

ОЧИРХҮРЭЭГИЙН ТУНГАЛАГ



ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖУРАМ, ДҮРМҮҮД

*(Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид,
нутгийн удирдлагын байгууллагын ажилтнууд,
иргэдэд зориулсан гарын авлага)*

Улаанбаатар
2015 он

ОЧИРХҮРЭЭГИЙН ТУНГАЛАГ



ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖУРАМ, ДҮРМҮҮД

(Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид, нутгийн удирдлагын байгууллагын ажилтнууд, иргэдэд зориулсан гарын авлага)

Улаанбаатар
2015 он

Эмхэтгэсэн: О.Тунгалаг

Хэвлэлд бэлтгэсэн: Ц.Түвшинжаргал

Хэвлэлийн хуудас: 9.6

Хэвлэсэн тоо: 3000

Хэвлэлийн газар: “ЭКИМТО” ХХК

© Зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэх, хувилж олшруулахыг хориглоно.

ӨМНӨХ ҮГ

Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын хамгийн чухал эрх мэдэл нь шийдвэр гаргах эрх юм. Энэ эрхийг Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулиар баталгаажуулж өгсөн байгаа.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлууд шийдвэр гаргах эрхээ хуулийн дагуу зөв хэрэгжүүлэхэд онцгой анхаарах шаардлагатай гэдэг үүднээс энэхүү гарын авлагыг бэлтгэхээр шийдвэрлэсэн болно. Мөн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд асуудал санаачлан оруулах, асуудал оруулахаар санал дэвшүүлэх, Хурлаас зохион байгуулж байгаа нээлттэй хэлэлцүүлэг, сонголд төлөөлөгч болон иргэн, иргэний нийгмийн байгууллагын төлөөлөл ямар эрх, үүрэгтэйгээр оролцох, хуулиар олгогдсон эрхээ эдлэх ямар боломжтойг Хурлын зүгээс журамлаж, олон нийтэд сурталчлах үүрэгтэйг тайлбарлахыг хичээлээ.

Монгол Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1 дэх хэсэгт “Хурал хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргах бөгөөд түүнийг тухайн Хурлын хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн болон баг, хорооны Хурлын хуралдаанд оролцсон иргэдийн олонхийн саналаар тус тус батална.” гэж заасан байгаа. Хуульд заасан энэ эрхээ эдлэхдээ алдаа гаргахгүй байх, хэрвээ өөрчлөх шаардлага гарвал Хурал өөрөө нэн даруй засаж, хуульд нийцүүлж байх нь чухал юм.

Дээрх хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.3 дахь хэсэгт “Тэргүүлэгчдийн ажлын албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Хурлын дарга захирамж гаргах эрхтэй” гэж заасан байхад зарим Хурлын дарга нийт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд мөрдөгдөх журмыг өөрийнхээ захирамжаар баталдаг, мөн хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэгт “Засаг дарга эрх хэмжээний хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн захирамж гаргана” гэж заасан байхад Засаг даргын орлогч захирамж гарган, гарын үсэг зурж баталгаажуулж байгаа нь хууль зөрчсөн үйлдэл юм. Ийм алдааг гаргахгүй байх үүднээс арга зүйн зөвлөмж, үлгэрчилсэн журам

боловсруулах, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид, Хурлын ажлын албаны ажилтнуудыг сургах, Хуралтай харьцан ажилладаг хуулийн этгээд, иргэд, сонгогчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангах зайлшгүй шаардлага байна.

Сүүлийн жилүүдэд батлагдаж байгаа хууль, тогтоомжоор иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд ихээхэн эрх, үүрэг нэмэгдэж, Хурлаар батлагдах журам, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хяналт тавин ажиллах ажлын цар хүрээ тэлэгдсээр байгаа билээ. Энэ утгаараа шат шатны Хурал бүр өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд батлан гаргасан хуралдааны дэг, журам, зааварт зарим зохицуулалтыг нэмж тусгах, орхигдсон, нарийвчлан зохицуулаагүй асуудлуудаа судлан үзэж, тухай бүр нь өөрчилж байх нь чухал юм.

Хурал бүрийн заавал батлах эрхийн актуудыг жишиг байдлаар боловсруулвал түүнээс өөрийн онцлогт тохируулан сайжруулах, санаа авах, алдаа бага гаргах, ажлыг хөнгөвчлөх боломж бүрдэнэ гэж найдаж байна. Энэ зорилгоор иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас батлан мөрдөж ажиллах үлгэрчилсэн 10 журмын төслийг боловсруулан Та бүхэнд танилцуулж байна.

Гарын авлагад тусгагдсан материалууд нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид, Хурлын ажлын албаны ажилтнууд, баг, хорооны иргэдийн Нийтийн Хурлын тэргүүлэгчид, иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлага, Засаг даргын Тамгын газар болон түүний харьяа хэлтэс, албадын ажилтнууд, нутгийн удирдлагын чиглэлээр суралцаж байгаа оюутнууд, хичээл заадаг багш нар, төрийн бус байгууллагын төлөөлөлд хэрэглэгдэнэ гэж үзэж байна.

Энэхүү гарын авлагыг бэлтгэн хэвлүүлэхэд санхүүгийн туслалцаа үзүүлсэн Конрад Аденауэрын сангийн Монгол дахь суурин төлөөлөгчийн газрын хамт олонд гүн талархлаа илэрхийлье.

Гарын авлагын талаарх санал хүсэлтээ ирүүлэхийг энэ номыг уншиж, хэрэглэсэн эрхэм Танаас хүсье.

Гарын авлагыг бэлтгэсэн:

О.Тунгалаг

ЖИШИГ ХУРАЛДААНЫ ДЭГИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ БОЛСОН ШАЛТГААН

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны үндсэн баримт бичгийн нэг бол Хурлын хуралдааны дэг юм. Дэг нь Хурлын үйл ажиллагааг хуулийн дагуу, хэвийн, ямар нэгэн гацах асуудал гаргахгүйгээр боловсрогдсон байх шаардлагатай. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны, анхдугаар хуралдааны, Тэргүүлэгчдийн хуралдааны, баг, хорооны иргэдийн Нийтийн хуралдааны дэг гэх мэтчилэн олон төрлийн дэгийг боловсруулан мөрдөн ажиллаж байна. Олон иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэгтэй танилцахад зарим асуудлыг орхигдуулсан, зарим асуудлыг нарийвчлан заагаагүй, зарим тохиолдолд хуулийн заалтыг шууд хуулаад тавьсан, зарим зохицуулалтыг дутуу тусгасан зэрэг нийтлэг дутагдал байгаа нь харагдлаа. Иймээс иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны жишиг дэгийн төсөл боловсруулах нь илүү үр дүнтэй юм болов уу гэсэн бодол төрсөн юм. Та бүхэн эндээс санаа авч, өөрийн Хурлын онцлогт тохируулан нэмэлт оруулах, засаж сайжруулах бүрэн боломжтой.

Хуралдааны дэгүүдтэй танилцаад дараах асуудлуудыг анхаарч нэмж тусгах шаардлагатай гэж үзлээ. Үүнд:

-Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэгд Хурлын төлөөлөгч, нам, эвслийн бүлэг, ажлын хороо, дэд хороодоос асуудал санаачлан боловсруулж өргөн мэдүүлэх, хэлэлцүүлэх талаар нарийвчилсан зохицуулалт зайлшгүй байх шаардлагатай. Хуралд асуудал санаачлахын өмнө Хурлын бүрэн эрхийн хугацаанд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны Үндсэн чиглэл, жил бүр хийх ажлын төлөвлөгөө, төсвийн төсөлтэй уялдуулахгүй байгаа одоогийн алдааг засах хэрэгтэй юм. Мөн Хуралд иргэн, төрийн бус байгууллага, нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгж байгууллагаас асуудал оруулахаар санал тавих эрхээ эдлэхийн тулд ямар шаардлагыг хангасан байх, ямар хугацаанд бэлтгэн ирүүлэх талаар нарийн зааж тусгавал

Хурлын ажлын албанханд ч, тухайн асуудал оруулах санал тавихаар бэлтгэж байгаа иргэн болон хуулийн этгээдэд ч ойлгомжтой байх болно гэж үзэж байна.

-Хүндэтгэлийн хуралдаан хийж болох эсэх, хэрвээ хийх шаардлага гарвал хэн, хэзээ зарлаж, хэрхэн, яаж хуралдуулах асуудлыг дэгэндээ тусгасан Хурлын дэгтэй танилцсангүй. Гэтэл 2014 онд нийт 120 сум тэгш тоотой ойгоо, нийслэл 375 жилийнхээ ойг тэмдэглэж, хүндэтгэлийн хуралдаануудаа хийсэн.

-Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хамгийн том эрх бол жил бүрийн төсвийг хэлэлцэж батлах, төсвийн тодотгол хийх, төсвийн гүйцэтгэлийг хэлэлцэж, шийдвэр гаргах процесс билээ. Эдгээр асуудлын дарааллыг хуралдааны дэгдээ маш нарийн тогтоож, хэлэлцүүлгийн үе шатыг нэмэгдүүлэх шаардлагатай байгаа юм. Би өөрийн өмнөх гарын авлагадаа төсвийн төслийг ядаж хоёр үе шаттай хэлэлцэх шаардлагатай, төсвийн төслийг урьдчилан танилцах боломжийн хугацааг дэгдээ тусгайлан заах боломжтой гэж бичиж байсан. 2014 онд Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал анх удаа нийслэлийн 2015 оны төсвийн төслийг хоёр үе шаттайгаар хэлэлцэн баталлаа. Энэ жишгийг бүх Хурлууд үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлвэл илүү үр дүнтэй гэж үзэж байна.

-Монгол Улсын засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Ашигт малтмалын тухай хуульд тодорхой хугацаа тогтоосон асуудлуудыг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал хэлэлцэн шийдвэрлэдэг. Жишээ нь: хуралдаанаар Засаг даргад нэр дэвшүүлэх, Засаг даргыг огцруулах, Засаг даргын хоригийг хэлэлцэх, төсвийн төслийг хэлэлцэж батлах гэх мэт. Холбогдох хуулиар тодорхой хугацаанд хэлэлцэн шийдрлэхээр заасан асуудлуудыг хэлэлцэхэд нам, эвслийн бүлгүүдээс завсарлага авахыг **хориглох, эсвэл зөвхөн хуульд заасан хугацааны дотор багтааж завсарлага**

авахыг зөвшөөрөх зохицуулалтыг дэгдээ тусгаж өгвөл хуралдаан хэдэн сараар үргэлжлэх, Хурлын дарга, Засаг даргын асуудлаа шийдвэрлэж чадахгүй улс төрждөг байдал арилна гэж үзэж байна.

-Хурал дахь нам, эвслийн бүлэг тодорхой нэг асуудлаар завсарлага авах тохиолдолд ямар хугацаагаар өгөх, завсарлагын хугацааг ямар нөхцөлд сунгах, сунгасан тохиолдолд завсарлага ямар хугацаатай байх, нэг асуудлаар засварлага авсан бол дараалалд байгаа нөгөө асуудлыг үргэлжлүүлэн хэлэлцэх боломжтой эсэх |хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад байгаа бусад асуудлаа хэлэлцэж дуусгаад нөгөө асуудал дээрээ завсарлагаа үргэлжлүүлж болох боломжийг нээлттэй байлгаж болох юм| зэргийг нарийвчлан зааж өгвөл илүү тохиромжтой.

Хуралдааны явцад хууль эрх зүйн хувьд маргаантай, лавлагаа, тайлбар хийх шаардлага гарсан үед Хурлын ажлын алба, тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга, эсвэл мэргэжлийн хүнээс тайлбар авах талаарх зохицуулалтыг хуралдааны дэгд тусгах нь ач холбогдолтой юм. Энэ нь хуралдаанаас хууль зөрчсөн шийдвэр гаргахаас урьдчилан сэргийлэх боломжтой. Мэргэжлийн хүмүүс тайлбар өгөх гэхээр тийм эрх зүйн зохицуулалт байхгүй, зөвхөн төлөөлөгчийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ гээд буруу шийдвэр гаргаж байсныг дурдахад илүүдэхгүй болов уу.

-Хуралдааны дэгд иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчөөс холбогдох албан тушаалтанд асуулга, асуулт тавих, түүний хариуг хэрхэн авах талаар тодорхой зааж өгөх шаардлагатай байгаа юм. Өнгөрсөн хугацаанд Хурлын төлөөлөгчдөөс Засаг дарга болон бусад холбогдох албан тушаалтанд асуулга тавиад чуулганы болон тэргүүлэгчдийн хуралдаан, багийн иргэдийн Нийтийн хуралдаан дээр хариуг авсан тохиолдол гараагүй гэхэд хилсдэхгүй. Энэ нь хуралдааны дэгд энэ асуудлыг зохицуулж тусгаж өгөөгүйтэй, мөн төлөөлөгчдийн эрх зүйн мэдлэгтэй, Хурлын ажлын албанаас энэ чиглэлээр төлөөлөгчдөд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөөгүйтэй холбоотой гэж үзэж болох юм.

-Хуралдаанд урилгаар оролцох хүмүүст зарыг ямар хугацааны өмнө хүргэх, урилгаар оролцож байгаа хүн үг хэлэх эрхтэй эсэх, хэлвэл ямар хугацаатай байхыг тодорхой заах хэрэгтэй. Хуралдаанд урилгаар оролцож байгаа иргэн ямар эрхтэй, хуралдааны дэгийг сахихын тулд ямар үүрэг хүлээх талаар тодорхой журамласан байвал элдэв маргаан гарахгүй байх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь тухайн засаг захиргааны нэгжийн хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж, урт хугацаанд мөрдөгдөх хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөө, бусад бодлогын бичиг баримтыг батлан гаргадаг. Эдгээр хөгжлийн бодлогын бичиг баримтыг тухайн сонгуулийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаар шинээр байгуулагдсан Хурлууд үргэлжлүүлэн баримтлан ажиллах учиртай. Төрийн албаны үйл ажиллагааны залгамж чанарыг хадгалах, хөгжлийн бодлогын зөв чиг хандлагыг хялбар өөрчлөөд байдаггүй, үр дүнтэй ажлыг үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлж байдаг жишиг тогтоохын тулд Хуралдааны дэгд энэ асуудлыг зайлшгүй зохицуулан тусгах шаардлагатай байгаа юм. Хөгжлийн бодлогын бичиг баримтыг батлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох зохицуулалт нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчдийн олонхын саналаар шийдвэрлэгдэх боловч энэ асуудалд ач холбогдол өгч, хуралдааны дэгд тусгайлсан зүйл, заалт болгон оруулвал тухайн засаг захиргааны нэгжийн хөгжлийн бодлого тогтвортойгоор хадгалагдана гэж үзэж байна.

Хуралдааныг Хурлын дарга, түүний эзгүйд Хурлын даргын санал болгосноор Тэргүүлэгчдийн аль нэг нь удирдана гэсэн хуулийн заалт байдаг. Нэг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэгд хуулийн энэ заалтыг хуулбарлан тавьснаас болоод Хурлын дарга нь хуралдаанаа орхиод сар гаруй нийслэлд байснаас шалтгаалж, тухайн сум төсвөө баталж чадахгүй, төсвийн байгууллагын ажилтнууд нь цалингаа авч чадахгүй, байгууллагуудын үйл ажиллагаа зогсоход хүрч байлаа. Энэ нь хэдийгээр энгийн зохицуулалт мэт харагдаж байгаа

боловч дэгэндээ тодорхой хугацаа заагаагүйн улмаас Хурал гацаанд орох шалтгаан болж байсан алдааг бусад Хурлууд давтаж болохгүй юм. Иймээс Хурлын дарга **ажлын 5-аас дээш** хоног эзгүй тохиолдолд аль нэг тэргүүлэгч гишүүнд ажлаа орлуулан гүйцэтгүүлэх тухай захирамж гаргана гэж дэгд тусгах санал боловсрууллаа.

-Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг хэдэн хоногийн дотор албажуулж, цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байрлуулах, ямар хугацаанд холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжид хүргэх, архивын нэгж болгон шилжүүлэх ёстойг дэгд тодорхой заах нь чухал байдаг. Зарим тохиолдолд хуралдаан болсноос хойш хэдэн сарын хугацаа өнгөрсөн байхад ч шийдвэр нь албан ёсны болж гараагүй л байдаг. Мөн хуралдааны материалтай сонирхсон иргэн, иргэний нийгмийн байгууллага, бусад этгээд хэрхэн танилцах, Иргэний танхим, номын санд байрлуулж болох эсэх талаар заасан байвал ойлгомжтой байх болно.



..... ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

Хуралдааны дэг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.14 дэх заалтыг үндэслэниргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас ТОГТООХ нь:

1..... иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэгийг хавсралтаар баталсугай.

2.Хуралдааны дэгийг мөрдөж ажиллахыг..... иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид, Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газар, бусад холбогдох байгууллага, иргэдэд үүрэг болгосугай.

ДАРГА

.....иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын 2015 оны ... дугаар
тогтоолын хавсралт

.....АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

Нэг. Дэгийн зорилт

1.1.Энэхүү дэгийн зорилт нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ээлжит, ээлжит бус хуралдаан, Тэргүүлэгчдийн хуралдаан болон Хурлын хороо, дэд хороо, түр хороодын хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдаанаар тодорхой асуудал хэлэлцэх, санал хураах, шийдвэр гаргах, биелэлтийг хянаж, тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Нийтлэг үндэслэл

2.1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь хуралдаан мөн.

2.2.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Аймаг, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуулийн тухай хууль, Төсвийн тухай болон бусад холбогдох хууль, энэхүү дэгээр зохицуулна.

2.3.Монгол Улсын түүх, тухайн засаг захиргааны нэгжийн түүхэн ой, үйл явдлыг тэмдэглэх, түүнчлэн гадаад улсын өндөр дээд зочин Хурлын хуралдаанд үг хэлэх бол хүндэтгэлийн хуралдааныг зарлан хуралдуулж болно.

2.4.Хурлын дарга хүндэтгэлийн хуралдаан хуралдуулах тухай захирамж гаргана.

Гурав. Хуралдааны үндсэн зарчим

3.1.Хуралдаан хууль дээдлэх, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

3.2.Тухайн засаг захиргааны нэгжийн хөгжлийн бодлогын хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөө, бусад бодлогын бичиг баримтыг батлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй асуудалд төлөөлөгчид ач холбогдол өгч хуралдаанд оролцоно.

3.3.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгч (цаашид “Хурлын төлөөлөгч гэх”) хуралдааныг товлон зарласан цагт хүрэлцэн ирэх үүрэгтэй.

Дөрөв. Хуралдааны тов, ирц ба хэлэлцэх асуудал

4.1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын (цаашид”Хурал” гэх) ээлжит хуралдааныг хуралдаан болохоос ... хоногийн өмнө зарлаж, өөрийн бүрэн эрх болон хууль тогтоомжид заасан эрхэд хамаарах асуудлын хүрээнд хуралдуулна.

4.2.Цаг үеийн шаардлагатай асуудлаар Хурлын Тэргүүлэгчид энэ дэгийн 4.1-д заасан ээлжит хуралдааны чөлөө цагт хуульд заасан өөрийн бүрэн эрхийн асуудлаар хуралдаж, үр дүнгийн талаар Хуралд мэдэгдэж байна.

4.3.Хурлын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хэлэлцэх асуудлын төслийг боловсруулах зорилгоор нам, эвслийн бүлэг, Хурлын хороо, дэд хороо, түр хороодын хуралдааныг хуралдуулна.

4.4.Хурлын ээлжит, ээлжит бус хуралдааны хэлэлцэх асуудлыг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар тогтоож хуралдаан болохоос **таваас** доошгүй хоногийн өмнө хуралдааны товыг зарлана.

4.5.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг Хурлын дарга холбогдох хороо, нам, эвслийн бүлэгт шилжүүлэн өгнө. Хороо, нам эвслийн бүлэг тухайн асуудлаар ажлын 5 хоногт багтаан хуралдаж, санал дүгнэлтээ Хурлын даргад хүргүүлнэ.

4.6.Хэлэлцэж буй асуудлаар нам, эвслийн бүлэг завсарлага авч болох бөгөөд энэ тухай болон хугацааг хуралдаанд мэдэгдэнэ.

4.7.Хуралдаан дээр хэлэлцэж буй тухайн асуудлаар завсарлага авахаар нам, эвслийн бүлэг санал гаргасан тохиолдолд Хурлын дарга завсарлагыг өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл хуралдааныг түр завсарлуулж, нам, эвслийн бүлгийн дарга нартай зөвшилцөж болно.

4.7.1.Холбогдох хуульд асуудлыг хэлэлцэх хугацааг тогтоосон асуудлаар завсарлага авахаар бол зөвхөн тэр заасан хугацаанд багтаан хэлэлцэхээр завсарлага авна.

4.7.2.Нам, эвслийн бүлэг тухайн хэлэлцэж буй асуудлаар завсарлага авсан бол хэлэлцэх асуудлын дараалалд орсон бусад асуудлыг үргэлжлүүлэн хэлэлцэнэ.

4.8.Хуралдаанд бүрэн эрх нь хүлээн зөвшөөрөгдсөн нийт төлөөлөгчийн олонх оролцсоноор ирцийг хүчин төгөлдөрт тооцно.

4.9.Хурлын Төлөөлөгч хуралдаанд хүндэтгэх шалтгаанаар ирэх боломжгүйд хүрвэл Хурлын дарга, Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой саналаа бичгээр ирүүлж болох бөгөөд зөвхөн ирүүлсэн саналтай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх санал хураалтын хувьд дэмжсэн саналд тооцно. Харин хуралдааны ирцийг тооцоход тухайн төлөөлөгчийг оруулж тооцохгүй.

