



**የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
ጉምሩክ ኮሚሽን**

**FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA
CUSTOMS COMMISSION**



ቁጥር/ Ref.No. 4/0485/15
ቀን/Date ጳጉሜ 03 2015

**ለሁሉም የጉምሩክ ቅጽ/ቤቶች በሙሉ
በያሉበት፤**

ጉዳዩ:- የፀደቀ የሚዲያ አመራር የአሰራር ስርዓት ስለመላክ፤

የጉምሩክ ኮሚሽን የኮሙዩኒኬሽን ስራዎች ወጥነት ባለው እና በተደራጀ አገባብ መምራት ይቻል ዘንድ ኮሚሽኑ የሚመራበት የሚዲያ አመራር የአሰራር ስርዓት ተዘጋጅቷል።

በመሆኑም የኮሚሽኑ የኮሙዩኒኬሽን ስራዎች በዚህ በተዘጋጀው “የሚዲያ አመራር የአሰራር ስርዓት” መሠረት በጥብቅ ዲስፕሊን ተግባራዊ እንዲደረግ እያሳሰብኩ፤ የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት አሠራሩ ወጥነት ባለው መልኩ እንዲተገበር አስፈላጊ የገንዘብ ማስጨበጫ ስራዎችን እንዲያከናውን እየገለጸኩ፤ የፀደቀውን የሚዲያ አመራር የአሰራር ስርዓት 12 ገጽ ኮፒ አባሪ በማድረግ የተላከ መሆኑን አሳውቃለሁ።

ከሠላምታ ጋር



**ደብዳቤ ቃለታ ሀርሳ
የጉምሩክ ኮሚሽን ኮሚሽነር**

ግልባጭ:-

- ለኮሚሽን ጽ/ቤት
 - ለሕግ ተገኝነት ዘርፍ
 - ለአፕሬሽን ዘርፍ
 - ለተቋማዊ አቅምና ድጋፍ ዘርፍ
 - ለደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት
 - ለኮሙዩኒኬሽን የስራ ሃደት
- ጉምሩክ ኮሚሽን፤**

ደረጃውን የጠበቀ ዘመናዊ የጉምሩክ አስተዳደር እንዲሰፍን ተግተን እንሰራለን !

ጠ ለአዲስ አበባ ኤርፖርት ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለአዲስ አበባ ቃሊቲ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለሞጆ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለአዳማ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለድሬዳዋ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለመቀሌ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለባህርዳር ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለሐዋሳ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለኮምቦልቻ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለጅግጅጋ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለጅማ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለአዋሽ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለሞያሌ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለጋላፊ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለአሶሳ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

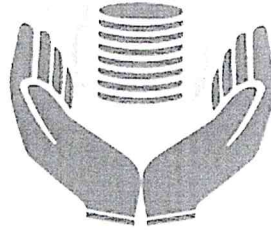
ጠ ለሠመራ ጉ/ቅ/ጽ/ቤት

ጠ ለጅቡቲ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት

ጠ ለታጁራ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት

በያሉበት፣

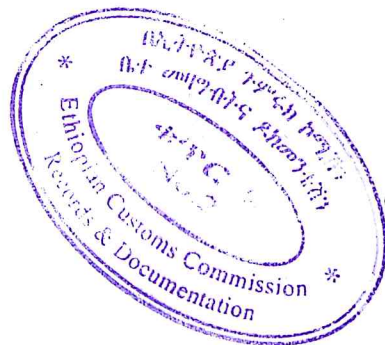
ገ/ሥ-4933
20/11/15
21/10/14
02-05-15



ገ.ምሩክ ኮሚሽን
CUSTOMS COMMISSION



የጣዲያ አመራር የአሰራር ስርዓት



ታህሳስ 2015 ዓ.ም

ማዕገም

መግቢያ

ክፍል አንድ

አጠቃላይ ሁኔታ	4
1.1. ትርጓሜ	4
1.2. የማንግሥት ዓላማ	4
1.3. የተፈጻሚነት ወሰን	4

ክፍል ሁለት

የመረጃ ምንጭና የመረጃ አይነት	5
2.1. የመረጃ ምንጮች	5
2.2. መረጃዎች በሚዲያ የሚተላለፉበት አግባብ	5
2.3. የሚዲያ አይነቶችና አስተዳደር	5
2.4. የሚዲያ አስተዳደር መርሆች	6
2.5. የሚዲያ አስተዳደር ስርዓት፣	7

