,752,000.00	7,752,000.00	ከመንግስት 79 ሚሊዮን እና ከአጋር ድርጅቶች 50 ሚሊዮን
ሕትመት	76,250,000.00	15,250,000.00	15,250,000.00	15,250,000.00	15,250,000.00	15,250,000.00	
ስትዲዮ ማደራጃት	10,000,000.00	-	4,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	
ቤተ-መጽሐፍት ማደራጀት	2,000,000.00	1,000,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	
ኤግዚብሽን ማዕከል ማደራጃት	1,000,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	
ለአቅም ግንባታና ለልምድ ልውውጥ	1,000,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	
ድምር	129,010,000.00	24,402,000.00	27,602,000.00	25,602,000.00	25,602,000.00	25,602,000.00	

ካሉት የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂክ ዕቅድ በመነሳት ተቋሙ የተጣለበትን ኃላፊነት በአግባቡ ለመወጣት እንዲችል 129,010,000.00 /አንድ መቶ ሃያ ዘጠኝ ሚሊዮን አስር ሺ/ ብር ለአምስት ዓመት ተገምቷል።

ክፍል 7: የድርጊት መርሃ ግብር

7.1. የ5 ዓመት የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂክ ዕቅድ የድርጊት መርሃ-ግብር

ተ.ቁ.	ስትራቴጂያዊ ግቦችና ዋና ዋና ተግባራት	መለኪያ	መጠን	መነሻ (2014)	የሚከናወንበት የበጀት ዓመት					የሚጠበቅ ውጤት
					2015	2016	2017	2018	2019	
1. በኮሙኒኬሽን ንቅናቄ የህብረተሰቡን ግንዛቤ ማሳደግ										
	አጀንዳዎችን በሚደያ ተደራሽ ማድረግ	በቁጥር	480		96	96	96	96	96	በተቋሙ ተልዕኮ ላይ ግንዛቤው ያደገ ማህበረሰብ፣ የተሳለጠ የውስጥና የውጭ ኮሙኒኬሽን
	የሚዲያ አየር ሰዓት በመጠቀም የሰላም አጀንዳዎችን ማስተላለፍ፣	በሰዓት	120		24	24	24	24	24	
	ወርሃዊ የህትመት ውጤቶችን ማሰራጨት	በቁጥር	60		12	12	12	12	12	
	1.4 • ከተለያዩ ሚዲያ ኔትዎርኮች ጋር በቅንጅት መስራት	በጊዜ	120		24	24	24	24	24	
ባለድርሻ አካላትንና አጋሮችን በማሳተፍ የተፈጠረ አቅም ፣										
	ባለድርሻ አካላትንና አጋሮችን ማሳተፍ፣	በቁጥር	15		15	15	15	15	15	በዘመናዊ ግብአቶች የተሟላ ኮሙኒኬሽንና ያደገ እርካታ
	ከመንግስት የተመደበ በጀትን ለታለመለት ዓላማ ማዋል	በመቶኛ	100		100	100	100	100	100	
	ለባለሙያ ስልጠና መስጠት፣	በዙር	20		4	4	4	4	4	
	የተደራጀ ስቴዲዮ	በቁጥር	1			1				
	የተዘጋጀና የተደራጀ ዲጂታል ቤተ መጻሕፍት	በቁጥር	1		1					
	የአሰራር ስርዓት መዘርጋት	በመቶኛ	100		75	80	85	90	100	
በኮሙኒኬሽን ስራ ላይ የአመራርና ፈፃሚ ግንዛቤ ማሳደግ										
	የአመራርና ፈፃሚ የግንዛቤ መድረኮችን ማመቻቸት፣	በዙር	10		2	2	2	2	2	ያደገ ዕውቀት፣ ክህሎት፣ የትምህርት ዝግጅትና ባህርያዊ ብቃት ለኮሙኒኬሽን ስራ ትኩረት የሰጠ አመራሮች
	እውቀት ያላቸውን ባለሙያዎች መመደብ	በቁጥር	35	14	8	10	3	-	-	
	አሉታዊ አስተሳሰቦችን መቀነስ									

ተ.ቁ.	ስትራቴጂያዊ ግቦችና ዋና ዋና ተግባራት	መለኪያ	መጠን	መነሻ (2014)	የሚከናወንበት የበጀት ዓመት					የሚጠበቅ ውጤት
					2015	2016	2017	2018	2019	
1. በኮሙኒኬሽን ንቅናቄ የህብረተሰቡን ግንዛቤ ማሳደግ										
አጀንዳዎችን በሚደያ ተደራሽ ማድረግ		በቁጥር	480		96	96	96	96	96	በተቋሙ ተልዕኮ ላይ ግንዛቤው ያደገ ማህበረሰብ፣ የተሳለጠ የውስጥና የውጭ ኮሙኒኬሽን
የሚደያ አየር ሰዓት በመጠቀም የሰላም አጀንዳዎችን ማስተላለፍ፣		በሰዓት	120		24	24	24	24	24	
ወርሃዊ የህትመት ውጤቶችን ማሰራጨት		በቁጥር	60		12	12	12	12	12	
1.4 • ከተለያዩ ሚደያ ኔትዎርኮች ጋር በቅንጅት መስራት		በጊዜ	120		24	24	24	24	24	
	4.1. ለሚደያ አካላት ቀጣይነት ያለው ገለጻ ማድረግ፣	በወር	60		12	12	12	12	12	
	4.2. ወቅታዊ መረጃን ተደራሽ ማድረግ	በቀን	1800		360	360	360	360	360	
	4.3. የኪነጥበብ ምሽቶችን ማዘጋጀት፣	በቁጥር	10		2	2	2	2	2	
	4.4. ታዋቂ ሰዎችን መጋበዝ	በወር	60		12	12	12	12	12	
5	የኮሙኒኬሽን ስርዓት ማዘመን									
	5.1. የመረጃ ልውውጥ ግንኙነት ማዕከል ፈጥሮ አንድ በትኩረት የሚከታተል ፈጻሚ ከየደስኩ ማስመደብና ድጋፍና ክትትል ማድረግ	በቁጥር	10	10	10	10	10	10	10	የተጠናከረ የውስጥ ኮሙኒኬሽን
	5.2 የማህበራዊ ሚዲያ በመጠቀም የመረጃ ልውውጥ ማድረግ	በመቶኛ	100	100	100	100	100	100	100	
የኮሙኒኬሽንን አቅም ማሳደግ										
	6.1 የተሻለ ልምድና አደረጃጀት ካላቸው ተቋማት የልምድ ልውውጥ ማድረግና ቀምሮ መጠቀም	በቁጥር	10		2	2	2	2	2	የኮሙኒኬሽን አቅሙ ያደገ ፈጻሚ
	6.2 የበጀት ድጋፍ በማፈላለግ የአጭርና የረጅም ጊዜ ስልጠና ማዘጋጀት	በቁጥር	10		2	2	2	2	2	

የክፍል ስምንት፡ የክትትል፣ ድጋፍ፣ ግምገማና ግብረ-መልስ ሥርዓት

8.1. የክትትልና ድጋፍ

ለአንድ ተቋም ስኬታማነት ቀጣይነት ያለው ክትትልና ድጋፍ ማድረግ በእጅጉ ያስፈልጋል። በመሆኑም የተለያዩ የሚዲያ አውታሮችን በመጠቀም ከማዕከል ጀምሮ እስከ ቀበሌ ድረስ የሚከናወኑ የውስጥና የውጭ የኮሙኒኬሽን ተግባራትን ክትትልና ድጋፍ በማድረግ በየሩብ ዓመቱ ዕቅድ በማዘጋጀት ክትትል ማድረግ እና ከክትትሉና ግምገማ የተገኘውን ውጤት መሠረት በማድረግ ድጋፍ በመስጠት ይከናወናል። የኮሙኒኬሽን መረጃን በተመለከተ በየቀኑ ክትትል ይደረጋል።

8.2. ግምገማና ግብረ-መልስ አሰጣጥ

በተለያዩ የሚዲያ አውታሮች የሚተላለፉ አጀንዳዎችንና በተቋሙ የተከናወኑ የኮሙኒኬሽን ስራዎችን በየሳምንቱ በስራ ክፍል ደረጃ በመገምገም በተከታታይ በተደረጉ ክትትሎች የተገኙ መረጃዎችን በመጠቀም በየሩብ ዓመቱ፣ በግማሽ ዓመት፣ በዘጠኝ ወርና በዓመቱ ማጠቃለያ ላይ ሳይቆራረጥ የመገምገምና ግብረ መልስ የመለዋወጥ ስራ ይሰራል።

8.3. ሪፖርት አሰጣጥ

በየጊዜው የሚካሄዱ የክትትል ፣ የድጋፍና ግምገማ ውጤቶችን እና የመደበኛ ስራዎች አፈፃፀምን መሰረት በማድረግ ሪፖርት የሚያዘጋጅ ሲሆን ለሚኒስቴር መ/ቤቱ በየ ሶስት ወሩ፣ የአፈጻጸም ሪፖርቶች እንዲቀርብ ይደረጋል።

ክፍል ዘጠኝ የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂዉ ሞዴል

9.1 የሁለትዮሽ ኮሙኒኬሽን

የኮሙኒኬሽን መርሆ በሁለት ወገን የሚደረግ ተግባራትን ታሳቢ የሚያደርግ ነው። ይህን የሚያሳዩ ብዙ የኮሙኒኬሽን ሞዴሎች አሉ። በመሆኑም ከወቅቱ የኢንፎርሜሽን እና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ አንፃር እና በወቅታዊነት ካለው ዘርፈ ብዙ የሚዲያ አማራጭ እና አመቺነት የተመረጠው የኮሙኒኬሽን ሞዴል “two way communication model” ነው። ይህ የኮሙኒኬሽን ሞዴል የሰላም ኮሙኒኬሽን ስትራቴጂ አካል ተደርጎ የተመረጠበት

- ኮሙኒኬሽን በተዋንያኑ/በመልዕክትና ተደራሲ/ መካከል የመማማርና የማስገንዘብ፣ የማስረጽ ወይም የማሳመንና የግብረ-መልስ ስርዓት ያለው መሆኑ፤
- ተግባራት መልዕክትን መቀበል መተርጎምና መረዳትና ብቻ ሳይሆን እምነት ማሳደርንም የሚያካትት በመሆኑ እርስ በርስና በህዝብና በመንግስት መካከል መተማመንን በመፍጠር

እንዲሁም በሰላም አብሮ መኖር ለሃገራዊ እና ክልላዊ አንድነት ያለውን ፋይዳ ዙሪያ ግንዛቤ እና መግባባት ለመፍጠር የሚያስችል የኮሙኒኬሽን መንገድ ጠቋሚ ሞዴል በመሆኑ ነው።

የመረጃ ልውውጥ ስርዓት

ለአንድ ተቋም የኮሙኒኬሽን ስራ ስኬታማነት የመረጃ ልውውጥ ስርዓት ማበጀት በእጅጉ አስፈላጊ ነው። በመሆኑም ከዚህ በታች በተዘረዘረው መሰረት የመረጃ ልውውጥ ስርዓቱ የሚከናወን ይሆናል።

1. ሚዲያዎች መረጃ በራሳቸው ጊዜ ሲፈልጉ
2. በተቋሙ በኩል መረጃ ለሚዲያዎች መስጠት ሲፈለግ
3. ለልምድ ልውውጥ፣ ለጥናትና ምርምር መረጃ ከተቋማችን ሲፈለግ
4. የበላይ አመራር መግለጫ/ቃለ መጠይቅ ሲሰጡ

1. ሚዲያዎች መረጃ በራሳቸው ጊዜ ሲፈልጉ፤

መረጃ የማግኘት መብታቸውን ተጠቅመው በራሳቸው ጊዜ የተለያዩ መረጃዎችን ሊጠይቁ ይችላሉ። ስለሆነም ተቋሙ የተጠየቀውን መረጃ በተገቢው ቦታና ሰዓት መስጠት ያስችለው ዘንድ መከናወን ያለባቸው ጉዳዮች፤

- መረጃውን የሚፈልገው ሚዲያ ጥያቄውን ለኮሙኒኬሽን ክፍሉ በስልክ፣ በኢሜይል ወይም በጽሁፍ ቀድሞ ማቅረብ ይኖርበታል።
- የቀረበውን ጥያቄ መነሻ በማድረግ የኮሙኒኬሽን ክፍሉ ጉዳዩ ቀጥታ ከሚመለከተው የስራ ክፍል ኃላፊ ጋር በመነጋገር ለሚዲያ ተቋሙ ቦታውን፣ ሰዓቱንና መረጃ የሚሰጠውን አካል ያሳውቃል። /ይህ እንደ ጥያቄው ይዘት በመመዘን አለመቻሉን በስልክ ወይም በኢሜይል ለጠየቀው አካል/ ተቋም ይገለጻል።
- ለሚመጣው ሚዲያ መግቢያ ያዘጋጃል፤ ከሚመለከተው አካል ጋር እንዲገናኝ ያመቻቻል፤ አብሮ(ኮሙኒኬሽን ክፍል) መረጃ ይይዛል፤ አየር ላይ የሚውልበትን ጊዜ በመለየት የተቋሙ አመራሩና ሠራተኞች በሰላም ቤተሰብ ቴሌግራም ቻናል እንዲከታተሉ ያሳውቃል፤ በተቋሙ ማህበራዊ ሚዲያ ላይ ያጋራል። ሰነዱን ወደ እውቀት አስተዳደር በመላክ ያደራጃል።

2. በተቋሙ በኩል መረጃ ለሚዲያዎች መስጠት ሲፈለግ

- ጥሪ የሚደረግላቸውን የሚዲያ ተቋማት መለየት፣ የጥሪ ደብዳቤ ማዘጋጀት- በኢሜይልና በፖስተኛ መላክ፤

- ጥሪ የተላለፈላቸው የሚዲያ ተቋማት ለሥራው የሚያስማሯቸውን ሙያተኞች(ጋዜጠኞች) ዝርዝር ይቀበላል፤ መግቢያ/ትራንስፖርት ከሚመለከተው አካል ጋር በጋራ ያዘጋጃል፤
- ፕሮግራሙ እንዲቀረጽ ምቹ ሁኔታ ይፈጥራል፤ እንዳስፈላጊነቱ ለቃለ መጠይቅ የሚሰጡ አካላትን ያመቻቻል፤
- እንደ መድረኩ ባህሪያና ይዘት ዜና/ፕሮግራም እንዲሰራ ክትትል ያደርጋል፤
- አየር ላይ የሚውልበትን ጊዜ በመለየት የተቋሙ አመራሩና ሠራተኞች በሰላም ቤተሰብ ቴሌግራም ቻናል እንዲከታተሉ ያሳውቃል፤ በተቋሙ ማህበራዊ ሚዲያ ላይ ያጋራል። ሰነዱን ወደ እውቀት አስተዳደር በመላክ ያደራጃል።