4.10.Хурлын Төлөөлөгч өвчтэй буюу өвчтэй хүн асарсан, гадаад, дотоодод томилолтоор явсан бол хүндэтгэх шалтгаантай гэж үзэх бөгөөд бусад тохиолдолд хуралдааныг тасалсанд тооцно.

4.11.Хурлын Төлөөлөгч, нам, эвслийн бүлэг шалтгаангүйгээр хуралдаанд оролцохгүй байх буюу түүнийг орхиж гарахыг хориглоно.

4.12.Хурлын Төлөөлөгч, нам, эвслийн бүлэг шалтгаангүйгээр хуралдаанд оролцоогүй буюу орхиж гарсан бол хуралдаанд оролцож эсрэг санал өгсөнд тооцож санал хураалт явуулна.

4.13.Хуралдаанаар Хурал өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлын зэрэгцээ эрх бүхий дээд шатны байгууллагаас шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлсэн асуудал, Засаг дарга, Хурлын Тэргүүлэгчид, төлөөлөгчид болон хуульд заасан бусад байгууллагаас өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлүүлэхээр оруулсан асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

4.14.Хуралдааны дэгд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай асуудлыг Хурлын Төлөөлөгчдийн **тавны нэгээс доошгүйн** саналаар ээлжит хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ. Нэмэлт, өөрчлөлтийг нийт Төлөөлөгчдийн ердийн олонхын саналаар батална.

4.15.Хуралдааны цагийг сунган хуралдуулах асуудлыг гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

Тав. Санал хураалт явуулах ерөнхий журам

5.1.Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг ил болон нууц санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

5.2.Ил санал хураалтыг гар өргөж, эсхүл цахим тоолуураар, нууц санал хураалтыг санал хураах хуудсаар, эсхүл цахим тоолуураар явуулна.

5.3.Санал хураах хуудас ашиглан нууц санал хураалт явуулах бол Хурлын төлөөлөгчдөөс бүрдсэн тооллогын комисс байгуулан санал хураалт явуулж, дүнг танилцуулна.

5.4.Санал хураалт явуулах үед төлөөлөгч санал өгөх эрхээ зөвхөн өөрөө эдлэх бөгөөд энэхүү эрхээ бусдад шилжүүлэх, бусад төлөөлөгчийн өмнөөс санал өгөхийг хориглоно.

5.5.Төлөөлөгч шийдвэр гаргах асуудлаар өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хувьд ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзвэл санал хураалтад оролцохоос сайн дураар татгалзах бөгөөд энэ тухайгаа хуралдаан даргалагчид урьдчилан мэдэгдэнэ.

5.6.Энэхүү дэгийн 5.5-д заасны дагуу төлөөлөгч санал хураалтад оролцохоос татгалзсан бол түүнийг тухайн санал хураалтын ирцэд оруулахгүй.

Зургаа. Нээлттэй хуралдааны дэг

6.1.Нээлттэй хуралдаанд хэлэлцэж байгаа асуудлын төслийг боловсруулахад оролцсон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, хэвлэл мэдээллийн байгууллагын төлөөлөгчид, иргэдийн төлөөлөл оролцож болно.

6.2.Нээлттэй хуралдааны явцыг дуу, дүрс бичлэг, мэдээллийн бусад хэрэгслийг ашиглан бэхжүүлнэ.

6.3.Нээлттэй хуралдаанд оролцох иргэдийн хүсэлтийг урьдчилан авах бөгөөд эхэлж хүсэлт тавьсан иргэдийн төлөөллийг оролцуулна.

Долоо. Хаалттай хуралдааны дэг

7.1.Хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн олонхын саналаар асуудлыг хаалттай хуралдаанаар хэлэлцэж болно.

7.2.Хаалттай хуралдаанд төлөөлөгчдөөс гадна Засаг дарга, тухайн асуудлыг хариуцсан байгууллагын дарга, Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга, ажлын албаны нууцын асуудал хариуцсан ажилтан, түүнчлэн тухайн асуудлыг боловсруулахад оролцсон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг оролцуулж болно.

7.3.Шаардлагатай тохиолдолд энэ зүйлийн 7.2-д зааснаас бусад хүнийг хаалттай хуралдаанд оролцуулж болох бөгөөд хуралдаанд оролцогчдоос нууц задруулахгүй байх баталгааг урьдчилан гаргуулна.

7.4.Хаалттай хуралдаанд дуу, дүрс бичлэг хийх, гар утас авч орох, утсаар ярихыг хориглоно.

7.5.Хаалттай хуралдааны талаар зөвхөн нууцын дэвтэрт тэмдэглэл хийх бөгөөд шүүхийн шийдвэрээр дэлгэхээс бусад тохиолдолд нийтэд мэдээллэхгүй.

Найм. Хуралдаан даргалагчийн эрх, үүрэг

8.1.Хуралдааныг Хурлын дарга, түүний эзгүйд Хурлын даргын санал болгосноор Тэргүүлэгчдийн аль нэг нь удирдана. Хурлын дарга **ажлын 5-аас дээш** хоног эзгүй тохиолдолд аль нэг тэргүүлэгч гишүүнд ажлаа орлуулан гүйцэтгүүлэх тухай захирамж гаргана.

Хуралдааныг зохион байгуулах талаар хуралдаан даргалагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

8.1.1.хуралдааны товыг тогтоон зарлаж бэлтгэлийг хангах;

8.1.2.хуралдааныг товлосон цагт эхлүүлж дэгийн дагуу зохион байгуулж, зөрчигдвөл таслан зогсоох;

8.1.3.саналаа ирүүлсэн дарааллыг баримтлан төлөөлөгчдөд асуулт асуух, үг хэлэх зөвшөөрөл өгөх;

8.1.4.төлөөлөгчдөөс гаргасан саналаар санал хураалт явуулах;

8.1.5.санал хураалт явуулж, дүнг мэдээлэх;

8.1.6.Хурлын дарга төлөөлөгчийн гаргасан саналын дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хуралдааны тэмдэглэлээр үүрэг өгч, үүргийн биелэлтийг Хурлын ажлын албанаас хангуулж ажиллах;

8.1.7.хуралдааны шийдвэрийг хэлбэржүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

8.1.8.ирц хүрэлцэхүйц байвал хүндэтгэх шалтгаантай төлөөлөгчид чөлөө өгөх;

8.1.9. Хуралдааны дэгийг сахиулах;

8.1.10.хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх, үүрэг.

8.2.Асуудлыг хэлэлцэх журам, дарааллын талаар төлөөлөгчөөс гаргасан саналаар нэг удаа санал хураана.

8.3.Хурлын хуралдааны явцыг олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр сурталчлах ажлыг зохион байгуулна.

Ес. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын анхдугаар хуралдаан

9.1. Анхдугаар хуралдааныг шинээр сонгогдсон төлөөлөгчдийн насаар хамгийн ахмад нь нээж удирдах бөгөөд дараах асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд:

9.1.1. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ээлжит сонгуулийн дүн, сонгогдсон төлөөлөгчдийн бүрэн эрхийг хүлээн зөвшөөрүүлэх тухай Сонгуулийн хорооны даргын илтгэл

9.1.2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргыг сонгох

9.2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ээлжит сонгуулийн дүн, сонгогдсон төлөөлөгчдийн бүрэн эрхийг хүлээн зөвшөөрүүлэх тухай илтгэлийг Сонгуулийн хорооны дарга тавих бөгөөд илтгэлтэй холбогдуулан асуулт тавьж, хариултыг өгүүлнэ.

9.3. Асуулт, хариулт дууссаны дараа Төлөөлөгчдийн бүрэн эрхийг хүлээн зөвшөөрөх тухай тогтоолын төслийг танилцуулж батлуулна.

9.4. Сонгуулийн дүнгээр тухайн Хуралд хамгийн олон суудал авсан нам, эвсэл Хурлын даргад эхэлж нэр дэвшүүлнэ.

9.5. Хурлын төлөөлөгчид Хурлын даргад өөрийн болон бусад төлөөлөгчийн нэрийг дэвшүүлж болно.

9.6. Хурлын даргад нэг хүний нэр дэвшсэн бол илээр, хоёр ба түүнээс дээш хүний нэр дэвшсэн бол нууц санал хураалт явуулж, хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн олонхын буюу 50-иас дээш хувийн санал авсан төлөөлөгчийг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргаар сонгогдсонд тооцож, тогтоолын төслийг уншиж батлуулна. Дараа нь Хурлын тамга, тэмдгийг гардуулна.

9.7. Хурлын даргад нэр дэвшсэн нэр дэвшигчдийн аль нэг нь олонхын санал аваагүй болон санал тэнцсэн бол хамгийн олон санал авсан хоёр төлөөлөгчийг хоёр дахь

санал хураалтад оруулна. Тэдгээрийн хэн ч олонхийн санал аваагүй бол Хурлын даргад дахин нэр дэвшүүлэх ажиллагааг явуулна.

9.8.Хурлын төлөөлөгчид санал хураалтад оролцож зөвхөн нэг хүний төлөө санал өгөх ба нэр дэвшигч өөрөө санал хураалтад оролцох эрхтэй.

9.9.Хурлын дарга болон Хурлын тэргүүлэгчдийг сонгох, Засаг даргад нэр дэвшүүлэх санал хураалтыг зохион байгуулах Тооллогын комиссыг төлөөлөгчдийн саналаар байгуулж болно.

9.10.Шинээр сонгогдсон иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга нь Хурлын Тэргүүлэгчдийг сонгох, Засаг даргад нэр дэвшүүлэх болон бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлүүлнэ.

9.11.Хурлын Тэргүүлэгчдийг Хурлын даргыг оролцуулан 7-11, (эсвэл сум, дүүрэгт 7-9, баг, хороонд 5) төлөөлөгчийн бүрэлдэхүүнтэйгээр дөрвөн жилийн хугацаагаар сонгоно.

9.12.Анхдугаар хуралдаанд оролцож амжаагүй төлөөлөгч болон нөхөн сонгогдсон төлөөлөгч өөрийн оролцсон анхны өдрийн хуралдаанд бүрэн эрхээ зөвшөөрүүлнэ.

9.13.Засаг даргад тухайн Хурал дахь нам, эвслийн бүлэг, эсхүл Хурлын төлөөлөгч нэр дэвшүүлэх эрхтэй. Засаг даргад нэр дэвшигч нь Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 26 дугаар зүйл 26.5 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан байна.

9.14.Засаг даргад нэг хүний нэр дэвшсэн бол илээр, хоёр ба түүнээс дээш хүний нэр дэвшсэн бол нууц санал хураалт явуулж, хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн олонхын буюу 50-иас дээш хувийн санал авсан нэр дэвшигчийг томилуулахаар Монгол Улсын Ерөнхий сайдад (аймгийн Засаг даргад) санал болгоно.

Арав. Нам, эвслийн бүлэг байгуулах, түүний ажлын зохион байгуулалт

10.1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуулийн дүнгээр Хуралд **3-аас** доошгүй суудал авсан нам, эвсэл бүлэг байгуулсан тухай шийдвэр, бүлгийн гишүүдийн нэрсийн жагсаалтыг анхдугаар хуралдааны даргад өргөн мэдүүлнэ.

10.2.Анхдугаар хуралдааны дарга нам, эвслийн бүлэг байгуулсан тухай шийдвэр, түүний бүрэлдэхүүнийг хуралдаанд уншиж танилцуулах бөгөөд энэ асуудлаар аливаа хэлэлцүүлэг явуулахгүй.

10.3.Нөхөн сонгогдсон төлөөлөгч аль нэг нам, эвслийн бүлэгт нэгдэн орвол түүнийг албан ёсоор мэдээлнэ.

10.4.Нам, эвслийн бүлэг хуралдаж, ахлагчаа дотроосоо сонгоно.

10.5.Нам эвслийн бүлэг нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотойгоор санал дүгнэлтээ гаргах, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, ажлын хорооны хуралдааны үед болон Хурлын хуралдааны үед завсарлага авах, Хурлын дарга, Тэргүүлэгчидтэй аливаа асуудлаар зөвшилцөх, Хурлын дарга, Тэргүүлэгчдийг сонгох, Засаг даргад нэр дэвшүүлэх, чөлөөлөх асуудалд санал гаргах эрхтэй.

10.6.Нам, эвслийн бүлэг нь ажлын албатай байж болох бөгөөд бүлгийн ажлын албаны ажиллах орон тоо, зардлыг Хурлаас батална.

10.7.Хурлаас гарах шийдвэрийн төсөл, хэлэлцэх гэж буй асуудлаар нам, эвслийн бүлэг санал, дүгнэлт гаргасан тохиолдолд саналын томъёоллыг тухайн хуралдаанд танилцуулж, шаардлагатай гэж үзвэл санал хураалгана.

10.8.Нам, эвслийн бүлгүүд нь ажиллах журамтай байх бөгөөд журмыг бүлгийн хуралдаанаараа батална.

10.9.Нам, эвслийн бүлгийн ажлын албанаас бүлгийн хурлын тэмдэглэл, холбогдох баримт бичгийг жилийн

бүрийн 12 дугаар сард бичиг хэргийн стандартын дагуу архивт шилжүүлнэ.

Арван нэг. Хурлын хороо, дэд хороо, түр хороодыг байгуулах, тэдгээрийн ажлын зохион байгуулалт

11.1.Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг урьдчилсан бэлтгэлийг хангах, санал дүгнэлт гаргах, Хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хянан шалгах чиг үүрэг бүхий Хурлын хороог байгуулан ажиллуулна.

11.2.Хурлын хорооны тоо, хамаарах асуудал, бүрэлдэхүүний талаар төлөөлөгчдийн саналыг авч, Хурлын бүрэн эрхийн хугацаагаар төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.Төлөөлөгч **хоёроос илүүгүй** хороонд харьяалагдана.

11.3.Хурлын хорооны хуралдааныг **сард нэгээс доошгүй удаа** Хурлын хуралдаан, нам, эвслийн бүлэг, бусад хороодын хуралдааны товтой давхцуулалгүйгээр хийнэ.

11.4.Хурлын хорооны дарга, дэд хорооны даргыг тухайн хорооны Төлөөлөгчдийн дотроос сонгож, Хурлын тогтоолоор батална.

11.5.Хурлын төлөөлөгч бүх хороодын хуралд оролцож санал гаргах, үг хэлэх эрхтэй ба зөвхөн өөрийн харьяалагдах хорооны хуралд таслах эрхтэй оролцоно.

11.6.Хорооны хурал нь хорооны төлөөлөгчийн олонх ирснээр хүчин төгөлдөр болох бөгөөд аливаа асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

11.7.Хороо нь төлөөлөгчийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үндсэн хэлбэрийн нэг бөгөөд Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.5, 12.1.7-12.1.9 дэх заалтуудад заасан хууль тогтоомж, бусад шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлагын илтгэл, сонсголыг хэлэлцэх, асуулгын хариу авах ажлыг зохион байгуулна.

11.8.Хурлаас цаг үеийн асуудлыг судлах, санал, дүгнэлт боловсруулах, хянан шалгах үүрэг бүхий түр хороо, ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болно. Түр хороо, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд тодорхой чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагын туслалцаа авах, мэргэжилтэн, зөвлөх, асуудал хариуцсан ажилтан нарыг оролцуулж болох бөгөөд тэдгээрийн ажлын үр дүнг харьяалах хорооны хурлаар хэлэлцүүлж шаардлагатай тохиолдолд Хурлын хуралдаанд оруулна.

11.9.Хурлын хороод нь хэлэлцсэн асуудлаараа санал, дүгнэлт гаргаж Хурлын хуралдаанд оруулж шийдвэр гаргуулж болно. Шийдвэрийн төслийг тухайн хорооны дарга Хурлын даргад өргөн барина.

11.10.Хорооны хурлаас тухайн хэлэлцэж буй асуудлаар гаргасан санал, дүгнэлтийг хорооны дарга болон хорооноос томилогдсон төлөөлөгч тэргүүлэгчдийн хуралдаан, Хурлын хуралдаанд танилцуулна.

11.11.Хорооны хурлын тэмдэглэлийг хорооны асуудал хариуцсан ажилтан соронзон бичлэгтэй тулган албан бичгийн хэлбэрт оруулах бөгөөд холбогдох албан тушаалтнаар хянуулж, хорооны даргаар гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.

11.10.Хороо нь жилийн ажлын төлөвлөгөөг гаргаж, хийсэн ажлынхаа талаар Хурлын нэгдсэн хуралдаанд хагас жил тутам мэдээлж байна.

Арван хоёр. Хурлын хуралдаанд асуудал оруулах эрх

12.1.Хурлын төлөөлөгч, хороо, Засаг дарга асуудал санаачлан Хуралд хэлэлцүүлэхээр оруулах эрхтэй.

12.2.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн Хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр санал дэвшүүлж болно.

12.3.Хурлын төлөөлөгч, хороо Хурлын өөрийн дотоод асуудлаас бусад чиглэлээр асуудал хэлэлцүүлэхээр санаачилсан тохиолдолд Засаг даргын саналыг авна. Засаг дарга ажлын 14 хоногт багтаан санал өгөх бөгөөд, өгөөгүй тохиолдолд зөвшөөрсөнд тооцно.

12.4.Төсөл санаачлагч Хуралд асуудал оруулахаас өмнө Хурлын байгууллагаас сонгуулийн бүрэн эрхийн хугацаанд хэрэгжүүлэх ажлын Үндсэн чиглэл, жил бүр хийх ажлын төлөвлөгөө бусад хөтөлбөр, тухайн жилийн төсвийн төсөлд тусгуулах чиглэлээр ажилласан байвал зохино.

12.5.Хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр санал дэвшүүлж байгаа төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн нь тогтоолын төслөө боловсруулан, холбогдох тооцоо, судалгаа, лавлагааг бэлтгэн, Засаг даргын саналыг авч, хуралдаан болохоос 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө Хурлын төлөөлөгчдөд тараана.Энэхүү шаардлагыг хангаагүй асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэхгүй.

Арван гурав. Хуралдааны бэлтгэл ажиллагааг хангах журам

13.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, бусад хуульд хэлэлцэхээр заасан асуудлууд, Хурлын байгууллагаас сонгуулийн бүрэн эрхийн хугацаанд хэрэгжүүлэх ажлын Үндсэн чиглэл, Хурлын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлуудыг ээлжит хуралдааны хугацаанд хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

13.2.Хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх материалыг тухайн хуралдаан болохоос **таваас доошгүй хоногийн өмнө** холбогдох тооцоо, судалгаа, тайлбар, лавлагаа бүхий баримт бичиг, гарах шийдвэрийн төслийн хамт тухайн асуудал оруулж байгаа этгээдээс Хурлын ажлын албанд цаасаар болон файлаар албан бичгийн хамт ирүүлнэ.

13.3.Хурлын хуралдаан, тэргүүлэгчдийн болон хороо, нам, эвслийн бүлгийн хуралдаанд тухайн асуудлыг төлөөлөгч, Засаг дарга, ажил хариуцсан албан тушаалтан танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд асуудал боловсруулсан ажлын хэсгийн гишүүн, төрийн албан хаагч, хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр тайлбар хийж асуултад хариулж болно.

13.4.Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тухайн асуудал эрхэлсэн хороо, шаардлагатай гэж үзвэл нам, эвслийн бүлгийн хуралдаанаар урьдчилан хэлэлцэж, санал дүгнэлт, санал хураалгах саналын томъёоллыг бэлтгэн хуралдаанд оруулна.

13.5.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө гаргах, санал дүгнэлт бэлтгэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, иргэд, олон нийтийн саналыг авах хэлэлцүүлэг зохион байгуулах ажлыг тухайн хорооны дарга, Хурлын ажлын алба, нам, эвслийн бүлгийн ажлын алба тус, тусын чиг үүргийн дагуу хариуцна.

13.6.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалд холбогдох тооцоо, судалгаа, лавлагаа, гарах шийдвэрийн төслийг хавсаргаж **хуралдаан болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө** Хурлын төлөөлөгчдөд тараах бөгөөд энэхүү шаардлагыг хангаагүй асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэхгүй.

13.7.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан урилгаар оролцох албан тушаалтан, иргэдийн нэрсийг Хурлын дарга, Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргатай зөвшилцөн, урилгыг 2-оос доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлнэ.

13.8.Хуралдааныг хэвийн явуулах байр, танхимыг бэлтгэх, төрийн сүлд, хүндэтгэлийн туг болон шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжийг Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнууд урьдчилан хангасан байна.

13.9.Нэгдсэн хуралдаанаар тодорхой асуудал хэлэлцэх дэгийг тусгайлан /тухайлбал: төсөв хэлэлцэх / Хурал өөрөө тогтоож болно.

13.10.Хурлын төлөөлөгчдөд тараасан хэлэлцэх асуудлын баримт бичгүүдтэй танилцах боломжийг төрийн бус байгууллага, иргэдэд олгох зорилгоор сандал, ширээ бүхий тусгай өрөө, танхимыг ажлын цагаар гаргаж өгөх ба иргэд хүсвэл хуулбарлаж өгч болно. Мөн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төслийг цахим хуудсанд болон мэдээллийн самбарт байршуулна.

Арван дөрөв. Хурлын хуралдааныг зохион байгуулах журам

14.1.Хурлын хуралдааныг нээлттэй, хаалттай хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

14.2.Нээлттэй хуралдааны үед дараах журмаар хуралдааны ажиллагааг зохион байгуулна. Үүнд:

14.2.1.Хурлын төлөөлөгчид, урилгаар оролцогсод, хэвлэл мэдээллийн ажилтнууд, иргэдийн төлөөлөл хуралдаан эхлэхээс өмнө суудлаа эзэлсэн байна. Хуралдааны ирц, урилгаар суугчдын талаар Хурлын ажлын албанаас хурал даргалагчид урьдчилан мэдэгдэнэ.