ክፍል ሶስት

የሚዲያ ግብዓት ይዘትና የማረጋገጫ ሃይት	7
3.1. የሚተላለፉ መረጃዎች ይዘት	7
3.2. ለሚዲያ የሚውሉ ግብዓቶች የማረጋገጫ ሃይት	8

ክፍል አራት

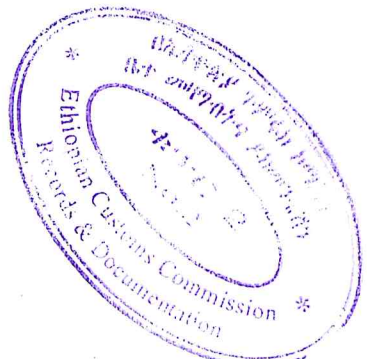
የተገልጋዮች አስተያየት ክትትል ስርዓት	9
4.1. የተገልጋዮች አስተያየት ክትትል	9

ክፍል አምስት

ተግባርና ኃላፊነት	10
5.1. የቅ/ጸ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት	10
5.2. የኮሚኒኬሽን የስራ ሃይት ተግባርና ኃላፊነት	10

ክፍል ስድስት

የሚዲያ አመራር ቦርድ	11
---------------------	----



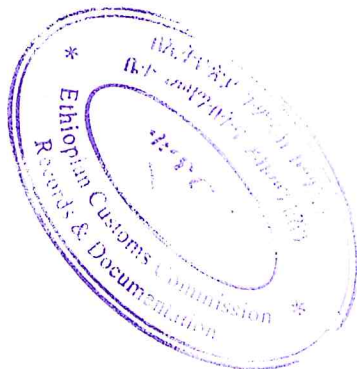
መግቢያ

የኢትዮጵያ ጉምሩክ ኮሚሽን በመንግስት የተሰጠውን ሃላፊነት ለመወጣት ግልጽ ራዕይ ተልዕኮ እሴቶችን በማስቀመጥ ስራዎችን እያከናወነ ይገኛል።

የኮሚሽኑን ተልዕኮ በመፈጸም ሂደት ማለትም ሁለንተናዊ አቅሙ የተገነባ የሰው ኃይል በማፍራትና ዘመናዊ ቴክኖሎጂ በመጠቀም፤ ምቹ፣ ቀላልና ፍትሃዊ አገልግሎት መስጠት፤ ቀረጥና ታክስን በፈቃደኝነት የመክፈል ባህልን ማዳበር፤ ኮንትራባንድና ህገወጥ ንግድን መከላከልና መቆጣጠር፤ የቀረጥና ታክስ ገቢን በብቃት መሰብሰብ የሚመነጩ የተለያዩ የአፈጻጸም መረጃዎችንና የመጡ ለውጦችን የሚገልጹ የሚዲያና ኮሚኒኬሽን ስራ በመስራት የገጽታ ግንባታ ስራ መስራት እጅግ አስፈላጊ ነው።

በመሆኑም የኮሚሽኑ የሚዲያና ኮሚኒኬሽን ስራዎች ወጥ በሆነ አግባብ በመምራት ለተገልጋዮች ተግማኒነት ያለው፣ ወቅታዊ፣ ተገቢና ጥራት ያለው መረጃ ተደራሽ በማድረግ የተቋሙን የመረጃ ተደራሽነት ፍላጎት መምራትና ማስተዳደር ይጠይቃል።

ከዚህ ጋር በተያያዘ የኮሚሽኑ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የየራሳቸውን የተለያዩ የግል ማህበራዊ ገጾችን በመክፈት የተለያዩ መረጃዎችን ባለተማክለ ሁኔታ የሚያሰራጩበትን አካሄድ የመረጃ ወጥነት ጉድለትን ያስከተለ በመሆኑ ሚዲያው በተማክ አካሄድ የሚመራበት ስርዓት መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ ይህ የሚዲያ አመራር የአሰራር ስርዓት ተዘጋጅቷል።



