

ተ.ቁ	በሥራ ሂደቱ የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	ሥራው የሚከናወንበት ጊዜ	አንድ ስራ የሚወስደው ጊዜ በሰዓት	በዓመት ድግግሞሽ መጠን በቁጥር	በዓመት የሚወስደው ሰዓት	ማብራሪያ
1	በህትመት ሚዲያ ኢንፎርሜሽን ማስራጨት፡					
	1.1 መጽሔት ማዘጋጀትና ማስራጨት ሴክተሩ የሚገኙ አጠቃላይ ሂደቶች ልማታዊ እንቅስቃሴ፣ በመንግስት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች የተለያዩ ሁኔታዎችና ስኬታማ ተሞክሮች ዙሪያ ይዘቶች በመሰጠት መጽሔት ተዘጋጅቶ ይሰራጫል፡	በግማሽ ዓመት	346	2	692	
	1.2 ዜና መጽሔት በሴክተሩ የተለያዩ ደጋፊዎችና ዋና የስራ ሂደቶች የሚከናወኑ ተግባራትን በተለይ በንግድ፣ በአነስተኛና ጥቃቅን፣ በመንገድ ትራንስፖርት፣ በኢንቨስትመንትና ሌሎች አዳዲስ ፕሮጀክቶችና ዜና ነፃ ለውጦችን በማካተት ተዘጋጅቶ በሌሎች መ/ቤቶች ይሰራጫል፡	በሩብ ዓመት	50	4	200	
	1.3 በራሪ ጽሁፍ በሴክተሩ የተለያዩ የሥራ ሂደቶች ወይም በመ/ቤቱ አጠቃላይ ስለተከሰቱ ወቅታዊ ሁኔታዎች፣ አዳዲስ ለውጦች፣ ልማታዊ እንቅስቃሴዎች ለተባበሩት መንግሥታት አካላት ለማድረግ ተዘጋጅቶ በየስራ ሂደቶቹ አማካይነት እንዲሰራጭ ይደረጋል፡	በየወሩ	30:30	12	366	
	1.4 ካሌንደር፡ ስለሴክተር መስሪያ ቤቱ እንቅስቃሴዎች የሚገልፁ ፎተዎች ያሉበት ለመ/ቤቱ ተገልጋይ መረጃ ሰጪ የሆነ ካሌንደር ይዘጋጃል፤ ይሰራጫል፡	ሰኔ	53	1	53	
	1.5 ቡክሌት ማዘጋጀትና ማስራጨት፡	በግማሽ ዓመት	312	1	312	
2	በገጽ ለገጽ ኢንፎርሜሽን ማስራጨት					
	2.1 የውይይት መድረኮችን ማዘጋጀት በንግድ፣ ኢንቨስትመንት፣ ትራንስፖርት፣ መንገድ ትራፊክ ደህንነት፣ ወዘተ... ዙሪያ ውይይት፣ ሲምፖዚየም፣ ፎረም፣ ወርክሾፕ፣ አውደ-ጥናትና ሥልጠና በማዘጋጀት ተገልጋይና ባለድርሻ አካላት የሚገናኙበትን መድረክ መፍጠር፣ የመወያያ ሰነዶችን ማዘጋጀት፣ ለተሳታፊዎች ጥሪ ማድረግ፣ ሁኔታ ማካሂድ፡		48	4	192	

ተ.ቁ	በሥራ ሂደቱ የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	ሥራው የሚከናወንበት ጊዜ	አንድ ስራ የሚወስደው ጊዜ በሰዓት	በዓመት ድግግሞሽ መጠን በቁጥር	በዓመት የሚወስደው ሰዓት	ማብራሪያ
	2.2 የልማት ሥራዎች ጉብኝት ማስተባበርና ማዘጋጀት በሴክተር መ/ቤቱ በየደረጃው ከሚገኙ ጽ/ቤቶች ጋር በመተባበር ልማታዊ የሆኑ የኢንቨስትመንት፣ የአነስተኛና ጥቃቅን፣ የንግድ ማስፋፋት ዙሪያ በገፅታ ግንባታ ዙሪያ ጠቃሚ እንቅስቃሴዎችን ጉብኝት ማስተባበርና ማዘጋጀት፣ በአካባቢው የትራንስፖርት፣ የፀጥታና የሆቴሎች ማመቻቸት፣ ጋዜጠኞችን መጋበዝ፣ ኅብረዎች ስለጎበኙት አስተያየት መሰብሰብ ሪፖርት የሚዘጋጅበትን ሁኔታ መፍጠር፤		73	2	146	
