НАЛАЙХ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ИРГЭНИЙ ТАНХИМЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Төрийн хууль тогтоомж, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Засаг даргын шийдвэрт иргэдийн байр суурь, үзэл бодлыг тусгах, иргэдийн санал бодлыг шийдвэр гаргагчид сонсгох, олон нийтийн дунд тулгамдсан асуудлаар нээлттэй хэлэлцэх зорилгоор байгуулагдсан дүүргийн ИТХ-ын Иргэний Танхимын цаашид "Иргэний танхим" гэх/ үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө

Хоёр. Зорилго, үйл ажиллагааны зарчим

2.1.Иргэний танхимын зорилго нь хуулийн төсөл, аймгийн хөгжлийн бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, жил бүрийн аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэл төсөв, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэр, дүрэм, журмын төсөл, нэмэлт өөрчлөлтийн талаар иргэд, байгууллагаас санал, мэдээлэл хүлээн авах замаар төр засгийн болон дүүргийн түвшинд шийдвэр гаргахад олон нийтийг оролцуулахад оршино.

2.2.Иргэний танхимын бүх үйл ажиллагаа нь олон нийтэд нээлттэй байна.

2.3.Иргэний танхимд болох аливаа хэлэлцүүлэг нь тодорхой шийдвэр, баримт бичгийн төслийг үндэслэн, шийдвэр гаргахын өмнөх шатанд явагдана. Төсөлд өөрчлөлт оруулах, төслийг шийдвэр болгон гаргахдаа Иргэний танхимд болсон хэлэлцүүлэгт үндэслэнэ.

2.4.Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас боловсруулан хэлэлцүүлэх бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн жагсаалт тус бүрийн хэлэлцэх хугацааг иргэний танхимаас ил тод мэдээлж нийтэд зарлана.

2.5.Иргэний танхимд иргэдээс ирүүлсэн санал, хүсэлтийг биеэр болон “Иргэдийн санал хүсэлтийн хайрцаг”-аар авч, тухайн сард ирсэн санал, хүсэлтийг аймгийн удирдлагуудад танилцуулж, өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж, хариуг эргэн мэдээлнэ.

Гурав. Иргэний танхимын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.Иргэний танхим нь Монгол улсын хууль, тогтоомж, төр засгийн бодлого, шийдвэр, энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэд ажиллана. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар Иргэний танхимыг ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд шаардлагатай орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологи, тоног төхөөрөмж болон зориулалтын байраар хангана.

3.2.Иргэний танхимын менежерийг дүүргийн ИТХ-ын дарга томилж, чөлөөлнө.

3.3.Иргэний танхимын менежер нь танхимын үйл ажиллагааг зохион байгуулахын зэрэгцээ ИТХ-ын сурталчилгааны танхимын ажлыг хавсран гүйцэтгэнэ.

3.4.Менежер нь Иргэний танхимын холбогдолтой аргачлал, заавар, зөвлөмж боловсруулж бэлтгэх, сургалт, семинар зохион байгуулах, иргэдэд сурталчилгаа хийх, сумдын хариуцсан ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.

3.5.Иргэний танхим нь ажлын тайлангаа улирал бүр дүүргийн ИТХ-ын даргаар дүгнүүлнэ.

3.6.Иргэний танхимын материаллаг баазыг бэхжүүлэх, үйлчилгээг боловсронгуй болгоход чиглэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулж, орон нутгийн төсөв, төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах, хамтран ажиллах замаар үйл ажиллагаагаа өргөжүүлнэ.

Дөрөв. Иргэний танхимын үйл ажиллагаа, хэлэлцүүлэг явуулах ажлын зохион байгуулалт

4.1.Иргэний танхимын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь Нээлттэй хэлэлцүүлэг байна. Нээлттэй хэлэлцүүлэг нь оролцогч тал, асуудал оруулагч тал, болон зохион байгуулагчаас тус тус бүрдэнэ.

4.2.Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцогч нь Монгол улсын иргэн, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллагын төлөөлөл байна. Монгол улсад үйл ажиллагаа явуулж буй гадаадын болон олон улсын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөллийг хэлэлцүүлэг даргалагчийн урилгаар оролцуулж болно.

4.3.Нээлттэй хэлэлцүүлэгт асуудал оруулагч нь аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, түүний Тамгын газар, Хурал, Засаг даргын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг, хороод байна. Асуудал оруулж буй Хурлын хороо, ажлын хэсгийг ахалж буй ИТХ-ын Тэргүүлэгч, Засаг даргын зөвлөлийн гишүүд тухайн асуудлаар явагдаж буй нээлттэй хэлэлцүүлгийн даргалагч нь байна.

4.4.Иргэний танхимын менежер нь нээлттэй хэлэлцүүлгийг олон нийтэд зарлах, иргэдээс санал мэдээлэл хүлээж авах, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах, хэвлэлээр мэдээлж сурталчлах, мэдээллийг цуглуулж эмхэтгэх, саналыг ангилж бэлтгэх, асуудал оруулагч талын тайлан мэдээлэл бэлтгэх зэрэг ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

Тав. Иргэний танхимын хэлэлцэх төслийг олон нийтэд зарлах, саналаа ирүүлэх

5.1.Нээлттэй хэлэлцүүлгийн даргалагч нь төслийн эх хувь, түүний товч агуулга, төслийн үндэслэлийг хэвлэл мэдээллээр зарлахаас ажлын гурав хоногийн өмнө Иргэний танхимд хүлээлгэн өгнө.