ክፍል አንድ አጠቃላይ ሁኔታ

1.1. ትርጓሜ

በዚህ አሰራር ማንኛውም አገልግሎት ባቻ ጥቅም ላይ የሚውል የማከተሉት ቃላት/ሀረጎች ፍቺ እንደሚከተለው ተገልጿል።

ሚዲያ፡- ማለት የኮሚሽኑ የሥራ አፈጻጸሞች ለተገልጋዮችና ለህብረተሰቡ የሚተላለፍባቸው የግንኙነት አግባቦች ሲሆን እነዚህም ሶሻል ሚዲያዎች ማለትም ድህረገጽ፣ ፊሰብክ፣ ዩቲዩብ፣ ቴሌግራም፣ ቲወተር፣ ሊንክደን፣ ቴሌጊዥን ሬዲዮ፣ ኢንስታግራም እና ሌሎች መገናኛዎች ሊሆኑ ይችላሉ።

ኮሙኒኬሽን ፡- ማለት የኮሚሽኑን የሥራ አፈጻጸምና፣ ወቅታዊ መረጃዎች፣ ማስታወቂያዎች፣ ትምህርትዊ ፕሮግራሞችን በተለያዩ የሚዲያ አማራጮች ለህብረተሰቡ ተደራሽ ለማድረግ መረጃዎችን ማሰብሰብ፣ ማደራጀትና ሪፖርት ስርዓትን ተከትሎ ተደራሽ የማድረግ ተግባራትን ያጠቃልላል።

የሚዲያ አመራር ቦርድ፡- አጠቃላይ የኮሚሽኑን የኮሙኒኬሽን ስራዎችን በላይነት የሚመራ አካል ነው።

ቅ/ጽ/ቤቶች፡ ማለት ለኮሚሽኑ ተጠሪ የሆኑ በተለያዩ የሀገሪቱ ክፍሎች ያሉ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት የሚፈጽሙ ቅ/ጽ/ቤቶች እና ውጭ ሀገር ያሉ የማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች ናቸው።

ዳይሬክቶሬት ማለት የኮሚሽኑ የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ነው።

ኮሚሽን ማለት የኢትዮጵያ ጉምሩክ ኮሚሽን ነው።

1.2. የማንኛውም ዓላማ

የኮሚሽኑ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የየራሳቸውን የተለያዩ የግል ማህበራዊ ገጾችን በመክፈት የተለያዩ መረጃዎችን ባለተማክለ ሁኔታ የሚያሰራጩበትን አካሄድ የመረጃ ወጥነት ጉድለትን ያስከተለ በመሆኑ ሚዲያው በተማክለ አካሄድ የሚመራበት ስርዓት በመዘርጋት የኮሚሽኑን የሥራ አፈጻጸም መረጃና የተለያዩ ማስታወቂያዎችን በተለያዩ ሚዲያዎች ለተገልጋዮችና ለህብረተሰቡ በወቅቱ ጥራት ያለው መረጃ በወጥነት ተደራሽ ማድረግ ነው።

1.3. የተፈጻሚነት ወሰን

በዚህ የአሰራር ስርዓት የተገለጹ ዝርዝር አሰራሮች በኮሚሽኑ ዋና መ/ቤት እና በስሩ ባሉ ቅ/ጽ/ቤቶች እንዲሁም ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በሚከናወኑ የሚዲያና ኮሚኒኬሽን አመራርና ተግባራት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።