	2.3 የአዳራሽ ፎቶግራፍ ኤግዚቢሽን ማዘጋጀት በሴክተሩ የተከናወኑና በመከናወን ላይ ባሉት ልማታዊ የንግድ፣ የኢንቨስትመንት፣ የትራንስፖርት፣ የመንገድ ደህንነት ዙሪያ ፎቶግራፍ ቀረባ ማድረግ፣ ለፎቶግራፎቹ ገላጭ ካፕሽን፣ ምዕራፍና ንዑስ ምዕራፍ መለያ ማዘጋጀት፣ በሌዘር ቦርድ ላይ ማውንት ተደርገው እንዲገመገሙ ማድረግ፣ ከኅብረዎች አስተያየት መሰብሰብ፣ ሪፖርት ማዘጋጀት፤		124	1	124	
	2.4 የዓልበም ፎቶግራፍ ኤግዚቢሽን ማዘጋጀት፣ በንግዱ፣ በኢንቨስትመንት፣ በትራንስፖርት፣ በመንገድ ደህንነት ዙሪያ በተገኙ ዋና ዋና ስኬቶች፣ ክንውኖችና መስህቦች በአልበም የሚሰራጭ ፎቶግራፍ ማዘጋጀት፣ ዶክመንት ማድረግ፣ አልበሙን ለታዳሚዎች ማሰራጨት (ማሳየት) አስተያየት መሰብሰብ፣ በሪፖርት መልክ ማዘጋጀት፤		34	4	136	
	2.5 የመስኮች ፎቶግራፍ ኤግዚቢሽን ማዘጋጀት፣ በስኬታማ ውጤቶችና ተሞክሮዎች የልማት እንቅስቃሴዎችን የሚያሳዩ ፎቶግራፎችን መቅረፅ፣ ማሳተም፣ ገላጭ ካፕሽንና የኤግዚቢሽን ርዕስ በትልቁ በፅሁፍ ማዘጋጀት፣ ፎቶግራፎችን በተለያዩ ሾው ኬዞች ዲስፕሌይ ማድረግ፤		28	4	112	

ተ.ቁ	በሥራ ሂደቱ የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	ሥራው የሚከናወንበት ጊዜ	አንድ ስራ የሚወስደው ጊዜ በሰዓት	በዓመት ድግግሞሽ መጠን በቁጥር	በዓመት የሚወስደው ሰዓት	ማብራሪያ
2.6	ሁነት መፍጠር፣ ማደራጀትና ማስተባበር፣ በወቅታዊ ልማታዊና በገፅታ ግንባታ ዙሪያ ፋይዳ ያላቸውን እንቅስቃሴዎች ዕቅድና ፕሮጀክት መቅረብ፣ ከሳምንት በፊት የሁነቱን መልዕክት ሎጎ በነር ወዘተ. . . ማሰራጨት ሁነት ማካሄድ፡		92	2	184	
2.7	የህዝብ አስተያየት ማሰባሰብና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ፣ በህገ-ወጥና ህጋዊ የንግድ እንቅስቃሴዎች፣ በጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች፣ የልማት ብድርና ፓኬጅ አገልግሎት አሰጣጥ፣ በኢንቨስትመንት እንቅስቃሴ፣ በመንገድ ትራፊክ ደህንነት፣ በአሽከርካሪ ተሽከርካሪ ወዘተ..... ርዕሰ ጉዳዮች ዙሪያ በየደረጃው ካሉ የኅብረተሰብ አካላት በቀጥታ ወይም በስልክ አስተያየቶችን መሰብሰብ፣ ማጠናቀር፣ ለሚመለከተው አካል ማሰራጨት፡	በየቀኑ	1	213	213	