3. ለልምድ ልውውጥ፣ ለጥናትና ምርምር መረጃ ከተቋማችን ሲፈለግ

- የሚላኩ ደብዳቤዎች፣ በኢሜይልና በስልክ የሚቀርቡ ጥያቄዎች ለኮሙኒኬሽን ክፍሉ ይመራል፤
- የቀረበውን ጥያቄ መነሻ በማድረግ የኮሙኒኬሽን ክፍሉ ጉዳዩ ቀጥታ ከሚመለከተው የስራ ክፍል ኃላፊ/ባለሙያ ጋር በመነጋገር የማገናኘት ስራ ይሰራል።
- ተጨማሪ ግብዓት/መረጃ ከእውቀት አስተዳደር፣ ከቤተ-መጻሕፍት እና ኤግዚብሽን ማዕከል እንዲያገኝ ያስተባብራል።

4. የበላይ አመራር መግለጫ/ቃለ መጠይቅ ሲሰጡ

- መግለጫ ወይም ቃለ መጠይቅ የሰጡበትን የሚዲያ ተቋምና የሰጡበትን ጊዜ ለኮሙኒኬሽን ክፍሉ ያሳውቃሉ፤
- ኮሙኒኬሽን ክፍሉ መግለጫ ወይም ቃለ መጠይቅ ካደረገው የሚዲያ አካል ጋር ግንኙነት በማድረግ የሚተላለፍበትን ቀንና ጊዜ አውቆ ለሚመለከታቸው አካላት ያሳውቃል።
- የሚሰጡ መግለጫዎች ቃለ መጠይቆች የሰላም ቤተሰብ እንዲከታተል ያደርጋል፤ በማህበራዊ ሚዲያ ያጋራል፤ ዶክመንት ያደርጋል፤

ማጠቃለያ

የሰላም ሚኒስቴርን ራዕይ ተልዕኮና እሴቶች ተግባራዊ ማድረግ ይቻል ዘንድ በውጫዊና በውስጣዊ ኮሙኒኬሽን ያላሰለሰ ጥረት ሊታገዝና ሊደገፍ ይገባል። ለዚህም ነው በተደራጀ መልኩ ቀደም ካለው ከባህላዊ የኮሙኒኬሽን አሰራር ወጣ ብሎ በዕቅድ የሚመራ ሚዲያና የሚጨበጥ የሚፈተሽና የሚገመገም እንዲሁም ውጤቱ እየታየ ሊዳብር፣ ሊሻሻልና ሊጠነክር

በሚያስችል ሁኔታ ስትራቴጂክ ኮሙኒኬሽንን በሳይንሳዊ መልኩ አደራጅቶ መሰነድ ያስፈለገው።

ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የሚሰጡ አሉታዊም ሆነ አዎንታዊ አስተያየቶችን በመከታተል የቅሬታ ምንጭ ሳይሆኑ በቶሎ አርሞ ግብረ መልስ በመስጠት የኮሙኒኬሽን ስትራቴጂውን መተግበርና አተገባበሩንም በየጊዜው መፈተሽ የግድ ይሆናል።

በመሆኑም የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ራዕይና ተልዕኮ ተሳክቶ ለማየት ሁላችንም የሚጠበቅብንን ልንወጣ ይገባል። ስትራቴጂክ ኮሙኒኬሽን ያለ ሁሉም ተሳትፎ ሊሳካ ስለማይቻል ለተግባራዊነቱ እንረባረብ።



ሰነድ ሶስት
የዕውቀት ስራ አመራር
ስትራቴጂክ ዕቅድ

ግዕዝ

ክፍል አንድ፡

አጠቃላይ ሁኔታ66

ክፍል ሁለት፡

ነባራዊ ሁኔታ ዳሰሳ74

ክፍል ሦስት፡

ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮችና ውጤቶች77

ክፍል አራት፡

ስትራቴጂያዊ ጉዳዮች፣ ስትራቴጂዎችና ግቦች፣81

ክፍል አንድ : አጠቃላይ ሁኔታ

1.1. የስትራቴጂው አስፈላጊነት

በተቋሙ ውስጥና ከተቋሙ ውጪ ያለውን ዕውቀት በአግባቡ በማሰባሰብ ወጥ የሆነ የሰነዶች አደረጃጀት ስርዓትን ለመፍጠር በአስተሳሰብ ደረጃ የላቀ የዕውቀት መርህን የሚከተል ስርዓት ያለው ጠንካራ የእውቀት ሽግግር ባህል ለመገንባት በተቋሙ አካላት መካከል የጎንዮሽና የተዋረድ የእውቀት ትስስር በመፍጠር ደረጃውን የጠበቀ የእውቀት ሽግግር እና ክምችት ቴክኖሎጂዎች ለመጠቀም እና በቂ የእውቀት አቀርቦት እንዲኖር በማድረግ ተቋማዊ ተልዕኮዎችን በዕውቀትና በብቃት ለማሳካት እንዲቻል የዕውቀት ስራ አመራር ስርዓት በተቋማችን መዘርጋት አስፈላጊ ሆኗል።

1.2 ዓላማ

የዚህ ስትራቴጂ ሰነድ ዓላማ ተቋማዊ የዕውቀት ስራ አመራርን ተግባራዊ በማድረግ በተቋሙ ውስጥና ከተቋሙ ውጪ ያሉትን ዕውቀቶችን በመሰብሰብ በማደራጀት መልሶ በመጠቀምና ለሌሎች እንዲተላለፍ በማድረግ እና በእውቀት የመመራት አቅምን በማሳደግ የተቋሙን ራዕይና ተልዕኮ በብቃት ማሳካት ነው።

1.3 የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ ስትራቴጂ በሚኒስቴር ሙ/ቤቱ ተፈጻሚ የሚሆን ሲሆን ተጠሪ ተቋማት፣ ክልሎችና ከተማ አስተዳደሮች ከራሳቸው ነባራዊ ሁኔታ ጋር በማጣጣም ሊጠቀሙበት ይችላሉ። ስትራቴጂክ ዕቅዱ ከ2015 እስከ 2019 ዓ.ም ባለው ጊዜ ውስጥ ተግባራዊ ይሆናል።

1.4 የስትራቴጂው መነሻ ሁኔታዎች

1.4.1 የእውቀት ሥራ አመራር ፅንሰ ሃሳብ

የእውቀት ስራ አመራር ፅንሰ ሃሳብ በአጠቃላይ በእውቀት የመፍጠር፣ የመገንዘብ፣ የመያዝ፣ የመቀበል፣ የማካፈልና የመጠቀም ሂደት(ሥርዓት) እንዲሁም የአንድን ድርጅት መረጃና የሰለጠነ የሰው ሃይል በተገቢው ቦታ የመመደብ ፣ የማደራጀት፣ የማዘዋወርና የመጠቀም አቅም ማለት ነው።

1.4.2 የዕውቀት ስራ አመራር መርሆዎች

ዕውቀትን ማግኘት

ዕውቀት ማግኘት ማለት ከተቋሙ ውስጥና ውጭ የሚገኝ እውቀትን በመፈለግና በማገናዘብ ከራስ ነባራዊ ሁኔታ ጋር በማጣጣም ሥራ ላይ ማዋል ነው።

ዕውቀት ማስተላለፍ

እውቀት ማስተላለፍ ማለት እውቀት ሰፊ ተቋማዊ ተፅዕኖ እንዲኖረው ለማድረግ ዕውቀት ክግለሰብ ወደግለሰብ ከተቋም ወደተቋም መተላለፍ ወይም መጋራት አለበት።

ተደራሽነት

ከተለያዩ የእውቀት ምንጮች የተገኙ እውቀቶችን በማሰባሰብና በማደራጀት ለሚመለከተው አካል በቀላሉ እንዲጠቀም ማስቻል ነው።

ታዓማኒነት

ታዓማኒነት ማለት ከተለያዩ ምንጮች የተገኙ እውቀቶችን በመለየት፣ በማጣራት ተጨባጭነቱን በማረጋገጥ እና በእውነት ላይ የተመሠረተ መሆኑን ማረጋገጥ ነው።

ተጠያቂነት

ተጠያቂነት ማለት ከተለያዩ ምንጭ የተገኙ እውቀቶችን ሃላፊነት በተሞላበት ማስቀመጥና ማስተላለፍ ነው።

ፍትሀዊነት

ከተለያዩ ምንጮች የተደራጁ እውቀቶችን ለሚመለከታቸው አካላት እኩል ተጠቃሚነትን ባረጋገጠ መልኩ እንዲተላለፍ ማድረግ ነው።

1.4.3 የዕውቀት አመራር ሞዴል

የዕውቀት አመራር ሞዴሎች የእውቀት ስራ አመራርን በተቋም ተግባራዊ ለማድረግ የሚያገለግሉ ናቸው። በመሆኑም ዋና ዋና የእውቀት አስተዳደር ሞዴሎች የሚባሉት ኖኒካ እና ቱኩቺ፣ሾን ክሮህ እና ሮስ፣ቸኦ ሴንስ-ሰስ፣ካርል ዊግ እውቀት አመራር፣በይስቶ አይ ስፔስ እውቀት አስተዳደርና ውስብስብ ተላማጅ ሥርዓት ናቸው። በአጠቃላይ ከላይ ከተዘረዘሩት ስድስት ሞዴሎች ውስጥ ኖኒካ እና ቱኩቺ ሞዴል ግልፅ እውቀትና ውስጣዊ እውቀቶችን በማጣመር መጠቀም የሚያስችል ሞዴል በመሆኑ በአለም አቀፍ ደረጃ ተቀባይነት ያገኘ እንዲሁም በሀገራችንም የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን እና ኢትዮጵያ ስራ አመራር ኢንስቲትዩት በመንግስት ተቋማት ውስጥ እንድንጠቀም የሚበረታታ በመሆኑ ከሠላም ሚኒስቴር ነባራዊ ሁኔታ ጋር ስለሚጣጣሙ ሞዴሎቹ እንደመነሻ ተጠቅመናል።

1.5 ነባራዊ ሁኔታ ትንተና

በሰላም ሚኒስቴር የዕውቀት ስራ አመራር ነባራዊ ሁኔታ ትንተና ቁልፍ ጥንካሬዎች፣ ክፍተቶች፣ ተግዳሮቶችና መልካም አጋጣሚዎች እንደሚከተለው ቀርቧል።

ተቋሙ በሚሰጣቸው አገልግሎቶች መረጃዎችን የሚመዘገቡበት፣ የሚተነተኑበት፣ የሚሰራጩበት እና የሚከማቹበት ስርዓት ደረጃውን ባልጠበቀ የመረጃ አያያዝ ስርዓት በመሆኑ ተደራሽነቱ፣ ታክሚኒቱ፣ ወቅታዊነቱ፣ ጥራቱና ከመረጃ ደህንነትም አንፃር ክፍተት ያለበት መሆኑን መገንዘብ ተችሏል። ከባለድርሻ አካላት ጋር ያለውም የአሰራር ስርዓት ቅንጅት ያልዘመነ በመሆኑ የመረጃ ድግግሞሽ፣ የግብዓት፣ የሀብት፣ የጊዜና የመረጃ ብክነት የሚታዩበት ችግሮች ናቸው።

ዘመናዊ የመረጃ ልውውጥ ያለመኖር፣ የመስክ ተግባራት ደህንነት ጥበቃ በቴክኖሎጂ ያልተደገፈ መሆን፣ የሚተገበሩ ተግባራት ደረጃቸውን ያልጠበቁ መሆን፣ የሰው ሃይል ስልጠና ላይ በሚገባ ያልተሰራበት፣ አመራሩም ለእውቀት ስራ አመራር ስራ የሚደረገውን ጥረት በቁርጠኝነት ያለመደገፍ፣ ተጠቃሚው በልማዳዊ አሰራር መርካትና በአዳዲስ መረጃ አደረጃጀት አሰራር ስርዓቶች በጋራ ያለመጠቀም እንዲሁም የግል መረጃን ለሌላው አሳልፎ እንደመስጠት መቁጠር፣ ከባለድርሻ አካላት ጋር ያለን ግንኙነት በበቂ እውቀት የታገዘ አለመሆን ፤ የእውቀት ስራ አመራር ትግባራዎች ደረጃ /standard / ያልጠበቁ መሆናቸው የሚጠቀሱ ክፍተቶች ናቸው ።

1.5.1 የተገልጋይና ባለድርሻ አካላት ትንተና

ለሚኒስቴር መ/ቤቱ ስራ አፈጻጸም ላይ ጉልህ አስተዋፅዖ ያላቸው ባለድርሻ አካላት ውስጥ የሚኒስቴር መ/ቤቱ ከፍተኛና ዝቅተኛ አመራሮች፣ የተቋሙ ሠራተኞች፣ ዘርፎች፣ ዜጎች፣ የሚኒስቴር መ/ቤቱ ተጠሪ ተቋማት፣ የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት፣ ጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት፣ ልዩ ልዩ ልማታዊ ድርጅቶች፣ መንግስታዊ ተቋማት፣ የሃይማኖት ተቋማት፣ የተለያዩ የህዝብ አደረጃጀቶች..... ወዘተ ይገኙበታል።