14.2.2.хуралдаан эхлэхийн өмнө танхимд Монгол Улсын төрийн сүлд дууллыг эгшиглүүлнэ.

14.2.3.хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж товч үг хэлэх бөгөөд төлөөлөгчдийн ирц, урилгаар оролцож байгаа хүмүүсийн талаар танилцуулна.

14.2.4.хуралдааны даргалагч хэлэлцэх асуудлын дарааллыг танилцуулж батлуулна.



14.2.5.хэлэлцэх асуудалтай холбоотой илтгэл, сонсгол мэдээлэл нь төлөөлөгчдөд урьдчилан тараагдсан бол түүнийг бүтнээр нь сонсохгүйгээр тайлбар авч, санал, дүгнэлтийг нэгтгэн сонсож, гарах шийдвэрийн төслийг хэлэлцэж болно. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой зураг, хүснэгт, танилцуулга, дүрс ба дууны бичлэг, биет зүйлс түүний загвар хэсгийг үзүүлж болно.

14.3.Төлөөлөгчид хуралдаанд оролцохдоо хуралдааны дэг, хуралдааны даргын шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд үг хэлэх, санал шүүмжлэл гаргах, асуулт тавих эрхийг дараах байдлаар эдэлнэ. Үүнд:

14.3.1.үг хэлэх, асуулт асуухдаа урьдчилан мэдэгдэн дараалалд орж хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авах;

14.3.2.тогтоосон хугацаанд үгээ хэлэх, асуулт асуух энэхүү эрхээ бусад төлөөлөгчдөд шилжүүлэхгүй байх;

14.3.3.хуралдаан даргалагч зөвшөөрөл өгөөгүй байхад үг хэлэх буюу асуулт тавих энэхүү эрхээ эдлэхдээ бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, яриаг нь таслах, өөрийн саналыг дэмжүүлэх буюу бусдын саналыг үгүйсгэх зорилгоор шахалт үзүүлэх, хүч хэрэглэх зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх;

14.3.4.төлөөлөгч хэлэлцэж байгаа асуудал бүрээр эхний удаад **7 минут хүртэл**, дараагийн удаад **4 минут хүртэл** хугацаагаар үг хэлнэ. Үг хэлэх хугацааг тухайн хэлэлцэх асуудлаас шалтгаалан тухайн хуралдаанаас тогтоож болно.

14.3.5.төлөөлөгч хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан холбогдох албан тушаалтанд хандаж асуулт тавьж хариулт авч болно. Тавьсан асуултад тухайн хурал дээр хариу өгөх боломжгүй бол дараа нь хариуг албан бичгээр өгөх үүрэг хүлээнэ.

14.4.Хэлэлцэж байгаа асуудлаар нам, эвслийн бүлгийн санал, хорооны санал гэсэн дарааллаар саналыг сонсож, санал хураалгана. Горимын санал гэж хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэрхэн хэлэлцэж шийдвэрлэх талаар

Төлөөлөгчдөөс гаргасан саналыг ойлгоно. Босоо санал гэж хуралдаанд өргөн барьсан болон тухайн хэлэлцэж буй асуудлыг шууд хамаарах хороо, нам, эвслийн бүлгээс оруулсан саналыг ойлгоно.Хажуугийн санал гэж хуралдаанд хэлэлцэж буй асуудлаар төлөөлөгчийн гаргасан саналыг ойлгоно.

14.5.Хэрэв тухайн хэлэлцэж буй асуудлыг өөр хороод хэлэлцэн санал хураалгахаар томъёолол гаргасан тохиолдолд уг асуудлыг шууд хамаарах хороонд саналаа оруулан хэлэлцүүлж, санал хураалгуулж болно. Шууд хамаарах хороо нь өөр хорооноос санал хураалгахаар ирүүлсэн саналын томъёоллыг нэг бүрчлэн хэлэлцэн санал хураалт явуулж олонхын санал авсан, аваагүйгээр нь бүлэглэн Хурлын хуралдаанд танилцуулж санал хураалгана.

14.6.Санал хураалт явуулах үед босоо санал дэмжигдээгүй тохиолдолд асуудлыг өргөн мэдүүлсэн этгээдээр тайлбар, тодруулга хийлгэж төлөөлөгчид 5 минутаас илүүгүй хугацаанд үг хэлсний дараа дахин санал хураалгаж болно.

14.7.Хуралдааны санал, шүүмжлэлийг төлөөлөгчдийн олонхын саналаар тасална.Шаардлагатай гэж үзсэн цөөнхийн саналыг сонсож, саналын томъёоллоор 1 удаа санал хураалгаж болно. Мөн цөөнхийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тусгана. Төлөөлөгч нь санал шүүмжлэлээ бичгээр гаргаж болно.

14.8.Хуралдааны явцад хуралдааны даргын зөвшөөрлөөр хууль зүйн болон бусад шаардлагатай тайлбарыг Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга, Хурлын ажлын албаны ажилтан өгч болно.

14.9.Хурлын тогтоол бусад баримт бичгийн төслийг нарийвчлан хянаж төлөөлөгчдийн саналыг тусгах, нягтлан боловсруулах зорилготой хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулах ажлын хэсгийг байгуулж болно.

14.10.Хуралдааны дарга бичгээр ирсэн санал, асуулт, асуулгын талаар төлөөлөгчдөд сонсох, танилцуулж

хэлэлцүүлэх, хэлэлцсэн асуудлаар санал хурааж дүнг мэдээлж, шийдвэрийг батлуулна.

14.11.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас тавьсан санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч хэрхэн хэлэлцэх журмыг Хурал өөрөө тогтоож мөрдөнө.

Арван тав.Төсвийн төслийг боловсруулах, батлах, төсвийн гүйцэтгэл, төсвийн тодотголыг хэлэлцэх

15.1.Хурлын төлөөлөгчид жил бүрийн төсвийн төслийг боловсруулсны дараа аймаг, нийслэлийн төрийн сан, Сангийн яаманд хүргүүлэхийн өмнө Засаг даргын мэдээллийг сонсож, саналаа тусгуулна.

15.2.Засаг дарга хөрөнгө оруулалт, төсвийн талаар иргэд, олон нийтийг хамарсан өргөн хэмжээний санал асуулга, хэлэлцүүлгийг тухайн жилийн төсвийн төслийг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд өргөн мэдүүлэхээс өмнө нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулна.

15.3.Тухайн жилийн төсвийн төслийг Засаг дарга Төсвийн тухай хуульд заасан хугацааны дотор Хурлын даргад өргөн мэдүүлнэ.

15.4.Аудитын газар \аудитор\ нь төсвийн төсөлд болон төсвийн хөрөнгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, орлого нэмэгдүүлэх талаар санал боловсруулж иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд төсөв хэлэлцэхээс **3-аас доошгүй хоногийн өмнө** танилцуулна.

15.5.Тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилт, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлт, эдийн засаг, нийгмийн зорилт, газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, өмч хувьчлалын жагсаалт, концессийн зүйлийн жагсаалт, аудитын танилцуулга, төсвийн гүйцэтгэл, төсвийн төслийг Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэхдээ дараах байдлаар 2 үе шаттай хэлэлцүүлж батлуулна. Үүнд:

15.5.1.Дээрх асуудлуудыг Хурлын даргад өргөн барьснаас хойш 3 хоногийн дотор Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэн, Хурлын хуралдааныг зарлана;

15.5.2.Хурлын хуралдааны эхний хэлэлцүүлгээр өргөн барьсан бүх асуудлын танилцуулгыг хийж, төлөөлөгчдийн асуулт хариулт, санал шүүмжлэлийг явуулна. Хэлэлцсэн бүх асуудлыг холбогдох хороо, нам, эвслийн бүлгийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр шилжүүлэх бөгөөд ажлын 5 хоногийн дотор хороо, нам, эвслийн бүлгийн хуралдааныг зохион байгуулж, санал дүгнэлт, саналын томьёоллыг бэлтгэнэ;

15.5.3.Хурлын хуралдааны хоёрдох хэлэлцүүлгээр хороод, нам, эвслийн бүлгийн санал дүгнэлтийг сонсож, гаргасан саналын томьёоллын дагуу саналыг хураалгаж, шийдвэрийг батална.

15.6.Хурлын хуралдаанаар жилд 2 удаа төсвийн гүйцэтгэлийг хэлэлцэж тогтоол гаргана. Төсвийн гүйцэтгэлийг хэлэлцэхийн өмнө ажлын хороо, нам, эвслийн бүлгүүд хуралдах, зарим байгууллагад Хурлын шийдвэрийн биелэлтийг танилцах ажлыг зохион байгуулна.

Арван зургаа. Хуралдааны шийдвэр

16.1.Хурал хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргах бөгөөд тогтоолыг тухайн Хурлын хуралдаанд оролцсон Төлөөлөгчдийн олонхын саналаар батална.

16.2.Хурлын тогтоолд Хурлын дарга, Хурлын даргыг сонгох, чөлөөлөх тухай тогтоолд тухайн хуралдаан даргалагч тус тус гарын үсэг зурна.

16.3.Хурлын шийдвэрийг ёсчлон баталсан дараа Хурал дахь нам, эвслийн бүлэг, Засаг даргын Тамгын газар, бусад шаардлагатай байгууллагад **ажлын гурав хоногийн дотор** хүргүүлэх бөгөөд цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байрлуулж олон нийтэд мэдээлнэ.

16.4.Хурлын шийдвэр нь хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцээгүй бол түүнийг Хурал өөрөө өөрчлөлт оруулах буюу хүчингүй болгоно.

Арван долоо. Хурлын шийдвэрт хориг тавих

17.1.Хурал Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж зөрчсөн эсхүл өөрийнх нь бүрэн эрхэд үл хамаарах, түүнчлэн хэрэгжүүлэх санхүүгийн болон бусад эх үүсвэргүй шийдвэр гаргасан бол Засаг дарга холбогдох шийдвэрт бүхэлд нь буюу түүний зарим хэсэгт хориг тавих эрхтэй.

17.2.Засаг дарга Хурлын шийдвэрт хориг тавьсан тохиолдолд Монгол Улсын Засаг Захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 27дугаар зүйлд заасан журмаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Арван найм. Төлөөлөгч асуулга тавих, хариуг хэлэлцэх

18.1.Төлөөлөгч асуулга тавих, түүний хариуг хэлэлцэхдээ Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 12.1.7-д заасныг үндэслэн дор дурдсан байдлаар хэлэлцэнэ.

18.1.1.төлөөлөгчийн тавьсан асуулгын хариуг Хурлын хуралдаан, ажлын хороо, дэд, түр хорооны хуралдаан, баг, хорооны иргэдийн Нийтийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж болно. Төлөөлөгч тавьсан асуулгынхаа хариуг Хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх бол энэ тухайгаа Хурлын даргад таваас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэх;

18.1.2.Хурлын хуралдаан дээр асуулгад хариулах хугацаа 5 минутаас илүүгүй, төлөөлөгчид асуулгын хариулттай холбогдуулан асуулт асуух хугацаа 3 минутаас илүүгүй байх;

18.1.3.Асуулгад хариулт өгсний дараа асуулга тавьсан төлөөлөгч нэг удаа 5 минутаас илүүгүй хугацаанд үг хэлэх.

18.2.Төлөөлөгчийн тавьсан асуулгыг нам, эвслийн бүлгийн хурлаар хэлэлцүүлэхгүй бөгөөд зөвхөн тухайн хуралдаанаар хэлэлцэнэ. Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дараалалд оруулах эсэхийг тэргүүлэгчдийн хуралдаанаас шийдвэрлэнэ.

18.3.Асуулгын хариуг олон нийтэд мэдээлнэ.

Арван ес. Хурлын хуралдаан, тэргүүлэгчдийн хуралдаан, хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх журам

19.1.Хуралдаан бүр дээр түүний үйл ажиллагааг нарийн тэмдэглэсэн тэмдэглэлийг хөтөлнө. Үүнд:

19.1.1.Хуралдааны дугаар, хуралдаан хийсэн он, сар, өдөр;

19.1.2.Хуралдааны ажиллагаа эхэлсэн, дууссан, илтгэл, хавсралт илтгэл, санал, шүүмжлэл, асуулт, хариулт, асуулга, тайлбар, лавлагаа өгсөн хугацааны хамт тэмдэглэнэ;

19.1.3.Хуралдааны ирцийг тоо, хувиар, байхгүй байсан төлөөлөгчийн нэр, шалтгаан;

19.1.4.Хуралдаан нээсэн хүний овог нэр, хуралдааны даргад хэний саналаар, ямар албан тушаалтай, хэнийг сонгосон;

19.1.5.Илтгэл, хавсралт илтгэл, бусад асуудлыг ямар албан тушаалтай хэн оруулсан;

19.1.6.Илтгэгчдээс асуусан асуулт, түүнд өгсөн хариулт;

19.1.7.Санал, шүүмжлэл гаргасан төлөөлөгч, урилгаар оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал;

19.1.8.Хуралдааны ажиллагааны явцад тавигдсан асуулт, түүнд өгсөн хариулт;

19.1.9.Баталсан шийдвэрүүдийн нэр, хурлын тогтоолуудыг хэлэлцүүлж батлуулсан журам, саналын дүн;

19.1.10.Хуралдааны явцад хэлэлцсэн, сонордуулсан, тараасан баримт бичгийн тухай мэдээлэл;

19.1.11.Төлөөлөгчид тусгайлан тэмдэглүүлэхээр өөрөө бичиж өгсөн материал;

19.1.12.Хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны явцад чөлөө авсан, хуралдааны даргын зөвшөөрөлгүйгээр гарч явсан төлөөлөгчийн нэр, цаг минут;

19.1.13.Төлөөлөгчдийн хуралдаанд хэлсэн үгийг тодорхой бичих бөгөөд тусгайлан тэмдэглүүлсэн зүйлийг тухайн төлөөлөгчөөр хянуулж гарын үсэг зуруулна.

19.1.14.Хуралдааны тэмдэглэлийг хуралдаан дууссанаас хойш **ажлын 14 хоногт** багтаан дуу бичлэгтэй тулган бичгийн хэлбэрт оруулж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан Хурлын дарга гарын үсэг зурж, хуралдааны материалд хавсаргана.

19.1.15.Хуралдаан зарласнаас эхлэн шийдвэр гарган баталгаажуулах үе шат, дарааллын дагуу бичиг баримтыг нэгтгэн, бичиг хэргийн стандартын дагуу архивт хүлээлгэн өгнө.

19.2.Хуралдааны тэмдэглэл нийтэд нээлттэй байх бөгөөд хувилж авахыг хүссэн иргэн нь хуулбарлах зардлыг өөрөө хариуцна.

19.3.Хуралдааны тэмдэглэл хуулбарлан өгөх зардлын жишгийг Хурлын тэргүүлэгчид тогтоох бөгөөд “хуулбар үнэн” гэсэн тэмдгийг Хурлын ажлын алба дарж өгнө.

Хорь. Хурлын шийдвэрийг албажуулах, холбогдох байгууллагад хүргэх, мэдээллэх ажлыг зохион байгуулах

20.1.Хуралдааны тогтоолыг мөрдөх хугацааг тусгайлан заагаагүй бол уг хуралдаан болсон өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөнө.

20.2.Хуралдааны шийдвэрийг албажуулах, мэдээллэх, байгууллага, иргэдэд хүргэх, сурталчлах, биелэлтийг зохион байгуулах ажлыг Хурлын Тэргүүлэгчид, төлөөлөгчид, Хурлын ажлын алба, Засаг дарга түүний Тамгын газар, хэлтэс албад, хэвлэл мэдээллийн байгууллага хариуцна.

20.3.Хуралдааны тухай мэдээ, хуралдаанд оруулсан илтгэл, тогтоолыг Хурлын ажлын албанаас **5 хоногийн дотор** хэвлэлд нийтлэн, цахим хуудсанд байршуулна.

20.4.Хуралдааны шийдвэрийг хэрэгжүүлж байгаа ажлын явц, үр дүнгийн талаар Засаг дарга, түүний Тамгын

газрын дэргэдэх газар, алба, албан байгууллага, аж ахуйн нэгж дээр танилцах, тэдгээрийн удирдлагуудын илтгэл, сонсголыг хэлэлцэх ажлыг Хурлын ажлын албанаас зохион байгуулна.

20.5.Хурлын шийдвэрийн биелэлт, хурлын тэмдэглэлээр өгсөн үүргийн биелэлтийн талаар **хагас жил тутам хуралдаанд танилцуулж** байна.

20.6.Хурлын шийдвэрийг биелүүлээгүй албан тушаалтанд хуулийн дагуу хариуцлага тооцох саналыг холбогдох албан тушаалтанд тавьж байна.

Хорин нэг. Хэлэлцүүлэг, нээлттэй сонсгол, уулзалт зохион байгуулах талаар

21.1.Хурлын төлөөлөгчид, Засаг даргын Тамгын газартай хамтран **жил бүрийн 02 дугаар сарын эхний 10 хоногт багтаан** өмнөх жилийн ажлын үр дүн, хийх ажлын зорилт, эдийн засаг, нийгмийн асуудлаар олон нийтийн нээлттэй хэлэлцүүлгийг зохион байгуулна.

21.2.Хэлэлцүүлэг, нээлттэй сонсгол, уулзалт хийх журмыг Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар батална.

21.3.Хэлэлцүүлэг, нээлттэй сонсгол, уулзалтын тов, болох газрыг 10-аас доошгүй хоногийн өмнө олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах бөгөөд оролцогчид нь оролцох хүсэлтээ цахим хуудас ба Хурлын Ажлын албаар дамжуулан бичгээр өгнө. Бусдаас түрүүнд оролцох хүсэлтээ ирүүлсэн иргэдийг хэлэлцүүлэг ба уулзалт болох газрын танхимын суудлын тоог харгалзан урина.

Хорин хоёр. Онцгой үеийн шийдвэр гаргах ажиллагаа

22.1.Байгалийн гамшиг, нийтийг хамарсан эмх замбараагүй байдал, гал түймэр зэрэг нийтийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд заналхийлсэн аливаа үзэгдэл, үйлдлийн эсрэг авсан шуурхай арга хэмжээтэй холбоотойгоор Засаг дарга захирамж гаргасан бол Хурлын даргад нэн даруй мэдэгдэж хүргүүлнэ.

22.2.Энэ зүйлийн 22.1 дэх хэсэгт заасан мэдэгдлийг хүлээн авсан даруйд Хурлын тэргүүлэгчдийн хуралдааныг Хурлын дарга зарлах ба Хурлын тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар Засаг даргын гаргасан захирамжийг авч хэлэлцэж тодорхой шийдвэр гаргана.

22.3.Хурлын тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар ээлжит бус хуралдааныг хуралдуулах зар ба хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг баталж болно.

22.4.Онцгой дэглэм тогтоосон, гэнэтийн аюулын үр дагаврыг арилгахтай холбогдуулан түр журам гаргасан, нийтийг хамарсан эмх замбараагүй байдлыг таслан зогсоох, даамжрахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор гаргасан Засаг даргын захирамжийг хэлэлцэхийн өмнө нөхцөл байдлын тухай дэлгэрэнгүй мэдээллийг нутаг дэвсгэрийн цагдаа, онцгой байдал, мэргэжлийн хяналт, хүн ба мал эмнэлгийн газар зэргээс урьдчилан авна.

Хорин гурав. Хуралдааны дэг хүчин төгөлдөр болох

23.1.Энэхүү Хуралдааны дэгийг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

.....oOo.....

Тайлбар: Дэгийн төсөлд тод хараар бичсэн хэсгийг өөрийн Хурлын онцлогт тохируулан өөрчлөх боломжтой.

ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ШИЙДВЭР

Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын хамгийн чухал эрх мэдэл нь шийдвэр гаргах бүрэн эрх юм. Энэ эрхийг Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулиар баталгаажуулж өгсөн байна. Уг хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1 дэх хэсэгт ...Хурал хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргах бөгөөд түүнийг тухайн Хурлын хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн болон баг, хорооны Хурлын хуралдаанд оролцсон иргэдийн олонхийн саналаар тус тус батална. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолыг гаргахын тулд заавал хуралдаанаараа хэлэлцэж, олонхын саналаар дэмжигдсэн байх учиртай.

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцийн 2009 оны 05 дугаар сарын 20-ны өдрийн 01 дүгээр тогтоолоор “Аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр нь хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцээгүй бол түүнийг Улсын Их Хурал өөрчлөх буюу хүчингүй болгох эрхтэй”, мөн аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал доод шатныхаа Хурлын шийдвэрийг хүчингүй болгодог байсан хуулийн заалтыг хүчингүй болгосон. Тэгэхээр Хурлын шийдвэрийг зөвхөн тухайн Хурал өөрөө өөрчлөх буюу хүчингүй болгох эрхтэй болсон. Иймд иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн тогтоолыг батлан гаргахдаа хууль зүйн үндэслэлийг маш тодорхой заах шаардлагатай.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийг шүүх хүчингүй болгох эрхтэй боловч өөрийн санаачлагаар шийдвэрлэх эрхгүй, зөвхөн иргэн хүсэлт гаргасан тохиолдолд л асуудлыг авч үзнэ.

Мөн хууль тогтоомжид зөвхөн сум, дүүргийн Хуралд олгосон бүрэн эрхийг аймаг, нийслэлийн Хурал тэдгээрийн зөвшөөрөлгүйгээр хэлэлцэн шийдвэрлэхийг хориглосон байгаа. Дээрх хуулийн зохицуулалтууд нь тухайн Хурлын бие даасан байдлыг хангасан, үйл ажиллагаагаа хэнээс

ч хамааралгүй явуулах боломжийг бүрдүүлж өгснөөрөө ач холбогдолтой юм.

Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагаас гаргаж байгаа шийдвэрүүд:

1. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны тогтоол
2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдааны тогтоол
3. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын захирамж
4. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны болон Тэргүүлэгчдийн хуралдааны тэмдэглэл, ажлын хороод, дэд болон түр хороо, нам, эвслийн бүлгийн хуралдаан, ажлын хэсгийн хурлын тэмдэглэл зэрэг болно.

Эдгээр шийдвэрээр дараах баримт бичгүүдийг баталж, эсвэл зарим нь биеэ даасан хэлбэрээр гардаг. Үүнд:

- Дүрэм, журам, заавар, дэг,
- хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тэмдэглэл, гэрээ, уриалга, тайлан, мэдээлэл, асуулга, асуулт, албан тоот, илтгэл гэх мэт

Дээрх шийдвэрүүдийг гаргахын тулд тодорхой шаардлагуудыг хангасан байх учиртай. Үүнд:

- Мөрдөгдөж байгаа хууль, тогтоомжид нийцсэн, түүний хүрээнд байх;
- тухайн нутаг дэвсгэрийн ард иргэдийн ашиг сонирхолд нийцсэн байх;
- биелэгдэх үндэслэлтэй байх;
- батлагдсан төсвийн хүрээнд байх;
- шинжлэх ухааны үндэслэлтэй боловсрогдсон байх;
- шаардлагатай тохиолдолд Засаг дарга, холбогдох байгууллага, иргэдийн саналыг авсан байх;
- мөрдөгдөж эхлэх болон дуусах хугацаа тодорхой байх гэх мэт

Шийдвэрийг гаргахдаа үг үсэг, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой хэлбэрээр томъёолсон байх, архив, бичиг хэргийн стандарт, нормыг хангасан байх зэрэг шаардлагуудыг хангасан байх ёстой.

Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагаас гаргаж байгаа шийдвэрийг дараах байдлаар ангилан авч үзэж болно. Үүнд:

1.Хэм хэмжээ тогтоож байгаа байдлаар нь: урт хугацаанд мөрдөгдөх, хүн амын өргөн хүрээг хамарсан, заавал дагаж мөрдөх эрхийн акт журам, дүрэм;

Зөвхөн нэг байгууллага, тодорхой хүмүүс рүү чиглэгдсэн, тодорхой хугацаанд мөрдөгдөх эрхийн акт, гэрээ, тогтоол;

2.Эрх зүйн актын агуулгаар нь эдийн засаг, нийгмийн чиглэлийн, байгаль орчныг хамгаалах чиглэлийн, нийгмийн дэг журмыг зохицуулах чиглэлийн гэх мэт

3.Хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөх байдлаар: нийтээр дагаж мөрдөгдөх, шийдвэр хэвлэл мэдээллээр заавал мэдээлэгдэх шаардлагатай байдаг бол, зөвхөн холбогдох байгууллага, хүмүүс хүргээд мөрдөгдөх шийдвэрүүд ч байна.

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал жилд дунджаар 50-70 орчим тогтоол гаргаж байгаагийн 80 орчим хувь нь ажлын хэсэг байгуулсан, төрийн дээд одон, медаль олгуулахаар уламжилсан, хяналт, шалгалт зохион байгуулах тухай зэрэг нэг удаагийн асуудлыг шийдвэрлэсэн байна. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь орон нутгийнхаа хөгжлийн бодлогыг тодорхойлогч, тухайн орон нутаг ямар асуудалд гол анхаарлаа чиглүүлж, хөрөнгө мөнгөө юунд зарцуулах, ард иргэдийнхээ хүсэл, сонирхлыг судалж, тэдний хүчийг нэгтгэн, үр ашигтай ажил зохион байгуулах зорилгоор шийдвэр гаргах ёстой. Энэ үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаад шат шатны Хурлын байгууллага, асуудал санаачилж, шийдвэр гаргуулах үүрэг бүхий иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч бүр нэгийг бодох хэрэгтэй байна.

2006 оны 12 дугаар сард Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 24 дүгээр

зүйлд Хуралд асуудал оруулах эрх бүхий субъектуудын тоог нэмэгдүүлж өгсөн. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан буюу тэргүүлэгчдийн хуралдаанд Хурлын Тэргүүлэгчид, ажлын хороо, түүнчлэн төлөөлөгч, тухайн нэгжийн Засаг дарга асуудал санаачлан иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд хэлэлцүүлэхээр оруулах эрхтэйн дээр, төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн тухайн шатны Хуралд, сум, дүүрэг, баг, хорооны Хурал зохих дээд шатны Хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр санал дэвшүүлж болно. Харин асуудал оруулахаар бол төсөлдөө холбогдох тооцоо, судалгаа, лавлагаа, гарах шийдвэрийн төслийг хавсаргаж хуралдаан болохоос 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчдөд тараах бөгөөд энэхүү шаардлагыг хангаагүй асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэхгүй. Тухайн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэгд Тэргүүлэгчдийн хуралдаан буюу бусад хуралд асуудал санаачлан оруулахаа Хурлын даргад мэдэгдэж, материалаа бэлтгэж ирүүлэх хугацааг тодорхой зааж өгсөн байдгийг төлөөлөгчид болон бусад албан тушаалтнууд судалж мэдсэн байх шаардлагатай.

Хуралд асуудал оруулах эрхтэй гэсэн хуулиар олгогдсон энэ эрхийг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид мөн асуудал оруулах санал тавих эрхээ тухайн нутаг дэвсгэрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, доод шатны Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, иргэдийн Нийтийн Хурал, баг, хорооны Засаг дарга нар, иргэдэд сурталчилж, санаачлагатай ажиллах хэрэгтэй байна.

Сургалтанд оролцож байсан зарим иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчдөөс өнгөрсөн 2 жилийн хугацаанд хэдэн асуудал санаачилж иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан болон Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд оруулж, хэдэн тогтоол гаргуулав? гэсэн миний тавьсан асуултанд чуулган дээр асуулт тавьсан, үг хэлсэн гэсэн хариултуудыг өгч байгаагаас биш, өөрсдөө асуудал санаачлаад, Хуралдаа оруулаад, шийдвэр гаргуулсан нь

туйлын чамлалттай. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчийн хувьд тухайн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд, тухайн төлөөлөгчийн сонгогдсон тойргийн хувьд шийдвэрлэх шаардлагатай олон асуудал байгаа нь ойлгомжтой байхад өөрсдөө асуудал санаачилж Хуралдаа оруулж, шийдвэр гаргуулахгүй байгаа нь харамсалтай. Хурлаар зөвхөн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тэргүүлэгчид, Засаг дарга, түүний Тамгын газар, Хурлын ажлын албанаас санаачилсан төслийг хэлэлцэхээс хэтрэхгүй байгаа одоогийн тогтолцоог өөрчлөх зайлшгүй шаардлагатай байна.

ОРХОН АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2014.09.18

дугаар 2

Шалгуур үзүүлэлт, аргачлал, тайлангийн загвар батлах тухай

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 6 дахь удаагийн сонгуулийн бүрэн эрхийн хугацааны Бодлогын үндсэн чиглэлийн Нэгдүгээр бүлгийн 1.3 дэх заалтыг үндэслэн Аймгийн ИТХ-ын ээлжит XVIII хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1.Аймгийн нутгийн удирдлагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтүүдийг I дүгээр хавсралтын ёсоор, түүнийг тооцох аргачлалыг II дугаар хавсралтын ёсоор, тайлангийн загварыг III дугаар хавсралтын ёсоор тус тус баталсугай.

2.Аймгийн нутгийн удирдлагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт батлагдсантай холбогдуулан шаардлагатай зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, шалгуур үзүүлэлтийн 1-4 дүгээр бүлэг, 5 дугаар бүлгийн 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.8, 5.9, 5.10-д хамаарах хэсгийг аймгийн Засаг дарга, бусад асуудлыг аймгийн ИТХ-ын дарга хариуцан гаргаж байхаар тогтоосугай.

3.Шалгуур үзүүлэлтүүдийн хамаарах хэсгийг батлагдсан тайлангийн загварын дагуу тооцож, гарын үсэг, тамгаар баталгаажуулан жил бүрийн 2 дугаар сард багтаан аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралд ирүүлэхийг аймгийн ИТХ-ын дарга /Б.Мягмарсүрэн/, аймгийн Засаг дарга /Г.Зориг/-т тус тус даалгасугай.

4.Аймгийн нутгийн удирдлагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийг дүгнэх бүх талын нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан

аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Хуралдаанаар хэлэлцүүлэн дүнг аймгийн нийт иргэдэд мэдээлж байхыг аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга /Б.Мягмарсүрэн/-д даалгасугай.

5.Удирдлагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулан баталж ажиллахыг сум, багийн Нутгийн удирдлагын байгууллагад чиглэл болгосугай.

ДАРГА

Б.МЯГМАРСҮРЭН

Иргэдэд хамгийн ойрхон ажиллаж, тэдний санал бодлыг сонсож, түүнийгээ ажил хэрэг болгон Хуралд асуудал болгон хэлэлцүүлж, Хурлаас тодорхой шийдвэр гаргуулан ажиллах нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчийн ажлын гол чиглэл байх, үйл ажиллагааных нь үндсэн хэлбэрийн нэг байх ёстойг онцолмоор байна. Дээрх хуулийн заалтыг хэрэгжүүлэх, сурталчлах үүрэг бүхий Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид өөрсдөө энэ эрхээ эдлэхгүй байхад, чуулган, бусад хуралд бараг оролцдоггүй төрийн бус байгууллагын төлөөлөл, иргэн, баг, хорооны удирдлага, нутаг дэвсгэрийн байгууллага, аж ахуйн нэгжээс асуудал санаачлах нь юу л бол?...

Аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрээс тухайн нутаг, дэвсгэрийн иргэдийн нийтээр дагаж мөрдөх шийдвэрийг Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрээс дээд шатны удирдлагад хамааралтай шийдвэрийг хүргүүлж байх нь ажлын уялдаа холбоог хангахад зайлшгүй шаардлагатай байдаг нь амьдрал дээр харагдаж байгаа. Жишээ нь: Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоолоор тухайн орон нутгийн тусгай хамгаалалтанд авсан газрын тухай шийдвэр аймагт очоогүйгээс тэр газрыг ашигт малтмалын хайгуулын лиценц хүссэн компанид олгохоор зөвшөөрсөн саналыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас өгсөн тохиолдол ч гарч байсан. Энэ нь ажлын уялдаа, холбоо муу байгаатай холбоотой гэж үзэж байна.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр нь хуулийн хүрээнд гарах шаардлагатай. Зарим Хурлууд эрх хэмжээгээ хэтрүүлж хуульд зааж эрхийг нь олгоогүй татвар, хураамж тогтоосон, хуулиас давсан журам баталсан зэрэг тохиолдлууд гарч байсныг давтахгүй байх нь чухал байна. Мөн Засаг даргын Тамгын газраас өргөн мэдүүлсэн төсөл бүрийг нарийн нягтлахгүйгээр шууд батлан гаргаж байгаа нь зарим тохиолдолд хууль зөрчдөг болохыг анхаарах шаардлагатай.

Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.3 дахь хэсэгт Хурлын ажлын албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Хурлын дарга захирамж гаргах эрхтэй... гэж хуульчилсан байгаа. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын зарим дарга нар зөвхөн Ажлын албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар биш бусад асуудлаар хүртэл захирамж гаргаж, эрх хэмжээгээ хэтрүүлэн шийдвэр гаргаж байгаа нь ажиглагдаж байна. Зарим аймгийн иргэдийн Хурлын дарга нийт сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дагаж мөрдөх журмыг зөвхөн өөрийн захирамжаараа батлан мөрдүүлж байх жишээтэй.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын эрх мэдлийн тэнцвэртэй байдлыг хангах зорилгоор Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд тухайн Хурал Үндсэн хууль бусад хууль тогтоомж зөрчсөн, эсхүл өөрийнх нь бүрэн эрхэд үл хамаарах, түүнчлэн хэрэгжих санхүүгийн болон бусад эх үүсвэргүй шийдвэр гаргасан бол Засаг дарга холбогдох шийдвэрт бүхэлд нь буюу түүний зарим хэсэгт хориг тавихаар хуульчилсан.

Хоригийг тухайн шийдвэр батлагдсан өдрөөс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан бичгээр тавих бөгөөд хориг тавих болсон үндэслэлийг нь тодорхой заана. Харин Хурал хоригийг хүлээж авснаас хойш 15 хоногийн дотор хуралдаанаар хэлэлцэх бөгөөд түүнийг нийт төлөөлөгчийн олонх нь хүлээн зөвшөөрөөгүй бол тухайн шийдвэр, тэдгээрийн холбогдох хэсгийн заалт хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

Хурлын шийдвэрт бүхэлд нь хориг тавьсан бол үйлчлэлийг бүрэн хэмжээгээр, хэсэгчлэн хориг тавьсан бол холбогдох зүйл, заалтын үйлчлэлийг уг шийдвэрийг Хурлын дарга хүлээн авснаас хойш хэлэлцэж шийдвэрлэх хүртэлх хугацаанд түдгэлзсэнд тооцно. Харин Засаг даргыг чөлөөлөх, огцруулах асуудлаар гаргасан тухайн Хурлын шийдвэрт Засаг дарга хориг тавих эрхгүй. Тавьсан хоригийг

нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал өөрийн төлөөлөгчдийн олонхийн саналаар няцаасан нөхцөлд Засаг дарга уул шийдвэрийг биелүүлэх боломжгүй гэж үзвэл огцрох хүсэлтээ зохих Хурал, Ерөнхий сайд буюу харьяалах дээд шатны Засаг даргад гаргаж болно. Аливаа хориг нь оролцох субъектүүд харилцан бие биедээ хяналт тавих үйл ажиллагаа болохоос бус хэн нэгнийгээ хохироох, тухайлбал огцруулах, огцрох тухай асуудал биш юм.

Хориг нь Үндсэн хууль, бусад хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хууль зүйн утгаар зогсоох боломжийг зохицуулдаг эрх зүйн хэм хэмжээ юм. Ерөнхийлөгчийн хоригийг бид сайн мэддэг ба Засаг даргын хоригийн тухай энгийн хүмүүс байтугай түүнийг хэрэглэх ёстой төрийн албанд ажиллагсад ч төдийлөн ашиглаад байдаггүй.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын олон жилийн практикт Засаг дарга нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрт хориг тавьсан түүнийг нь Хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэсэн, түүнээс шалтгаалж Засаг дарга огцорсон тохиолдол бараг байдаггүй. Хориг тавьсан тохиолдол нь Засаг даргын үйл ажиллагааг хангалтгүй гэж үзэн түүнийг огцруулах тухай санал тавьсан шийдвэрт хориг тавьсан байсан. Тиймээс 2006 оны Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгаар “Засаг даргыг чөлөөлөх, огцруулах асуудлаар гаргасан тухайн Хурлын шийдвэрт Засаг дарга хориг тавих эрхгүй”... байхаар хуульчлагдсан болно.

Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилт

Хурлаас гаргасан шийдвэр заавал хэрэгждэг байх учиртай. Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлд нутгийн удирдлагаас гаргасан шийдвэрийг хэрхэн хэрэгжүүлэх асуудлыг зохицуулж өгсөн. Энэ хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1дэх хэсэгт ...Хурал, Засаг даргаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд гаргасан шийдвэр тухайн нутаг дэвсгэрт хүчин

төгөлдөр дагаж мөрдөгдөх бөгөөд түүнийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, иргэд заавал биелүүлнэ, хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Хурал, Засаг даргаас гаргасан шийдвэрийг биелүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг гэм буруутай этгээд бүрэн хэмжээгээр нөхөн төлөх ёстой.

Засаг захиргааны тухайн нэгжид үйл ажиллагаа явуулдаг бөгөөд дээд шатны байгууллагад харьяалагддаг аж ахуйн нэгж, албан газар, байгууллагын гаргасан шийдвэр хууль тогтоомж, Засгийн газар, Хурал, Засаг даргын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан шийдвэрт харшилбал Засаг дарга түүнийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгуулах саналаа эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах бөгөөд энэхүү саналыг шийдвэрлэх хүртэлх хугацаанд уг шийдвэрийн биелэлтийг түдгэлзүүлнэ.

Харин Хурал, Засаг даргын хууль бус шийдвэрийн улмаас иргэд, байгууллагад учирсан хохирлыг нөхөн төлөхтэй холбогдсон маргааныг шүүх шийдвэрлэнэ. Хурал, Засаг дарга гаргасан шийдвэрийнхээ хууль зүйн үндэслэл, хариуцлагыг бүрэн хүлээх ёстой.

Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын явуулж байгаа үйл ажиллагаа нь ил тод мэдээлэгдэж, гаргасан шийдвэр нь цаг хугацаандаа, үр дүнтэй хэрэгжиж байх нь чухал. Иймээс иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэгд гаргасан шийдвэрийнхээ хэрэгжилтийг хагас жил тутам эсвэл түүнээс богино хугацаанд эргэж мэдээллэдэг байх зохицуулалтыг хийж, түүнийгээ мөрдөх ажиллах нь чухал юм. Мөн Хурлын байгууллагаас хийх хяналт, үнэлгээний журамтай байж, түүнийг нь нутаг дэвсгэрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн, доод шатны Хурал, Засаг дарга хэрэгжүүлэн ажиллаж хэвшвэл ажлын үр дүн сайжирна гэж үзэж байна.

.....oOo.....

Зарим аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас батлан мөрдөж байгаа тогтоолуудыг жишиг байдлаар танилцуулж байна.



ӨМНӨГОВЬ АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2014 оны 06 сарын 12 өдөр

Дугаар 87

Даланзадгад

Г 2014 оны газар зохион байгуулалтын
төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт
оруулах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.2"ж", аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын хуралдааны 2013 оны 4/5 дугаар тогтоолыг үндэслэн аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Аймгийн 2014 оны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг хавсралтаар баталсугай.

2. Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газарт хүргүүлэн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг аймгийн Засаг дарга /Б.Бадраа/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тогтоолыг Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын хуралдаанд танилцуулахыг Хурлын дарга /Л.Батчулуун/-д даалгасугай.

ХУРЛЫН ДАРГА

Л.БАТЧУЛУУН



ДОРНОД АЙМАГ
ХЭРЛЭН СУМЫН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧИЙН ТОГТООЛ

᠒᠐1᠑ оны ᠐3 сарын ᠒᠘ өдөр

Дугаар ᠒᠒

Чийгэсэн

Г **Журам батлах тухай** Г

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7 дахь заалтыг үндэслэн сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс **ТОГТООХ нь:**

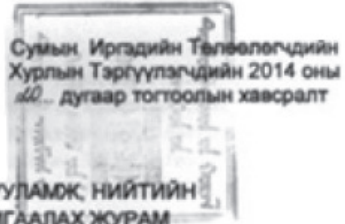
1. "Чойбалсан хотын ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг хамгаалах журам"-ыг хэвсрэлтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллаж, жил бүр иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд тайлагнах, Чойбалсан хотын ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн хохирлыг арилгах, нөхөн сэргээхэд мөрдөгдөх үнэ тарифын саналыг боловсруулан сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанд оруулан хэлэлцүүлэхийг сумын Засаг дарга бөгөөд Чойбалсан хотын Захирагч Ж.Энхцэцэгт үүрэг болгосугай.

ХУРЛЫН ДАРГА



Б.БАТБАЯР



Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь Чойбалсан хотын өнгө төрхийг сайжруулах, экологийн тэнцвэрт байдлыг хадгалах, ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө хүний буруутай үйл ажиллагааны улмаас гэмтэх, устахаас хамгаалах, зөрчил гаргагчийг илрүүлэх, учирсан хохирлыг төлүүлэх, нөхөн сэргээх, засах, тохижуулахтай холбогдсон байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд хооронд үүссэн эрх зүйн харилцааг зохицуулна.

1.2. Хотын ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, арчлах, хамгаалах, нөхөн сэргээх үйл ажиллагаанд байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийг татан оролцуулна.

1.3. Энэхүү журмыг хотын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа бүх шатны байгууллага, аж ахуйн нэгж, байнга болон түр оршин суугч иргэд нийтээр дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын хүлээх үүрэг

2.1. Ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг хамгаалах, тохижуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.2. Таримал мод, зүлэг, цэцгийн мандал бүхий ногоон бүс эд мал, амьтдыг оруулахаас урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг таслан зогсоох, хяналт шалгалтыг тогтмолжуулах;

2.3. Барилга байгууламжийн гаднах шугам сүлжээний угсралт болон засвар үйлчилгээний ажил хийх байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй урьдчилан гэрээ байгуулж, биелэлтэд нь тогтмол хяналт тавих.