ክፍል ሁለት

የመረጃ ምንጭና የመረጃ አይነት

2.1. የመረጃ ምንጮች

የሚከተሉት አካላት የኮሚሽኑ የመረጃ ምንጮች ሆነው ሊያገለግሉ ይችላሉ፡፡

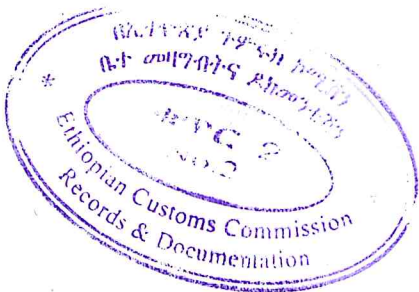
- ☞ የኮሚሽኑ የአቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶች፤
- ☞ ኮሚሽኑን የሚመለከቱ የኮሚሽኑ አመራሮች መልእክትና ንግግሮች፤
- ☞ ወቅታዊ የኮንትራባንድና የንግድ ማጭበርበር ግኝቶች፤
- ☞ የጉምሩክ አዋጅ፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች፣ ሰርክላርና ደብዳቤዎች፤
- ☞ ከገቢና ወጭ ንግድ ጋር የተያያዙ የሌሎች ተቋማት ሕጎችና መረጃዎች፤
- ☞ በየደረጃው የሚገኙ የኮሚሽኑ ዋና መ/ቤትና ቅ/ጽ/ቤቶች አመራሮችና ሰራተኞች፤
- ☞ አስመጪዎች፣ ላኪዎች፣ አምራቾች፣ የንግድ ማህበራት፣ የጉምሩክ አስተላላፊዎች እና የዕቃ አስተላላፊዎች፤
- ☞ አንደ አስፈላጊቱ የበላይ አመራር ስብሰባዎች፤
- ☞ ኮሚሽኑን የሚመለከቱ የስራ ጉብኝቶች፣ የስራ ቅጥር ማስታወቂያዎች እና የጨረታ ማስታወቂያዎች፤
- ☞ በመንግስት አውቅና የተሰጣቸው የሚዲያ ተቋማት፤
- ☞ ሌሎች ተገቢነት ያላቸው የመረጃ ምንጮች ፤

2.2. መረጃዎች በሚዲያ የሚተላለፉበት አገባብ

ኮሚሽኑን የሚመለከቱ አጠቃላይ መረጃዎች በዋና መ/ቤት የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ብቻ በኮሚሽኑ የተለያዩ የማሰራጨ ዘዴዎች ተደራሽ ይደረጋል፡፡

2.3. የሚዲያ አይነቶችና አስተዳደር

ኮሚሽኑ የተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎችን ተደራሽ ለማድረግ፣ የሚተላለፉ መረጃዎች የተለያዩ ይዘት ያላቸው በመሆኑ መረጃዎች የሚተላለፉባቸው ሚዲያዎች ሜካኒትሪም ሚዲያዎች ወይም ማህበራዊ ሚዲያዎች ሊሆኑ ይችላሉ፡፡ እነዚህን ሚዲያዎች ኮሚሽኑ እራሱ በመክፈትና በማስተዳደር ወይም ከሌሎች የሚዲያ ባለቤቶች ጋር ስምምነት በመግባት የአዩር ሰዓት በመግዛትና በሌሎች አማራጮች በመፍጠር የኮሚኒኬሽን ስራ ይሰራል፡፡



ኮሚሽኑ የሚከተሉትን የማህበራዊ ሚዲያዎች አመራሮች መረጃዎችን ተደራሽ ሊያደርግ ይችላል።

- ✓ ድህረገጽ
- ✓ ፊልሰብ ክፍል
- ✓ ቱሌግራም፣
- ✓ ዩቲዩብ፣
- ✓ ቲወተር፣
- ✓ አስታግራም፣
- ✓ የውስጥና የውጭ ዲጂታል ማስታወቂያዎች (Indoor and Out Door Digital Signage)
- ✓ እንደ አስፈላጊነቱ ሌሎችም የማህበራዊ ሚዲያዎች ጥቅም ላይ ይውላሉ።

በተጨማሪም ኮሚሽኑ በሚገባው ስምምነት መሰረት በሬዲዮና በቴሌቪዥን መረጃዎችን ተደራሽ ሊያደርግ ይችላል።

2.3. የሚዲያ አስተዳደር መርሆች

ኮሚሽኑ መረጃዎችን ለተጠቃሚዎች ተደራሽ ለማድረግ የሚከፍታቸው የማህበራዊ ገጾች በሚከተሉት መሰረታዊ መርሆች ላይ የተመሰረተ ይሆናል።