1.5.1.1 ውስጣዊ የባለድርሻ አካላት/ተገልጋይ ትንተና

ባለድርሻ አካላት /ተገልጋዮች/	ተቋሙ ከተገልጋዮች/ባለድርሻ አካላት የሚፈልጋቸው	ተገልጋዮች /ባለድርሻ አካላት ከተቋሙ የሚፈልጓቸው አገልግሎቶች	የሚያስከትለው ተፅዕኖ	የተገልጋዮች/ባለድርሻ አካላት ተፅዕኖ ደረጃ
የተቋሙ ከፍተኛ እና መካከለኛ አመራር	<ul style="list-style-type: none"> • ተቋማዊ የእውቀት ምንጮችን በሚገባ በመለየት፣ በመሰብሰብና በማደራጀት በአግባቡ እንዲከማቹ ማድረግ፣ • የዕውቀት ሥራ አመራር ሥራ ለመተግበር የሚዘረጉ የአሰራር ሥርዓቶች ተግባራዊ እንዲሆኑ ክትትል ማድረግ፤ • በተቋሙ ተደራጅቶና ተከማቾች የሚገኙትን እውቀቶች ጥቅም ላይ መዋላቸውንና በአግባቡ መተላለፋቸውን መከታተል፤ • የተቋሙ ሠራተኞች በዕውቀት ሥራ አመራር ሥልጠና እንዲያገኙ በማድረግ አተገባበሩን በቅርበት በመከታተል የሚያጋጥሙ ችግሮችን መፍታት፤ • በዕውቀት ሥራ አመራር የተሻለ ዕውቀትና ልምድ ካላቸው ድርጅቶችና ተቋማት ልምድ ለመቅሰም የሚያስችል ምቹ ሁኔታ መፍጠር፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • የዕውቀት ስራ አመራር ማስፈጸሚያ ማኑዋል፤ • ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ግብአቶችና አቅርቦቶች ፣ • በዕውቀት ስራ አመራር ትግባራ ላይ የአቅም ግንባታና ተጓዳኝ ስልጠና መስጠት፤ • መከታተያ ጅክ ሊስት መቅረብ • የልምድ ልውውጥ ማመቻቸት 	<ul style="list-style-type: none"> • ተልዕኮውን የመፈጸም ውስንነት ያጋጥማል፤ • በዕውቀት ላይ የተመሠረተ ውሳኔ አለመስጠት፤ • የዕውቀት ሽግግር ውስንነት፤ 	ከፍተኛ
የተቋሙ ሠራተኞች	<ul style="list-style-type: none"> • በተቋሙ ውስጥ ዕውቀቶችን የመፍጠር፣ የማዳበር፣ የማከማቻቸውን መልሶ የመጠቀም ሂደት ላይ የበኩልን አስተዋጽኦ ማድረግ፤ • ዕውቀትን ለሌሎች ለማካፈል እና ከሌሎችም እውቀትን በማግኘት የራስን አቅም ለመገንባት ጥረት ማድረግ፤ • ተሞክሮ የሚሆኑና የእውቀት ስራ አመራርን 	<ul style="list-style-type: none"> • የአቅም ግንባታና ተጓዳኝ ስልጠና • የእውቀት ሽግግርን የሚያሳልጡ የቴክኖሎጂ አቅርቦት መኖር፤ • የልምድ ልውውጥ 	<ul style="list-style-type: none"> • ተልዕኮውን የመፈጸም ውስንነት ያጋጥማል፤ • ዕውቀትን መሠረት ያላደረገ አፈፃፀም፤ 	ከፍተኛ

	ለማጠናከር የሚያግዙ ሃሳቦችን ማመንጨት፤			
ዘርፎች/የስራ ክፍሎች	<ul style="list-style-type: none"> • በየስራ ክፍሎቻቸው/ዘርፎች የሚገኙትን ዕውቀቶች በሚገባ መለየት፤ ማደራጀት፤ ማከማቸትና በጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ፤ • የእውቀት ስራ አመራር ትግበራ በቴክኖሎጂ እንዲደገፍ ማድረግ፤ • ከሌሎች ዘርፎች ጋር የእውቀት ማጋራት ስርዓት እንዲኖር ሁኔታዎችን ማመቻቸት፤ • የእውቀት ሽግግር በዘርፉ መተግበሩን በሚገባ መከታተል፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • በዕውቀት ስራ አመራር ትግበራ ላይ የአቅም ግንባታ ስልጠና፤ • በዘርፉ በቂ የሆነ እውቀትና ልምድ ያላቸው ሙያተኞች መኖር፤ • የእውቀት ሽግግርን የሚያሳልጡ የቴክኖሎጂ አቅርቦት መኖር፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • የዘርፍ እቅድ ውጤታማ አፈፃፀም አለመኖሩን ማረጋገጥ፤ • ውጤታማ ያልሆነ የመረጃ ፍሰት፤ 	ከፍተኛ

1.7.1.2 ውጫዊ የባለድርሻ አካላት/ተገልጋይ ትንተና

ባለድርሻ አካላት /ተገልጋዮች/	ተቋሙ ከተገልጋዮች/ባለድርሻ አካላት የሚፈልጋቸው	ተገልጋዮች /ባለድርሻ አካላት የሚፈልጓቸው አገልግሎቶች	የሚያስከትለው ተፅዕኖ	የተገልጋዮች/ባለድርሻ አካላት ተፅዕኖ ደረጃ
ዜጋ	<ul style="list-style-type: none"> • ትክክለኛ ወቅታዊና ተአማኒነት ያለው መረጃ • ፈጣንና ቀልጣፋ አገልግሎት 	<ul style="list-style-type: none"> • ፈጣንና ቀልጣፋ አገልግሎት 	<ul style="list-style-type: none"> • አመኔታ ማጣት • ቅሬታ ያስከትላል 	ከፍተኛ
ተጠሪ ተቋማት	<ul style="list-style-type: none"> • ወቅታዊ መረጃ • ቅንጅታዊ አሰራር 	<ul style="list-style-type: none"> • ወቅታዊ መረጃ • ቅንጅታዊ አሰራር 	<ul style="list-style-type: none"> • በትብብርና በጋራ መስራት ፍላጎት ይቀንሳል፤ • ተልዕኮውን የመፈፀም ውስንነት ያጋጥማል፤ 	ከፍተኛ
ልዩ ልዩ የልማትና አጋር	<ul style="list-style-type: none"> • ልዩ ልዩ ድጋፍ • ቅንጅታዊ አሰራር አጋርነት 	<ul style="list-style-type: none"> • ቀልጣፋ አገልግሎት • አጋርነት ጥራቱን የጠበቀ ወቅታዊ መረጃ 	<ul style="list-style-type: none"> • በተቋሙ ላይ አመኔታ በማጣት የተለያዩ ድጋፎች 	

ባለድርሻ አካላት /ተገልጋዮች/	ተቋሙ ከተገልጋዮች/ባለድርሻ አካላት የሚፈልጋቸው	ተገልጋዮች /ባለድርሻ አካላት የሚፈልጓቸው አገልግሎቶች	የሚያስከትለው ተፅዕኖ	የተገልጋዮች/ባለድርሻ አካላት ተፅዕኖ ደረጃ
ድርጅቶች			አለማድረግ፤	መካከለኛ
የጠቅላይ ሚኒስትር ፅ/ቤት	<ul style="list-style-type: none"> • ተቋሙ ለሚያቀርባቸው ጉዳዮች ወቅታዊ ግብረ-መልስ፤ • ተገቢውን ድጋፍ ማድረግ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • በፖሊሲና ስትራቴጂ አፈፃፀም ወቅታዊ ሪፖርት እንዲቀርብለት፤ • ያደገ የማስፈጸም አቅም፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • የተቋሙን ደረጃ ይቀንሳል፤ • በተቋሙ ያለው አመኔታ ይቀንሳል፤ • እርምጃዎች ይወስዳል፤ 	ከፍተኛ
የፌዴራል/የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት	<ul style="list-style-type: none"> • አዋጆችና ደንቦች ማፅደቅ፤ • ክትትልና ድጋፍ ግብረ መልስ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • ህጎች በአግባቡ እንዲተገበሩ፤ የአፈፃፀም ሪፖርት እንዲቀርቡ፤ • መልካም አስተዳደር እንዲሰፍን፤ • ያደገ የማስፈጸም አቅም፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • እርምጃዎች ይወስዳል፤ • በተቋሙ ያለው አመኔታ ይቀንሳል፤ 	ከፍተኛ
ገንዘብ ሚኒስቴር	<ul style="list-style-type: none"> • በቂ በጀት መመደብ፤ • በጀት በወቅቱ መልቀቅ፤ • ክትትል፣ድጋፍና ግብረ-መልስ መስጠት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • ወቅታዊ ሪፖርትና መረጃ፤ • በአግባቡ ስራ ላይ የዋለ የበጀት ሪፖርት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • የሚመደብ በጀት ይቀንሳል፤ • በተቋሙ ያለው አመኔታ ይቀንሳል፤ • ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ያደርጋል፤ 	ከፍተኛ
የፕላንና ልማት ሚኒስቴር	<ul style="list-style-type: none"> • አገራዊ የልማት ዕቅድ መነሻ፤ • የዕቅድ ዝግጅት አሳታፊነት፤ • ወጥነት ያለው የልማት ዕቅድ • አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ሥርዓት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • የተሟላ መረጃና የጥናት ሰነድ፤ • የተቀናጀ ተቋማዊ ዕቅድ፤ • ወቅታዊ የልማት ዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት፤ • የተጠናከረ የዕቅድ የክትትልና 	<ul style="list-style-type: none"> • የተቋም እቅድ ውጤታማ አፈፃፀም አለማስመዝገብ፤ • አገራዊ የልማት ግቦች እንዳይሳኩ ማድረግ፤ 	ከፍተኛ

ባለድርሻ አካላት /ተገልጋዮች/	ተቋሙ ከተገልጋዮች/ባለድርሻ አካላት የሚፈልጋቸው	ተገልጋዮች /ባለድርሻ አካላት የሚፈልጓቸው አገልግሎቶች	የሚያስከትለው ተፅዕኖ	የተገልጋዮች/ባለድርሻ አካላት ተፅዕኖ ደረጃ
ኢኮኖሚክስና ቴክኖሎጂ ሚኒስቴር	<ul style="list-style-type: none"> • የአሰራር ስርዓቶችን ማበልፀግ፣ • በቴክኖሎጂ አጠቃቀም ላይ የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፣ • የቴክኖሎጂ የእውቀት ሽግግር ማድረግ 	<p>ግምገማ ሥርዓት፣</p> <ul style="list-style-type: none"> • አስፈላጊውን የቴክኖሎጂ ግብዓቶችን ማቅረብ፣ • ስልጠና የሚወስዱ አመራሮችንና ባለሙያዎችን ማዘጋጀት፣ • ለቴክኖሎጂ የእውቀት ሽግግር የሚያስፈልጉ ዕቃዎችን ማመቻቸት፣ 	<ul style="list-style-type: none"> • የአገልግሎት አሰጣጥ መዘግየት፣ • የአቅም ውስንነት፣ • ከሌሎች መሰል ተቋማት ጋር ተወዳዳሪ አለመሆን፣ 	ከፍተኛ
የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት	<ul style="list-style-type: none"> • ጥናትና ምርምር ማካሄድ፣ • ስልጠናዎችን መስጠት፣ • በየመድረኩ ብቃት ያላቸውን ምሁራን ማዘጋጀት፣ 	<ul style="list-style-type: none"> • ለጥናትና ምርምር የሚያስፈልጉ ርዕሶችን፣ ግብዓቶችን እና ሁኔታዎችን ማመቻቸት፣ • በጀት መመደብ፣ ሰልጣኞችን መለየትና ማዘጋጀት፣ 	<ul style="list-style-type: none"> • በጥናት ላይ ያልተመሰረተ ውሳኔ መስጠት፣ • በተዘጋጀው መድረክ ላይ በቂ ግንዛቤ ያለመጨበጥ 	ከፍተኛ
የኢትዮጵያ ሥራ አመራር ኢንስቲትዩት	<ul style="list-style-type: none"> • ጥናትና ምርምር ማካሄድ፣ • ስልጠናዎችን ለአመራሮችና ባለሙያዎች መስጠት፣ 	<ul style="list-style-type: none"> • በጀት መመደብ፣ ሰልጣኞችን መለየትና ማዘጋጀት፣ 	<ul style="list-style-type: none"> • የእውቀት ውስንነት 	ከፍተኛ

1.7.2 የውስጣዊና ውጫዊ ሁኔታዎች ዳሰሳ

ውጤታማ የዕውቀት ስራ አመራር ስርዓት ለመዘርጋት ከሚረዱ እሴቶች መካከል ከሁሉም የበለጠ ተስማሚ ዘዴ የጥንካሬ፣ድክመት፣ መልካም አጋጣም እና ስጋት ትንተና ማድረግ ነው። ይህ ዘዴ በእያንዳንዱ ስራ ላይ ሊከሰቱ የሚችሉ ችግሮችንና ሊገኙ የሚችሉ ጥቅሞችንም አትኩሮ ለማየት ያግዛል። ተቋማዊ እውቀትን ለመፍጠር እና ለማደራጀት እንደ መነሻ የተቋሙን (SWOT analysis) መስራት አስፈላጊ ነው።

1.7.2.1 ውስጣዊ የሁኔታዎች ዳሰሳ ጥንካሬና ድክመት

ጥንካሬ (Strengths)	ድክመት (Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> • በላይ አመራሩ ተቋሙ በእውቀት እንዲመራ ተነሳሽነት መኖር፣ • ተቋማዊ ዕውቀቶችን የማዘጋጀትና የማከማቸት ጅምሮዎች መኖር፣ • በተወሰነ ደረጃ ተቋሙ የሰው ሃይል አቅሙን በእውቀት ለማሳደግ ቁርጠኛ መሆኑ፣ • የሌሎች ተቋማት ተሞክሮ ወደ ራስ ለመውሰድ በጥቂቱ የሚደረግ ጥረት መልካም ጅምሮ መሆኑ፣ • በተቋሙ የተጀመሩ የአፈፃፀም ደረጃ መለየት ጥናት መደረግ፣ • በጥቂቱ እውቀት የማጋራት ተቋማዊ ልምድ ጅምሮ መኖሩ፣ • በጥቂቱ በትምህርት፣ በስልጠናና በልምድ የዳበረ እውቀት ያለው የሰው ሃይል መኖሩ፣ • ተቋሙ አዳዲስ እውቀቶችን ለማግኘት ጅምር ፍላጎቶች መኖር፣ • አዲስ የቢሮ አደረጃጀት መፈጠሩ የስራ ከባቢን ለዕውቀት ሽግግር ምቹ 	<ul style="list-style-type: none"> • የዕውቀት ስራ አመራር በተቋሙ አደረጃጀት(መዋቅር) ውስጥ አለመኖር፣ • ውስጣዊና ውጫዊ ዕውቀቶችን በአግባቡ አለመሰብሰባቸውና አለመደራጀታቸው፣ • የእውቀት አስተዳዳሪ ስርዓት አለመዘርጋቱ፣ • በተቋሙ የእውቀት ሽግግር በስራ ክፍሎች መካከል ቅንጅታዊ አሰራር አለመኖሩ፣ • በተቋሙ በእውቀት አስተዳዳሪ በቂ ልምድና የትግበራ እውቀት ያለው ባለሙያ ያለመኖር፣ • የእውቀት ሽግግር መድረኮችን በበቂ ትኩረትና ዝግጅት የማከናወን ልምድ አለመኖሩ፣ • በተቋማት መካከል የተቀናጀና የተማከለ የመረጃ ስርዓት አለመኖር፣ • ለህዝብ የሚደርሱ አገልግሎቶች በዘመነና በተቀላጠፈ መንገድ አለመሆን፣