2.4. Шугам сүлжээ шинээр тавих, засварлах үед нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө, ногоон байгууламжийг гэмтээх, устах, зам талбайг сэтлэх, эвдэхээс хамгаалах, засвар үйлчилгээ хийсэн байгууллагаар нь сэргээн засварлуулж, хэвийн байдалд нь оруулж хүлээн авах;

2.5. Ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн өнгө үзэмжийг алдагдуулсан, гэмтээсэн, сүйтгэсэн буруутай этгээдийг тогтоож, учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх, сэргээн засварлуулах;

2.6. Ногоон байгууламжийг жил бүр нэмэгдүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх, шаардагдах хөрөнгийн асуудлыг шийдвэрлэх, “Мод, зүлэг, цэцэг тарих” хөдөлгөөн өрнүүлэх, идэвх санаачлагатай оролцсон байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслэлээр нийтэд сурталчлах, урамшуулах;

2.7. Ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө, зам талбайг байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдэд хариуцуулах, эргүүл шалгалтыг зохион байгуулж, зөрчлийг арилгуулж, нийтэд мэдээлэх;

Гурав. “Чойбалсан хөгжил” ОНӨҮГ, “Гэрэл сэтгэмж” ОНӨҮГ-ын хүлээх үүрэг

3.1. Хотын ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн арчлалт, хамгаалалт, бүртгэл хяналтыг сайжруулах. жил бүр тооллого хийх;

3.2 Ногоон бүс, гудамж, зам талбайг хог хаягдалгүй цэвэр байлгах;

3.3. Хотын ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг гэмтээх, устгах эвдэх зэрэг зөрчил гаргасан байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн талаарх мэдээлэл, хохирлын хэмжээг гарган, сумын Засаг даргын Тамгын газарт тухай бүр хүргүүлж, холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд хандаж шийдвэрлүүлэх, нөхөн сэргээлгэх, засварлуулах, төлүүлэх арга хэмжээ авах;

3.4. Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн тохижилт, цэвэрлэгээ, арчлалт хамгаалалт, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

3.5. Ногоон байгууламж хариуцсан мэргэжилтнийг чадавхижуулах, хариуцсан гудамж, талбай, цэцэрлэгүүдийн ногоон байгууламжийн усалгаа арчилгаа, цэвэрлэгээг тогтмол чанартай гүйцэтгүүлэх, шинээр тарьсан мод, бутны ургалтын хувийг нэмэгдүүлэх;

3.8. Гудамж, зам талбайн гэрэлтүүлгийн найдвартай ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэх;

3.7. Хотын ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн арчлалт хамгаалалт, засвар үйлчилгээний зардлын төсвийн төслийг жил бүр гаргаж сумын Засаг даргаар уламжуулан сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанд хэлэлцүүлэх;

Дөрөв. Албан байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн хүлээх үүрэг

4.1. Байгууллагынхаа орчимд болон нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайд өөрсдийн хүн хүч, хөрөнгийн нөөц бололцоог ашиглан цэцэрлэгжүүлэлт хийж, хайсжуулах, арчилж ургуулах, нөхөн сэргээх ажлыг хийх;

4.2. Гаднах орчиндоо гэрэлтүүлэг, явган хүний зам, авто зогсоол, авто замын орц, гарц, туслах зам, амрах орчны төхөөрөмж /сандал, сүүдрэвч гэх мэт/ бүхий тохилог орчныг бүрдүүлэх;

4.3. Гаднах зам, талбайн гэрэлтүүлгийг нэмэгдүүлэх, найдвартай ажиллагааг хангах, өөрийн байгууллагын орчин, хуваариар хариуцуулсан нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайг хог хаягдалгүй цэвэр байлгах;

4.4. Байгууллагын орчныхоо болон хуваариар хариуцуулсан ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг хамгаалах арга хэмжээг ажилтнуудын оролцоотойгоор тогтмол зохион байгуулах, хамгаалалт, хяналт муугаас учирсан хохирлыг буруутай ажилтнаар төлүүлэх, хариуцлага тооцож байх, нөхөн сэргээх, засах арга хэмжээ авах;

4.5. Иргэд байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд ногоон байгууламжийн зүлэг, цэцэгт байгууламж дээгүүр явган болон тээврийн хэрэгслээр зорчиж талхлах, гэмтээх, зөвшөөрөлгүйгээр газар шорооны ажил хийх, зам талбайг сэтглэх, эвдэх, мод сөөг огтлох, навч цэцэг зулгаах, зүлэг талхлах, мал амьтан оруулах, хариулгагүй явуулах, ус хөрс бохирдуулах зэрэг үйлдлийг гаргахгүй байх;

4.6. Газар шорооны ажил гүйцэтгэх тохиолдолд сумын Засаг дарга, Захирагчийн албатай гэрээ байгуулан, тохижилт, цэцэрлэгжүүлэлт хийхэд урьд өмнө нь зарцуулсан хөрөнгийн тооцоог гаргаж, нөхөн саргээх, засаж тохижуулах зардлыг “Чойбалсан сан”-д урьдчилан төвлөрүүлж, зөвшөөрөл авсны дараа ажлыг эхлүүлэх, дээрх үйл ажиллагааг явуулж дууссаны дараа газрыг хэвийн байдалд оруулан тэгшлэх, авто болон явган хүний зам, хашлагыг хуучин байдалд нь оруулж сэргээн засварлах ажлыг чанартай гүйцэтгэн, хүлээлгэн өгөх, замын ашиглалтад сөргөөр нөлөөлөх үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

4.7.Ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд зүйлийг гэмтээх, устгах, хулгайлах зэргээр хохирол учруулж буй зөрчлийн талаар хотын Захирагчийн албанд шуурхай мэдээлэх;

4.8.Гэр хорооллын айл өрхүүд жил бүр амьдарч буй орчиндоо чимэглэлийн болон жимс, жимсгэнийн мод, бут тарих, хашааныхаа өнгө үзэмжийг хотын тохижилтод нийцүүлэн сайжруулах;

4.9.Мод, зүлэг, цэцэг тарих хөдөлгөөнд идэвх санаачлагатай оролцох;

4.10.Жил бүр таримал модыг хэлбэржүүлэн засах, шохойдох, хайсыг засаж сэлбэх, будах арга хэмжээг авах;

4.11.Байгууллага, аж ахуйн нэгж бүр тухайн жилд ногоон байгууламж, тохижилтоор хийх ажлын төлөвлөгөөний санал, хийсэн ажлын тайланг хотын Захирагчийн албанд ирүүлэх;

Тав. Ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд зүйлийг арчлах, хамгаалах чиглэл, хамрах хүрээ

5.1."Чойбалсан хөгжил" ОНӨҮГ нь нийтийн эзэмшлийн авто болон явган зам, талбай, сандал, сүүдрэвч, нийтийн тээврийн зогсоол, хогийн сав, хөшөө, дурсгал гэх мэт эд зүйлс;

5.2."Гэрэл сэтгэмж" ОНӨҮГ нь нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбай дахь ногоон байгууламж, хайс, гэрэлтүүлэг;

5.3.Байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд нь гадна орчныхоо болон хуваариар хариуцуулсан гудамж, зам талбайн, мөн өөрсдийн зардал хөрөнгөөр засаж тохижуулсан цэцэрлэг, талбай дахь ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн хөрөнгө;

5.4.Сууц өмчлөгчдийн холбоод нь орон сууцны орчны ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн хөрөнгө;

Зургаа. Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч, багийн Засаг дарга, олон нийтийн цагдаа, эко эргүүлүүдийн хүлээх үүрэг

6.1.Монгол улсын Байгаль орчны тухай багц хууль, журмыг байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд сурталчлан таниулах;

6.2.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавин, хариуцсан ОНӨҮГ, хууль хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах;

6.3.Ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг хамгаалах, нөхөн сэргээх талаар санаачлагатай ажилласан байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийг урамшуулах талаар сумын Засаг даргад санал оруулах;

Долоо. Хүлээлгэх хариуцлага

7.1.Энэхүү журмын дагуу сумын Засаг даргатай байгуулсан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцох буюу газар ашиглах гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна;

7.2.Журмыг зөрчсөн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд Монгол улсын Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Захиргааны хариуцлагын тухай, Байгаль орчны багц хуулийн дагуу торгууль, нөхөн төлбөрийн арга хэмжээг байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч, багийн Засаг дарга, цагдаа, олон нийтийн байцаагч нар ногдуулна;

7.3.Ногоон байгууламж бүхий талбайд мал, амьтдыг оруулсан тохиолдолд тухайн мал, амьтдыг хууль ёсны эзэмшигчийг тогтоотол тодорхой цаг /тусгай хашаа/-т байлгаж, гарсан зардлыг буруутай этгээдээр төлүүлнэ.

.....оОо.....

**ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ХУРЛЫН ХУРАЛДААНД
АСУУДАЛ САНААЧЛАН ОРУУЛАХ, САНАЛ ДЭВШҮҮЛЭХ,
ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмаар иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан, Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд Хурлын төлөөлөгч, хороо, нам, эвслийн бүлэг, Засаг дарга асуудал санаачлан Хуралд хэлэлцүүлэх, төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн Хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр санал дэвшүүлж, хэлэлцүүлэх асуудлыг зохицуулна.

Хоёр. Асуудал санаачлан оруулах, санал дэвшүүлэх эрх

2.1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч, ажлын хороо, дэд болон түр хороо, Засаг дарга асуудал санаачлан Хуралд хэлэлцүүлэхээр оруулах эрхтэй.

2.2.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн тухайн шатны Хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр санал дэвшүүлж болно.

2.3.Сум, дүүрэг, баг, хорооны Хурал зохих дээд шатны Хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр санал дэвшүүлж болно.

Гурав. Асуудал санаачлан оруулах, санал дэвшүүлэх

3.1.Хурлын төлөөлөгч, ажлын хороо, дэд, түр хороо, Засаг дарга иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан, Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд асуудал санаачлан хэлэлцүүлэхээр бол тухайн Хурлын хуралдаан зарлагдахаас **14 хоногийн өмнө**, Тэргүүлэгчдийн хуралдаан зарлагдахаас **ажлын 5-аас доошгүй** хоногийн өмнө холбогдох материалаа ирүүлнэ. Үүнд:

3.1.1.тогтоолын төсөл (цаасаар болон файлаар)

3.1.2.тогтоолын төсөл боловсруулсан үндэслэл, шаардлага

3.1.3.холбогдох санхүүгийн тооцоо

3.1.4.судалгаа, лавлагаа, тайлбар

3.1.4.шаардлагатай тохиолдолд Засаг дарга болон холбогдох байгууллагаас авсан санал.

3.2.Хурал өөрийн дотоод асуудлыг хэлэлцэхэд бусад байгууллагын саналыг шаардахгүй байж болно.

3.3.Хурлын дотоод асуудлаас бусад чиглэлээр асуудал хэлэлцүүлэхээр санаачилсан тохиолдолд Засаг даргын саналыг авна. Засаг дарга ажлын 14 хоногт багтаан санал өгөх бөгөөд, санал өгөөгүй тохиолдолд зөвшөөрсөнд тооцно.

3.4.Төсөл санаачлагч Хуралд асуудал оруулахаас өмнө Хурлын байгууллагаас сонгуулийн бүрэн эрхийн хугацаанд хэрэгжүүлэх ажлын Үндсэн чиглэл, жил бүр хийх ажлын төлөвлөгөө бусад хөтөлбөр, тухайн жилийн төсвийн төсөлд тусгуулах чиглэлээр ажилласан байвал зохино.

3.5.Энэ журамд заасан материалыг бүрдүүлж Хурлын дарга, Тэргүүлэгчид зөвшөөрөл өгсөн тохиолдолд тухайн хуралдаан болохоос 1 хоногийн өмнө, Хурлын төлөөлөгчдөд эсвэл Тэргүүлэгчдэд тараах бөгөөд энэхүү шаардлагыг хангаагүй асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэхгүй.



Дөрөв. Хуралдаанд асуудлыг танилцуулах

4.1.Хурлын хуралдаан, тэргүүлэгчдийн болон Ажлын хороо, дэд, түр хорооны хуралдаанд тухайн асуудлыг санаачилсан иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч, Засаг дарга, ажил хариуцсан албан тушаалтан танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд асуудал боловсруулсан ажлын хэсгийн гишүүн, төрийн албан хаагч, хуралдаанд даргалагчийн зөвшөөрснөөр оролцож, тайлбар хийж асуултанд хариулж болно.

4.2.Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тухайн асуудал эрхэлсэн хороо, нам, эвслийн бүлгийн хуралдаанаар урьдчилан хэлэлцэж, санал дүгнэлт, санал хураалгах саналын томъёоллыг бэлтгэн хуралдаанд оруулна.

4.3.Асуудал санаачилж байгаа субъект хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, иргэд, олон нийтийн саналыг авах хэлэлцүүлэг зохион байгуулж болно.

4.4.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан урилгаар оролцуулах албан тушаалтан, иргэдийн нэрсийг Хурлын дарга, Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан ирүүлнэ.

4.5.Хурлын төлөөлөгчдөд тараасан хэлэлцэх асуудлын баримт бичгүүдтэй төрийн бус байгууллага, иргэдэд танилцах боломж олгох зорилгоор тусгай өрөө, танхим ажиллуулж болно.

4.6.Хуралдаанд асуудал хэлэлцүүлэхээр санаачилсан болон санал тавьсан субъект нь тухайн асуудлыг Хуралдааны танхимаас өөр газар явуулын хуралдаан журмаар хуралдуулах санал тавьж болно.

.....oOo.....

ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ЁС ЗҮЙ

Хүн төрөлхтний сэтгэлийг өнө эртнээс зовоосон зүйлийн нэг бол "ёс зүйн" асуудал юм. Иргэдийн итгэлийг хүлээж, төрийн албыг хашна гэдэг бол ихээхэн нэр хүндтэй, хариуцлагатай зүйл учраас иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч нь ажил үүрэгтээ үнэнч байж, бүхий л авъяас билэг, оюуны чадавхаа дайчлан ажиллах шаардлагатай юм. Төлөөлөгч нь тухайн засаг захиргааны нэгжийн нийт ард иргэдийн эрх ашгийг төлөөлж, төрийн байгууллага, иргэдийн хоорондын гүүр болж ажиллах үүрэг хүлээсний хувьд ёс зүйн өндөр хариуцлагатай ажиллах учиртай.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлууд Ёс зүйн дэд хороо байгуулж, "Төлөөлөгчдийн ёс зүйн дүрэм", "Ёс зүйн дэд хорооны дүрэм", "Хурлын ажлын албаны ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм"-ийг батлан мөрдөх учиртай.

Төлөөлөгчийн ёс зүйн гол шаардлага бол Хурлын өмнө тавигдсан зорилтыг хэрэгжүүлэх, тухайн засаг захиргааны нэгжийн хөгжил, иргэдийн амьдралын асуудлыг шийдвэрлэхийн төлөө өөрийн хувийн болон намын ашиг сонирхлоос ангид ажиллах үзүүлэлт гэж үзэж байна. Төлөөлөгчийн ёс зүй нь эрүүл бөгөөд тогтвортой, ардчилсан нийгмийн ба төрт ёсны ёс суртахууны чин эрмэлзэлд бүрэн нийцсэн байх учиртай.

Төлөөлөгчийн ёс зүйн асуудлыг хэлэлцэн дүгнэлт гаргах Ёс зүйн дэд хорооны дүрмийн зорилт нь төлөөлөгчийг ёс зүйн элдэв зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, түүнийг иргэдийн өмнө хүлээсэн сонгуульт үүргээ чин шударгаар, хариуцлагатай гүйцэтгэхэд туслах зорилготой юм.

Эрдэмтэн А.Токвиль хэлэхдээ... "Хүмүүсийг ардчилалын үзэл санаанд суралцуулахын тулд зан суртахууныг цэвэр ариун байлгах, төрийн удирдлагын үйл хэрэгт иргэдийг байнга татан оролцуулах, аливаа асуудлыг хувийн сонирхлын үүднээс сохроор шийдэх гэсэн оролдлогыг арилгавал зохино" гэсэн гүн агуулгатай, хүмүүжлийн ач

холбогдолтой үгийг төлөөлөгчид, төрийн албан хаагч бүр үйл ажиллагаандаа мөрдөх шаардлагатай.



Одоогийн сонгогдон ажиллаж байгаа иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид нь 2000 оноос өмнө сонгогдон ажиллаж байсан төлөөлөгчдөөс их өөрчлөгдсөн гэж хэлж болно. Өмнө нь сонгогдож байсан төлөөлөгчид харьцангуй нэр дэвшүүлсэн улс төрийн намаас хараат бусаар ажиллаж, иргэдийнхээ төлөө ямар нэгэн урамшил авахгүйгээр сэтгэлээрээ зүтгэдэг байсан. Харин одоо хөдөө сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчдийг бүгдийг эс тооцвол тодорхой урамшуулалтай, гадаад, дотоодод томилолтоор явсан, сургалт, бусад арга хэмжээнд хамрагдсан, тодорхой албан тушаалд томилогдсон, Засаг даргаа элдэв шахаанд оруулсан, хэтэрхий улс төржсөн, иргэдийнхээ төлөө юу хийгээд байгаа тухай мэдээлэл хомс, тухайн засаг захиргааны нэгжийн хөгжлийн суурь бодлогыг тодорхойлох талаар тодорхой санал, санаачилга гаргаж ажиллаж байгаа нь харагдахгүй байна гэсэн шүүмжлэлүүдээс дүгнэлт хийх хэрэгтэй гэж үзэж байна. Эдгээр нь төлөөлөгчийн ёс зүйн асуудалтай шууд холбоотой юм.

Та бүхэн зайлшгүй мэдэх ёстой гэсэн үүднээс Монгол Улсын Их Хурлын гишүүний ёс зүйн дүрмийг толилуулж байна. Энэхүү дүрмийг хоёр сонгуулийн бүрэн эрхийн хугацаанд олон жил хэлэлцэж байж батлан гаргасан түүхтэй. Ёс зүйн асуудал бол сонгуульт үүрэг хүлээсэн, олны өмнө үйл ажиллагаа нь ил тод байдаг төлөөлөгчийн хувьд эмзэг асуудлын нэг тул Та бүхэн ч гэсэн ёс зүйн дүрмээ хэлэлцэн гаргаж, мөрдөн ажиллавал илүү үр дүнтэй байх болно.



2009 оны 4 сарын 30 өдөр

Дугаар 34

Төрийн ордон

Монгол Улсын Их Хурлын гишүүний ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2 дахь хэсгийг үндэслэн Монгол Улсын Их Хурлаас ТОГТООХ нь:

1. “Монгол Улсын Их Хурлын гишүүний ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэ тогтоолыг 2009 оны 4 дүгээр сарын 30-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

МОНГОЛ УЛСЫН
ИХ ХУРЛЫН ДАРГА

Д.ДЭМБЭРЭЛ

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ГИШҮҮНИЙ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Их Хурлын гишүүний төрийн албанд баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон мөрдүүлж, төрийн үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хувийн ашиг сонирхлын нөлөөллөөс хамгаалах, төр, олон нийтийн итгэлцлийг бэхжүүлэхэд энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Монгол Улсын Их Хурлын гишүүн /цаашид "Гишүүн" гэх/ нь үйл ажиллагаандаа энэ дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлахын зэрэгцээ Монгол Улсын Их Хурлын тухай, Монгол Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны дэгийн тухай, Монгол Улсын Их Хурлын сонгуулийн тухай, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Гишүүн нь бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ төрийн хуулийг дээдлэн сахих, аливаа асуудалд шударга байр сууринаас хандах, бусдын нэр төр, алдар хүнд, эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх зарчмын хүрээнд дараахь ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална:

2.1.1. бусдын нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг нь эрхэмлэн, хүндэтгэлтэй хандах;

2.1.2. хуулиар олгосон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ төр, олон нийтийн холбоог бэхжүүлэх;

2.1.3. бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор хүлээн авсан нууцад хамаарах аливаа мэдээлэл, бичиг

баримттай танилцахдаа нууцын талаархи хууль тогтоомжийг баримтлах;

2.1.4.төрийн байгууллагын албан хаагчаар зөвхөн албаны чиг үүрэгт нь хамаарах ажил, үүрэг гүйцэтгүүлж байх;

2.1.5.Төрийн ордон болон Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны танхимд биеэ зөв авч явж, холбогдох хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;

2.1.6.хууль зөрчсөн шударга бус явдалтай эвлэрэхгүй байх;

2.1.7.ёс зүйн хэм хэмжээг сахих талаар олон нийтэд үлгэр жишээ үзүүлэгч байх.

Гурав. Ашиг сонирхлын зөрчилтэй холбоотой ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1.Гишүүн нь нийт иргэн, төр, улсын ашиг сонирхлыг эрхэмлэн, хэнийг ч ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчмын хүрээнд дараахь ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална:

3.1.1.төрийн байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн нөөц болон мэдээллийг зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд ашиглах;

3.1.2.бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ зохих зөвшөөрөлгүйгээр Монгол Улстай холбоотой аливаа асуудлаар гадаадын байгууллага, албан тушаалтанд амлалт өгөхгүй байх;

3.1.3.албан тушаалын байдлаа гэр бүлийнхээ болон хувийн санхүүгийн байдлыг дээшлүүлэхэд ашиглахгүй байх;

3.1.4.албан тушаалын үүрэг хариуцлагатай нь харшилсан санхүү, худалдааны болон бусад ижил төстэй ямар ч хэлбэрийн хэлэлцээрт оролцохгүй байх;

3.1.5.төрийн өмч, үйлчилгээ болон мэдээлэл /ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээлэл, мөн өөрийн ажил үүрэгт холбогдолгүй ч албан тушаалынхаа хүрээнд олж авсан мэдээлэл/-ийг хууль бусаар ашиглахгүй байх.

3.2.Гишүүн аливаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын болон санхүүгийн нөлөөнд автахгүй байх, албаны эрх, үүргээ хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх үүднээс холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөх бөгөөд дараахь үйлдэл хийхийг хориглоно:

3.2.1.бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх явцдаа өөрийн нэр хүнд, эрх мэдлийг_ ашиглан үнэт цаас, эд хөрөнгө олж авах, давуу эрх эдлэх, бусдад давуу байдал олгох үйл ажиллагаа явуулах, бусдад нөлөөлөх оролдлого хийх;

3.2.2.бүрэн эрхийнхээ хүрээнд асуудал боловсруулж шийдвэрлэх болон хууль ёсны шийдвэр гаргахад нь бусдад нөлөөлөх;

3.2.3.албан тушаалын хувьд ижил зэрэг зиндааны болон өөрт нь захирагддаг, эсхүл үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьдаг албан тушаалтанд хууль бусаар нөлөөлөхийг оролдох;

3.2.4.албан тушаалынхаа байдлыг ашиглаж хууль бус орлого, ашиг хонжоо, давуу тал олох зорилготой бусад үйлдэл хийх.