የማህበራዊ ሚዲያዎች ስም፡ ተጠቃሚዎች የሚፈልጉትን መረጃ በተቋሙ ስም በቀላሉ ፈልገው ማግኘት እንዲችሉ የኮሚሽኑን የመረጃ አውታሮች ስያሜ አጭርና ተቋሙን ሊገልጹ የሚያስችል ስያሜ ለሁሉም የሚዲያ አይነቶች ተመሳሳይ ስም ጥቅም ላይ ይውላል።

በመሆኑም ያኢትዲያ ጉምሩክ ኮሚሽን (Ethiopian customs commission) የሚለው ስያሜ ለሁሉም የኮሚሽኑ ማህበራዊ ሚዲያዎች እንደ መለያ ስም ሆኖ ጥቅም ላይ ይውላል።

የፕሮፋል ፎቶ ወጥ መለያ ምስል፡ በየተኛውም የማህበራዊ ሚዲያ መድረክ ላይ ላሉ ገጾች አንድ አይነት መለያ ምስል ማድረግ ሰዎች ገገግ እና ፎቶውን በቀላሉ እንዲለዩት እና እንዲያስታውሱት የሚያደርግ በመሆኑ የኮሚሽኑ ለጎንበሁሉም ማህበራዊ ሚዲያዎች ላይ እንደ ፕሮፋይል ጥቅም ላይ ይውላል።

መረጃዎች የሚተላለፉበት ጊዜ፡ ወቅታዊ መረጃዎች በየጊዜው ተከታታይነት ባለው መልኩ ለማህበረሰቡ ተደራሽ ይደርጋል።

የተጠቃሚዎችን ትኩረት ማግኘት፡ በኮሚሽኑ ሚዲያዎች ተደራሽ የሚደረጉ መረጃዎች የአንባቢውንና የተመልካቹን ትኩረት እንዲያገኙ በምስል እንደአስፈላጊነቱ በቪዲዮ ተቀናቃኝ የሚቀርብ ይሆናል።



2.4. የሚዲያዎች አስተዳዳር ስርዓት፣

የኮሚሽኑ ማህበራዊ ገጾች ለደህንናትና ለሌሎች ህጋዊ አግባቦች ሲባል ለዚህ ዓላማ ተብሎ በኮሚሽኑ ስም በወጡ ስልክ ቁጥሮችና የኢሜል አድራሻዎች ይከፈታሉ።

የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት የኮሚሽኑን ሚዲያዎች በበላይነት የመምራትና የማስተዳደር ሃላፊነት ያለበት ሆኖ የሚከተሉት ዋና ዋና ተግባራትን ያከናውናል ፡-

- ፪ የማህበራዊ ገጾችን፣ ኤልክትሮኒክስና የሕትመት ሚዲያዎችን አጠቃላይ እንቅስቃሴ ይከታተላል ፣ ይገመግማል ፣ ይመራል፣
- ፪ የኮሚሽኑን አጠቃላይ የስራ እንቅስቃሴና ወቅታዊ ሁኔታዎችን በማደራጀት ያሰራጫል፣
- ፪ ከተለያዩ የመረጃ ምንጮችና ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ተደራሽ የሚሆኑ መረጃዎችን ያሰባስባል፣ ያደራጃል፣ ሲጋራ የሚችሉትን መረጃዎችን በመለየት በተለያዩ ዘዴዎች ያሰራጫል፣
- ፪ በገጹ ተከታዮች የሚሰጡ አስተያየቶችን በመለየት ያደራጃል፣ ይተነተናል፣ ለሚመለከተው አካላት መረጃውን ያሰራጫል፣ ለተካታዮቹ ግብረመልስ ይሰጣል፣
- ፪ ገጾቹን ወቅታዊ ያደርጋል።
- ፪ ከሚዲያ አካላት ጋር ያለውን አጠቃላይ ግንኙነት ይመራል፣
- ፪ ኮሚሽኑን በሚመለከቱ ወቅታዊ ጉዳዮች ላይ እንደ አስፈላጊነቱ መግለጫ ይሰጣል ወይም መግለጫ የሚሰጡ አካላትን ይመቻቻል፣