ጥንካሬ (Strengths)	ድክመት (Weaknesses)
<p>ለማድረግ እድል መስጠቱ፤</p> <ul style="list-style-type: none"> • በተቋሙ ጥቂትም ቢሆን በእውቀት ስራ አመራር ጥሩ ልምድና ክህሎት ያላቸው አመራሮች መኖር፤ • የማወቅና የመማማር ፍላጎትና ተነሳሽነት ያላቸው ባለሙያዎች መኖር፤ • ከሊጋሽ መንግስታትና ድርጅቶች የፋይናንስ ድጋፍ ማግኘት መቻል፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • በእውቀት አስተዳደር ላይ ባለሙያዎች ለፈጠራ እንዲነሳሱ የሚያደርግ አሰራር ያለመኖር፤ • ለእውቀት ሽግግር የማትጊያ ስርዓት አለመኖር፤ • ከልማዳዊ አሰራር ያለመላቀቅ ችግር፤ • የእውቀት ማከማቻና ማጋሪያ ማዕከል አለመኖር፤

1.7.2.2 ውጫዊ የሁኔታዎች ዳሰሳ መልካም አጋጣሚና ስጋት

ዋና ዋና ጉዳዮች	መልካም አጋጣሚ(Opportunities)	ስጋቶች(Threats)
ፖለቲካ	<ul style="list-style-type: none"> • መንግስት ፖለቲካዊ በእውቀት እንዲመራ ያለው ቁርጠኝነት፤ • ሌብነትን ለመታገል መንግሥት ያለው ቁርጠኝነት፤ • ለትብብርና አጋርነት የተመቻ ሀገራዊና ቀጠናዊ ሁኔታዎች መኖር፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • በአንዳንድ የሀገሪቱ አካባቢዎች አለመረጋጋት መኖር፤ • ሚኒስቴር መ/ቤቱ ተግባርና ሃላፊነት በስፋት በህዝቡ ዘንድ ያልሰረጸ መሆኑና ህዝቡ በተቋሙ ላይ ያለ የተዛባ አመለካከት መኖር፤ • አለምአቀፍ የሳይበር ደህንነት አተገባበር ስምምነት አለመኖር፤ • ማህበራዊ ሚዲያውን በመጠቀም የሀሰት ወሬዎችና ህገ-ወጥነት መስፋፋት፤
ኢኮኖሚ	<ul style="list-style-type: none"> • በሀገሪቱ በተፈጠረው ፖለቲካዊ መረጋጋት የተገኘው የኢኮኖሚ መነቃቃት የሚፈለገውን የእውቀት ስራ አመራርና ቴክኖሎጂ ግብዓት ለማግኘት ምቹ ሁኔታ መፈጠሩ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • በዋጋ ንረት ምክንያት ለእውቀት ሽግግር አጋዥ የሆኑ የቴክኖሎጂ መሳሪያዎችን በስፋት ማስገባት አለመቻል ፤ • የውጭ ምንዛሪ እጥረት መኖር፤ • ባለው የኢኮኖሚ ተፅዕኖ ምክንያት በህብረተሰቡ ላይ ለእውቀት ስራ አመራር የሚሰጠው ትኩረት ዝቅተኛ መሆን፤
ማህበራዊ	<ul style="list-style-type: none"> • በአንዳንድ የሀገሪቱ ክፍሎች ተቻችሎና ተረዳድቶ የሚኖር ባህል ያለው ማኅበረሰብ መኖር፤ • ማህበረሰቡ ቴክኖሎጂን የመጠቀም ፍላጎት እያደገ መምጣቱ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • የማህበረሰቡ ተቻችሎ የመኖር እሴቶች መሸርሸር፤ • በቴክኖሎጂ አጠቃቀምና ደህንነት ላይ የግንዛቤ ውስንነት መኖሩ፤ • የማህበራዊ ሚዲያ አጠቃቀም ጉድለት መኖርና ማህበረሰቡ ለተዛቡ አመለካከቶችና አስተሳሰቦች ተጋላጭ መሆን፤

ዋና ዋና ጉዳዮች	መልካም አጋጣሚ(Opportunities)	ስጋቶች(Threats)
	<ul style="list-style-type: none"> • በህብረተሰቡ የተጠናከረ የመረጃ ልውውጥ ባህል መኖሩ ፣ • በማህበረሰቡ የጠያቂነት ባህል ማደግ፣ • እለት በእለት ህብረተሰቡ አዳዲስ መረጃዎችን ለማወቅ ያለው ጉጉት በእጅጉ መጨመሩ፣ 	<ul style="list-style-type: none"> • ህብረተሰቡ ጥልቅ የሆነ እውቀትን ለመጨበጥ ያለው ተነሳሽነት በጣም ደካማ መሆን፣
ቴክኖሎጂ	<ul style="list-style-type: none"> • መንግስት ለቴክኖሎጂና እውቀት ዘርፍ ከፍተኛ ትኩረት መስጠቱ፣ • የቴክኖሎጂ አቅርቦት እያደገ መምጣቱ፣ 	<ul style="list-style-type: none"> • የቴክኖሎጂና እውቀት ማስፋፊያ ማዕከላት አለመኖር፣ • በተቋማት መካከል የተቀናጀና የተማከለ የቴክኖሎጂ መሰረተ-ልማት ያለመኖር፣ • የቴክኖሎጂ ዝግጅታችን ከወቅታዊና ከመፃኢ ስጋት አንፃር አለመጣጣም፣ • በቴክኖሎጂ ግዥ ላይ የእውቀት ሽግግርና የባለቤትነት መብት አለመኖር፣ • የቴክኖሎጂ ጥቃቶች መበራከት፣ ተለዋዋጭና ውስብስብ መሆን፣ • በየቴክኖሎጂው የደህንነት ክፍተት መኖሩ፣
ህጋዊ	<ul style="list-style-type: none"> • ሚኒስቴር መ/ቤቱና ተጠሪ ተቋማቱ በአዋጅ የተቋቋሙ መሆናቸው፣ • በቴክኖሎጂውና እውቀት ዘርፍ አለምአቀፍ ስምምነቶች መኖራቸው፣ • ከቴክኖሎጂና እውቀት ሽግግር አንፃር የተለያዩ ደንቦችና መመሪያዎች መኖራቸው፣ 	<ul style="list-style-type: none"> • ሚኒስቴር መ/ቤቱ የቴክኖሎጂ አጠቃቀምና ደህንነት ፖሊሲ ያለመኖር፣ • በኢንተርኔትና የማህበራዊ ሚዲያ አጠቃቀም ፖሊሲ ያለመኖር፣

ክፍል ሁለት፡ ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮችና ውጤቶች

2.1 ዋና ዋና የእውቀት ስራ አመራር ስትራቴጂክ የትኩረት መስኮች

ተቋሙ የተሰጠውን ተልዕኮ በእውቀት ላይ ተመስርቶ ለመፈጸም እንዲያስችለው የእውቀት ስራ አመራር ስርዓት መዘርጋትና መተግበር ወሳኝ ነው። በመሆኑ እውቀትን ለመሰብሰብ፣ ለማደራጀት፣ ለማከማቸት፣ ለማካፈል፣ ለመጠቀም እና ለማሻሻል የሚስችሉ ሦስት የእውቀት ስራ አመራር የስትራቴጂክ ትኩረት መስኮች ተለይተው ተዘጋጅቷል።

ስትራቴጂክ የትኩረት መስኮች	ውጤቶች
እውቀቶችን አሰባስቦ አደራጅቶ ማስተላለፍ፣	<ul style="list-style-type: none"> • ለትግበራ ዝግጁ የሆነ የእውቀት ክምችት፣ • መጋራት የተቻሉ እውቀቶች፣
እውቀቶችን መጠቀምና ማበልጸግ፣	<ul style="list-style-type: none"> • የበለፀጉ ተቋማዊ እውቀቶች፣
ተቋማዊ የእውቀት ሽግግር ባህልን መፍጠር፣	<ul style="list-style-type: none"> • የተፈጠረ የእውቀት ሽግግር ባህል፣

2.2 ስትራቴጂያዊ ግቦች

- ዕውቀቶችን የማሰባሰብ አቅም ማሳደግ፣
- ዕውቀቶችን የማደራጀት አቅም ማጎልበት፣
- ዕውቀቶችን የማከማቸት አቅም ማሻሻል፣
- ዕውቀትን መልሶ የመጠቀም አቅም ማሳደግ፣
- ዕውቀቶችን የማካፈል ልምድ ማጎልበት፣
- የእውቀት ሽግግርን በቴክኖሎጂ ማዘመን፣

2.3 የስትራቴጂያዊ ግቦችና መገለጫ

የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተልዕኮ ጥንካሬ፣ ደካማ ጎን፣ መልካም አጋጣሚና ስጋት እንዲሁም መንግስት ከስቀመጣቸው ፖሊሲዎችና አቅጣጫ ጋር መጣጣሙን ተተንትኗል ። ከዚህም በተጨማሪ ከባለድርሻ አካላት ፍላጎት አንፃርም ተቃኝቷል ።

በዚህ መሠረት አራት ስትራቴጂካዊ የትኩረት መስኮች ቀርበዋል ። ይህም ስትራቴጂካዊ የትኩረት መስክና የሚኒስቴር መ/ቤቱን ርዕይ ወደ ውጤት የሚያሸጋግሩ ዋና ዋና ግቦች መገለጫዎች ከሚኒስቴሩና ተጠሪ ተቋማት ተልዕኮ ጋር የተዛመዱና ወደ መጨረሻ ውጤት ለማድረስ የሚያስችሉ ሆኖ ተዘጋጅተዋል ።

2.4 ስትራቴጂያዊ አጋርነት

የሰላም ሚኒስቴርን የእውቀት ስራ አመራር ስትራቴጂን እውን ለማድረግ፣ከተለዎቹ ባለድርሻ አካላት ጋር በመቀናጀት፣የእውቀት ምንጮችን በመለየት፣በማደራጀት፣ ተደራሽ በማድረግ፣ የቴክኒክና ሃብት ግኝትን በማሳደግ፣ የሰላም ሚኒስቴርን ተልእኮ እውን ማድረግ ነው።

የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት

- በተቋሙ ውስጥና ከተቋሙ ውጪ ያሉ እውቀቶችን ለመጠቀም መሻት/መነሳሳት/፣
- በተያያዘ የሚገኙትን የዕውቀት ምንጮች መለየት፣
- የእውቀት ምንጮችን በሚገባ ማደራጀትና ደህንነታቸውን ጠብቆ መያዝ፣
- የተደራጀውን እውቀት /knowledge/ ማሰራጨትና ጥቅም ላይ ማዋል፣
- ጥቅም ላይ የዋለውን እውቀት ክትትልና ድጋፍ በማድረግ እንደየአስፈላጊነቱ ማሻሻል፣
- በእውቀት የካበተ የሰው ሀይል መፍጠር ፣
- ልማዳዊ አሰራሮችን በቴክኖሎጂ በመታገዝ ማዘመን፣
- ደህንነቱ የተጠበቀ፣ የተቀናጀ፣ ወጪ ቆጣቢ መረጃ የመሰብሰብ፣ የመተንተን፣ የማሰራጨትና የማከማቸት ስርአት መገንባት፣

