



የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን

የኢ.ዲ.ቸ.ዲ.ዎ ስሜት መተዳደሪያ

መመሪያ

1995

አዘጋጅ:- የማስታወቂያና ሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት

መስከረም 1995

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን የኤዲቶሪያል ኮሚቴ

መተዳደሪያ መመሪያ

1. አጭር ርዕስ

1.1 ይህ መመሪያ የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን የኤዲቶሪያል ኮሚቴ መተዳደሪያ መመሪያ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃላት አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡

2.1 "ኮሚቴ" ማለት የኤዲቶሪያል ኮሚቴ ነው።

2.2 "ባለሥልጣን ወይም የባለሥልጣኑ መ/ቤት" ማለት የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ነው።

2.3 የሥራ አመራር ማለት የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን የሥራ አመራር ነው።

2.4 የሕትመት ውጤት ማለት የሚ.ሰ.ባ. መጽሔት፣ ዜና ሚ.ሰ.ባ. ወይም የባለሥልጣኑ ብሮችር ወዘተ... ነው። እና

2.5 "የማበረታቻ ክፍያ የሚያስገኝ ጽሁፍ" ማለት የፈጠራ፣ የትርጉም፣ የምርምርና የትንተና ሥራዎች ውጤት የሆነ የጽሁፍ ሥራ ነው።

3. የተፈፃሚነት ወሰን

3.1 ይህ መመሪያ፣ በሚ.ሰ.ባ. መጽሔት፣ በዜና ሚ.ሰ.ባ. በብሮችር ወዘተ... ታትመው በሚሰሩጩ የሕትመት ውጤቶች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

4. የመመሪያው ዓላማ

የሕትመት ውጤቶች፡

4.1 በስታቲስቲክስ መስክ ከሚወጡ በኢኮኖሚና በማህበራዊ ዘርፍ ከሚጠኑ ሥራዎች ጋር ተስማሚ መሆናቸውን የማረጋገጥ፡

4.2 በተለያዩ ጊዜያት ከሚወጡ የስታቲስቲክስ ፖሊሲዎች፣ መርህ-ግብሮች፣ አዋጆችና መመሪያዎች ጋር የሚስማሙና ተጣጥመው የሚሄዱ መሆናቸውን የማረጋገጥ፡

4.3 በሀገራዊ፣ በአስተዳደርና በዓለም አቀፍ የስታቲስቲክስ ድርጅቶች የሚዘጋጁ መረጃዎችን ለሕብረተሰቡ የሚያስተዋውቁ እንዲሆኑ የማስቻል፡

4.4 ማ.ሰ.ባ. በአዋጅ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት በተገቢው መንገድ መወጣት ይችል ዘንድ የባለሥልጣኑ ሠራተኞች ስለመ/ቤቱ አጠቃላይ ዓላማና ቴክኒካዊ አሠራሮች የሚያውቁበት፣ ዕውቀታቸውን የሚያገለግሉበት፣ ከአዳዲስ የአሠራር ሥልጣኖች ጋር የሚተዋወቁበት፣ በጥራትና በቅልጥፍና የውስጥና የውጭ ተገልጋዮችን ለማገልገል የሚረዱ ጥናታዊና የምርምር ጽሁፎቻቸውን የሚያቀርቡባቸው ሆነው እንዲያገለግሉ የማመቻቸት፣ እና

4.5 የስታቲስቲክስ ሥራን በማንኛውም ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ዘርፍ በማስተዋወቅና በማስፋፋት በመላ ሀገሪቱ እንዲገለግሉ የበኩላቸውን አስተዋጽኦ የሚያበረክቱ እንዲሆኑ የማስቻል ዓላማ ይኖረዋል።

