

የመረጃ ማሰባሰብ ማሰራጨት ደጋፊ የስራ ሂደት

የስራ ሂደቱ መጠሪያና ትርጉም

የስራ ሂደቱ መረጃ መሰብሰብና-ማሰራጨት ሲሆን ትርጉሙም የተለያዩ መረጃዎችን በመሰብሰብ፣ በማደራጀትና በመተንተን ለተለያዩ መረጃ ፈላጊዎች የመረጃ ማሰራጨት ስራ የሚሰራ የስራ ሂደት ማለት ነው።

የሥራ ሂደቱ አላማ

መረጃ መሰብሰብ-ማሰራጨት የስራ ሂደት ዋና ዓላማ በክልሉ የተቀናጀ የመረጃ ስርዓት በመዘርጋት ወቅታዊ፣ ወጥ፣ ትክክለኛ፣ የተሟላና በማንኛውም ቦታ ተደራሽነት ያለው መረጃ ቀልጣፋና ፈጣን በሆነ መንገድ አዘጋጅቶ በማሰራጨት የዙጉን ልማት መፋጠንና መልካም አስተዳደር እንዲኖር መስቻል ነው።

ዝርዝር ዓላማ

- ፍትሀዊ የሀብት ክፍፍል ለማድረግ የሚያስችሉ ጥራት ያላቸው መረጃዎችን ማዘጋጀት
- ዕቅዶችንና ፕሮግራሞችን ለመንደፍና የዙጉን የልማት ዕድገት ደረጃ ለማወቅ የሚያስችሉ መረጃዎችን ማዘጋጀት
- የወሳኝ ኩነቶች ምዝገባ በማካሄድ ግለሰቦች በዜግነታቸው በአገራቸው ኢኮኖሚ፣ ማህበራዊ፣ ፖሊቲካዊና አስተዳደራዊ ጉዳዮች ሙሉ ተሳታፊና ተጠቃሚ እንዲሆኑ ህጋዊና ግለሰባዊ መረጃዎችን ለግለሰቦችና ለመንግስት ማስገኘት፤
- በክልሉ ለሚካሄዱ የጥናትና የምርምር ስራዎች መረጃን በግብዓትነት ጥቅም ላይ እንዲያውሉ ተደራሽ ማድረግ፤

የስራ ሂደቱ ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት

ተገልጋዮች ማለት የስራ ሂደቱን ምርት/ አገልግሎት/ ተጠቃሚዎች ሲሆኑ ባለድርሻ አካላት ደግሞ ተጠቃሚዎች ሆነው የስራ ሂደቱ ተግባራዊነትና አፈፃፀም ያገባናል ባዮች እና በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ በስራ ሂደቱ ላይ ተፅዕኖ የሚያሳድሩ ናቸው።

የስራ ሂደቱ ዋና ዋና ተገልጋዮችባ ባለድርሻ አካላት እንደሚከተለው ቀርበዋል።

ሀ. ተገልጋዮች

1. የዞን እና የወረዳ መ/ቤቶች
2. መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች
3. የትምህርት ተቋማት/ ዩኒቨርሲቲዎች፣ ኮሌጆች ...ወዘተ
4. የምርምር ማእከላትና ተመራማሪዎች
5. ክልል መ/ቤቶች
6. ባለሀብቶች
7. ዓለም ዓቀፍ ድርጅቶች

የተገልጋዮች ፍላጎት

- * መረጃው ወቅታዊ፣ ትክክለኛ፣ ወጥና የተሟላ እንዲሆን፤
- * በጥያቄ ከዳታቤዝ የተዘጋጁትን መረጃዎች በ1 ሰዓትና ያልተዘጋጁትን አዘጋጅቶ በሚፈለገው መልክ አስከ 1 ቀን ድረስ ማግኘት፤
- * ያለፈውን ዓመት የተጠቃለለ ዓመታዊ መረጃ በሚቀጥለው ዓመት በመጀመሪያ ወር ውስጥ በሃርድና በሶፍት ኮፒ ማግኘት፤
- * ያለምንም ወጪ ከድህረ-ገጽ በወጪ ሚስጦትን ደግሞ በተመጣጣኝ ወጪ ማግኘት፤

ለ. ባለድርሻ አካላት

1. መንግስት
2. የክልሉ ህዝብ

የባለድርሻ አካላት ፋላጎት

ወጪ ቆጣቢ በሆነ መንገድና በአጭር ጊዜ ጥራት ያለው መረጃ እንዲሰበሰብ፣ እንዲደራጅና ተተንትኖ ለተገልጋዮች ተደራሽ በሆነ መልኩ እንዲሰራጭ

የስራ ሂደቱ ሃላፊነትና ተግባራት

- ❖ የተገልጋዮችን ፍላጎት በማጥናት በፎርማቱ ውስጥ ማካተት
- ❖ መረጃ መሰብሰብ
- ❖ መረጃ ማጥራት
- ❖ መረጃ ማደራጀት
- ❖ መረጃ መተንተንና ማሰራጨት