5.2.Иргэний танхимд хэлэлцэх төслийн эх хувь, хэлэлцүүлэг болох сар өдөр, цаг, байр, иргэдийн санал хүлээж авах хаяг, электрон шуудан, лавлагаа авах, хэлэлцүүлэгт биечлэн оролцохоор бүртгүүлэх утасны дугаар, хаягийг дурдсан

албан ёсны зарыг хэлэлцүүлэг болохоос хоёр долоо хоногийн өмнө хэвлэл мэдээлэл, интернэтээр зарлана.

5.3.Хэлэлцүүлэгт оролцогч нь санал шүүмжлэл, өөрийн байр сууриа аймгийн ЗДТГ-ын дэргэдэх "Иргэний танхимд" гэсэн хаягаар захидал, факс, электрон шуудан, веб сайтад саналаа ирүүлэх, биечлэн ирж оролцох хэлбэрээр илэрхийлж болно.

5.4.Иргэний танхимын хэлэлцүүлэгт өөрийн санал, байр суурийг томъёолоход мэдээлэл хангалтгүй байна гэж үзвэл иргэд төсөл боловсруулагч нарт хандан асуулт тавьж, хариулт авч болно. Төсөл боловсруулагчид хэлэлцүүлгийн үеэр хариулт өгнө.

5.5.Төсөл оруулж буй ажлын хэсэг төслийн талаар ирсэн саналыг нэгтгэж, нэг бүрчилсэн тайлбарын хамт төсөлд хавсарган Танхимын хэлэлцүүлэгт бэлтгэнэ. Танхимын хэлэлцүүлэг эхлэхээс өмнө төсөлд өөрчлөлт орсон бол уг ажлын хэсэг өөрчлөлтийн талаар хэлэлцүүлгийн эхэнд мэдээлэл хийж тайлбарлана.

Зургаа. Хэлэлцүүлэгт оролцох зарчим, дараалал

6.1.Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцогчдод урьдчилсан болзол тавихгүй байх зарчим үйлчилнэ.

6.2.Иргэний танхимын менежер нь хэлэлцүүлэгт оролцох иргэдийг хэлэлцүүлэг болохоос ажлын гурав хоногийн өмнөх өдөр биечлэн болон утас, факс, электрон шуудангийн хаяг, хүлээн авч бүртгүүлсэн цагийн дараалаар жагсаана.

6.3.Танхимын менежер нь бүртгэгдсэн нэрсийг нээлттэй хэлэлцүүлэг даргалагчид хэлэлцүүлэг эхлэхээс 48 цагийн өмнө танилцуулж, хэлэлцүүлэг даргалагчийн урилгаар оролцох хүмүүсийн нэрсийг хүлээн авна. Бүртгүүлсэн болон урилгаар оролцох нэрсийг жагсаалтын дагуу Иргэний танхимын веб сайтад хэлэлцүүлэг эхлэхээс нэг хоногийн өмнө байрлуулна.

6.4.Хэлэлцүүлэгт оролцохоо илэрхийлсэн иргэдээс байрны багтаамжаас хамааран дараалуулж урилга олгоно. Шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцүүлгийг хэд хэдэн ээлжээр хийх буюу эсвэл өөр том байранд хийж болно.

6.5.Ижил байр суурьтай иргэд олноороо бүртгэгдсэн тохиолдолд иргэд дундаасаа төлөөлөл сонгож хэлэлцүүлэгт оролцуулж болно.

6.6.Хэлэлцүүлэгт ач холбогдол бүхий мэдээлэл оруулж чадах төрийн албан хаагчид, судлаач, шинжээч, гэрч, гадаадын болон судалгааны байгууллагын төлөөлөгчийг урилгаар оролцуулж болно.

Долоо. Хэлэлцүүлгийн бэлтгэл хангах

7.1.Иргэний танхимд болох хэлэлцүүлгийн танхимыг бэлтгэх, протокол хөтлөх, дэг журмыг сахиулах, хэвлэл мэдээллээр шууд дамжуулах, хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудыг урьж оролцуулах, тэдэнд суудал, байрлал хуваарилах ажлыг танхимын менежер хариуцна.

7.2.Хэлэлцүүлгийн үеэр видео болон аудио материал үзүүлж сонсгох, зураг үзүүлэн таниулах материал байрлуулах, проектороор материал үзүүлж танилцуулах оролцогчдын материалыг хэлэлцүүлэг эхлэхээс 1-2 цагийн өмнө танхимын менежер нь хүлээн авч техникийн бэлтгэл хангана.

