**የህግ ጥናት፣ ማርቀቅና ማጠቃለል ዳይሬክቶሬት ጄኔራል የዳሽቦርድ ዝግጅት መረጃዎች**

**ሀ) በስራ ክፍሉ የሚሰሩ ስራዎች እና ሂደት**

1. **የህግ ጥናት ስራ መስራት**

* ርዕስ የመለየት ስራ ማከናወን
* እቅድ )ፕሮፖዛል) ማዘጋጀት እና ማጸደቅ
* አንድ ጥናት የሚፈልገውን ተግባራት ማከናወን (Lietrature Review መፃፍ፣መረጃ መሰብሰብ፣ መረጃ መተንተን፣ የጥናት ሪፖርት ማዘጋጅት)

1. **የህግ ማርቀቅ ስራ መስራት**

* ረቂቅ የሚዘጋጅበትን ጉዳይ መለየት (ከሚስተዋሉት ተግባራዊ ችግሮች፣ ከተቋሙ/ከአመራሩ በሚሰጠው አቅጣጫ የሚለይ ነው)
* በጉዳዩ ዙሪያ ዳሰሳ/ጥናት ማድረግ
* የአርቃቂ ቡድን ማደራጀት እና የረቂቅ ስራው እንዲከናወን ማድረግ፣
* ረቂቁ ላይ አስተያየት መሰብሰብ (ውይይት መድረኮችን መዛገጀት) እና ረቂቁን ማዳበር
* ረቂቁ ለሚመለከተው አካል ተልኮ እንዲፀድቅ ማድረግ

1. **የህግ እርማት ማድረግ(ረቂቅ ህግ ሲባል ረቂቅ አዋጅ፣ ረቂቅ ደንብ፣ረቂቅ መመሪያ፣ረቂቅ ፖሊሲ፣ ረቂቅ ስትራቴጂ፣ ረቂቅ ስምምነት፣ guideline, manual ሊሆን ይችላል)**

* የመንግስት ተቋማት ረቂቅ ህግ አዘጋጅቶ ለተቋሙ ያቀርባሉ፣ የቀረበው ረቂቅ ህግ በስራ ክፍሉ ታይቶ አስተያየት ይሰጣል ወይም ማስተካከያ የሚደረግበት ጉዳይ ተለይቶ ይላክላቸዋል
* *የዚህ ስራ ሂደት ሲታይ የተቋማት ረቂቅ ህግ ወደ ፍትህ ሚኒስቴር መላክ→ከፍትህ ሚኒስቴር መዝገብ ቤት ወደ ተቋሙ ሚኒስትር ዴኤታ ይላካል→ሚኒስትር ዴኤታ ወደ ስራ ክፍሉ ይልካል(ዋና ኃላፊው ለምክትሉም ሊመራ ይችላል ምክትል ሀላፊው እንደነገሩ ሁኔታ ለቡድን መሪው ወይም ለባለሙያ ሊመራ ይችላል፤ ስለሆነም ይህንን ሂደትም ታሳቢ ማድረግ/በአማራጭ ማስቀመጥ ይገባል)→የስራ ክፍሉ ኃላፊ ለባለሙያ (ወይም ቡድን መሪ፣ ቡድን መሪ ለባለሙያም ሊመራ ይችላል) ይመራል→ባለሙያ አስተያየት አዘጋጅቶ ለስራ ክፍሉ ኃላፊ ይመልሳል→የስራ ኃላፊው አይቶ ለሚኒስትር ዴኤታ ይልካል ወይም ረቂቁን ወደአዘጋጀው ተቋም ይልካል(ደብዳቤውን የፈረመው አካል statusን መሰረት በማድረግ)(ሃላፊው እራሱ አስተያዬት አዘጋጅቶ ሊያቀርብም ይችላል፣*

1. **የመመሪያ ምዝገባ ማከናወን**

* የመንግስት ተቋማት ስራቸውን ለማከናወን የሚያዘጋጁትን መመሪያ ወደ ፍትህ ሚኒስቴር የሚልኩ ሲሆን ፍትህ ሚኒስቴር (ስራ ክፍሉ) አይቶ ቁጥር በመስጠት መዝግቦ በዌብሳይት ላይ ይጭናል፡፡ ከዚህ በፊት ለፍትህ ሚኒስቴር ያልተላከ እና እርማት የሚያስፈልገው መመሪያ ከሆነ እንደማንኛውም ረቂቅ ህግ ለባለሙያ ተመርቶ አስተያዬት ሊሰጥበት ይችላል።
* *የዚህ ስራ ሂደት ሲታይ የተቋማት መመሪያ ወደ ፍትህ ሚኒስቴር መላክ→ከፍትህ ሚኒስቴር መዝገብ ቤት ወደ ተቋሙ ሚኒስትር ዴኤታ ይላካል→ሚኒስትር ዴኤታ ወደ ስራ ክፍሉ ይልካል→የስራ ክፍሉ ኃላፊ ለባለሙያ ይመራል→ባለሙያ መመሪያውን መዝግቦ ቁጥር ይሰጠዋል(ለምክትል ሀላፊና ቢድን መሪ ሊመራ ስለሚችል ይህ አማራጭ መኖር አለበት)*

**ለ) የሚፈለገው የዳሽቦርዱ Categories**

1. **የህግ ማረም ጥያቄ (Legal Review)**

* **Proclamations**
* **Regulations**
* **Directives**
* **Policies, Strategies, manual, guidelines, agreements, MOUs**

1. **የህግ ምክር ጥያቄ (Legal Advice)**
2. **የመመሪያ ምዝገባ ጥያቄ (Registration of Directives)**
3. **ውሳኔ ያገኙ ጉዳዮች (Archives)**
4. **Others**