2.8	የመንግስትና የኅብረተሰብን ቀጥተኛ ግንኙነት ማስተባበር ስራ መስራት፣ በስራ ፈጠራ፣ በንግድ ስኬታማ የሆኑ አዳዲስ በክልሉ ምጣኔ ሀብት ላይ ትልቅ ጠቀሜታ ያላቸው ለየት ያሉ የኢንቨስትመንት ፕሮጀክቶችና ሌሎች ተመሳሳይ እንቅስቃሴዎች እንዲሁም በሂደቱ ዙሪያ ስላጋጠማቸው ችግሮች እንዲገልፁ ግንኙነትን ማስተባበር፣ በመንግስት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ፕሮግራሞች ዙሪያ ኅብረተሰቡ ከፌዴራልና ከክልሉ ባለስልጣናት የቀጥታ ግንኙነት እንዲያደርግ ማመቻቸት፣ ለዚህም ዕቅድ፣ መርሃ ግብር የሚዲያ ጥቆማ ማድረግና ፕሮግራሙን ማካሄድ፣ ሂደቱን ገምግሞ ሪፖርት ማዘጋጀት፡		57	2	114	
2.9	ለሁነት ዝግጅት ፡ የመክፈቻና የመዝጊያ ንግግሮችን ማዘጋጀት፡		4	4	16	

ተ.ቁ	በሥራ ሂደቱ የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	ሥራው የሚከናወንበት ጊዜ	አንድ ስራ የሚወስደው ጊዜ በሰዓት	በዓመት ድግግሞሽ መጠን በቁጥር	በዓመት የሚወስደው ሰዓት	ማብራሪያ
	2.10 ክልላዊና ሀገራዊ ጉዳዮች እና ሁኔታዎች የሚዲያ ሽፋን እንዲያገኙ የሚዲያ ጥቆማ ሥራ ማከናወን፡		1	12	12	
3	የኤሌክትሮኒክስ ሚዲያ፡					
	3.1 ፕሬስ ብሪፊንግ ማዘጋጀትና ማሰራጨት፡ የሚዲያ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች ለምሳሌ የነዳጅ ዋጋ ማስተካከያ፣ ህገ-ወጥ ንግድ፣ ለኢንቨስትመንት መሬት ወስዶ መሸጥ፣ አዳዲስ የኢንቨስትመንት፣ በመንገድ ደህንነት፣ የትራንስፖርት ስምሪት ወዘተ... በመምረጥ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ከሚመለከተው ሂደት መሰብሰብ፣ ፍሬ-ነገር (Lead story) በማካተት ርዕስ በመስጠት ማዘጋጀት፣ ኤዲት ማድረግ፣ ለሚመለከተው ሚዲያ መላክ፡	በየወሩ	7.50	6	47	የህ/ግን/ባለሙያዎች ከስራ ሂደቱ ባለቤት ጋር በመነጋገር ፕሬስ ሪሊዙን ያዘጋጃሉ፡፡
	3.2 ፕሬስ በንግድ ኢንቨስትመንት፣ ትራንስፖርት፣ መንገድ ደህንነት ወይም በአጠቃላይ የመ/ቤቱ አሰራር ዙሪያ ስላለው ለውጥ ተከታታይ ማብራሪያ መስጠት፣ መግለጫ ለሚሰጡ የበላይ ኃላፊዎችና፣ ባለስልጣናት የተያዙ ጉዳዮችና አስፈላጊ መረጃዎችን ማዘጋጀትና ማመቻቸት፣ ማብራሪያ ከተሰጠ በኋላ መተላለፉን ማረጋገጥ፡		4	4	16	በስራ ሂደቱ አስተባባሪነት የህ/ግን/ባለሙያዎች መረጃ ማሰባሰብና የማመቻቸት ስራ ይሰራሉ፡፡
	3.3 ቃለ-ምልልስ፡ ከተለያዩ ሚዲያዎች ጥያቄ መቀበል፣ ትክክለኛ መልስ የሚሰጥ ባለስልጣን መምረጥና ለቃለ-ምልልሱ ቀጠሮ መያዝ፣ ስለ ትኩረት አቅጣጫው (ጉዳይ) ገለፃ ማድረግ፣ ቃለ-ምልልሱ እንዲከናወን ማመቻቸት፣ የሚዲያዎቹን አቀራረብ መከታተል፣ የተዛባ ነገር ካለ ይፋዊ ማረሚያ እንዲወጣ መጠየቅ በትክክል ካልታረመ በህግ እንዲጠየቅ ክትትል ማድረግ፡		3	12	36	በርዕስ ጉዳዩ ዙሪያ መረጃና ማብራሪያ በህ/ግን/ባለሙያዎች ተዘጋጅቶ ለስራ ሂደቱ ባለቤት ይቀርባል፡፡