2.5 የስትራቴጂያዊ ግቦች መግለጫ

ተ.ቁ	ስትራቴጂያዊ ግብ	የግቦች መግለጫ	ከግቡ የሚጠበቅ ውጤት
1.	<ul style="list-style-type: none"> ዕውቀቶችን የማሰባሰብ አቅም ማሳደግ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> እውቀት ማሰባሰብ ማለት በተቋም ውስጥና ከተቋም ውጭ ያሉትን ዕውቀቶችን የተለያዩ መንገዶች በመጠቀም ወደ ተቋሙ ማህደረ-ትውስታ ማምጣት ነው። እነዚህም ያለቀለት የጥናት ጸሁፍ ሪፖርት ፣ የፕሮጀክት ማጠቃለያ ሪፖርት፣ ሴሚናሮች፣ የፕሮጀክት ዕቅድና ፕሮግራም ፕሮግራም፣ የምርጫ ተሞክሮ፣ የአመራር እውቀትና ጥበብ፣ የባለሙያ ልምዶችና እውቀቶች፣ የተቋሙ መሠረታዊ መረጃዎች፣ የዕውቀት ማበልጸጊያ ቡድን፣ የክትትልና ድጋፍ ውጤቶችን አቀናጅቶ በመሰብሰብ ተግባራዊ ይደረጋል። 	<ul style="list-style-type: none"> ተሰብስቦ ለትግበራ ዝግጁ የሆኑ ዕውቀቶች
2.	<ul style="list-style-type: none"> ዕውቀቶችን የማደራጀት አቅም ማጎልበት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> እውቀቶችን ማደራጀት ማለት በተቋም ውስጥ እና ከተቋም ውጭ የተገኙ እውቀቶችን በመለየት፣ በማጥራት፣ በማነፅና በማጎልበት እንዲሁም መልሶ ጥቅም ላይ በሚችል መልኩ በየፈርጃቸው ማደራጀት ነው። በተጨማሪም እውቀቶችን በህትመትና በኤሌክትሮኒክስ መሳሪያ በመጠቀም እውቀትን አደራጅቶ በመያዝ ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ ነው። 	<ul style="list-style-type: none"> የተደራጁ ዕውቀቶች
3.	<ul style="list-style-type: none"> ዕውቀቶችን የማከማቻ አቅም ማሻሻል፤ 	<ul style="list-style-type: none"> የእውቀት ማስቀመጥ/ማከማቻ ማለት የተቋሙን ቀጣይ አቅም ለመወሰን የእውቀት መሰብሰብ አቅምን በማደራጀት የተቋም፣ የቡድን እና የግለሰቦች እውቀቶችን በአካላዊ ማህደረ-ትውስታ ስርዓት ውስጥ የተቀመጠ እና መደበኛ ያልሆነ ነገር ግን ከባህላዊ እና ድርጅታዊ መዋቅር ጋር የተቆራኙ እሴቶችን፣ ደንቦችን እና እምነቶችን የሚይዝበት የተቋማዊ ማህደረ-ትውስታ ምስረታ ሂደት ነው። 	<ul style="list-style-type: none"> የተከማቹ ዕውቀቶች
4.	<ul style="list-style-type: none"> ዕውቀትን መልሶ የመጠቀም አቅም ማሳደግ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> እውቀትን መልሶ መጠቀም ማለት በተቋምና ከሌላ የተገኙ እውቀቶች ወቅቱ ከሚፈልገው ነባራዊ ሁኔታ ጋር በማዋሃድና አዳዲስ የፈጠራ እውቀቶችን በማከል እውቀቶችን መጠቀም ነው። ይህም እውቀትን ለመገንባት መሰረት ሊሆን በሚችል መልኩ ስራ ላይ በማዋልና እውቀቶችን መልሶ በመጠቀም በስራ ላይ የሚያስፈልጉ በዕውቀት ላይ የተመሠረቱ ውሳኔዎችን በማስተላለፍ ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት ተደራሽ ማድረግ 	<ul style="list-style-type: none"> መልሶ መጠቀም የተቻለ ዕውቀቶች

ተ.ቁ	ስትራቴጂያው ግብ	የግቦች መግለጫ	ከግቡ የሚጠበቅ ውጤት
		ነው።	
5.	ዕውቀቶችን የማካፈል ልምድ ማጎልብት፤	<ul style="list-style-type: none"> ○ እውቀቶችን ማካፈል ማለት ከተለያዩ ምንጮች የሚገኙ አዳዲስ ዕውቀቶች በመቀበል እሴቶች ተጨምረውባቸውና ተቋማዊ ሆነው መልሰው የሚገቡበት እና በመጨረሻም አዲስ ዕውቀት፣ ግንዛቤ እና ዕውቀት ፈጠራን የሚያመጣበት/የሚበረታታበት ሂደት ነው። ይህ እውቀትን የማጋሪያ ሂደት በተቋም ውስጥ የእውቀት ኮሪደሮች ፣ በአይሲቲ የተደራጀ ዘመናዊ ኢ-ላይበረሪ፣ መረጃ ማዕከል፣ የእውቀት መገበያያ ካፌ፣ ወዘተ በተቋሙ አንድ ማዕከል ወይም በህንፃ ወለሎች ለሰራተኛውና ለውጭ ተገልጋዮች በቀላሉ እውቀትን ማግኘት እንዲችሉ ማመቻቸት ነው ። 	<ul style="list-style-type: none"> • የተጋራ የዕውቀት
6	የእውቀት ሽግግርን በቴክኖሎጂ ማዘመን፤	<ul style="list-style-type: none"> ○ በተቋሙ ውስጥና ከውጭ ተሰብስበው የተደራጁትን እውቀቶች በሚገባና ከወቅቱ ቴክኖሎጂ ጋር በሚጣጣምና ተጠቃሚው በቀላሉ ሊያገኛቸውና ሊጠቀምባቸው በሚችል ዘዴ በቴክኖሎጂ በመታገዝ ዝግጁ ማድረግ ነው። 	<ul style="list-style-type: none"> • የዘመነ የእውቀት ሽግግር አጠቃቀም

ክፍል ሦስት፡ስትራቴጂያዊ ግቦች፣ ኢላማዎችና የአፈጻጸም መለኪያዎች

3.1 ስትራቴጂያዊ ግቦችና የአፈጻጸም መለኪያዎች

የሚኒስቴር መ/ቤቴን ተልዕኮ ለማሳካት የተቀመጡ ዲላማዎች የመሥሪያ ቤቱን ያለፉት ዓመታት የዕቅድና አፈፃፀሞች፣ የባለድርሻ አካላት ፍላጎት፣ ከውጭያዊና ውስጣዊ ሁኔታ ትንተና እና የተቋሙን የትኩረት አቅጣጫ መሰረት በማድረግ የተለዩት ግቦች፣መለኪያዎች እና ዲላማዎች እንደሚከተለው በዝርዝር ቀርቧል።

ግቦች	መለኪያዎች	መነሻ 2014	የ5 ዓመት ዲላማ	የበጀት ዓመት ግብ (ከ2015-2019)				
				2015	2016	2017	2018	2019
ግብ1. ዕውቀቶችን የማሰባሰብ አቅም ማሳደግ፤	• የተሰበሰቡ የእውቀት ሰነዶች በቁጥር	10	20	8	3	3	3	3
	• የለሙ የእውቀት መሰብሰቢያ ሲስተሞች በቁጥር	3	8	2	2	2	1	1
	• ተሰብስቦ ለትግበራ ዝግጁ የሆኑ የዕውቀት ሰነዶች በመቶ	-	100%	25%	50%	75%	87.5%	100%
ግብ 2 እና 3. ዕውቀቶችን የማከማቸት አቅም መፍጠር፤	• ከተቋም ውስጥና ውጭ የተገኙ በሰነድ የተደራጁ ዕውቀቶች በመቶ	5%	70%	15%	30%	50%	60%	70%
	• ከተቋም ውስጥና ውጭ የተገኙ በኤሌክትሮኒክስ መሰሪያ የተደራጁ እውቀቶች በመቶ	10%	80%	15%	30%	50%	70%	80%
	የተደራጀ የእውቀት ስራ አመራር የመረጃ ቋት (ዳታቤዝ) በመቶ	10%	100%	30%	50%	70%	80%	100%
	ለእውቀት ክምችት የተዘጋጀ ቤተ-መጻሕፍት በቁጥር	-	1	1				
	የተፈጠረ የእውቀት ክምችት በመቶ	-	100	25%	50%	75%	85%	100%
ግብ 4. ዕውቀትን መልሶ የመጠቀም አቅም	በእርስ በርስ መማማሪያ ተግባራዊ የተደረጉ የእውቀት ሽግግር በመቶ	5%	80%	25%	40%	60%	70%	80%
	• መልሶ መጠቀም የተቻሉ ዕውቀቶች በመቶ፤	-	50%	10%	20%	30%	40%	50%

ግቦች	መለኪያዎች	መነሻ 2014	የ5 ዓመት ዲላማ	የበጀት ዓመት ግብ (ከ2015-2019)				
				2015	2016	2017	2018	2019
ማሳደግ፣								
ግብ 5. ዕውቀቶችን የማካፈል ልምድ ማጎልብት፣	ከሀገር ውስጥ የተቀመሩ ምርጥ የእውቀት ተሞክሮዎች በቁጥር	-	20	5	4	4	3	4
	ከሀገር ውጭ የተቀመሩ ምርጥ የእውቀት ተሞክሮዎች በቁጥር	-	10	2	2	2	2	2
	በሰነድ ማጋራት የተቻሉ ዕውቀቶች በመቶኛ	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	በኤሌክትሮኒክስ መሰሪያ ዘዴዎች ማጋራት የተቻሉ ዕውቀቶች በቁጥር	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%
ግብ 6. የእውቀት ሽግግርን በቴክኖሎጂ ማዘመን፣	አዳዲስ የመጡ የእውቀት ሽግግር አጋዥ ቴክኖሎጂ በቁጥር	-	5	1	1	1	1	1
	ያሉትን የእውቀት ሽግግር አጋዥ ቴክኖሎጂዎችን ማሻሻል፣	-	1	1	-	-	-	-

3.2 ስትራቴጂካዊ እርምጃዎች

ተቋማዊ የእውቀት ስራ አመራርን እውን ለማድረግ ስትራቴጂካዊ እርምጃዎችን ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝተዋል። ይህም እውቀትን መሰብሰብ፣ ማደራጀት፣ ማከማቸት፣ ማሰተላልፍና መልሶ መጠቀም የሚቻለው የእውቀት ማከማቻ ቋቶችን በመገንባት፣ የእውቀት ስራ አመራር አጠቃቀም አቅም በማሳደግ፣ በእውቀት ስራ አመራር ትግበራ ላይ ጥናቶችን በማካሄድ እና ምርጥ ተሞክሮዎችን መቀመጥ ዋና ዋና ተግባራት ናቸው። በመሆኑም አነዚህን ተግባራት ለመፈጸም ትልቅ በጀት፣ በዘርፉ የዳበረ እውቀትና ልምድ ያላቸው ባለሙያዎች እና ለእውቀት ሽግግር የሚያገዙ ዘመናዊ የቴክኖሎጂ ግብዓቶችን ማሟላት ወሳኝ ነው። ስለሆነም በውስን የመንግስት በጀት እና ባለው የሰው ሃይል ብቻ ተግባራቶቹን መፈጸም ስለማይቻል የተለያዩ ባለድርሻ አካላት እና ለጋሽ ድርጅቶች ትብብር እና ድጋፍ በማስፈለጉ የሚከተሉት ዋና ዋና ተግባራቶች በፕሮጀክት መልክ እንዲሆን ተዘጋጅተዋል።

ተ.ቁ	ስትራቴጂያዊ እርምጃዎች	የሚከናወኑ ተግባራት	የበጀት ፍላጎት	ማብራሪያ	የሚጠበቅ ውጤት
1	የእውቀት ማከማቻ ማዕከል/ቋት/	የእውቀት ስራ አመራር ማከማቻ ዳታ ማዕከል ግንባታ	20,000,000	በለጋሽ ድርጅቶች ድጋፍ	የተደራጁ የእውቀት ማከማቻ ማዕከል
		ቤተ መጽፍትን ማደራጀት	7,200,000	በሃርድና በሶፊት ኮፒ	
		የእውቀት ሽግግር ማድረጊያ ቦታ ማደራጀት	20,000,000	የእውቀት መገበያያ ካፌ	
		የዕውቀት ማፍለቅያ ቦታዎችን ማደራጀት	30,000,000	ማሰቢያ ቦታዎች/ክፍሎች	
2	የእውቀት ስራ አመራር አጠቃቀም አቅም መገንባት	የእውቀት ስራ አመራር ክፍተቶች መለየት	2,000,000	ከባለ ድርሻ አካላት ጋር በትብብር	በእውቀት ስራ አመራር ላይ የተገነባ አቅም
		አገር በቀል እውቀቶችና ስርዓቶችን መለየትና፣ ማሰባሰብና ማደራጀት	50,000,000		

ተ.ቁ	ስትራቴጂያዊ እርምጃዎች	የሚከናወኑ ተግባራት	የበጀት ፍላጎት	ማብራሪያ	የሚጠበቅ ውጤት
		በተሰበሰቡ መረጃዎችና ዕውቀቶች ላይ ስልጠናዎችና መስጠት	40,000,000		
3	የእውቀት ስራ አመራር ያስገኘውን ውጤት በጥናት ማረጋገጥ	ጥናቱን ማካሄድ	5,000,000	በ5 ዓመት ውስጥ 5ሠነዶችን ማዘጋጀት	አምስት የጥናት ሠነዶች
		የጥናት ውጤቱ ላይ የውይይት መድረክ በማዘጋጀት ግብአት ማሰባሰብ	15,000,000	በዓመት አንድ የውይይት መድረክ ሲሆን 5 መድረኮች ይዘጋጃሉ	
		የጥናት ሠነዱን አሳትሞ ተለጠቃሚ ተደራሽ ማድረግ	200,000	በ5 ዓመት ውስጥ	
4	የእውቀት ስራ አመራር ልምድ መቅሰም/ ተሞክሮ ማምጣት/	ከሀገር ውስጥ በእውቀት ስራ አመራር ትግባራ ላይ ተሞክሮ በመለየት፣ መቀመርና ማስፋፋት	15,000,000	በየዓመቱ 4 በ5 ዓመት ውስጥ 20	ተቀምሮ የተስፋፋ ተሞክሮዎች
		ከሀገር ውጭ በእውቀት ስራ አመራር ትግባራ ላይ ተሞክሮ በመለየት፣ መቀመርና ማስፋፋት	30,000,000	ከባለ ድርሻ አካት ጋር በመሆን	
5	ለእውቀት ሽግግር አጋዥ የሆኑ ቴክኖሎጂዎችን ማደራጀት	አዳዲስ የእውቀት ሽግግር አጋዥ ቴክኖሎጂ መግዛት	20,000,000	በለጋሽ ድርጅቶች ድጋፍ	የዘመነ የእውቀት
		ነባር የእውቀት ሽግግር አጋዥ ቴክኖሎጂዎችን ማሻሻል	5,000,000	በለጋሽ ድርጅቶች ድጋፍ	ሽግግር
ድምር			239,420,000.00		

ክፍል አራት፡ ክትትልና ድጋፍ፣ሪፖርት ስርዓት

4.1 የክትትልና ድጋፍ ስርዓት

የእውቀት ስራ አመራርን ለመተግበር የክትትልና ድጋፍ፣ ግምገማ፣ ሱፐርቪዥን፣ ግብረ-መልስ ሥርዓትን መዘርጋትና አፈፃፀሙን መከታተል ያስፈልጋል። ክትትልና ድጋፍ የእውቀት አስተዳደር ሂደቱ በሚፈለገው ደረጃ እንዲያሳካ በትግበራ ሂደት ያጋጠሙ ተግዳሮቶችና ለተግዳሮቶች መነሻ የሆኑ ጉዳዮችን በተገቢው መረጃ ላይ ተመስርቶ በመፈተሽ ችግሮችን በዘላቂነት ወይም በቀጣይነት መፍትሄ በመስጠት በተከታታይ የሚከወን ፍተሻ ሲሆን ክትትሉ እንደአስፈላጊነቱ በቀናት፣ በሳምንታትና፣ በወራት የሚከናወን ሆኖ አፈጻጸምሙ ያለበትን ደረጃ (Status) የሚታይበት ሂደት ነው። በመሆኑም ከሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት ውስጥ፡-