3.3.Гишүүн хууль тогтоомжоор хориглосон аливаа ажил, албан тушаал эрхлэх, түүнчлэн цалин хөлс, урамшуулал авах, өгөхийг шаардахыг хориглоно.

3.4.Гишүүн шийдвэр гаргах асуудлаар өөрийн болон гэр бүлийн гишүүний хувьд ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзвэл санал хураалтад оролцохоос сайн дураар татгалзах бөгөөд энэ тухайгаа Ёс зүйн дэд хороонд мэдэгдэнэ.

Дөрөв. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг, албан томилолттой холбогдсон ёс зүйн хэм хэмжээ

4.1.Гишүүн хууль тогтоомжид заасан хугацаа, журмын дагуу хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ үнэн зөв гаргах үүргээ сахин биелүүлнэ.

4.2.Гишүүн хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөний дагуу улс төрийн намд-сонгуульт албан тушаал эрхлэх, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил хавсран гүйцэтгэснээс олох

орлогын хэмжээ нь гишүүний жилийн үндсэн цалингийн 40 хувиас хэтрэхгүй байвал зохино.

4.3.Гишүүн иргэдийн боловсролыг дээшлүүлэх, оюуны хөгжилд хувь нэмэр оруулах зорилгоор яриа хийх, илтгэл тавих, өгүүлэл, ном бичсэнийхээ төлөө урамшуулал авч болох бөгөөд энэхүү орлогоо хөрөнгө, орлогын мэдүүлэгт заавал тусгана.

4.4.Гишүүн гадаад, дотоодод томилолт, аялалаар явахдаа эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг гаргуулах ба удирдамж, чиглэлийг чанд баримтална.

Тав. Шагнал, бэлэг дурсгал хүлээн авахтай холбогдсон ёс зүйн хэм хэмжээ

5.1.Гишүүн нь Улсын Их Хурлын гишүүний нэр хүндэд харш үйлдэл хийхгүй байх зарчмын хүрээнд дараахь ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална:

5.1.1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын даргын зөвшөөрөлгүйгээр гадаад орны төрийн дээд цол, одон медаль, төрийн бусад шагнал авахгүй байх;

5.1.2.Улсын Их Хурлын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, нутгийн зөвлөл, иргэнээс аливаа өргөмжлөл, шагнал авахгүй байх;

5.1.3.албан үүргээ хэрэгжүүлснийхээ төлөө болон хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөж байгаа ажлын төлөө иргэн, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс мөнгөн шагнал, шан харамж, зээл авах, хөнгөлөлттэйгээр үйлчлүүлэх, хууль бусаар бусад бэлэг авах, хангамж эдлэхгүй байх;

5.1.4.эрх мэдлийнхээ хүрээнд хянан шалгаж байгаа байгууллага, албан тушаалтнаас хуульд заасан журмаас гадуур бэлэн мөнгө болон мөнгөөр үнэлэгдэх үнэт зүйлс авахгүй байх.

Зургаа. Сонгуулийн сурталчилгааны ажлын үеэр баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

6.1.Гишүүнд бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхтэй нь холбогдуулан олгосон ажлын байр, санхүүгийн эх үүсвэр, холбоо, мэдээлэл, тээврийн хэрэгсэл, төрийн өмчийн бусад эд зүйлийг сонгуулийн сурталчилгааны ажилд ашиглахыг хориглоно.

Долоо. Бусад

7.1.Энэ дүрмийн биелэлтэд Ёс зүйн дэд хороо хяналт тавин ажиллах бөгөөд уг дэд хорооны ажиллах журмыг тусгай дүрмээр тогтооно.

.....оОо.....

ТОГТООЛ

2015 оны дугаар
сарын-ны өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар
хот

Ёс зүйн дэд хорооны дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1 дэх хэсэгт заасныг үндэслэнаймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

- 1.Ёс зүйн дэд хорооны дүрмийг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Дэд хорооны дүрмийг хэрэгжүүлж ажиллахыг Ёс зүйн дэд хорооны даргад даалгасугай.
- 4.Энэ тогтоолыг 2015 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.

ГАРЫН ҮСЭГ

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү дүрмийн зорилго нь Ёс зүйн дэд хороо (цаашид дэд хороо гэх)-ны үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2.Дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Аймаг, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуулийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Ёс зүйн дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Дэд хорооны бүтэц, зохион байгуулалт

2.1.Дэд хорооны гишүүдийг бүрдүүлэхэд Хурлын дэгийн дахь хэсгийг баримтална.

2.2.Дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг томилоход Хуралд суудалтай намууд болон бие даагчдын төлөөллийн харьцааг хадгалсан байна.

2.3.Дэд хороо нь дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

2.4.Дэд хорооны дотоод ажлыг харьяалах Хурлын ажлын албаны аль нэг ажилтанд хариуцуулах бөгөөд уг ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод ажлын үүрэг, хариуцлагыг тусгасан байна.

Гурав. Дэд хорооны чиг үүрэг

3.1. Дэд хороо нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд дараах үйл ажиллагаа явуулна:

3.1.1. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчийн “Ёс зүйн дүрэм”-хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

3.1.2. Төлөөлөгч “Ёс зүйн дүрэм”-ийг зөрчсөн аливаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор үйл ажиллагаандаа баримталбал зохих хууль тогтоомж, ёс зүйн асуудлаар зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах;

3.1.3. Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаатай холбоотой ёс зүйн зөрчлийн асуудлыг хянан шалгах;

3.1.4. хянан шалгах үйл ажиллагаа хийсэн болон Дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцэж, тухайн асуудлаар санал, дүгнэлт гаргаж, олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх;

3.1.5. үйл ажиллагааны тайланг жил бүр гаргаж иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанд нээлттэй мэдээлэх, уг мэдээллийг Хурлын цахим хуудсанд байрлуулах.

Дөрөв. Дэд хорооны бүрэн эрх

4.1. Дэд хороо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэх хүрээнд дараах бүрэн эрхийг эдэлнэ:

4.1.1. Төлөөлөгчийн ёс зүйтэй холбоотой өргөдөл, санал, гомдлын талаар иргэн, байгууллага, албан тушаалтнаас амаар болон бичгээр тайлбар, тодруулга авах;

4.1.2. холбогдох байгууллага, мэргэжлийн хүнийг хяналт шалгалтын ажилд татан оролцуулах;

4.1.3. Дэд хорооны хуралдаанд холбогдох гэрч, шаардлагатай этгээдийг дуудан оролцуулах;

4.1.4. тодорхой асуудлыг судалж, санал, дүгнэлт боловсруулах, хяналт шалгалт явуулах үүрэгтэй ажлын хэсгийг дангаараа болон хамтарсан хэлбэрээр байгуулах;

4.1.5. шаардлагатай тохиолдолд төлөөлөгчийн ёс зүйн зөрчлийн асуудлыг холбогдох байгууллагад шилжүүлэх;

4.1.6.Дэд хорооны санал, дүгнэлтээ Ажлын хороо, Хурлын хуралдаанд оруулж хэлэлцүүлэх;

4.1.7.Хурлын шийдвэрийн төсөл боловсруулах;

4.1.8.чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг туслалцааг Хурлын дарга,Тэргүүлэгчид, Ажлын хороо, Хурлын ажлын албанаас авах;

4.2.Дэд хорооны дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй:

4.2.1.Дэд хорооны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;

4.2.2.Дэд хорооны дүрмийг мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

4.2.3.Дэд хороонд ирсэн өргөдөл, санал, гомдлыг судлах, хянан шалгах, санал, дүгнэлт, шийдвэрийн төсөл боловсруулахаар төлөөлөгч болон холбогдох албан тушаалтанд хуваарилах;

4.2.4.Дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг дэд хорооны төлөөлөгчдийн саналыг үндэслэн тогтоох;

4.2.5.Дэд хорооны хуралдааны товыг тогтоож зарлан хуралдуулах;

4.2.6.Дэд хорооны гишүүдийг адил тэгш мэдээллээр хангах.

4.3.Дэд хорооны гишүүд дараах эрх, үүрэгтэй:

4.3.1.Дэд хорооны хэлэлцэх асуудал, хуралдааны товын талаар санал гаргаж шийдвэрлүүлэх;

4.3.2.Дэд хороонд ирсэн өргөдөл, санал, гомдол, хяналт шалгалтын мэдээлэлтэй танилцах;

4.3.3.Дэд хорооны ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, хүндэтгэн үзэх үндэслэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллахаас татгалзах;

4.3.4.Дэд хорооны хуралдаанд оролцож, өөрийн итгэл үнэмшлийг үндэслэн санал өгөх;

4.3.5.Дэд хорооны даргаас болон хуралдааны шийдвэрээр хуваарилсан ажлыг тогтоосон хугацаанд хариуцан шийдвэрлүүлэх;

4.3.6.Дэд хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад саад тотгор учруулахгүй байх;

4.3.7.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдааны ирцийг тасалдуулахгүй, орхиж гарахгүй байх.

Тав. Дэд хорооны хуралдаан

5.1.Хуралдааныг Дэд хорооны даргын шийдвэрээр зохион байгуулах бөгөөд даргын эзгүйд түүний саналыг харгалзан аль нэг гишүүн үүргийг нь түр орлон гүйцэтгэнэ.

5.2.Төлөөлөгчийн ёс зүйн асуудлыг хэлэлцэх хуралдааныг Дэд хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй хувь нь хүрэлцэн ирснээр, бусад хуралдааныг гишүүдийн олонх хүрэлцэн ирснээр хүчинтэйд тооцно.

5.3.Төлөөлөгчийн ёс зүйн асуудлаар гаргах санал, дүгнэлтийг хуралдаанд оролцогчдын гуравны хоёроос доошгүй хувийн, бусад асуудлаарх санал, дүгнэлтийг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн ердийн олонхын дэмжлэгтэйгээр гаргана.

5.4.Төлөөлөгчид холбогдох ёс зүйн асуудлыг Дэд хорооны хуралдаанаар нээлттэй хэлэлцэх бөгөөд хаалттай хэлэлцэх тохиолдолд хуралдааны горимыг хуралдаанд оролцогчдын олонхын саналаар тогтооно.

5.5.Хаалттай хуралдаанд зөвхөн Дэд хорооны гишүүд оролцоно.

5.6.Дэд хорооны хуралдааныг явуулах дарааллыг холбогдох журмаар зохицуулна.

Зургаа. Зөвлөгөө мэдээлэл

6.1.Төлөөлөгчөөс “Ёс зүйн дүрэм” болон холбогдох хууль тогтоомжийн талаар ирүүлсэн аливаа асуулт, саналыг хүлээн авч, ажлын 5 хоногийн дотор бичгээр хариу хүргүүлнэ.

6.2.Төлөөлөгчөөс ирүүлсэн асуулт, санал болон илгээсэн хариултыг шаардлагатай тохиолдолд нууцална.

6.3.Төлөөлөгчийн “Ёс зүйн дүрэм” болон холбогдох хууль тогтоомжид өөрчлөлт орох тохиолдолд мэдээллийг цаасаар болон цахим хэлбэрээр тухай бүрт илгээнэ.

Долоо.Хянан шалгах үйл ажиллагаа

7.1.Дэд хороо нь хууль сахиулах байгууллагуудад харьяаллын дагуу шалгагдаж буй хэргийг давхар хянан шалгах ажиллагаа явуулахгүй.

7.2.Дэд хороо нь Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгууль товлон зарлагдахаас өмнө **45 буюу түүнээс доош хоногийн өмнө** нэр дэвшигчтэй холбогдуулан гаргасан өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч шийдвэр гаргахгүй.

7.3.Тухайн өргөдөл, санал, гомдол, холбогдох төлөөлөгчөөс ирүүлсэн тайлбар, баримтыг Дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцэж, хянан шалгах ажиллагаа явуулах шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд Дэд хорооны даргын шийдвэрээр намын харьяаллыг харгалзан үзсэний дагуу 3 болон түүнээс дээш тооны гишүүдээс бүрдсэн ажлын хэсгийг байгуулан ажиллуулж болно.

7.4.Ажлын хэсэг нь хянан шалгах үйл ажиллагааг явуулж, байгуулагдсанаасаа хойш ажлын 21 хоногийн дотор зөвхөн өргөдөлд туссан асуудлаар санал, дүгнэлтээ Дэд хорооны хуралдаанд танилцуулна.

7.5.Ажлын хэсгийн санал, дүгнэлтийг Дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцэж, холбогдох шийдвэрийг гаргана.

Найм.Төлөөлөгчийн ёс зүйн зөрчлийг хянан хэлэлцэх

8.1.Төлөөлөгчид холбогдох ёс зүйн зөрчлийг дараах нөхцөлд авч хэлэлцэнэ:

8.1.1.Төлөөлөгч дангаараа буюу хамтарч өргөдөл, санал, гомдол ирүүлсэн;

8.1.2.иргэн, хуулийн этгээдээс өргөдөл, санал, гомдол ирүүлсэн;

8.1.3.Төлөөлөгч өөрөө шалгуулах санал гаргасан;

8.1.4.Дэд хорооны гишүүдээс санал гаргасан.

8.2.Дэд хороо нь төлөөлөгчийн ёс зүйн асуудлыг авч хэлэлцэхдээ Хурлын төлөөлөгчийн ёс зүйн дүрмийг үндэс болгоно.

8.3.Ёс зүйн зөрчилд холбогдсон төлөөлөгч өөртэй нь холбогдох өргөдөл, санал, гомдолтой бүрэн танилцах, тухайн асуудлаар тайлбар, баримтыг гаргаж өгөх, хуралдаанд биеэр оролцох эрхтэй.

8.4.Өргөдөл, санал, гомдол ирүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдийн төлөөллийг Дэд хорооны хуралдаанд оролцуулах асуудлыг Дэд хорооны гишүүдийн олонхын санал, эсвэл тухайн өргөдөл, санал, гомдолд холбогдсон төлөөлөгчийн хүсэлтийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

8.5.Дэд хороо нь дараах шаардлагыг хангасан өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авна:

8.5.1.өргөдөл, санал, гомдол ирүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдийн нэр, албан ёсны болон шуудангийн хаяг, холбогдох утас, факсын дугаар, цахим шуудангийн хаяг, гарын үсэг, огноо;

8.5.2.ёс зүйн зөрчилд холбогдож буй төлөөлөгчийн овог, нэр, Хурлын төлөөлөгчийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн гэж үзэх тайлбар, үндэслэл, баримт.

8.6.Дэд хороо төлөөлөгчийн ёс зүйн зөрчлийн талаарх өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор холбогдох төлөөлөгчид танилцуулж, харьяалагдах нам, эвслийн бүлэгт мэдэгдэх бөгөөд төлөөлөгч ажлын 10 хоногийн дотор өөрийн тайлбар, баримтыг Дэд хороонд бичгээр хүргүүлнэ.

8.7.Дэд хороо төлөөлөгчийн ёс зүйн зөрчлийн талаарх өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох төлөөлөгчид танилцуулснаас хойш **ажлын 45 хоногийн дотор** уг асуудлаарх шийдвэрийг өргөдөл, санал, гомдол гаргасан иргэн, хуулийн этгээдэд бичгээр хүргүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн дагуу хугацааг сунгаж болно.

8.8.Дэд хороонд ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдолд дурдсан асуудлыг хуулийн байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтан шалгаж байгаа бол энэ тухай өргөдөл, санал, гомдол гаргасан иргэн, хуулийн этгээдэд мэдээлнэ.

Ес. Хариуцлага ногдуулах

9.1.Төлөөлөгч “Ёс зүйн дүрэм”-ийг зөрчсөн нь хянан шалгах үйл ажиллагааны дүнд тогтоогдвол дараах хариуцлагыг ногдуулж болно:

9.1.1.сануулга өгөх;

9.1.2.шаардлагатай тохиолдолд төлөөлөгчийн ёс зүйн зөрчлийн асуудлыг холбогдох байгууллагад шалгуулахаар шилжүүлэх;

9.1.3.тухайн төлөөлөгчийн ёс зүйн зөрчлийн асуудлыг Хурлын хуралдаанд санал, дүгнэлт гарган оруулж хэлэлцүүлэх;

9.1.4.Хурлын хуралдааны дэгийн дагуу хариуцлага ногдуулах санал гаргах; (санал өгөх эрхийг тодорхой цаг, хугацаагаар хасах, сонгогчдод мэдээллэх, урамшууллыг тодорхой хугацаанд бууруулах, хасах гэх мэт)

9.2.Хариуцлагын төрлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

.....oOo.....

ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хороодын (цаашид хороо гэх) эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх нийтлэг чиг үүрэг, бүрэн эрх, ажлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг тодорхойлоход оршино.

1.2.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хороод нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомж, тухайн Хурлын хуралдааны дэгийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

Хоёр.Хороог байгуулах

2.1.Хороодыг төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүнтэйгээр Хурлын бүрэн эрхийн хугацаагаар байгуулна. Хурлын төлөөлөгч нь хорооны бүрэлдэхүүнд орох саналаа харьяалах нам, эвслийн бүлэгт гаргана. Нам, эвслийн бүлэг нь хорооны бүрэлдэхүүний олонх, цөөнхийн харьцаа Хуралд суудал авсан нам, эвслийн тооны харьцаатай адил тэнцүү байх зарчмыг баримталж хороонд хуваарилна.

2.2.Нам, эвслийн бүлэгт харьяалагдахгүй төлөөлөгчийг тухайн төлөөлөгчийн саналыг харгалзан Хурлын дарга хороонд хуваарилна.

2.3.Хорооны бүрэлдэхүүний тухай асуудлыг аль нэг хороогоор урьдчилан хэлэлцэхгүй бөгөөд Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэж тогтоол гаргана. Энэ асуудалтай холбогдсон Хурлын шийдвэрийн төслийг Хурлын ажлын алба хариуцан бэлтгэнэ.

2.4.Хурлын бүрэн эрхийн хугацаанд төлөөлөгч хорооны харьяаллаа өөрчлөх саналтай бол энэхүү саналаа өөрийн харьяалах нам, эвслийн бүлэгт, бүлэгт харьяалагдахгүй бол Хурлын даргад тус тус гаргана. Нам, эвслийн бүлэг нь төлөөлөгчийн саналыг харгалзах боловч тухайн хорооны

бүрэлдэхүүнд байх олонх, цөөнхийн харьцаа, нэг хороонд байх гишүүдийн тооны доод хязгаарыг харгалзан үзнэ.

2.5.Иргэдийн Төлөөлөгчийн Хурлын төлөөлөгч нь нэгэн зэрэг гурван хороонд сонгогдон ажиллаж болох бөгөөд нэг хороо 5-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.6.Хороо нь жилд хийх ажлын төлөвлөгөөтэй байх бөгөөд хорооны хуралдаанаар хэлэлцэж батална.

2.7.Хороо нь үйл ажиллагааныхаа тайланг гаргаж, хорооны хуралдаанаар хэлэлцэж, Хурлын Тэргүүлэгчдэд жилд нэг удаа танилцуулна. Тайлан, төлөвлөгөөгөө гишүүддээ хүргэнэ.

2.8.Хороо нь харьяалах асуудлаар дэд хороотой байж болно.

Гурав. Хорооны чиг үүрэг, бүрэн эрх

3.1.Хурлын хуралдааны дэгд заасны дагуу Хороо нь Хурлын хуралдаанд тодорхой асуудлыг санаачлан боловсруулж оруулах, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан хэлэлцэж санал, дүгнэлт гаргах, түүнчлэн эрхлэх асуудлынхаа хүрээнд Хурлын хяналтыг хэрэгжүүлэх нийтлэг чиг үүрэгтэй байна.

3.1.1.Хорооны хуралдаанаар Засаг дарга, түүний Тамгын газар, харьяа байгууллагын удирдлагын тайлан, мэдээллийг хэлэлцэж санал, дүгнэлт гаргах;

3.1.2.Хурлын болон тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлаар болон хууль, бусад шийдвэрийн биелэлтийн талаар судалгаа, тайлан, мэдээ, санал, дүгнэлт, баримт материалыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулан авах, тэдний мэдээллийг сонсох;

3.1.3.Хурлын хяналтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор дагнасан болон холимог бүрэлдэхүүнтэй хяналт, шалгалтын хэсэг байгуулж ажиллуулах;

3.1.4.Хууль, бусад шийдвэрийн төслийн талаар санал, дүгнэлт гаргахад туслалцаа авах, мэргэжлийн байгууллага болон олон нийтээс санал авах зорилгоор шинжээч, мэргэжилтнээс бүрдсэн ажлын хэсэг байгуулж ажиллуулах;

Дөрөв.Хорооны дарга, гишүүд

4.1.Хороог удирдах даргыг хорооны гишүүд хуралдаж сонгоно. Хорооны дарга нь хорооны хуралдааныг даргалж, ажлыг удирдан зохицуулна.

4.2.Хорооны дарга нь дараах эрхтэй.

4.2.1.хорооныхоо хуралдах өдөр, цаг, хэлэлцэх асуудлын талаар Хурлын дарга, Тэргүүлэгчдэд санал оруулж зохицуулах;

4.2.2.Хорооны гишүүдэд асуулт асуух, санал, дүгнэлт хэлэх зөвшөөрөл олгох;

4.2.3.хуралдаанд асуулт, хариулт үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

4.2.4. иргэд, байгууллагаас тухайн Хороонд хандаж ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг өөрөө, эсхүл бусад гишүүдэд хуваарилан өгч холбогдох хуульд заасан журмын дагуу хугацаанд нь барагдуулах арга хэмжээ авах;

4.2.5.Засаг дарга, бусад албан тушаалтанд тавьсан асуулга, асуултын хариуг холбогдох хорооны хуралдаанаар сонсох талаар хорооны гишүүний тавьсан саналыг хүлээж авч түүнтэй зөвшилцөн шийдвэрлэх;

4.2.6.Хурлын дарга, тэргүүлэгчдээс болон хорооныхоо гишүүдийн гаргасан саналыг үндэслэж эрхлэх асуудлын чиглэлээр холбогдох байгууллагын ажилтай танилцах, хуулийн хэрэгжилтийн явц, байдлын талаар хяналт шалгалт хийх асуудлыг зохицуулах, зохион байгуулах;

4.2.7.Хорооны хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын талаар гарах санал, дүгнэлт, танилцуулга, саналын томъёоллыг нягтлан үзэж гарын үсэг зурах;

4.2.8.Хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтайгаа холбогдуулан хуралдаанд оролцох хүмүүсийг (гишүүдийнхээ саналыг харгалзан) тогтоох;

4.3.Хорооны гишүүн нь хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа төсөл, бусад асуудлын талаар асуулт тавьж, хариулт

авах, санал, дүгнэлт гаргах, саналаа хураалгах, тухайн асуудлаар цөөнх болж зарчмын зөрүүтэй саналаа хорооны хуралдаанаас гарах дүгнэлтэд тусгуулах эрхтэй.