- ❖ ልዩ ልዩ ለህትመት የሚሆኑ መረጃዎች በመለየት ማደራጀት
- ❖ ለህትመት የሚሆኑ መረጃዎችን በመተንተን ዶክመንቶችን ለህትመት ማዘጋጀት
- ❖ ዶክመንቶችን ማተም ፣ ማሳተምና ማሰራጨት
- ❖ ለአትላስ፣ ለአብስትራክት፣ ለብሮሽር ለሶሺዮ ኢኮኖሚክ ፕሮፋይል የሚሆኑ መረጃዎችን መተንተንና መግለጫ መስጠትና በተዘጋጀው ረቂቅ ዶክመንት ላይ የባለሙያ አስተያየት በማካተት ለህትመት ማዘጋጀት

የመረጃ መሰብሰብና ማሰራጨት ደጋፊ የሥራ ሂደት ዝርዝር ተግባራት

1. የተገልጋዮችና የባለድርሻ አካላት ፍላጎት ማጥናት

- * ከክልሉ የተላከውን የተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት ፍላጎትና ግብረ መልስ ማወቂያ መጠይቅ ማሰራጨት፤
- * ከየደረጃው ካሉ አካላት ፍላጎትና ግብረ መልስ መሰብሰብ፤
- * ከየደረጃው ካሉ አካላት የተሰበሰበውን ፍላጎትና ግብረ-መልስ ማጠቃለልና ለክልል ሴክተር ደጋፊ የመረጃ ማዕከል ማስተላለፍ፤
- * የተሸሻለውን ፎርማት ከአሞላል ማብራሪያ ጋር በስሩ ላሉ መረጃ ሰብሳቢዎች ማሰራጨት፤

2. ልዩ ልዩ መረጃዎችን መሰብሰብ

- * ሴክተሩን በሚመለከት በዞኑ ከሚሰሩ መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶችና በስሩ ከሚገኙ እቀርከኖች መረጃዎችን መሰብሰብ ወደ ኮምፒውተር (መረጃ ባንክ) ማስገባት፤

3. መረጃ ማጥራት

- * በልዩ ልዩ መልክ ተሰብስበው ወደ ኮምፒውተር (መረጃ ባንክ) የገቡ መረጃዎችን የተሟሉ መሆናቸውንና በአግባቡ መግባታቸውን ማረጋገጥ፤
- * ተግማኒነት የሚጎላቸውና ያልተሟሉ መረጃዎችን ማስተካከልና ያልተሟሉ እንዲሟሉ ከመግለጫ ጋር ለመረጃ ምንጮች መመለስ፤

4. መረጃ ማደራጀት

- * የተጣሩትን መረጃዎች በመረጃ ዓይነት፣ በየአስተዳደር እርከኑ፣ በተገልጋይ ፍላጎት..ወዘተ ማደራጀትና የተደራጀውን መረጃ ለክልሉ ሴክተርና ለዞኑ መረጃ ማዕከል ማስተላለፍ፤

5. መረጃ መተንተንና ማሰራጨት

- * በመረጃ ዓይነት፣ በሴክተር፣ በየአስተዳደር እርከኖች ደረጃ የተደራጁትን መረጃዎች በተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት ፍላጎት መሰረት መተንተን፤
- * ለተነተኑት መረጃዎች መግለጫ /ማብራሪያ/ መስጠት/ማዘጋጀት
- * የተዘጋጁትን መረጃዎች በልዩ ልዩ መልክ፡- በድህረ-ገጽ፣ በመረጃ መረብ፣ በሶፍ ኮፒ፣ በህትመት....ወዘተ ለተገልጋዮች ማሰራጨትና ለክልሉ መረጃ ማእከል ማሳወቅ፤

6. ልዩ ልዩ ለህትመት የሚሆኑ መረጃዎችን በመለየት ማደራጀት

7. ለህትመት ዝግጅት ተለይተው የተደራጁትን መረጃዎች መተንተን፣ መግለጫ መስጠትና በተዘጋጀው ረቂቅ ዶክመንት ላይ የባለሙያ አስተያየት በማካተት ለህትመት ማዘጋጀት፤

8. ዶክመንቱን ማሳተም/ማተም

ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ቅድመ ሁኔታዎች

- * ተገልጋዮች የሚፈልጉትን የመረጃ ዓይነት ማሳወቅ
- * የአብስትራክት፣ የአትላስ፣ የክልላዊ ጠቅላላ ሀብት ግመታና ሌሎችም እንደ አስፈላጊነቱ ተመን የሚወጣላቸው የህትመት መረጃዎችን ለማግኘት ተገልጋዮች ተመጣጣኝ ክፍያ መክፈል