5. የሕትመት ወጤቶች ይዘት

ኤዲዩሪያል ኮሚቴው በተራ ቁጥር ሁለት የተጠቀሱትን የሕትመት ወጤቶች ጠቅላላ ሁኔታና መርሀ-ግብር ለሥራ አመራሩ በማቅረብ ያስወስናል። በውሳኔው መሠረትም በሚወጡ የሕትመት ወጤቶች ዝርዝር ጉዳይ ላይ ኤዲዩሪያል ኮሚቴው የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል። በዚህ መሠረት በአንቀጽ ሁለት የተጠቀሱ የሕትመት ወጤቶች ይዘት እንደአስፈላጊነቱ የሚከተሉትን ያካትታል።

5.1 የማ.ሰ.ባ.ን ዓላማና ራዕይ፣ ዕቅድና ተግባር በውል እንዲታወቁ የሚረዱ ጽሁፎች፣ ትንታኔዎችና የባለሙያ አስተያየቶች፣

5.2 በባለሥልጣን መ/ቤቱ በተለያዩ የኢኮኖሚና ማህበራዊ ዘርፎች በተደረጉ ጥናቶች ላይ በመመስረት የሚዘጋጁ የትንተና ጥናታዊ ሥራዎች፣

5.3 ስታቲስቲክስን በተመለከተ በመንግሥት የሚነደፉ ፖሊሲዎች፣ የአጭር የመካከለኛና የረጅም ጊዜ ትልሞች ግባቸውን እንዲመቱ የሚያግዙ ትንታኔዎች፣

5.4 በዋናው መ/ቤትም ሆነ በቅ/ጽ/ቤቶች የሚከናወኑ ጉልህ ተግባራትን ገላጭ መረጃዎች፣ ዜናዎች እንደአስፈላጊነቱም ሀገራዊ፣ አህጉራዊና ዓለም አቀፋዊ የስታቲስቲክስ ክንዋኔ ጠቃሚ ዜናዎችና የሕትመት ወጤቶች፣

5.5 ከማ.ሰ.ባ. ጋር ግንኙነት ካላቸው ድርጅቶችና ግለሰቦች የሚገኙ ጠቃሚ ጽሁፎች፣ አስተያየቶችና ተመክሮዎች፣

5.6 ከስብሰባዎች፣ ሥልጠናዎችና ዓውደ-ጥናቶች የተገኙ ጥናታዊ ጽሁፎች፣ የሥራ ሪፖርቶች እንዲሁም ከአገልግሎት ሰጭዎችና ተጠቃሚዎች የሚቀርቡ አስተያየቶች፣

5.7 አዳዲስ የሳይንስና ቴክኖሎጂ ግኝቶች፣ መለመድ ያለባቸው አዳዲስ የአሠራር ለውጦች እንዲታወቁና እንዲተገበሩ የሚያግዙ የምርምር ጽሁፎችና መጣጥፎች፣

5.8 ለመታረምና ለለውጥ አጋዥ የሆኑ ከባለሥልጣኑ ሠራተኞችም ሆነ ከሕትመት ውጤት አንባቢዎች የሚቀርቡ አስተያየቶች፣ ጥያቄዎችና የሚሰጣቸው መልሶች፤

5.9 የጠቅላላ ዕውቀት ገላጭ የሆኑ የትርጉም ሥራዎች፣ አጫጭር ጽሁፎች፣ ልቦለዶች፣ ግጥሞች፣ ጥቅሶች፣ አዝናኝና ትምህርታዊ መልዕክቶች፣ እና

5.10 ሥዕሎች፣ ፎቶግራፎች፣ ካርቱኖችና የመሳሰሉት።

6. የኮሚቴው አቋም

6.1 ኮሚቴው በዋና ሥራ አስኪያጁ የሚሰየም ሆኖ ሰብሳቢ፣ ፀሐፊና ሌሎች አባላት ይኖራታል፤ የአባላቱ ቁጥርም ከ7 አይበልጥም፤

6.2 ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለሚ.ሰ.ባ. ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ ነው፤

6.3 የአባላቱ ሰብጥር ከባለሥልጣኑ ዓላማ አስፈጻሚ የሥራ ዘርፎች (Subject Matter) ሆኖ እንደአስፈላጊነቱም ከሌሎች የሥራ ዘርፎች የተውጣጣ ይሆናል፤ እና