4.4.Хорооны гишүүн нь хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд өөрт нь хариуцуулсан ажил үүргийг биелүүлж, үүний тулд Хурлын дарга, тэргүүлэгчид, Хурлын ажлын албанаас зохих дэмжлэг, туслалцаа авч болно.

Тав. Хорооны ажлын зохион байгуулалт

5.1.Хуульд заасны дагуу хорооны ажлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Хорооны хуралдаан олон нийтэд нээлттэй, ил тод байна.

5.2.Хорооны хуралдааныг тухайн хорооны нийт гишүүний олонх нь хүрэлцэн ирснээр хүчинтэйд тооцно. Харин хамтарсан хуралдааныг хамтарч хуралдах хороодын нийт гишүүний олонх нь ирснээр хүчинтэйд үзнэ.

5.3.Хамтарч хуралдах хорооны хуралдааныг тухайн хороодын дарга нар зөвшилцөн тохиролцсоны дагуу аль нэг хорооны дарга удирдана.

5.4.Хорооны хуралдаанд төлөөлөгчид чөлөөтэй оролцож тухайн хорооны хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан санал, дүгнэлтээ хэлж болно. Харин өөрийн харьяалагдах Хорооны хуралдаанд таслах эрхтэй, бусад Хорооны хуралдаанд таслах эрхгүйгээр оролцоно.

5.5.Хорооны гишүүн нь үг хэлэх, тайлбар гаргах, танхимаас гарахдаа Хорооны даргаас зөвшөөрөл авах;

5.6.Үг хэлэх хугацаа 5 минутаас илүүгүй байх.

5.7.Үг хэлэх тайлбар хийхдээ бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг үг хэлж байхад яриаг таслах, өмнөөс нь үг хэлэх, санал өгөх, доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах хувийн шинж чанартай үндэслэл гаргах, өөрийн саналыг дэмжүүлэх, эсхүл бусдын саналыг няцаах зорилгоор бусад төлөөлөгчийг албадах, шахалт үзүүлэхгүй байх;

5.8.Хорооны хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа хуралдаан эхлэхээс өмнө Хорооны даргад

мэдэгдэх, мэдэгдээгүй тохиолдолд долоо хоногийн дотор тайлбар өгөх;

5.9.Хурлын төлөөлөгч нь төслийн талаар санал гаргахдаа дараах журмыг баримтална:

5.9.1.төслийн талаарх саналаа тухайн төслийг хариуцаж байгаа Хорооны хуралдаанд бичгээр гаргана. Хэрэв нэг төсөл хэд хэдэн Хорооны эрхлэх асуудалтай холбоотой бол саналаа тэдгээр Хорооны хуралдаанд гаргана;

5.9.2.Хурлын төлөөлөгчийн гаргасан саналыг Хороо дэмжээгүй тохиолдолд саналаа зохих Хорооны санал, дүгнэлтэд тусгуулан Хурлын хуралдаанд оруулах эрхтэй;

5.9.3.Хурлын төлөөлөгч зөвхөн өргөн мэдүүлсэн төслийн хүрээнд саналаа гаргана;

5.9.4.төсөл хэлэлцэхэд биечлэн оролцох боломжгүй төлөөлөгч өөрийн санал, дүгнэлтээ зохих Хорооны хуралдаанд бичгээр урьдчилан гаргаж өгнө;

5.9.5.нийтээр дагаж мөрдөх тогтоолын төслийн талаар олон нийтийн саналыг авах зайлшгүй шаардлагатай гэж үзвэл Хороо хуралдаанаараа хэлэлцэж хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

5.9.6.олон нийтээс ирүүлсэн саналыг шаардлагатай гэж үзвэл төсөлд тусгах эсэх асуудлыг Хороо хуралдаанаараа хэлэлцэж, олонхийн саналаар шийдвэрлэж санал, дүгнэлтдээ тусгана.

5.9.7.төслийг олон нийтийн оролцоотойгоор Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл хангах үүднээс эрдэмтэд, судлаачид, мэргэжлийн шинжээчид, мэргэжлийн байгууллагын болон сонирхлын бүлгийн /улс төрийн нам, төрийн бус байгууллага, хэвлэл мэдээллийн ажилтнууд гм/ хүмүүсээс сонгож оролцуулна.

5.10.төслийн цар хүрээ, ажлын хэмжээ, шаардлагыг харгалзан хуралдаанаар асуудлыг хэлэлцүүлэх бэлтгэлийг хангах зорилгоор хэлэлцүүлэг явуулахаас өмнө ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болно.

5.11.Шаардлагатай бол Хорооны хуралдааныг өөр газарт хуралдуулж болно. (Ялангуяа хяналт шалгалтын дүнг хэлэлцэх, танилцуулахдаа тухайн хяналт шалгалтыг явуулсан байгууллага дээр хийх гм) Энэ талаар гишүүдийн саналыг үндэслэж шийдвэрлэнэ.

5.12.Хороо хэлэлцсэн асуудлаараа санал, дүгнэлт гаргасан бол Хорооны дарга, хэрэв хамтарсан хуралдаанаас бол зохих Хороодын дарга нар гарын үсэг зурна.

5.13.Хорооны хуралдааны явц болон гаргасан шийдвэрийг протоколд тэмдэглэнэ.

Зургаа. Хурлын ажлын алба

6.1.Хорооны үйл ажиллагаагаанд туслалцаа үзүүлэх үүргийг Хурлын ажлын алба гүйцэтгэнэ.

6.2.Хурлын ажлын алба нь Хорооны дарга, төлөөлөгчдөд тухайн Хорооны эрхлэх асуудлын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөлгөө, туслалцаа үзүүлнэ:

6.2.1.Хурлын төлөөлөгчдийг салбарын мэдээллээр хангах, тухайн хэлэлцэж буй асуудлаар байгууллага, иргэдээс амаар болон бичгээр ирүүлсэн санал, хүсэлтийг нэгтгэн, хорооны гишүүдэд, шаардлагатай бол бусад хорооны гишүүдэд танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;

6.2.2.Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх болон төлөөлөгчдөөс санаачлан боловсруулж байгаа шийдвэрийн төсөл болон Хорооны эрхлэх асуудалтай холбогдсон судалгаа, эрх зүйн лавлагаа, бусад орны хууль тогтоомжийн талаарх судалгаа, тойм, мэдээлэл бэлтгэх;

6.2.3.Хорооны гишүүдээс Засаг дарга, бусад холбогдох албан тушаалтанд тавих асуулга, асуултын төслийг боловсруулах, тавьсан асуулга, асуултыг бүртгэх, хариуг хугацаанд нь ирүүлэхэд хяналт тавих, хариуг Хурлын болон тэргүүлэгчдийн хуралдаан, Хорооны хуралдаанаар сонсохтой холбогдсон асуудлыг зохион байгуулах, энэ талаарх мэдээ, судалгааг нэгтгэн гаргах, мэдээлэх.

6.3.Хорооны үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлнэ:

6.3.1.Хурлын болон тэргүүлэгчдийн хуралдаан, Хороо, дэд, түр хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх шийдвэрийн төслийн талаар санал боловсруулах;

6.3.2.Хороо болон дэд, түр хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөж, хуралдаан удирдах дарааллыг бэлтгэх;

6.3.3.хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр Хороо болон дэд, түр хорооны хуралдааны хэлэлцүүлгийн явцад холбогдох асуудлаар тайлбар, зөвлөлгөө өгөх;

6.3.4.Хорооны дарга, гишүүдэд хуралдааны дэгтэй холбогдсон асуудлаар зөвлөлгөө өгөх;

6.3.5.Хороо, дэд, түр хорооны хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах;

6.3.6.Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын лавлагааны сан бүрдүүлэх.

6.4.Хурлын хянан шалгах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг шалган танилцахад Хорооны дарга, гишүүдэд мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын чиглэлээр туслалцаа үзүүлнэ:

6.4.1.Хяналт шалгалтын болон судлан танилцах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, оролцох, шалгалтын дүн, тайланг бэлтгэх, түүнийг холбогдох хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, шалгалтын дүнд үндэслэн гарах шийдвэрийн төсөл боловсруулахад оролцох, зохион байгуулсан хяналт шалгалтын материалыг бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;

6.4.2.Хурлын болон бусад шийдвэрийн биелэлтийн талаарх судалгаа, тайлан, мэдээ, дүгнэлт зэрэг материалыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулан авах, нэгтгэх, нэгдсэн танилцуулга бэлтгэх;

6.4.3.Хурлын хороод болон дэд, түр хорооны эрхлэх асуудлын болон хариуцдаг салбарын чиглэлээр гаргасан шийдвэр, санал, дүгнэлт, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

6.4.4. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэх, Хороо, дэд, түр хорооны дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хангаж ажиллана;

6.4.5. Хороо, дэд, түр хорооны ажлын төлөвлөгөө, хуваарь, тайлан, бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулах, бичиг хэргийг эрхлэн хөтлөх, архивт шилжүүлэх;

6.4.6. Хороо, дэд, түр хорооны хуралдаан, ажлын хэсгийн хуралдаан, семинар, зөвлөлгөөн, нээлттэй сонсголыг зохион байгуулах, түүнээс гарах шийдвэрийн төсөл боловсруулахад оролцох;

6.4.7. Хурлаас гарсан шийдвэрийг байгууллага, иргэдэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад оролцох;

6.4.8. Хуралдааны явцын гар тэмдэглэлийг хөтлөх, соронзон бичлэгийн тэмдэглэлийг бичиж буулгах, хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргах баримт бичгийг бүрдүүлж, архивт шилжүүлэх;

6.4.9. Хурлын үйл ажиллагаатай холбогдсон мэдээ, тайланг гаргах;

6.4.10. Хороо, дэд, түр хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг холбогдох этгээдэд тухай бүр шуурхай мэдэгдэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

6.4.11. Хороо, дэд, түр хорооны даргын хэлэх үг, илтгэл, хэвлэлийн материал бэлтгэх;

6.4.12. Өргөн мэдүүлсэн шийдвэрийн төсөл, хорооны дүгнэлт, танилцуулга, шийдвэр болон бусад мэдээллийг цахим сүлжээнд тухай бүр нь оруулах, мэдээллийн самбарт байрлуулах.

6.4.13. Хороодын дарга, төлөөлөгчдөөс гадаад, дотоодын зочин, төлөөлөгчтэй уулзах уулзалтын бэлтгэлийг хангах, уулзалтын товч тэмдэглэлийг хөтлөх;

.....oOo.....

ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ХУРЛЫН ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН АЖИЛЛАХ ЧИГЛЭЛ

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч нь Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлж, сонгогдсон Хурал, тухайн засаг захиргааны нэгждээ дараах чиглэлийг баримталж ажиллана:

Нэг. Хуралдаа ажиллах талаар:

1.1.Хурлын хуралдаан, бусад зарлагдсан арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд заавал оролцоно;

1.2.Хурлын хуралдаан, Тэргүүлэгчдийн болон хороодын Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төсөлтэй урьдчилан танилцаж, өөрийн санал, дүгнэлтээ бэлтгэн ирнэ;



1.3.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотойгоор холбогдох хууль, тогтоомж, лавлагаа материал, санхүүгийн тооцоог судалж, ажил хэрэгч, бодитой санал гаргана;

1.4.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотойгоор иргэд, сонгогчид, холбогдох байгууллагын ажилтнуудтай уулзах, саналт, хүсэлтийг нь сонсох ажлыг зохион байгуулна;

1.5.Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх хэсэгт заасны дагуу Хурлын хуралдаанд асуудал санаачлан оруулан, шийдвэр гаргуулна;

1.6.Хурлаас байгуулсан байгууллага, сонгосон буюу томилсон албан тушаалтны илтгэл, сонсголыг хэлэлцүүлэх талаар санал гаргана;

1.7.Хууль тогтоомж, Хурлын шийдвэрийн биелэлтийг хангах, иргэдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, нутаг дэвсгэрийн амьдралын тодорхой асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдуулан Засаг дарга, түүний орлогч, Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс, албадын дарга, нутаг дэвсгэрийн байгууллагын удирдлагад асуулга тавьж хариуг нь авна;

1.8.Хуралдааны шийдвэрийн биелэлтийг тухайн нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад тэдгээрийн харьяалал, өмчийн төрөл хэлбэрийг харгалзахгүйгээр шалгах, шаардлага тавьж биелэлтийг хангуулна;

1.9.Хурлаас сонгуулийн бүрэн эрхийн хугацаанд хийх ажлын Үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх талаар санаачилга гарган ажиллана.

1.10.Тухайн засаг захиргааны нэгжийн хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, Хурлын байгууллагаас орон нутгаа хөгжүүлэх, иргэдийнхээ ая тухтай амьдрах орчинг бүрдүүлэх, төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд оролцож, тэр талаар төлөвлөсөн ажлаа Хурлын ажлын төлөвлөгөөнд тусгах, төсөвт суулгах зэргээр ажиллана;

1.11.Хурлаас зохион байгуулсан хяналт шалгалт, сургалт, цугларалт, семинар, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг, нээлттэй сонголд идэвхтэй оролцохын дээр, төлөөлөгчийн хувьд дээрх арга хэмжээг санаачлагч, удирдан зохион байгуулагч нь байна.

Хоёр. Тухайн орон нутаг, сонгогдсон тойрог, иргэдтэй ажиллах чиглэлээр:

2.1.Сонгогчидтойгоо тогтмол холбоотой ажиллаж, тэднээс тавьсан өргөдөл, санал, гомдлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх буюу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд уламжилж хариуг хуульд заасан хугацаанд авна;

2.2.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хэрхэн барагдуулсан талаар Хурлын цахим хуудсаар тогтмол мэдээлж ажиллана;



2.3.Хууль, тогтоомж, Хурлын шийдвэрийг иргэдэд тайлбарлан таниулах ажлыг тодорхой хуваарьтайгаар хийж хэвшсэн байна;

2.4.Төлөөлөгчийн нээлттэй хаалганы өдөр, нэрэмжит ажлыг зохион байгуулж байхын дээр, иргэдээс санал авах, Хурлын шийдвэрт тусгах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ;

2.5.Баг, хорооны иргэдийн Нийтийн Хурлын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах чиглэлээр санаачилга гарган ажиллах;

2.6.Тойргийн эдийн засаг, нийгэм, дэд бүтцийн талаар болон иргэдтэй холбоотой нарийн судалгааг авч, тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор холбогдох байгуулага, албан тушаалтнуудтай хамтран ажиллана;

2.7.Төлөөлөгчийн хувьд тойрогтоо хийж байгаа ажлаа цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр сурталчилна.

.....oOo.....

НЭЭЛТТЭЙ СОНСГОЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ТУХАЙ

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны онцлог нь иргэдэд ил тод байх, тэдэнтэй ойрхон ажиллах, иргэдтэй хамтарсан хяналтыг хэрэгжүүлэх явдал юм. Хурлаас хууль, тогтоомжийн болон өөрийн шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих нэг хэлбэр нь нээлттэй сонсгол билээ. Нээлттэй хэлэлцүүлэг, нээлттэй сонсгол гэдэг нь хоёр өөр арга хэмжээ гэдгийг юун түрүүнд салгаж ойлгох хэрэгтэй. Сүүлийн жилүүдэд иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас нээлттэй хэлэлцүүлгийг нилээд сайн зохион байгуулдаг болоод байгаа бол нээлттэй сонсголыг хийсэн талаарх мэдээлэл бараг байхгүй байна.

Монгол Улсын Үндсэн хуульд заасны дагуу иргэд төрийн байгууллагаас гаргаж байгаа бодлого, шийдвэрийн талаар санал, хүсэлтээ гаргах, байр сууриа илэрхийлэх үр дүнтэй арга хэрэгслэлийн нэг нь нээлттэй сонсгол юм.

Монгол Улсын Ерөнхийлөгчөөс Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн “Нийтийн сонсголын тухай хууль”-ийн төсөлд... “нийтийн сонсгол” гэж хууль болон захиргааны хэм хэмжээний акт тогтоох, бусад асуудлаар шийдвэр гаргахын өмнөх шатанд төрийн байгууллага, албан тушаалтан, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдсөн эсхүл тухайн асуудлаар иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн шинжээчээс мэдээлэл авах, санал сонсох, олон нийтийн оролцоог хангах үйл ажиллагааг хэлнэ... гэж тодорхойлсон байна. Сонсгол нь шийдвэр гаргахад бэлтгэх зорилготой мэдээлэл авах үйл ажиллагаа бөгөөд сонсгол явуулах, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаа нь тусдаа байна.

Энэ хуулийн төсөлд зааснаар нийтийн сонсгол нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

- 1.хууль тогтоох;
- 2.ерөнхий хяналтын;
- 3.төсвийн хяналтын;
- 4.мөрдөн шалгах;
- 5.томилгооны;

6. захиргааны хэм хэмжээний болон төлөвлөлтийн;
7. орон нутгийн.

Нээлттэй сонголыг зохион байгуулснаар нийгмийн анхаарлын төвд байгаа маргаантай бөгөөд хүн амын томоохон бүлгийн ашиг сонирхлыг хөндсөн хууль бусад шийдвэрийн төслийг хэлэлцэж байгаа үед иргэд, сонирхогч талуудад байр сууриа бүрэн илэрхийлэх боломжийг олгоно.

Хууль бусад шийдвэрийн төслийг хэлэлцэж байгаа үед нээлттэй сонгол зохион байгуулахдаа урьдчилсан бэлтгэлийг сайтар хангавал илүү үр дүнтэй байх болно. Үүний тулд:

1. Нээлттэй сонгол зохион байгуулах тухай зарыг тодорхой хугацааны өмнө гаргадаг байхаар журамлах;

2. Нээлттэй сонголд оролцох хүсэлтэй иргэн сонгол зохион байгуулагдах тухай зарыг гармагц түүнд бэлтгэж, нээлттэй сонгол зохион байгуулах журамтай танилцах, өөрсдийн байр суурийг илэрхийлэх ажлын хэсэг, багийг байгуулах;

3. хэлэлцэгдэх шийдвэрийн төсөлтэй танилцаж, холбогдох байгууллага, иргэдийн саналыг авах ажлыг зохион байгуулж, нэгтгэх;

4. төслийн талаарх саналаа нэгтгэж, бичиж бэлтгэх;

5. нээлттэй сонголд оролцохоо мэдэгдэж, бүртгүүлэх;

6. нээлттэй сонголд оролцож, сонгол даргалагчийн зөвшөөрлөөр саналаа хэлэх;

Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага орон нутгийн сонголыг зохион байгуулах журмыг батална.

Улсын Их Хурал нь хууль болон Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий байгууллага, түүний удирдах албан тушаалтны үйл ажиллагаа, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нь тухайн нутаг дэвсгэр дэх захиргааны хэм хэмжээний актыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий байгууллага, түүний удирдах албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэх зорилгоор ерөнхий хяналтын сонголыг явуулахаар дээрх хуулийн төсөлд тусгагдаад байна.

Нээлттэй сонсголыг Хурлын тэргүүлэгчид, ажлын хороо, дэд болон түр хорооноос тодорхой сэдвээр зохион байгуулж болох бөгөөд сонсголыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр шууд дамжуулж болохоор журамдаа зааж болох юм. Америкийн Нэгдсэн Улсад нээлттэй сонсголыг телевизийн тусгай сувгаар шууд нэвтрүүлдэг, сонирхсон иргэн, төрийн бус байгууллагын төлөөлөл урьдчилж нэрээ ирүүлэн холбогдох албан тушаалтнаас шаардлагатай мэдээллийг авдаг байна.

Нээлттэй сонсголыг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нийт төлөөлөгчдийн тодорхой тооны төлөөлөгчид хүсэлт гаргасан, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж буй иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан хүсэлтийг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчид хэлэлцэн хүлээн авсан тохиолдолд зохион байгуулж болох юм. Сонголд тухайн асуудлаар мэргэшсэн мэргэжлийн холбоо, төрийн бус байгууллага, иргэнийг оролцуулна. Сонголд оролцуулахаар дуудагдсан албан тушаалтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сонголд ирээгүй нь сонсголын товыг хойшлуулах үндэслэл болохгүй байх учиртай. Нээлттэй сонголд зохион байгуулах журамд хүндэтгэн үзэх шалтгаанд чухам юуг хамааруулахыг тодорхой зааж өгөх хэрэгтэй.



ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2015 оны 0.. дүгээр
сарын ...-ны өдөр

Дугаар

Сүхбаатар
хот

Нээлттэй сонсгол зохион байгуулах журам батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1 дэх хэсэгт заасныг үндэслэнаймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1."Нээлттэй сонсгол зохион байгуулах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ тогтоолыг 2015 оны ...дүгээр сарын... -ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА

.....