7.3.Хэлэлцүүлгийн үеэр үг хэлэх дараалыг тогтоож, бүртгэлийг хэлэлцүүлэг даргалагчийн гаргасан маягтын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

Найм. Хэлэлцүүлгийн дэг

8.1.Танхимын менеяер хэлэлцүүлэгт оруулж буй төслийн нэр, хэлэлцүүлэг зарласан огноо, оролцогчдын тоо, асуудал оруулж буй багийг танилцуулж хэлэлцүүлгийг нээнэ. Хэлэлцүүлгийг даргалах хүний нэр, албан тушаал, оролцож буй бусад албаны хүмүүсийг танилцуулна.

8.2.Даргалагч хэлэлцүүлгийн дэгийг оролцогчдод танилцуулан, оролцогчдын тоо, хэлэлцэх асуудлын байдлыг харгалзан хэлэлцүүлгийн үргэлжлэх болон үг хэлэх хугацааг тус тус тогтооно. Нэг хүний үг хэлэх хугацаа 3-10 минутаар тогтоовол зохимжтой.

8.3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй, хэл ярианы бэрхшээлтэй хүмүүст үг хэлэх хугацааг шаардлагатай хэмжээгээр сунгаж олгох ба ингэхдээ нэг хүн А-4 хэмжээний бүтэн хуудас материал уншиж танилцуулж чадахуйц хэмжээгээр цаг олгоно.

8.4.Төсөл болосвруулсан багийн гишүүн оролцогчдод төслийг танилцуулна.

8.5.Оролцогчдын үг хэлэх дараалыг хэлэлцүүлэг даргалагч тогтооно. Энэ журмын 6.1 дэх заалтын дагуу бүртгүүлсэн нэрсийн дараалыг үндэслэн дараах дэс дараалыг давхар баримтлан индэрт урина. Үүнд:

8.5.1.Хөндлөнгийн шинжээч, эксперт, төрийн болон олон улсын байгууллагын албаны хүмүүс

8.5.2.Төслийг бүхэлд нь буюу тодорхой хэсгийг дэмжсэн байр суурьтай хүмүүс

8.5.3.Төслийг бүхэлд нь буюу тодорхой хэсгийг эсэргүүсэн байр суурьтай хүмүүс

8.5.4.Тайлбар, саналтай хүмүүс /дэмжсэн, эсэргүүцсэн хүмүүс ээлжлэн санал, тайлбараа хийнэ/.

8.6.Оролцогчид байр сууриа илэрхийлж дуусаны дараа асуудал оруулагч талаас шаардлагатай гэж үзвэл оролцогчид болон урилгаар оролцож буй дээрх хүмүүст хандан асуулт тавьж болно.

8.7.Асуулт хариулт дуусаны дараа хэлэлцүүлэгт оролцогчид болон асуудал оруулагчдын зүгээс санал дүгнэлт хэлнэ. Ингэхдээ нэг хүнд нэг минутын хугацаа олгоно.

8.8.Хэлэлцүүлгийг даргалагч хэлэлцүүлгийг хааж үг хэлнэ.

8.9.Хэлэлцүүлэгт оролцогчид бусдад үгээ чөлөөтэй хэлэхэд нь саад учруулсан үйлдэл гаргавал хэлэлцүүлгийг даргалагч дэг баримтлахыг шаардах бөгөөд үл биелүүлбэл зохион байгуулагч оролцогчийг танхимаас гаргаж болно.

Ес. Хэлэлцүүлгийн үеэр гарсан саналыг шийдвэрт тусгах

9.1.Иргэний танхимын хэлэлцүүлгийн бүх хэлбэрээр санал авч дууссаны дараа төсөл боловсруулсан багийнхан төслийн эх хувийг хоёр долоо хоногт багтаан эцэслэн боловсруулж, аймгийн ИТХ-ын дарга, Засаг дарга танилцуулна.

9.2.Иргэний танхимаар хэлэлцүүлсэн төслийн талаар ирүүлсэн бүх санал, тухайн санал төсөлд хэрхэн туссаныг тайлбарласан тайлбар бүхий хавсралттай төслийн шинэчилсэн хувилбарыг Иргэний танхимын веб сайтад байрлуулна.

9.3.Энэ журмын **8.2** дахь заалтын дагуу боловсруулсан төслийг үндэслэн аймгийн ИТХ-ын болон Засаг даргаас гарсан тогтоол шийдвэрийг Иргэний танхимын вебсайтад байрлуулна.

9.4.Энэхүү журам нь хүн бүрийн саналыг нутгийн удирдлагын шийдвэрт заавал тусгах үндэслэл болохгүй. Харин нутгийн удирдлагын шийдвэр гаргахаас өмнө иргэд байр суурь, саналаа чөлөөтэй илэрхийлж, сонсгох илүү өргөн боломж бий болгоход үйлчилнэ.

Арав. Бусад зүйл

10.1.Нийтийн эрүүл мэнд, онцгой шаардлагын улмаас Иргэний танхимд болох хэлэлцүүлгийг дүүргийн ИТХ--ын дарга хойшлуулах буюу цуцалж болно. Хойшлогдсон хэлэлцүүлгийн зарыг энэ журмын тавдугаар зүйлийн дагуу олон нийтэд мэдэгдэнэ.