ክፍል ሶስት

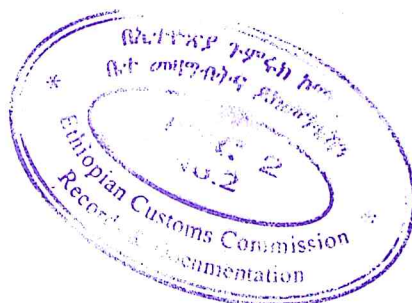
የሚዲያ ግብዓት ይዘትና የማረጋገጥ ሂደት

3.1. የሚተላለፉ መረጃዎች ይዘት

በኮሚሽኑ ሚዲያዎች የሚተላለፉ መረጃዎችና መልዕክቶች ተአማኒነት ያለው ግልጽና ተጠቃሚዎች ጠቃሚ መረጃዎችን የሚያገኙበት ሲሆን ይገባል።

በመሆኑም የሚተላለፉ መረጃዎች ይዘት ብዙሀኑን የሚከተሉት አራት ዓላማዎች ያላቸው መሆን ይገባል። እነርሱም ገጽታን የሚገነቡ፣ አስተማሪ፣ መረጃ ሰጪ አዝናኝ እና አነቃቂ ናቸው።

በሚዲያዎች የሚተላለፉ መረጃዎች ማስተዋዊያዎች አጭርና ግልጽ፣ መተላለፍ የሚገባውን መልዕክት ብቻ የያዘ መሆን አለበት።



ክፍል አራት

የተገልጋዮች አስተያየት ክትትል ስርዓት

4.1. የተገልጋዮች አስተያየት ክትትል

የኮሚሽኑ ተገልጋዮችም ሆኑ ሌሎች ግለሰቦች ኮሚሽኑ እያዘጋጀ በሚያሰራጩባቸው የኮሚሽኑን ውጤቶች ላይ አስተያየት የሚሰጡ በመሆኑ እነዚህን አስተያየቶች በማሰባሰብ በማድረጅ እና በመተንተን ለቀጣይ አፈጻጸም በሚከተለው ስርዓት ጥቅም ላይ ማዋል ይገባል።

- ☞ በመጀመሪያ በአያንዳንዱ በሚሰራጩ መረጃዎች ተጠቃሚዎች የሚሰጧቸውን አስተያየትና ሀሳቦች በመከታተል በኮሚሽኑ ላለው የሚዲያ ግብረ መልስ መረጃ ይያዛል።
- ☞ የኮሚሽኑን ላለው የሚዲያዎች የተሰጡ ሀሳቦችና አስተያየቶች በምን ዙሪያ እንደተሰጡ በአስተያየቶች ይዘት መሰረት አስተያየቶቹን ያደራጃል ይተነትናል።
- ☞ በተጠቃሚዎች የተሰጡ አስተያየቶች ለአፈጻጸም ማሻሻያ ጥቅም ላይ እንዲውል በየሰዓት ወሩ የኮሚሽኑ ላለው የሚዲያዎች የድርጊት መርሀ ግብር በማዘጋጀት አደራጅተው ለደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ይቀርባል።
- ☞ የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት የቀረበለትን የተገልጋዮች አስተያየት በመገምገምና በማረጋገጥ ለሚዲያ ቦርድ ያቀርባል፣ ያጸድቃል።
- ☞ የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት በቦርዱ በጸደቀው የተገልጋዮች አስተያየት መሰረት የአፈጻጸምና የአሰራር ማሻሻያ እንዲደረግ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ያሰራጫል ስለመፈጸሙ ተገቢውን ክትትል ያደርጋል።