6.4 የኮሚቴው ፀሐፊ ከማስታወቂያና ሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት የሚመደብ ይሆናል።

7. የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

7.1 የሕትመት ውጤቶችን መርሐ-ግብሮች ለሥራ አመራር አቅርቦ ያስወስናል፤ ጽሑፎችም ከነዚህ መርሐ-ግብሮች ጋር ተጣጥመው መቅረባቸውን ይከታተላል፤

7.2 የሕትመት ውጤቶችን መጠን (Length In terms of Pages)፣ የወረቀት ዓይነት፣ የቅጂ ብዛት፣ የመጽሔት ቋሚና ሊለወጡ የሚችሉ ዓምዶች፣ ቋንቋ፣ ታትሞ የመሠራጫ ጊዜ፣ ከዓላማ ጋር ለተያያዙ እና ከመጽሔቱ ለጠቅላላ ዕውቀት የሚመደበውን የጽሑፍ መጠን (Percentage) ይወስናል፤

7.3 የመመሪያው ዓላማዎች ተግባራዊ እንዲሆኑ ጥረት ያደርጋል፤

7.4 ከሕትመት ውጤቶች ዝግጅት ጋር የተያያዙ ችግሮች ሲከሰቱም መፍትሔ ይፈልጋል፤

7.5 በሕትመት የሚወጡ የጽሑፍ ግብአቶች ቀጣይነት ባለው መንገድ የሚገኙበትን መንገድ ያመቻቻል፤

7.6 መታተም የሚገባቸውን ጽሑፎች መርምሮ በመለየት ውሳኔ ይሰጣል፤

7.7 የሰብሰባ ጊዜ ይወስናል፤ የሰብሰባ ሥነ-ሥርዓትና ሌሎች ለአሠራር የሚያመቹ ሥልቶችንም ያወጣል፤ ሥራ ላይ እንዲውሉም ያደርጋል፤

- 7.8 ለሕትመት ውጤቱ ሥራ ተዘቢውን ትኩረት ሰጥቶ በስብሰባ ውይይት ያደርጋል፤ ጽሑፎቹንም በወቅቱ ገምግሞ ለማስታወቂያና ሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ያስረክባል፤
- 7.9 የሕትመት ውጤቱ ጥራት እንዲጠበቅ፣ ተነባቢነቱ እንዲያደግና የሥርዓት አድማሱም እንዲሰፋ ጥረት ያደርጋል፤
- 7.10 የሕትመት ውጤቱን የክንውን ሂደት እየገመገመ የወደፊት የትኩረት አቅጣጫ ይጠቁማል፤
- 7.11 በመጽሔት የሚታተሙ ማስታወቂያዎችን ዋጋ ይተምናል፤
- 7.12 ተቀባይነት ላገኙ ጽሑፎች አቅራቢዎች የተመደበላቸው የማበረታቻ ገንዘብ እንዲከፈላቸው የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤
- 7.13 ተቀባይነት ካገኙት ጽሑፎች ውስጥ በዓመት አንድ ጊዜ ምርጥ የሆኑ ጽሑፎችን በመለየት እንዲሸለሙ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤
- 7.14 እንደአስፈላጊነቱ ልዩ ልዩ ንዑሣን ኮሚቴዎች ያቋቁማል፤ የሚቋቋሙ ንዑሣን ኮሚቴዎችን የሥራ ሂደትም ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
- 7.15 ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከስብሰባ በሚቀር የኮሚቴ አባል ላይ አስፈላጊው እርምጃ እንዲወሰድ ለም/ዋና ሥራ አስኪያጅ በጽሑፍ ያስታውቃል፤ እና
- 7.16 ስለኮሚቴው የሥራ አፈፃፀም በየሰደስት ወሩ ለሥራ አመራሩ ሪፖርት ያቀርባል።