- ለእውቀት ስራ አመራር በተዘጋጀው የትግበራ ማንዋል ላይ ግንዛቤ ለመፍጠር ድጋፍ ማድረግ፣
- እውቀት ስራ አመራር ሂደትን ያለበትን ሁኔታና አተገባበሩን በመከታተል መደገፍ፣
- እውቀትን በአግባቡ ለመጠቀምና ለማስተዳደር የሚያስፈልጉ ግብዓቶች እንዲሟሉ ማድረግ
- በተግባራዊ እንቅስቃሴ ወቅት የሚከሰቱ ችግሮች በአፋጣኝ እንዲቀረፉ መደገፍ፣
- የእውቀት ስራ አመራር ሥርዓት መዘርጋቱ በሚፈለገው መንገድ እየተተገበረ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በተቋሙ ውስጥ ያሉትን እውቀቶች በአግባቡ ለመጠቀም እንቅፋት ሊሆኑ የሚችሉ ማነቆዎችን በክትትል በመለየት፣ የእውቀት አስተዳደር አፈፃፀምን መገምገምና መረጃውን አደረጃቶ መያዝ
- የአፈፃፀም ደረጃው በየጊዜው እንዲያሻሽልና ፈጣን፣ ቀልጣፋና ተደራሽ ሆኖ የተጠቃሚውን ፍላጎት ለማርካት እንዲችል ማድረግ፡--- ወዘተ

4.2 የሪፖርት ስርዓት

- የሪፖርት ፎርማትን መሰረት በማድረግ ሪፖርቱ ግልፅ፣ ትክክለኛና የተሟላ ማድረግ፣
- የተቋሙን የእውቀት ስራ አመራር ሪፖርት በየጊዜው በማደራጀት ለሚመለከተው አካል መላክ፣

- የተዘጋጀውን ሪፖርትና አፈፃፀሙን በማየት ተገቢና አስተማሪ የሆነ ግብረ-መልስ መስጠት፤
- ከተገኘው ውጤት ላይ በመነሳት የበለጠ የሚሻሻልበት መንገድ ሙያዊ አስተያየት መስጠት፤
- በሚሰጡ ግብረ-መልሶች መሰረት የዕውቀት አስተዳደር ስራው እየተተገበረ መሆኑን ማረጋገጥ፤

4.3 የግምገማ ስርዓት

- የእውቀት ስራ አመራር ስርአቱን ውጤታማነት አስቀድሞ ከተቀመጡ ግቦች አንጻር ያለበትን ደረጃ መመዘን፤
- ስለ የዕውቀት ስራ አመራር ፅንሰ ሀሳብ አመራሩና ሠራተኛው ተገቢው ግንዛቤ መያዙን ማየት፤
- የተቋሙን የዕውቀት ስራ አመራር የመረጃ እድገቶችና ለውጦችን መለካት፤
- በወር፣ በየሩብ ዓመት፣ በግማሽ ዓመትና በዓመቱ ማጠቃለያ ላይ የእውቀት ስራ አመራሩን አፈፃፀም በመገምገም መረጃውን በሚገባ ማደራጀትና መያዝ፤
- በዕውቀት ስራ አመራር አተገባበር በታዩ ጥንካሬና ክፍተቶች መነሻ በማድረግ ግልፅና ተግባራዊ ሊደረግ የሚችል ግብረ-መልስ መስጠት፤



ሰነድ አራት
የሃብት ማሰባሰብና ማስተዳደር
ስትራቴጂክ ዕቅድ

ማውጫ

ክፍል አንድ፡

አጠቃላይ ሁኔታ84

ክፍል ሁለት፡

ነባራዊ ሁኔታ ዳሰሳ84

ክፍል ሦስት፡

ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮችና ውጤቶች88

ክፍል አራት፡

ስትራቴጂያዊ ጉዳዮች፣ ስትራቴጂዎችና ግቦች፣92

ክፍል አምስት፡

ስትራቴጂያዊ እርምጃዎችና መግለጫ93

ክፍል ስድስት፡

የአፈፃፀም ስልቶች94

ክፍል ሰባት፡

የሰው ሃይልና የፋይናንስ ፍላጎት95

ክፍል ስምንት፡

የክትትል፣ ድጋፍ፣ ግምገማ እና አፈፃፀም ሪፖርት ስርዓት፣96

ክፍል አንድ፡አጠቃላይ ሁኔታ

1.1. ዓላማ (Purpose of the strategic plan)

የስትራቴጂክ ዕቅዱ ዋና አላማ ተቋማዊ ተልዕኮዎችን በላቀ ደረጃ ለማሳካት የሚያስችል ዘላቂና አስተማማኝ ሀብት በቀድሞ ተገኝነት፣ በተቀናጀና በዘመነ አሰራር ማሰባሰብና የተገኘውንም ሀብት በግልጽና በተጠያቂነት የአሰራር ስርዓት ማስተዳደርና በውጤታማነት መጠቀም ማስቻል ነው።

1.2. አስፈላጊነት (Rational for the strategic plan)

- ተቋሙ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት በብቃት እና በውጤታማነት ለመፈጸም የሚያስችለው ዘላቂ እና አስተማማኝ ተጨማሪ ሀብት ማሰባሰብ በማስፈለግ፣
- በተቋሙ የሚገኙ ህሊናዊ እና ቁሳዊ ሀብቶች በአግባቡ ሊሰባሰቡ፣ ሊደራጁና ለተቋማዊ ተልዕኮ ስኬት በግብዓትነት ጥቅም ላይ ሊውሉ ይገባል የሚል እምነት በመያዙ፣
- አጋሮችና ለጋስ ድርጅቶች ከተቋማዊ ተልዕኮዎች ተያያዥ በሆኑ ጉዳዮች ስትራቴጂያዊ በሆነ አጋርነትና ትብብር ለመስራትና እገዛ ለማድረግ እያሳዩ ያሉት ፍላጎት እና ቀደም ሲልም በቅንጅት የተጀመሩ የአጋርነት ስራዎችን ይበልጥ ማጠናከርና ተቋማዊ ማድረግ በማስፈለግ፣
- ከተለያዩ አጋሮችና ለጋስ ድርጅቶች የሚሰባሰብ ተጨማሪ ሀብት ለታለመለት አላማ መዋሉን ማረጋገጥ በማስፈለግ፣

1.3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ የሀብት ማሰባሰብና ማስተዳደር ስትራቴጂክ እቅድ በሰላም ሚኒስቴርና በተጠሪ ተቋማቱ ውስጥ ከ2015 አስከ 2019ዓ.ም ባለው የስራ ዘመን ውስጥ ተፈጻሚ የሚሆን ነው።

ክፍል ሁለት፣ ነባራዊ ሁኔታ ትንተና

2.1. ህሊናዊና ቁሳዊ ሀብት ሁኔታ ትንተና

2.1.1. ህሊናዊ ሀብት ሁኔታ ትንተና

የተቋሙ አመራርና ሰራተኛ ያዳበራቸው ተቋማዊ ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ባህል፣ እሴቶችና ልምዶች እንደመነሻ ተወስደዋል። ከተቋማዊ ባህል፣ እሴቶችና ልምዶች አኳያ በጥንካሬ ከሚወሰዱት መካከል አመራሩና ሰራተኛው በተቋሙ ተልዕኮ፣ ራዕይና አሰራሮች ላይ ግልጽነት ፈጥሮ ለተቋማዊ ተልዕኮዎች ስኬት በውስን ሀብትና በአስቸጋሪ ሁኔታ ውስጥ በመሆን በተነሳሽነት፣ በዲስፒሊንና በቡድን የመስራት አቅምን ማዳበሩ ነው።

በተቋሙ ውስጥ የተሻለ ስልጠናና የትምህርት ዝግጅት ያለው የሰው ሀይል በመኖሩ ስራዎችን መከታተል የሚያስችሉ የዕቅድ ዝግጅት፣ አፈጻጸም፣ ክትትልና ግምገማ አሰራሮች ተቋማዊ ባህል ሊሆኑ ችለዋል። በተጨማሪም ተቋማዊ ተልዕኮን መሰረት ያደረገ የህግ፣ የፖሊሲና የስትራቴጂ ዝግጅቶችና እነዚህን መሰረት አድርጎ የመስራት ልምዶች መኖር እንደጥንካሬ ይወሰዳሉ።

በሌላ በኩል በማህበረሰቡ ውስጥ የሰላም ግንባታን ለማረጋገጥ ለሚሰሩ ስራዎች ምቹና ለዘመናት በሂደት በልጽውና በተግባር ተፈትነው ውጤታማ የሆኑ ወርቃማ ባህሎች፣ እሴቶችና ልምዶች በመኖራቸው እና ህዝቡ አካባቢያዊና ሀገራዊ ሰላምን ለማረጋገጥ በበጎ ፈቃደኝነት ከመንግስት ጋር በጋራ ለመስራት ዝግጁ መሆኑ እንደ ጥንካሬና ምቹ አስቻይ ሁኔታዎች ተደርገው ይወሰዳሉ።

ይሁን እንጂ በህብረተሰቡ ውስጥ ያለውን ወርቃማና ዘመናት ተሻግሮ የዳበረ በሰላምና ፍቅር አብሮ የመኖር ዕውቀት፣ ክህሎት፣ እሴቶች፣ ባህሎች፣ አሰራሮችንና ልምዶችን ለተቋማዊ ተልዕኮዎች ስኬት በሚያግዝ መልኩ እውቅና ሰጥቶ በአሳታፊነት፣ በባለቤትነትና በተጠያቂነት አብሮ የመስራት ልምዶች ዝቅተኛ ሆኖ ቆይቷል።

በሌላም በኩል ከውጪ ባለድርሻ አካላት ጋር በተቋማዊ ራዕይ፣ ተልዕኮዎች፣ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና የህግ ማዕቀፎች ዙሪያ የጋራ አመለካከትና የተግባር አንድነት አልተፈጠረም።

2.1.2. ቁሳዊ ሀብቶች ሁኔታ ትንተና

የተለያዩ ሞዴልና የአገልግሎት ዘመን ያላቸው 97 ተሽከርካሪዎች፣ በቂ የቢሮ መገልገያ የኤሌክትሮኒክስ እቃዎች(ላፕቶፖች፣ ዴስክ ቶፖች፣ፕሪንተሮች፣ ስካነሮች...ወዘተ)፣ የተለያዩ አይነትና መጠን ያላቸው ወንበርና ጠረጴዛዎች ተቋማዊ ቁሳዊ ሀብቶች ናቸው።

ከነዚህ ተቋማዊ ቋሚ የቢሮ መገልገያ ቁሳዊ ሀብቶች መካከል የተሽከርካሪዎች ብዛትና አይነትን የሚያመለክቱ መረጃዎች የዚህ ስትራቴጂክ እቅድ አባሪ ተደርጓል።

2.1.3. የበጀት ሁኔታ ትንተና

አመተ ምህረት	የሀብት ምንጭ	መደበኛ በጀት	ካፒታል በጀት	ጠቅላላ በጀት	ጥቅም ላይ የዋለ በጀት	ቀሪ በጀት	ልዩነት በመቶኛ
2011	ከመንግስት	565,588,689			374,114,144.56		
	አጋር ደርጅቶች	11					
2012	ከመንግስት	599,374,035			384,363,627		
	አጋር ደርጅቶች						
2013	ከመንግስት	1,698,849,646			1,037,306,259		
	አጋር ደርጅቶች						
2014	ከመንግስት	1,598,422,000					
	አጋር ደርጅቶች						

2.2. ውስጣዊና ውጫዊ ሁኔታዎች ትንተና /SWOT Analysis/

2.2.1. ውስጣዊ ሁኔታዎች ትንተና

ጠንካራ ጎኖች	ደካማ ጎኖች
<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተቋሙ የሰላም ፖሊሲና ስትራቴጂ መዘጋጀቱ፤ ➢ በአስቸጋሪ ሁኔታ ውስጥ የመስራት ፍላጎት፤ ➢ ልምድና ትጋት መኖር፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ከልማት አጋሮች በተለያዩ መልኩ የተገኘ ሀብት ግልጽነትና ተጠያቂነት ባለው የአሰራር ስርዓት የሚመራ ባለመሆኑ ደካማ የሀብት አጠቃም ባህልና ሀብትን ለብክነትና ለኪራይ ሰብሳቢነት የሚያጋልጥ ክፍተት መኖሩ፤ ➢ የሀብት አሰባሰብና አስተዳደር የስራ ክፍል የሚመራበት ጋይድ ላይን አለመኖሩ፤ ➢ የሀብት አሰባሰብና አስተዳደር የስራ ክፍል በተቋሙ ውስጥ ከሚገኙ ሌሎች የስራ ክፍሎች ጋር ያለው ቅንጅታዊ አሰራር ደካማ መሆኑ፤ ➢ በተቋሙ ውስጥ የሀብት አሰባሰብና አስተዳደር የስራ ክፍል ተግባርና ሀላፊነት በግልጽ አለመታወቁ፤ ➢ ተቋማዊ የዳበረ የሀብት አሰባሰብና አስተዳደር ልምድ አለመኖሩ፤ ➢ የሀብት ማሰባሰብና አስተዳደር ስራ የስትራቴጂክ አመራሩን ልዩ ድጋፍ የሚሻ ቢሆንም ከክፍተኛ አመራሩ ጋር የጋራ መድረክ(Platform) አለመፈጠሩ፤ ➢ በቀድሞ ተገንነት ተጨማሪ ሀብት የማሰባሰብ ውስንነት መኖሩ፤ ➢ ደካማ በቡድን የመስራት ልምድና ተሞክሮ መኖሩ፤