ክፍል አምስት

ተግባርና ኃላፊነት

5.1. የቅ/ጽ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

የኮሚሽኑ ቅ/ጽ/ቤቶች የሚዲያና ኮሚኒኬሽን ስራን በተመለከተ የሚከተሉት ተግባራትና ሃላፊነቶች አሉባቸው።

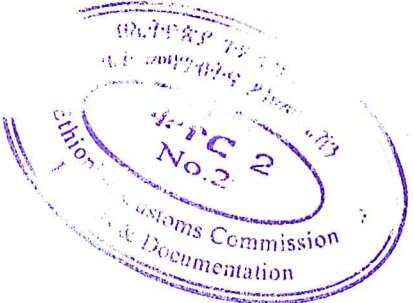
እነርሱም፡-

- ❖ አጠቃላይ የቅ/ጽ/ቤቱ የስራ እንቅስቃሴና ወቅታዊ ዓበይት ጉዳዮችን በኮሚሽኑ ማህበራዊ ገጾች ተደራሽ እንዲሆን መረጃዎችን በማሰባሰብና በማደራጀት ለዳይሬክቶሬቱ ይላካል፤
- ❖ በኮሚሽኑ ሚዲያዎች ተደራሽ የሚደረጉ የኮንትራባንድና ንግድ ማጭበርበር መረጃዎችን በህግ ተገዥነት ምክትል ስራ አስኪያጅ በኩል ለዚህ ተብሎ በዋናው መ/ቤት በተከፈተው ቴሌግራም ገጽ ይላካል፤
- ❖ ለሚዲያ ግብዓት የሚያስፈልጉ መረጃዎች ከዋና መ/ቤት ሲጠየቁ መረጃዎችን ይሰጣል፤ ያስተባብራል፤
- ❖ በኮሚሽኑ ዋና መ/ቤት የተለያዩ ገጾች የሚተላለፉ መረጃዎችን በርካታ ተከታዮች እንዲኖሩትና ተደራሽ እንዲሆን ገጹን የማስተዋወቅ ስራ ይሰራል፤
- ❖ ለሕትመት የሚሆኑ የተለያዩ ጽሑፎች፣ ፎቶዎች፣ ኮሚሽኑ በሚጠቀማቸው የሬዲዮና የቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ላይ እንዲተላለፉለት የሚፈልጋቸውን መረጃዎች ለስርጭት በማመች መልኩ አደራጅቶ ለደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ይልካል፤
- ❖ በማህበራዊ ሚዲያ ላይ ለጋራ የሚችሉ ትምህርት ሰጪ አጫጭር ጽሑፎችን በማዘጋጀት በኮሚሽኑ ማህበራዊ ገጾች ላይ ተደራሽ እንዲሆኑ ለደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ይልካል፤

5.2. የኮሚኒኬሽን የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

በኮሚሽኑ ዋና መ/ቤት ደረጃ የተቋቋመው የኮሚኒኬሽን የስራ ሂደት የሚከተሉትን ሃላፊነትና ተግባራትን ይፈጽማል።

- ❖ የኮሙኒኬሽን ስራ ሂደት ዜናዎችን፣ ማስታወቂያዎችን እና ወቅታዊ መረጃዎችን አጠናቅረው በማዘጋጀት ለደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ያቀርባል።
- ❖ በቴሌቪዥንና በሬዲዮ የሚተላለፉ ፕሮግራሞችን መረጃ በማሰባሰብ የግራፊክስ ዲዛይን ስራዎችን በመስራት ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባል።



- ❖ ኮሚሽኑ በየቀኑ የሚፈጽማቸውን መረጃዎች የፎቶና የቪዲዮ ምስል በማስቀረት የግራፊክስ ዲዛይን ስራ በመስራት በየዕለቱ ለውስጥና ለውጭ ዲጂታል ማስታወቂያዎችና ለተለያዩ ማህበራዊ ገጾች ግብዓት እንዲሆን ለደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ያቀርባል።
- ❖ ለሚዲያ ግብዓት የሚሆኑ መረጃዎችን ከተለያዩ የመረጃ ምንጮችና ሁኔታዎች በማሰባሰብና በማደራጀት ለሚዲያ ግብዓት በሚሆን አግባብ አዘጋጅቶ ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባል፤
- ❖ የኮሚሽኑን የሚዲያና ኮሚኒኬሽን ስራን በተመለከተ ለቅ/ጽ/ቤቶችና ለሌሎች የስራ ክፍሎች አስፈላጊ የሙያ ድጋፍ ያደርጋል፤
- ❖ ለጋዜጣዊና ለሚዲያ መግለጫ የሚሆን መነሻ ጽሑፍ አዘጋጅቶ ለሚመለከተው ኃላፊ ያቀርባል፤
- ❖ ጋዜጣዊ መግለጫዎችና ሌሎች መረጃዎችን ለሌሎች የሚዲያ ተቋማት ተደራሽ በማደረግበት ወቅት ሚዲያዎችን ይጋብዛል ፣ ያስተባብራል፣ የመግለጫውን ሙሉ መረጃ በመቅረፅ ያስቀራል፤
- ❖ በግብዓት በዋሉ መረጃዎች ላይ ህብረተሰብና ተገልጋዮች የሰጡትን ሀሳብን አስተያየቶች መረጃ ይይዛል፤ በየሶስት ወሩ የትንተና ሪፖርት በማዘጋጀት ለደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