8. የኮሚቴው ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

- 8.1 የኮሚቴውን ሰብሰባ በሊቀመንበርነት ይመራል፤ ሥራውን ያስተባብራል፤
- 8.2 የኮሚቴውን የሰብሰባ ቦታና ጊዜ ከአባላት ጋር በመመካከር ይወስናል፤
- 8.3 ከሕትመት ውጤቱ ዝግጅት ጋር ለተያያዙ ችግሮች ከሚመለከተው አካል ጋር በመነጋገር መፍትሔ ይፈልጋል፤
- 8.4 አግባብነት ያላቸው መመሪያዎችን ለአባላቱ ያስተላልፋል፤
- 8.5 ለጽሑፍ አቅራቢዎችም ሆነ ለዓመቱ የጽሑፍ አሸናፊዎች ክፍያዎቻቸውን ያስፈፅማል፤
- 8.6 በማይኖርበት ጊዜ ሰብሳቢ ይሰይማል፤
- 8.7 የኮሚቴውን የሥራ ክንውን ሪፖርት ለም/ዋ/ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፤
- 8.8 ከሕትመት ውጤቱ ዝግጅት ጋር የተያያዙ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

9. የኮሚቴው ፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት

- 9.1 የኮሚቴው አባልና ፀሐፊ ሆኖ ይሠራል።
- 9.2 የሕትመት ውጤቱን ጽሑፎች አሰባሰቦ ለኮሚቴው ያቀርባል።
- 9.3 ለሰብሰባ የሚቀርበውን አጀንዳ ያዘጋጃል። የኮሚቴውን ሰብሰባ ቃለ-ጉባዔ ይቀበላል። ሠንደችንም በሥርዓት ይይዛል።
- 9.4 በኮሚቴው አስተያየት መሠረት ጽሑፎች እንዲስተካከሉ ያደርጋል። እና
- 9.5 ከጽሑፍ ዝግጅት ጋር የተያያዙ ሌሎች የዕለት ተዕለት መሰል ተግባራትን ያከናውናል።

10. የጽሑፎችና ሌሎች ሥራዎች ምንጭ

- 10.1 ከባለሥልጣኑ የሥራ ዘርፎችና ሠራተኞች፣ ከሙያ ማህበራት፣ ከምርምርና የጥናት ተቋማት፣ እና ከሌሎች የህብረተሰቡ ክፍሎች የሚላኩ ጽሑፎች፣ እና
- 10.2 የማሰታወቂያና ሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት የሚያሰባስባቸው ጽሑፎች ናቸው።

11. ስለጽሑፍ አቅራቢዎች የማበረታቻ ክፍያ

ለጽሑፍ አቅራቢዎች የሚከፈል የማበረታቻ ክፍያን በተመለከተ በቀጣይ በሚዘጋጅና በሚወደቅ መመሪያ የሚወሰን ይሆናል።

12. የባለቤትነት መብት (Copy Right) እና በጽሑፎች ስለሚገለፁ አስተሳሰቦች ኃላፊነት (Responsibility for Views Expressed)

- 12.1 የባለሥልጣኑ መ/ቤት በሕትመት ውጤቶች የወጡ ወይም ለፕሮሞሽን ተግባር ሲባል ክፍያ የተፈፀመባቸውና በመገናኛ ብዙኃን እንዲተላለፉ የተደረጉ ጽሑፎች ሙሉ ባለቤት ነው። እና
- 12.2 በሌላ ሁኔታ በግልጽ ካልተመለከተ በቀር በግለሰቦች ተዘጋጅተው የሚቀርቡና ለህትመት ተቀባይነት ያገኙ ጽሑፎች አስተሳሰቦችና አስተያየቶች ኃላፊነት ሙሉ በሙሉ የጽሑፍ አቅራቢዎች/ፀሐፊዎች ነው።

13. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ የኤዲቶሪያል ኮሚቴ መተዳደሪያ መመሪያ ከኮሚቴው አባላት 2/3ኛው እንዲሻሻል ሲጠይቅና የተሻሻለው ረቂቅ ለባለሥልጣኑ ሥራ አመራር ቀርቦ ተቀባይነት ሲያገኝ ሊሻሻል ይችላል።

13. የመመሪያው ተፈፃሚነት

ይህ መመሪያ ከዛሬ መጋቢት 18 ቀን 1995 ዓ.ም ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል።