	3.4 በስልክ የሚጠየቅ ጥያቄ ምላሽ መስጠት፡ በሴክተር መ/ቤቱ ስለሚከናወኑ እንቅስቃሴዎች ምላሽ ለመስጠት ቀጠሮ መያዝ፣ በጉዳዩ ዙሪያ መዘጋጀት፣ በቀጠሮው ሰዓት ለጋዜጠኛው ምላሽ መስጠት፣ ሚዲያው በትክክል መዘገቡን መከታተል፣ የተዛባ ከቀረበ ይፋ ማረሚያ እንዲወጣ መጠየቅ በአግባቡ ታርሞ ካልወጣ በህግ እንዲጠየቅ ክትትል ማድረግ፡		1.55	6	12	ከስራ ሂደቱ ባለቤት ጋር በመሆን ለቀረቡ ጥያቄዎች የህ/ግን/ባለሙያዎች መረጃ ማሰባሰብ ምላሽ ያዘጋጃሉ፡፡

ተ.ቁ	በሥራ ሂደቱ የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	ሥራው የሚከናወንበት ጊዜ	አንድ ስራ የሚወስደው ጊዜ በሰዓት	በዓመት ድግግሞሽ መጠን በቁጥር	በዓመት የሚወስደው ሰዓት	ማብራሪያ
	3.5 ክልላዊና አገራዊ ጉዳዮች ንግድን ኢንቨስትመንትና ትራንስፖርትን የሚመለከቱ አዋጆችን ደንቦች፣ መመሪያዎች እና ሌሎች የአሠራር ለውጦች የሚዲያ ሽፋን እንዲያገኙ ጥቆማ ማድረግ፡		1	6	6	
4	የትርጉም ሥራ በንግድ በኢንቨስትመንት፣ በትራንስፖርት፣ በነዳጅና ኃይል እንዲሁም ለሴክተር መ/ቤቱ መረጃ ሰጪ፣ አስተማሪና አዝናኝ ዘገባዎችን (ዕሁፎችን) በማንበብ ረቂቅ ትርጉም ማዘጋጀት በተለያዩ መንገዶች (በማስታወቂያ ሰሌዳ፣ በዜና መዕሄት፣ በራሪ ዕሁፍ፣ በመዕሄት. . . ) እንዲወጣ ማድረግ፡፡		10 ደቂቃ በገፅ	50	8	የህ/ግን/ባለሙያዎች የትርጉም ስራዎችን በመስራት አስተያየት እንዲሰጥበት ያደርጋሉ፡፡
5	የኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ ስራዎችን ማከናወን፡ <ul style="list-style-type: none"> <li>- የኮንፈረንሱን ዕቅድ ማዘጋጀት</li> <li>- እየተገናኙ ኢንፎርሜሽን ልውውጥ ማድረግ፡</li> <li>- በስራ ሂደቱ የሚዘጋጁ ልዩ ልዩ ህትመቶችና የምስል ውጤቶች ተፈላጊውን መልዕክት መያዣውን ማረጋገጥ፤ ከተልዕኮ ውጭ የሆኑትን መሰረዝ፡</li> <li>- ለዕሁፎችና የምስል ውጤቶች የመገምገሚያ ነጥቦችን በየጊዜው ማሻሻል፡</li> <li>- በነጥቦቹ መሠረት የሂደቱ ባለሙያዎች የሚሳተፉበት የሙያ ግምገማ መድረክ ማዘጋጀት፡</li> <li>- በግምገማው መሠረት በየፈርጁ ምርጥ ተብለው የሚቀርቡ ስራዎችን መዝናደረጃ በስጠት፡፡</li> </ul>		3	2	6	የስራ ሂደቱ ባለቤት አነሳሽ ነት የኮንፈረንስ ስራዎች የሚከናወኑበት የጊዜና የመርሀ-ግብር ዕቅድ ይዘጋጃል፡፡
6.	የስራ ሂደቱ ወርሃዊ የሩብ ዓመት አመታዊ የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ማዘጋጀት፤ በን/ኢ/ሴክተር የመንግስት ኮሚቴዎች የስራ ሂደት የተከናወኑ ተግባራት መረጃ መሰብሰብ፤ ወርሃዊና የሩብ ዓመት፣ የዓመት ሪፖርት ማጠናቀር፡፡		2	12	24	በህ/ግን/ባለሙያዎች ይከናወንና በስራ ሂደቱ ባለቤት የፀድቃል፡፡