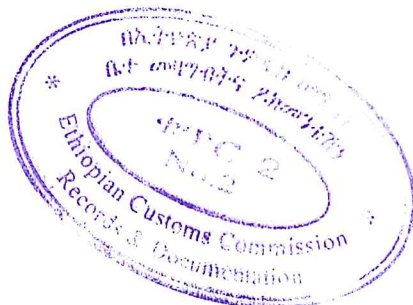
ክፍል ስድስት

የሚዲያ አመራር ቦርድ

በኮሚሽኑ ሚዲያዎች የሚተላለፉ መረጃዎች የኮሚሽኑን ገጽታ የሚገነቡ፣ ጥራትና ተአማኒነት ያላቸው የህብረተሰቡን የመረጃ ተደራሽነት ያረጋገጡ መሆናቸውን በበላይነት ለመቆጣጠርና ኮሚሽኑን በተመለከተ በሜንስትራም ሚዲያዎች የሚሰራጩ ፕሮግራሞችን በማረጋገጥ ለተጠቃሚው የሚተላለፍበት አግባብ በበላይነት የመከታተልና የኤዲቶሪያል ስራዎችን የማናወን ኃላፊነት ያለበት ሲሆን ሰባት አባላት ያሉት የሚዲያ አመራር ቦርድ ነው።

የቦርዱ አባላት ከታች የተጠቀሱት አባላት ይኖሩታል፤

- ❖ የኮሚሽን ጽ/ቤት ሃላፊሰብሳቢ
- ❖ የኮሚሽኑ የለውጥ አማካሪ.....አባል
- ❖ የኮሚሽኑ የጉምሩክ ጉዳዮች አማካሪ..... አባል
- ❖ የህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር.....አባል
- ❖ ስትራቴጂክ አጋርነት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አባል
- ❖ የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር.....አባል
- ❖ ከኮሙኒኬሽን የስራ ሃይት/ቡድን አስተባባሪ.....ጸሐፊ



ቦርዱ በሶስት ወር አንድ ጊዜ በቋሚነት እየተገናኘ የኮሚሽኑ የሚዲያ ውጤታማነት ይገመግማል። የቦርድ ሰብሳቢው በተገኘበት ሶስት አባላት ከተገኙ ስብሰባውን ማካሄድ ይችላል፤ በውይይት ወቅት የሃሳብ ልዩነቶች ሲኖሩና አባላቱ በእኩል ከተከፈሉ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ሃሳብ ተፈጻሚ ይሆናል። የሚዲያ ቦርዱ አስተካኪዎች ሥራዎች ካጋጠሙ በሶስት ወር ከአንድ ጊዜ በላይ ሊሰበሰቡ ይችላሉ።

7. ተጠያቂነት

በዚህ ማንኛውም ከተገለጸ ውጭ ያሉ ተግባራትን ፈፅሞ የተገኘ አካል ተጠያቂ የሚደረግ ይሆናል።

8. ተፈጻሚነት ጊዜ

ይህ የአሰራር ማንኛውም በጉምሩክ ኮሚሽን ኮሚሽነር ተፈርሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ስራ ላይ ይውላል።

ታህሳስ 2015 ዓ.ም