2.2.2. ውጫዊ ሁኔታዎች ትንተና

መልካም አጋጣሚዎች	ስጋቶች
<ul style="list-style-type: none"> ➢ የተለያዩ ለጋሽና አጋር ድርጅቶች ከተቋሙ ጋር አብረው እየሰሩ መሆኑና በቀጣይም ከተቋሙ ጋር አብሮ ለመስራት እያሳዩ ያለው በጎ ፍላጎት፤ ➢ ከአገር በቀል ባለሀብቶች ሀብት የማሰባሰብ ልምድ እየጨመረ መምጣቱ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ በወቅታዊ ሀገራዊ ፖለቲካ ሆኔታ ምክንያት ለጋሽና አበዳሪ ተቋማት የሀብት ድጋፍና ብድር ለመስጠት የራሳቸውን ፖለቲካዊ ጥቅም ቅድሚያ የሰጠ ቅድመ ሁኔታዎችን በኢትዮጵያ ላይ እያስቀመጡ በመሆኑ የሀብት ምንጭ ውስንነት ሊኖር መቻሉ፤ ➢ በወቅታዊ ሀገራዊ ፖለቲካ አለመረጋጋት ምክንያት ሀገራዊ ኢኮኖሚው ጫና ውስጥ በመሆኑ ከመንግስትና ከሀገር ውስጥ ባለሀብቶች ሊገኝ የሚችለው ሀብት ሊቀንስ መቻሉ፤

2.3. የባለድርሻ አካላት ትንተና

ባለድርሻ አካላት	ከባለድርሻ አካላት ተቋሙ የሚጠብቀው	ባለድርሻ አካላት ከተቋሙ የሚጠብቁት	የባለድርሻ አካሉ የተጸዕኖ ደረጃ
ገንዘብ ሚኒስቴር	በወቅቱ በጀት መልቀቅ፣ የበጀት አጠቃቀምን መከታተል፣ በመረጃና በአሰራር መደገፍ።	ወቅትን ጠብቆ በጀትን ለታለመለት ዓላማ ማዋል፣ የበጀት አጠቃቀምን በድጋፍና ክትትል ማረጋገጥ፣ ወቅታዊ እና ጥራት ያለው የሂሳብ ሪፖርት።	ከፍተኛ
የሀብት ምንጮች	በተገባው የተጨማሪ ሀብት አቅርቦት ስምምነት መሰረት ሀብትን በተያዘለት የጊዜ ሰሌዳ ማቅረብ፣ የፕሮጀክት አፈጻጸም ክትትልና ድጋፍ ተግባራትን በጋራ ማከናወን፣ በትብብርና አጋርነት መስራት።	በትብብር፣ በአጋርነትና ተጠያቂነት መስራት፣ ወቅታዊ የሀብት አጠቃቀም የሂሳብ ሪፖርት።	ከፍተኛ
የገቢዎች ሚኒስቴር	ቀልጣፋና ከቀረጥ ነጻ ድጋፍ፣	ታክስ በወቅቱ ማስገባት። ከታክስ ነጻ ድጋፍ ለተሰጣቸው አገልግሎቶች ወቅታዊና የተሟላ መረጃ መስጠት።	ከፍተኛ
ንብረት አስተዳደርና ግዥ ኤጀንሲ	የኤጀንሲው ፍቃድ ለሚያስፈልጋቸው የተለያዩ የግዥ ፍላጎቶች ፍቃድ መስጠት፣ ሙያዊ የማማከርና የድጋፍ አገልግሎት መስጠት፣ በኤጀንሲው የሚወጡ የተለያዩ የግዥ መመሪያዎችን መስጠት።	በመንግስት የግዥ መመሪያ መሰረት ግዥን ማከናወን፣ የበጀት አመቱን የግዥ እቅድና ሪፖርት።	ከፍተኛ
የአዲት ተቋም	ወቅታዊ የሀብት አጠቃቀም ክትትልና ድጋፍ፣ የንብረትና የገንዘብ ኦዲት ማድረግ።	በሀብት አጠቃቀም መመሪያ መሰረት በጀት ለታለመለት ዓላማ መዋሉን የሚያመለክቱ ወቅታዊ የሂሳብ ሪፖርቶችን ማቅረብ።	ከፍተኛ
ትምህርት ሚኒስቴር	ከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ጋር በተገባው የውል ስምምነት መሰረት የሰው ኃይል ማልማት፣ የማማከርና የተለያዩ ጥናትና ምርምሮችን በአጋርነትና በትብብር መስራት።	ከተቋማቱ ጋር በተገባ ውል መሰረት ግዴታን መወጣት።	ከፍተኛ

ክፍል ሦስት፡ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮችና ውጤቶች

3.1. የሀብት ማሰባሰብ ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮች

ተ.ቁ	ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮች	ውጤቶች
1	የሀብት ምንጮችን ማስፋት እና መጠንን ማሳደግ	ያደገ የሀብት መጠን
2	የሀብት አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሻሻል	ያደገ የፕሮጀክት አፈጻጸም ብቃት
3	በሀብት አሰባሰብና አስተዳደር ተቋማዊ አቅም ማሳደግ	ብቁና ውጤታማ የገንዘብ አሰባሰብና አስተዳደር ስርአት

3.2. ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስክ ትንተና

ሀ. የሀብት ምንጮችን ማስፋት እና መጠንን ማሳደግ

ሀብት ሊያቀርቡ የሚችሉ አማራጭ አጋሮች እነማን እንደሆኑ(ህዝብ፣ መንግስት፣ ሲቪክ ሶሳይቲ፣ የልማት አጋሮችና አበዳሪዎች፣ የግል ባለሀብቶች ፣ወዳጅ አገሮች፣... ወዘተ)፣ በአይነትና በመጠን ሊያቀርቡ የሚችሉትን ሀብት በዝርዝር መለየት፣ የሀብት አቅርቦት ምንጮች ኢንቨንተሪ በማድረግ ወቅታዊና የተሟላ መረጃ መያዝ፣ ከአጋሮች ግንኙነት በመፍጠር ሀብት ማሰባሰብ፣

ከተለዩ የሀብት ምንጭ አማራጮች ጋር ተልዕኮን መሰረት በማድረግ ግንኙነት ለመፍጠር የሚያስችል ስልት መንደፍና የክትትል፣ የአጋርነትና ትብብር ስርዓት በመዘርጋት ተቋማዊ የግንኙነት፣ ኔትወርክና የኮሙኒኬሽን አሰራር በመፍጠር በቀጥታ ድጋፍ መጠየቅ ነው።

ለተቋሙ የሚያስፈልጉ እንደ ተሽከርካሪና የቴክኖሎጂ ግብዓቶች እንዲሁም ለሰራተኛው ምቹ ሁኔታ የሚፈጥሩ የአገልግሎት ዓይነቶችን በመስኩ የተሻለ አቅርቦትና ክህሎት ላላቸው አጋሮች፣ ግለሰቦች፣ ድርጅቶችና አገራት በቀጥታ በማቅረብ ድጋፍ መጠየቅ ነው።

ለ. የሀብት አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሻሻል

የተሰባሰበ ሀብት ከብክነት በጸዳ መልኩ በባለቤትነትና በተጠያቂነት በወቅቱ ለታለመለት አላማ እንዲውል ማድረግ። ባለድርሻ አካላት የሚጠበቅባቸውን ተግባር በወቅቱ እንዲያከናውኑ ድጋፍና ክትትል ማድረግ።

ሐ. በሀብት አሰባሰብና አስተዳደር ተቋማዊ አቅም ማሳደግ

በፕሮጀክት ፕሮፖዛልና በፕሮጀክት ሪፖርት አዘገጃጀት፣ በፕሮጀክት ክትትልና አስተዳደር እንዲሁም ከአጋሮች ጋር ለሚደርግ የግንኙነት አግባብ የተግባቦት አቅምን ለመገንባት የሚያስችሉ ስልጠናዎችን በሀብት አሰባሰብና አስተዳደር ለሚሳተፈው የሰው ሀይል በየወቅቱ መስጠትና ወደ ስራ ማሰማራት።

በየበጀት አመቱ በሀብት አሰባሰብና አስተዳደር የተከናወኑ ተግባራትን በዝርዝር የሚያመለክቱ መረጃዎችን ማደራጀትና ለቀጣይ ስራዎች በግብአትነት እንዲውሉ ማድረግ።

3.3. ተቋማዊ የሀብት ማሰባሰብና አስተዳደር ስትራቴጂያዊ ግቦችና ውጤቶች

3.3.1. ስትራቴጂያዊ ግቦች

የስትራቴጂያዊ ግቦች የትኩረት መስኮችን ወደ ተጨባጭ ስራዎች በመመንዘር ስትራቴጂያዊ ውጤትን የሚያስገኙ፤ ሊለኩ የሚችሉና የተቋሙን ስትራቴጂያዊ ውጤቶች የሚያሳኩ ቀጣይነት ያላቸው የማሻሻያ ክንውኖች መሆን ይጠበቅባቸዋል።

በተጨማሪም በሚገባ የተገለጹ ግቦች የተቋሙን ስትራቴጂያዊ ፍላጎት ለመግለፅ፣ ስትራቴጂውን የሚገልፅ የምክንያትና ውጤት አቅጣጫን ለማሳየት መነሻ ከመሆናቸውም በላይ ሁሉም የስትራቴጂው አካላት እንዲተሳሰሩ በማዕከልነት ያገለግላሉ።

የስትራቴጂያዊ ግቦች ዋና ዋና ባህርያት ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኩና በአፈፃፀም መለኪያዎች መካከል እንደ ድልድይ ሆነው ማገልገላቸው፤ በፕሮጀክት ዘመን ወይም በአጭር ጊዜ የሚጠናቀቁ ተግባራት አለመሆናቸው ዋናው ነው።

በተጨማሪም በስትራቴጂክ ግቦች ስትራቴጂያዊ ክፍታው (Strategic Altitude) ሲታይ ወደ ዝርዝር እና አፕራሽናል ወደሆኑ ደረጃዎች የወረዱ አለመሆናቸው፤ ቀጣይነት ያላቸው የማሻሻያ ክንውኖች መሆናቸው፤ ቀጣይነት ያለው ሂደትን የሚያሳዩ ድርጊት ተኮር (ማሻሻል፣ መጨመር፣ መቀነስ፣ ማሳደግ፣ ማጎልበት) ቃላትን በመጠቀም መጻፍ እና ለመረዳት ቀላል፣ አጭርና ገላጭ መሆን ይኖርባቸዋል።

በዚህ መሰረት ከዚህ የሚከተሉት የሃብት ማሰባሰብና ማኔጅመንት ግቦች ተቀርጸዋል።

ተ.ቁ	የሀብት ማሰባሰብና አስተዳደር ስትራቴጂክ ግቦች	ውጤቶች
1	ሀብት ማሰባሰብ	የተሰበሰበ ሀብት መጠን በብር/በውጪ ምንዛሪ
2	የተሰበሰበው ሀብት ማስተዳደር	ቀልጣፋና ውጤታማ የሀብት አጠቃቀም
3	በሀብት አሰባሰብና አስተዳደር የሰው ሀያል አቅም መገንባት	ያደገ የሰው ሀብት የመፈጸም አቅም
4	ክትትልና ድጋፍ	በክትትልና ድጋፍ ርፖርት ተመርኩዘው የተወሰዱ የእርምጃ እረምጃዎች በቁጥር

3.3.2. የስትራቴጂያዊ ግቦች መግለጫ

ስለእያንዳንዱ ግብ ወሰን(scope) ማለትም ግቦች ምን እንደሚይዙና ምን እንደማይዙ የሚያመለክት፣ የግቦቹ ተፈላጊ ውጤቶች ምን እንደሆኑ የሚያሳይ እና የእያንዳንዱን ግብ ዋና ዋና ጉዳዮች እንዲያሳይ ተደርጎ የሚዘጋጅ ነው።

ግቦች	መግለጫ
ሀብት ማሰባሰብ	<p>ግቡ በዋነኛነት የሚኒስቴሩን መ/ቤት ተቋማዊ ተልእኮ እና ስትራቴጂያዊ ግቦች ውጤታማ ለማድረግ እና በተቋሙ ውስጥ ያለውን ተቋማዊ ህሊናዊ እና ቁሳዊ ሀብቶች ለማልማትና ለማሳደግ የሚያስችል የሃብት ማግኛ አማራጭ ምንጮችን ማስፋትና የሃብት መጠኑንም ማሳደግ ላይ ያተኩራል።</p> <p>ሁሉም ተቋማዊ አሰራሮች በአሳታፊነት፣ በባለቤትነትና በተጠያቂነት አብሮ የመስራት ልምዶች እንዲያድጉና ውድቀትን ተቋቁሞ ለስኬት ጥንካሬን የተላበሰ ለማድረግ ህሊናዊና ቁሳዊ የሪስርስ ምንጮችን መለየት፣ ከአጋሮች ጋር ተቋማዊ ግንኙነት መፍጠርና ማስፋት እንዲሁም ከሰፊው የሃብት ማግኛ አማራጭ ውስጥ የተለያዩ የሃብት ማሰባሰብ ስልቶችን በመጠቀም በቀድሞ ተገኝነት በታቀደው ጊዜ ውስጥ የሃብት አቅርቦትንና መጠንን በላቀ ደረጃ ማሳደግን ያካትታል።</p>