7	የስራ ሂደቱን ዓመታዊ የሥራና የበጀት ዕቅድ ማዘጋጀት፡ <ul style="list-style-type: none"> <li>- በሴክተሩ የመንግ/ኢንፎ/ኮሚቴዎች የስራ ሂደት ያለፈውን ዓመት በጀት ዓመት መገምገም፡</li> <li>- የቀጣዩን በጀት ዓመት ዕቅድ ማዘጋጀት፡</li> <li>-</li> </ul>		2	1	2	በሂደቱ ባለቤት አስተባባሪ በህ/ግን/ባለሙያዎች ይከናወናል፡፡

ተ.ቁ	የሥራ ሂደቱ የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	ሥራው የሚከናወንበት ጊዜ	አንድ ስራ የሚወስደው ጊዜ በሰዓት	በዓመት ድግግሞሽ መጠን በቁጥር	በዓመት የሚወስደው ሰዓት	ማብራሪያ
8	የልዩ ቤተ-መፅሀፍት አገልግሎት መስጠት፡					
	8.1 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ሴክተሩን በሚመለከት ክልላዊና ተያያዥ ጉዳዮች ዙሪያ ከክልሉ የህትመት ሚዲያዎች ውጪ ታትመው የወጡትን ክሊፕ ማድረግ፡</li> <li>- የንባብ የውሰትና የኢንተርኔት አገልግሎት መስጠት፡</li> </ul>	መስከረምና ሚያዝያ	16	2	32	በስራ ሂደቱ ሰራተኞች በሙሉ ይከናወናል፡፡
	8.2 <ul style="list-style-type: none"> <li>- የዕሁፍ፣ የድምፅና ምስል መረጃ ዶክመንቲሽን ተግባር ማከናወን፡</li> <li>- የስራ ሂደቱን የህትመት ውጤቶች የቱፕና የቪዲዮ ካሴቶች ፎቶግራፎች፣ ቃለ-ጉባዔዎች የፌዴራልና የሌሎች አካላትን ቅጂ መስብሰብ፣ መመዝገብና ማደራጀት ሳይንሳዊ በሆነ መንገድ ዶክመንት ማድረግ፡</li> </ul>	በየዕለቱ	10 ደቂቃ ለአንድ ካሴት ቅጂ	600	100	የአዲሱ ቪዲዮዎች የዶክመንቲሽንና ቃለ-ጉባዔ ባለሙያዎች ይከናወናል፡፡
9	የሥራ ሂደቱ የድጋፍ አገልግሎት <ul style="list-style-type: none"> <li>- ዕሁፍ መፃፍ</li> <li>- ሌይኦውት ዲዛይንና ካሜራ ሌድ ስራ መስራት . . . . .</li> <li>- መልዕክት መረጃ በፋክስና በኢ-ሜይል ማስተላለፍና ማደራጀት፡</li> <li>- ደብዳቤ ማርቀቅ . . . . .</li> <li>- ደብዳቤ ማስፈረምና ወጪ ማድረግ</li> <li>- መረጃ ፎቶ ኮፒ ማድረግ</li> <li>- መልዕክት (መረጃ) መቀበል መስጠትና የመስተንግዶ አገልግሎት መስጠት፡</li> </ul>	በዕለቱ  >>  የሚለክ ሲሆን ስራው ሲከሰት ስራው ሲኖር >> >>  >> >>	20 ደቂቃ በገፅ  >>  03 ደቂቃ በገፅ 10 ደቂቃ በገፅ 10 ደቂቃ1 ደብዳቤ >> >>  >> >>	5000  600  2000 150 1000 3000  800	833  200  100 25 167 50  133	-በሂደቱ የዕህፈት ባለሙያ፡፡       -በድጋፍ አገልግሎት ውስጥ ሹፌር አልተካ ተተም፡፡