ግቦች	መግለጫ
የተሰበሰበው ሀብት ማስተዳደር	<p>ግቡ በተቋሙ ለሚከናወኑ ስትራቴጂያዊ ግቦች ከመንግስትም ይሁን ከተለያዩ ባለድርሻ አካላት የሚገኝ ሀብትን ለታለመለት ዓላማ ወጪ ቆጣቢ ሆኖ በቅልጥፍናና የውጤታማነት (Economical, Efficient & Effective) ጥብቅ የአሰራር ስርዓት ውስጥ እንዲተገበር በማድረግ ላይ ያተኩራል።</p> <p>በተጨማሪም የሀብት አጠቃቀሙ በየደረጃው ላለው ተልዕኮ ስምሪት ላይ ለሚገኘው ኃይል ተደራሽ በመሆን የሀብረተሰቡ ተጠቃሚነት እንዲያድግ እና እርካታው እንዲጨምር አስተዋጽኦ ያደርጋል።</p>
በሀብት አሰባሰብና አስተዳደር የሰው ሀያል አቅም መገንባት	<p>በዚህ ግብ በተቋሙ ሪሶርስ ሞቢላይዜሽንና ማኔጅመንት ውስጥ የተሰማራው የሰው ኃይል የሃብት ምንጮችን በመለየት፣ ተልዕኮን ማዕከል ያደረጉ ብቁ ፕሮጀክቶችን በመቅረጽና የተሟላ የውስጥና የውጪ ግንኙነት በማድረግ ዙሪያ በስልጠና፣ በልምድ ሽግግርና በግብዓት አቅርቦት የተሟላ አቅም በዕውቀት፣ በክህሎትና በአመለካከት መፍጠርን ያካትታል።</p> <p>በተጨማሪም ከተለያዩ ባለድርሻ አካላት የሙያና የቴክኒክ ድጋፍ፣ የአቅም ግንባታ፣ የልምድ ሽግግሮች፣ ቁሳዊ ሀብቶች ወዘተ በማፈላለግ፣ በማሰባሰብና በማስተዳደር ዙሪያ በብቃት መፈጸም በሚያስችሉ ጉዳዮች ላይ ትኩረት ያደርጋል።</p> <p>በሌላ በኩልም ከሃገር ውስጥና ከውጭ አገር ከተለያዩ ባለድርሻ አካላት፣ የተለያዩ የሃብት ማሰባሰብ ስልቶች እና ደረጃዎችን በብቃት የመከተልና ውጤታማ የማድረግ የተሟላ አቅም መፍጠርንና ማሳደግን ያካትታል።</p>
ድጋፍና ክትትል	<p>የክትትልና ድጋፍ ስራ የበጀት አጠቃቀም፣ ሂሳብ ሪፖርት እና ፊዚካል ስራዎችን የመስክ ምልክታ በማድረግ የሚመለከት ሲሆን ከዚህ በተጨማሪ ስራው የሚከናወነው ከአጋር ድርጅቶች ጋር በመቀናጀት ቢከናወን መተማመንን በመገንባት ዘላቂነት ያለው አጋርነት ለመፍጠር ያስችላል።</p>

ክፍል አራት

4.1. ተቋማዊ የሀብት ማሰባሰብና አስተዳደር ስትራቴጂያዊ ግቦች፣ ዋና ዋና ተግባራት እና መለኪያዎች

ግቦች	ዋና ዋና ተግባራት	መለኪያዎች
ሀብት ማሰባሰብ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ተጨማሪ ሃብት የሚያስፈልጋቸውን ተግባራት በቅደም ተከተል መለየት፤ ➢ የሀብት ምንጭ ሊሆኑ የሚችሉ የተለያዩ የድጋፍ አጋሮችን መለየት፤ ➢ የአጋርነትና የትብብር አሰራርን በማሻሻል ሃብት ማሰባሰብ 	የተገኘ የሀብት መጠን በብርና/በውጪ ምንዛሪ
የተሰበሰበው ሀብት ማስተዳደር	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የሀብት ድልድል ስታንዳርድ እና የአቅርቦት ተደራሽነትን ማሳደግ፤ ➢ ለብክነት እና ለሌብነት የማያጋልጡ አሰራር ስርአቶች ተግባራዊ ማድረግ 	በሀብት አጠቃቀምና አስተዳደር የአሰራር ስርአት መሰረት ለማከናወን የተለዩ ተግባራት ክንውን በመቶኛ
በሀብት አሰባሰብና አስተዳደር የሰው ሀያል አቅም መገንባት	በፕሮጀክት ዝግጅት፣ ክትትልና ምዘና እንዲሁም ከአጋሮች ጋር ለሚኖር የግንኙነት ስርአት የሰው ሀብት አቅም መገንባት	ወደ ተግባር ለመለወጥ የተዘጋጁ ፕሮጀክቶች በጊዜ፣ በመጠንና በጥራት በመቶኛ
ድጋፍ፣ ክትትልና ግምገማ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ጠንካራ ድጋፍ፣ ክትትልና ግምገማ እቅድ፤ ➢ ድጋፋዊ ክትትል፣ ግምገማና ሪፖርት 	ድጋፋዊ ክትትል ግምገማና ሪፖርት በቁጥር

ክፍል አምስት፣ የአፈፃፀም ስልቶች

5.1. የሀብት ማፈላለግና ማስተዳደር ስትራቴጂክ ግቦች ማስፈጸሚያ ስልቶች

- በተቋሙ ስር ከሚገኙ የተለያዩ የስራ ክፍሎች ጋር በመቀናጀት ለተግባራዊነታቸው ተጨማሪ ሀብት የሚያስፈልጋቸውን የተለያዩ ተግባራት ከመታወቅ ዕቅዶች ውስጥ መለየት፤
 - ተጨማሪ ሀብት ፍላጎት ለሚያስፈልጋቸውና ከተለያዩ የስራ ክፍሎች ለተለዩ ተግባራት የሀብት ፍላጎት ፕሮፖዛሎች በተቀናጀ፣ በተናበበና ወጥነት ባለው መልኩ በማዘጋጀት በሀብት ማሰባሰብና አስተዳደር የስራ ክፍል በኩል ተረጋግጦ ለበላይ አካል በማቅረብ ማጸደቅ፤
 - በስልጠና በልምድ ልውውጥ እንዲሁም ሲኒየር ቴክኒካል አሲስታንት በኮንትራት በመቅጠር የሰው ሃይል አቅም መገንባት
 - ባለድርሻ አካላት፣ አላማ ፈጻሚና የሀብት ማሰባሰብ ስራ ሂደት እና አጋር ድርጅቶች የሚሳተፉበት በተቋሙ ስትራቴጂክ አመራር የሚመራ የሀብት ማሰባሰብ እና አስተዳደር ካውንስል(Counsel) መመስረትና የአሰራር ስርዓት መዘርጋት።
- የሀብት ማሰባሰብ እና አስተዳደር ካውንስል(Counsel) አካላት ከሚከተሉት የስራ ክፍሎች ይውጣጣሉ፡-

- ሚኒስትር/ ሚ/ዲኤታ ሰብሳቢ
- ሀብት ማሰባሰብና አስተዳደር የስራ ክፍል ፀሀፊ
- የአላማ ፈጻሚ መሪ ስራ አስፈጻሚዎች አባል
- የፋይናንስና ግዥ የስራ ክፍል አባል
- የእቅድና በጀት ስራ ክፍል አባል

የሀብት ማሰባሰብ እና አስተዳደር የምክክር መድረክ(Counsel) የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡-

ሀ. ከሀብት ማሰባሰብና አስተዳደር እና ከተለያዩ የስራ ሂደቶች በተውጣጡ ባለሙያዎች በተለይ ለትግበራቸው ተጨማሪ ሀብት በሚያስፈልጋቸው ተግባራት ላይ ይወያያል ያጸድቃል፤

ለ. ከሀብት ለጋሾች/አጋሮች/ ጋር በሀብት ማሰባሰቢያ ፕሮፖዛሎች ላይ ውይይቶችን ያደርጋል ውሎችን ይፈራረማል፤

ሐ. በተቋሙ የተጨማሪ ሀብት አጠቃቀም አመታዊ የሂሳብ ሪፖርት በመወያየት ያጸድቃል፤

መ. የተቋሙን የሀብት አጠቃቀምና አስተዳደር ስራዎችን ይከታተላል፤ ይገመግማል፤

ሠ. በሀብት አጠቃቀምና አስተዳደር አመታዊ የፊዚካልና የሂሳብ ሪፖርቶች ላይ ከተቋሙ የበላይ አመራር ጋር ይወያያል፤ የተሰጡትን ግብአቶች ይወስዳል፤

ክፍል ስድስት፣ የአምስት ዓመት ተቋማዊ የሀብት ፍላጎት

6.1. ተቋማዊ ተልዕኮን ለማሳካት ከየስራ ዘርፉ ተለይተው ለተያዙ ተግባራት ማስፈጸሚያ

በቀጣይ አምስት አመታት ውስጥ(ከ2015—2019) የተጨማሪ በጀት ፍላጎት።

ተ.ቁ	ፈጻሚ የስራ ክፍሎች	ጠቅላላ በጀት (በሚሊዮን)	ዓመታዊ የበጀት ፍላጎት (በሚሊዮን)					የበጀት ምንጭ	
			2015	2016	2017	2018	2019	ከመንግስት	ከአጋሮች
1	የሰላም ግንባታና ብሄራዊ መግባባት ዘርፍ፣								
	የሰላም ግንባታ ዋና ስራ አስፈጻሚ								
	የአገር ግንባታ ዋና ስራ አስፈጻሚ								
	ንዑስ ድምር								
2	የፌዴራሊዝምና ግጭት አስተዳደር ዘርፍ፣								
	ፌዴራሊዝምና መንግስታት ግንኙነት ዋና ስራ አስፈጻሚ፣								
	የግጭት አስተዳደር ዋና ስራ አስፈጻሚ፣								
	ንዑስ ድምር								
3	ድጋፍ ሰጪ								
	መሰረታዊ አገልግሎት ስራ አስፈጻሚ								
	የዘርፍ ስትራቴጂ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ								
	የኮሚኒኬሽንና ፕሮቶኮል ጉዳዮች አገልግሎት								
	ማህበራዊ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ								
	ንኡስ ድምር								
	ጠቅላላ የበጀት ፍላጎት ድምር								

ክፍል ሰባት፣ የአፈጻጸም ድርጊት መርሃ ግብር

የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት	ፈጻሚ	የጊዜ ሰሌዳ
የሃብት አሰባስቦና አስተዳደር ካውንስል ማቋቋም	ሚኒስትር ጽ/ቤትና የሀብት አሰባስቦና አስተዳደር ስራ ክፍል	በ2014ዓ.ም
ተጨማሪ ሀብት የሚያስፈልጋቸውን ተግባራት መለየት	የስራ ክፍሎችና የሀብት አሰባስቦና አስተዳደር ስራ ክፍል	በ2014ዓ.ም
የሀብት ምንጭ ሊሆኑ የሚችሉ የተለያዩ የድጋፍ አጋሮችን መለየት	የስራ ክፍሎችና የሀብት አሰባስቦና አስተዳደር ስራ ክፍል	በ2014ዓ.ም
የአጋርነትና የትብብር አሰራርን ማሻሻልና ማሳደግ	የስራ ክፍሎችና የሀብት አሰባስቦና አስተዳደር ስራ ክፍል	ከ2014-2019ዓ.ም
የሀብት ድልድል ስታንዳርድ እና የአቅርቦት ተደራሽነትን ማሳደግ	የስራ ክፍሎችና የሀብት አሰባስቦና አስተዳደር ስራ ክፍል	ከ2014-2019ዓ.ም
ከልማት አጋሮች የተገኘውን ሀብት ማስተዳደር	የስራ ክፍሎችና የሀብት አሰባስቦና አስተዳደር ስራ ክፍል	ከ2014-2018ዓ.ም
በፕሮጀክት ዝግጅት፣ ክትትልና ምዘና እንዲሁም ከአጋሮች ጋር ለሚኖር የግንኙነት ስርአት የሰው ሀብት አቅም መገንባት	የስራ ክፍሎችና የሀብት አሰባስቦና አስተዳደር ስራ ክፍል	በ2014ዓ.ም

ክፍል ስምንት የክትትል፣ ግምገማ፣ ድጋፍና ሪፖርት ስርዓት

8.1. የክትትል፣ ግምገማ እና ድጋፍ ሥርዓት

የክትትል፣ ግምገማ እና ድጋፍ ስርዓት በተቋሙ ውስጥ ከተደራጁ የተለያዩ የስራ ክፍሎች አመታዊ እቅዶች ውስጥ ለትግበራ ተጨማሪ በጀት የሚያስፈልጋቸውን ተግባራት በመለየትና በተሰባሰበ ተጨማሪ ሀብት ለመተግበር ቅደም ተከተል ወቶላቸው በትግበራ ላይ የሚገኙ የተለያዩ ፕሮጀክቶች በተያዘላቸው የሃብት መጠንና የትግበራ የጊዜ ሰሌዳ መሰረት እየተከናወኑ መሆናቸው የሚታይበት፣ ጠንካራ ጎኖች የሚበረታቱበትና የታዩ ጉድለቶች ታርመው ፕሮጀክቶቹ በታቀደው እቅድ መሰረት እንዲከናወኑ የሚደረግበት ስርዓት ሲሆን ይህም በየወሩ፣ በሩብ አመት፣ በየስድስት ወር፣ በዘጠኝ ወርና በአመት የሚከናወን ነው። ክትትልና ግምገማ በሶስት ደረጃዎች ይከናወናል። እነሱም፦

8.1.1. በእቅድ ዝግጅት ወቅት

የስራ ክፍሎች አመታዊ እቅዶች በሚያዘጋጁበት ወቅት ከሀብት ማሰባሰብና አስተዳደር የስራ ክፍል ጋር አብሮ በመሆን ተጨማሪ በጀት የሚያስፈልጋቸውን ተግባራት በመለየት ሂደት ተግባራቱ ለምን በመደበኛ በጀት መተግበር እንዳልተቻሉ፣ የትኛው ሀብት አቅራቢና አጋር ድርጅት በተለይ ተግባራት ላይ ሊሰሩ እንደሚችሉ ይለያል በተጨማሪም የተለዩ ተግባራት የትግበራ ቅደም ተከተል እንዲቀመጡ ይደረጋል።

8.1.2. በዕቅድ አፈጻጸም ወቅት

በተጨማሪ ሀብት ለመተግበር ቅደም ተከተል ወቶላቸው በትግበራ ላይ የሚገኙ የተለያዩ ፕሮጀክቶች በተያዘላቸው የሃብት መጠንና የትግበራ የጊዜ ሰሌዳ መሰረት እየተከናወኑ መሆናቸው የሚታይበት፣ ጠንካራ ጎኖች የሚበረታቱበትና የታዩ ጉድለቶች ታርመው ፕሮጀክቶቹ በታቀደው እቅድ መሰረት እየተከናወኑ መሆኑ የሚረጋገጥበት ነው።

8.1.3. የማጠቃለያ ምዕራፍ

በበጀት አመቱ በተጨማሪ ሀብት ለመስራት የታቀዱ ተግባራት አገልግሎቱ በሚቀርብላቸው ደንበኞች ፍላጎት መሰረት መከናወኑ የሚረጋገጥበትና ለሚመለከታቸው አካላት ሪፖርት የሚደረግበት ምዕራፍ ነው።