Хурлын ...дүгээр хуралдааны 2015 оны
...дугаар тогтоолын хавсралт

НЭЭЛТТЭЙ СОНСГОЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилт нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон ажлын хороо, дэд болон түр хорооноос өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэлэлцэж буй асуудлаар тодорхой мэдээлэл авах зорилгоор нээлттэй сонсгол зохион байгуулах /цаашид “сонсгол” гэх/, түүнд дэг тогтооход оршино.

1.2.Ажлын болон Дэд, түр хороо хэлэлцэж буй асуудлынхаа хүрээнд шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээлэл өгөх боломжтой албан тушаалтан, төрийн бус байгууллагуудаас албан ёсоор томилсон төлөөлөгч, шинжээч, холбогдох бусад хүмүүсийг сонсголд урьж оролцуулна.

1.3.Сонсголын явцад асуудал хариуцсан хорооны гишүүд асуулт асуух эрхтэй. Хурлын дарга, бусад хорооны дарга нар шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох дээд шатны байгууллагад 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө албан бичгээр хүсэлт тавьж тухайн албан тушаалтныг нээлттэй сонсголд урьж оролцуулж болно.

1.4.Нээлттэй сонсгол зохион байгуулах ажлын хэсэг байгуулж болох бөгөөд сонсголыг ажлын хэсгийн ахлагчаар даргалуулахаар томилж болно.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1.“холбогдох этгээд” гэж сонсголын сэдэвтэй холбогдуулж мэдээлэл өгөх, нөхцөл байдлыг мэдэж байгаа, тухайн асуудалд шууд болон шууд бусаар хамаарах хүнийг;

2.1.2.“ажиглагч” гэж сонсголоор хэлэлцэж байгаа асуудал болон сонсголын үйл явцыг зөвхөн хөндлөнгөөс ажиглаж хянах этгээдийг;

2.1.3.“холбогдох албан тушаалтан” гэж сонсголын сэдэв болон сонсголд оролцсон иргэний мэдээлэлтэй холбогдуулж тайлбар хийх тухайн асуудалд шууд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтныг;

Гурав. Сонсголыг нийтэд зарлах

3.1.Хурлын Тэргүүлэгчид болон тухайн ажлын хорооны дарга сонсголын сэдэв, өдөр, цагийг 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө товлох бөгөөд энэ тухай хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим сүлжээгээр нийтэд мэдээлнэ.

3.2.Тодорхой албан тушаалтан, шинжээчид сонсголын зарыг тусгайлан хүргүүлж болно.

3.3.Нээлттэй сонсголд оролцуулахаар дуудагдсан албан тушаалтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сонсголд оролцохгүй байхыг хориглоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанд өвчтэй, гадаад, дотоодод томилолтоор явсан, өвчтэй хүн асарсан зэргийг тооцно.

Дөрөв. Сонсголд оролцох сонирхлоо илэрхийлэх

4.1.Тодорхой асуудлын талаар санал хэлэх, мэдээлэл өгөх иргэд, төрийн болон төрийн бус байгууллага, холбогдох бусад хүмүүс уг сонсгол болохоос ажлын 5-аас доошгүй өдрийн өмнө тухайн ажлын болон дэд, түр хороонд мэдэгдэж бүртгүүлэн, илтгэл, санал, мэдээллээ бичгээр ирүүлнэ.

4.2.Иргэн, байгууллага хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сонсгол зарлагдмагц дор дурдсан чиглэлээр сонсголд оролцох сонирхлоо илэрхийлнэ:

4.2.1. холбогдох этгээдээр оролцох хүсэлт

4.2.2. ажиглагчаар оролцох хүсэлт

4.3.Нээлттэй сонсголд оролцох хүсэлт тавьсан иргэн, байгууллагын хүсэлтийг сонсголд дуудагдах нийт тооны хязгаарын дотор багтаан багцалж адил төстэй саналуудаас төлөөлүүлэн ажлын хороод сонгож оролцуулна.

4.4.Ажиглагчаар оролцох хүсэлт тавьсан иргэн, байгууллагыг хүсэлт гаргасан дарааллаар нь сонсгол болох танхимын багтаамж, суудлын тоог харгалзан Хурлын ажлын алба зохион байгуулна. Ажиглагч иргэн, байгууллага сонсголд үг хэлэх эрх эдлэхгүй.

4.4.Ажлын болон дэд, түр хороо шаардлагатай гэж үзвэл тусгай бие даасан шинжээчийг томилж, сонсголд оролцуулж болох бөгөөд шинжээчийн үйл ажиллагааны зардлыг Хурлын төсвөөс гаргана.

Тав. Сонголыг зохион байгуулах бэлтгэлийг хангах

5.1.Сонсгол хийх танхимыг бэлтгэх, сонсголын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтлөх, сонсгол даргалагчийн шаардлагаар сонсголын дэг зөрчигчийг танхимаас гаргах, сонсголыг хэвлэл мэдээллээр дамжуулах, хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудыг урьж оролцуулах ажлыг Хурлын ажлын алба хариуцна.

5.2.Сонсголын үеэр аудио болон видео бичлэг, цахим мэдээлэл үзүүлж сонсгох, зураг, үзүүлэн таниулах материал байрлуулах зэрэг бэлтгэл ажлыг сонсгол эхлэхээс 1-2 цагийн өмнө Хурлын ажлын алба хариуцан бэлтгэнэ.

5.3.Хурлын ажлын алба нь нээлттэй сонсголыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр шууд дамжуулах, хэлэлцүүлэгт сэтгүүлч, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагын ажилтан, сурвалжлагч, ажиглагч нарыг нэвтрүүлэх, тэдэнд суудал, байрлал хуваарилах зэрэг бэлтгэл ажлыг сонсгол эхлэхээс өмнө хийж гүйцэтгэнэ.

5.4.Хурлын ажлын алба нээлттэй сонсголд оролцохоор ирсэн албан тушаалтан, холбогдох этгээд, шинжээч, тайлбар хийх хүмүүсийг бүртгэн авч, тэдэнд сонсголын үеэр үг хэлэх дараалал, сонсголд баримтлах журмыг танилцуулан, сонсгол даргалагчийн гаргасан дэгийн дагуу сонсголыг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хариуцна.

5.5.Нээлттэй сонсголын бэлтгэл ажлын хүрээнд оролцогч этгээдэд тодруулах асуудлын талаарх мэдээллийг өгч, тэдний хэлэх үгийг урьдчилан бичгээр авсан байна.

Зургаа. Нээлттэй сонсголын ерөнхий дэг

6.1.Нээлттэй сонсголын сэдэв, түүнтэй холбоотой зарчмын зөрүүтэй байр суурь, хүлээгдэж буй шийдвэр, сонсгол зарласан огноо, сонсголд дуудагдсан албан тушаалтан, холбогдох этгээд, шинжээч, тайлбар хийх хүний

нэр, хувийн тодорхойлолт, сонсголын дэг зэргийн талаар сонсгол даргалагч 10 минутад багтаан үг хэлнэ.

6.2.Нээлттэй сонсголд оролцогч санал хэлэх, мэдээлэл хийх дарааллыг сонсгол даргалагч тогтооно.

6.3.Нээлттэй сонсголд оролцогч нь 10 минутаас илүүгүй хугацаанд санал, мэдээллээ танилцуулна.

6.4.Хурлын төлөөлөгч сонсгол даргалагчийн тогтоосон хугацаанд санал, мэдээлэлтэй нь холбогдуулж асуулт асуух эрхтэй.

6.5.Нээлттэй сонсголд оролцогч нь төлөөлөгчдөөс асуулт асуухгүй бөгөөд сонсгол даргалагчийн зөвшөөрснөөр 2 минутаас илүүгүй хугацаанд төлөөлөгчийн асуултад хариулж, тайлбар хийнэ.

6.6.Ажлын болон дэд, түр хороо нээлттэй сонсголын явцад гарсан саналыг нэгтгэн тухайн асуудлыг Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх бэлтгэлийг хангана.

6.7.Хэл ярианы хөгжлийн бэрхшээлтэй болон үндэсний цөөнх, гадаадын иргэдийн үг хэлэх хугацааг шаардлагатай гэж үзвэл орчуулах, хэлмэрчлэх боломжийн хугацаагаар сунгаж олгох бөгөөд сунгагдсан нийт хугацаа 10 минутаас хэтрэхгүй байна.



6.8. Асуулт, хариулт дууссаны дараа Хурлын төлөөлөгч үг хэлж болох бөгөөд сонсгол даргалагч нээлттэй сонсголыг хааж үг хэлнэ. Үг хэлэх хугацаа 5 минутаас хэтрэхгүй байна.

Долоо. Бусад зүйл

7.1. Тодорхой шалтгааны улмаас нээлтэй сонсголыг Хурлын Тэргүүлэгчид, ажлын болон дэд, түр хороо хойшлуулах буюу цуцалж болно. Хойшлогдсон сонсголыг зохион байгуулах тухай зарыг энэхүү журамд заасны дагуу олон нийтэд мэдээллэнэ.

.....oOo.....

Тэргүүлэгчдийн Хуралдааны 2015 оны ...дугаар сарын ...-ны өдрийн ... дугаар тогтоолын хавсралт

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дэргэдэх Иргэний танхимын үйл ажиллагааны журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал (цаашид “Хурал” гэх) -ын бодлого, шийдвэрт иргэдийн санал, хүсэлтийг тусгах, Хурлын Төлөөлөгч, Тэргүүлэгчид, Засаг дарга, бусад холбогдох албан тушаалтнууд иргэдтэй уулзаж, тухайн засаг захиргааны нэгжийн өмнө тулгамдаж байгаа асуудлаар нээлттэй хэлэлцэх зорилгоор Хурлын дэргэд байгуулагдсан Иргэний Танхим (цаашид Иргэний танхим гэх)-ын үйл ажиллагааг энэхүү журмын дагуу ажиллуулна.

Хоёр. Иргэний танхимын үйл ажиллагааны зорилго, зарчим

2.1.Иргэний танхимын зорилго нь нутгийн удирдлагаас гаргах шийдвэрийн төсөлд иргэд, байгууллагын санал, санаачлагыг хүлээн авах, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх явдал юм.

2.2.Иргэний танхимд зохион байгуулагдах аливаа хэлэлцүүлэг, санал авах үйл ажиллагаа нь тодорхой шийдвэр, баримт бичгийн төслийг үндэслэн, шийдвэр гаргахаас өмнөх шатанд явагдана. Төсөлд өөрчлөлт оруулах, төслийг шийдвэр болгон гаргахдаа Иргэний танхимд болсон хэлэлцүүлгийн саналыг харгалзан үзнэ.

2.3.Иргэний танхимын нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцогчдод урьдчилсан болзол тавихгүй байх зарчим үйлчилнэ.

2.4.Иргэний танхимын үйл ажиллагаа иргэн бүрт нээлттэй байна.

Гурав.Иргэний танхимын үйл ажиллагаа

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

3.2.Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцогч нь иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллага, төрийн бус бусад байгууллагын төлөөлөл байна. Тухайн засаг захиргааны нэгжид үйл ажиллагаа явуулж буй дотоод, гадаадын болон олон улсын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөллийг нээлттэй хэлэлцүүлэгт урилгаар оролцуулж болно.

3.3.Нээлттэй хэлэлцүүлэгт асуудал хэлэлцүүлэгч нь Хурлын төлөөлөгч, Тэргүүлэгчид, ажлын хороо, Хурлын ажлын алба, багийн иргэдийн нийтийн Хурал, Засаг даргын Тамгын газар, тодорхой асуудлаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн гишүүд байна. Асуудал хэлэлцүүлэгч тал буюу тэдгээрийн ахлагч нь тухайн асуудлаар зохион байгуулагдаж буй нээлттэй хэлэлцүүлгийн хөтлөгч байна.



3.4.Иргэний танхимын үйл ажиллагааг хариуцагч нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба (цаашид

“Ажлын алба” гэх) байна. Ажлын алба нь нээлттэй хэлэлцүүлгийг олон нийтэд зарлах, иргэдээс санал, мэдээлэл хүлээж авах, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах, хэвлэл мэдээллээр сурталчлах, саналыг цуглуулах, ангилж нэгтгэх, асуудал хэлэлцүүлэгч талын тайлан, мэдээлэл, холбогдох материалыг бэлтгэх зэрэг ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.5.Нээлттэй хэлэлцүүлж байгаа асуудалтай холбоотойгоор Засаг дарга, түүний орлогч, Засаг даргын Тамгын газар, бусад холбогдох байгууллагатай хамтран хэлэлцүүлгийг зохион байгуулж болно.

Дөрөв. Хэлэлцүүлгийн зарыг олон нийтэд хүргэх

4.1.Нээлттэй хэлэлцүүлгийг зохион байгуулагч нь хэлэлцэх асуудлын төсөл, түүний товч агуулга, үндэслэлийн тухай танилцуулгыг ажлын 10 хоногийн өмнө Хурлын Ажлын албанд бэлтгэж ирүүлнэ.

4.2.Иргэний танхимд хэлэлцэх төслийн анхны эх, хэлэлцүүлэг болох он, сар, өдөр, байр, цаг, үргэлжлэх хугацаа, иргэдийн санал хүлээж авах, цахим шуудангийн хаяг, лавлагаа авах, хэлэлцүүлэгт биечлэн оролцохоор бүртгүүлэх утасны дугаар, өрөө, танхимын хаягийг дурдсан зарыг нээлттэй хэлэлцүүлэг болохоос ажлын 3 хоногийн өмнө телевиз, хэвлэл мэдээлэл, цахим хуудсанд байрлуулан Хурлын ажлын албанаас зарлана.

Тав. Санал өгөх хэлбэр

5.1.Хэлэлцүүлэгт оролцогч нь нээлттэй хэлэлцүүлэг зарласан асуудлаар дараах хэлбэрээр санал, байр сууриа илэрхийлж болно. Үүнд:

5.1.1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албанд гэж хаягласан захидлаар;

5.1.2.цахим шуудангаар;

5.1.3.Нээлттэй хэлэлцүүлэгт биечлэн ирж оролцох.

5.2.Иргэний танхимын нээлттэй хэлэлцүүлэгт өөрийн санал, байр суурийг томъёолоход хангалтгүй мэдээлэлтэй байна гэж үзвэл иргэд нээлттэй хэлэлцүүлэг болохоос өмнө төсөл санаачлагчид хандан асуулт тавьж, хариулт авч болно.

5.3.Хурлын Ажлын алба төслийн талаар ирсэн саналыг нэгтгэж, санал бүрийг шаардлагатай тайлбарын хамт төсөлд хавсарган хэлэлцүүлэгт бэлтгэнэ. Хэлэлцүүлэг эхлэхээс өмнө төсөлд нэмэлт, өөрчлөлт орсон бол ажлын хэсэг нэмэлт, өөрчлөлтийн талаар хэлэлцүүлгийн эхэнд мэдээлэл хийж тайлбарлана.

Зургаа. Иргэний танхимын үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг

6.1.Иргэний танхимд ажиллагсдын эрх, үүрэг

6.1.1.Иргэдтэй эелдэг, боловсон харилцаж, иргэдээс гаргасан санал хүсэлтийг хүлээж авах, холбогдох албан тушаалтанд уламжлах;

6.1.2.Иргэд үйлчилгээ авах, санал хүсэлтээ чөлөөтэй гаргах орчин нөхцлийг бүрдүүлэх;

6.1.3.Хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа болон шинээр батлагдсан хуулиудыг судлах, иргэдэд танилцуулах хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт явуулах;

6.1.4.Батлагдсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллаж, ажлын цагийг баримтлах;

6.1.5.Иргэний танхимын тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хамгаалах;

6.1.6.Тодорхой буцах хаяггүй болон байгууллага, тодорхой нотлох баримтгүйгээр албан тушаалтныг илт гүтгэн доромжилсон санал, хүсэлтийг хүлээж авахгүй байх;

6.1.7.Согтууруулах ундаа хэтрүүлэн хэрэглэсэн болон өөрийгөө хянах чадваргүй иргэнд үйлчлэхгүй байх;

6.1.8.Иргэдийн санал, хүсэлтэд дурдагдсан хувь хүний нууцтай холбоотой асуудлын нууцыг хадгалах;

6.2.Иргэний танхимд үйлчлүүлэгсдийн эрх, үүрэг

6.2.1.Иргэд санал бодлоо чөлөөтэй гаргах, түүнийгээ хариуг хуулийн хугацаанд авах;

6.2.2.Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ иргэний танхимаар үйлчлүүлэхгүй байх;

6.2.3.Иргэний танхимд ажиллагсдын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоогүй асуудлаар хандах, саад учруулахгүй байх;

6.2.4.Иргэний танхимын эд хогшил, тоног төхөөрөмжид гэмтэл учруулахгүй байх;

6.2.5.Санал, хүсэлт гаргахдаа “Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хуульд заасан шаардлагыг хангасан байх.

Долоо. Хэлэлцүүлэгт оролцох дараалал

7.1.Хурлын Ажлын алба нь зөвхөн хэлэлцүүлэгт биечлэн оролцохыг хүсэгчдийн дарааллыг тогтоох зорилгоор хэлэлцүүлэг болохоос ажлын 2 хоногийн өмнөх өдөр ажлын 8 цагийн турш утас, факс, цахим шуудангийн хаягаар иргэдийн нэрсийг хүлээн авч бүртгүүлсэн цагийн дарааллаар жагсаана.

7.2.Хурлын Ажлын алба нь бүртгэгдсэн нэрсийг нээлттэй хэлэлцүүлэг хөтлөгчид хэлэлцүүлэг эхлэхээс 2 хоногийн өмнө танилцуулж, хэлэлцүүлэг хөтлөгчийн урилгаар оролцох хүмүүсийн нэрсийг хүлээн авна. Бүртгүүлсэн болон урилгаар оролцох хүмүүсийн нэрсийг хэлэлцүүлэг эхлэхээс 1 хоногийн өмнө эцэслэн гаргана.

7.3.Нээлттэй хэлэлцүүлэг хөтлөгч нь оролцогчдын нэрсийн жагсаалт гармагц дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргаж нээлттэй хэлэлцүүлэг болохоос 1 хоногийн өмнө оролцогч нэг бүрт мэдээлнэ. Үүнд:

7.3.1.Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцохоор бүртгүүлсэн болон хэлэлцүүлэгт уригдсан хүмүүсийн нийт тоо иргэний танхимын урилгаар оролцогчдын суудлын

тооноос илүүгүй тохиолдолд нээлттэй хэлэлцүүлгийг Иргэний танхимд энэхүү журмын дагуу зарласан цагт эхлүүлэх;

7.3.2.Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцохоор хүсэлт гаргасан хүний тоо, байрны багтаамжаас хамааран шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцүүлгийг хэд хэдэн ээлжээр хийх буюу эсвэл өөр байранд хийх.

7.4.Нэг байгууллагаас иргэд олноороо бүртгэгдсэн тохиолдолд дундаасаа төлөөлөл сонгож хэлэлцүүлэгт оролцуулж болно.

7.5.Тухайн хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотойгоор хэлэлцүүлэгт үнэ цэнэтэй мэдээллээр хувь нэмэр оруулж чадах төрийн болон төрийн бус байгууллагын төлөөлөл, эрдэмтэн судлаачид, гадаад, дотоодын байгууллагын төлөөлөгчийг урилгаар оролцуулж болно.

Найм. Нээлттэй хэлэлцүүлгийн бэлтгэл хангах

8.1.Нээлттэй хэлэлцүүлгийн танхимыг бэлтгэх, хэлэлцүүлгийн тэмдэглэлийг хөтлөх, хэлэлцүүлэг хөтлөгчийн хүсэлтээр хэлэлцүүлгийн дэг алдагдуулагчийг танхимаас гаргах, хэлэлцүүлгийг хэвлэл мэдээллээр дамжуулах үүрэг бүхий ажилтнуудыг урьж оролцуулах ажлыг Хурлын Ажлын алба хариуцна.

8.2.Нээлттэй хэлэлцүүлгийн үеэр аудио болон видео материал үзүүлж, сонсгох, зураг, үзүүлэн таниулах материал байрлуулах, дэлгэцээр материал үзүүлж танилцуулах бол тухайн оролцогч холбогдох материалыг нээлттэй хэлэлцүүлэг эхлэхээс 1-оос доошгүй хоногийн өмнө Хурлын Ажлын албанд хүлээлгэн өгч, техникийн бэлтгэлийг хангуулна.

8.3.Хурлын Ажлын алба нь нээлттэй хэлэлцүүлгийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр шууд дамжуулах, хэлэлцүүлэгт сэтгүүлч, сурвалжлагч, ажиглагч нарыг нэвтрүүлэх, тэдний суух байрлалыг хуваарилах зэрэг бэлтгэл ажлыг нээлттэй хэлэлцүүлэг эхлэхээс өмнө хийж гүйцэтгэнэ.

8.4.Хурлын Ажлын албаны ажилтнууд хэлэлцүүлэгт оролцохоор ирсэн хүмүүсийг угтан авч, хэлэлцүүлгийн үеэр үг хэлэх дарааллыг тогтооход хэрэглэгдэх жагсаалт, бүртгэлийг нээлттэй хэлэлцүүлэг хөтлөгчид урьдчилан гаргасан маягтын дагуу хийж өгнө.

Ес. Нээлттэй хэлэлцүүлгийн дэг

9.1.Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оруулж буй төслийн нэр, хэлэлцүүлэг зарласан огноо, хэлэлцүүлгийн танхимын зочдын тоо, хэлэлцүүлэгт асуудал хэлэлцүүлж буй төсөл боловсруулагч багийг Хурлын Ажлын албаны ажилтан бэлтгэж, хэлэлцүүлгийг хөтлөгчид өгч, хөтлөгч түүнийг нийтэд танилцуулж нээлттэй хэлэлцүүлгийг нээнэ.

9.2.Хөтлөгч хэлэлцүүлгийн дэгийг оролцогчдод танилцуулан, хэлэлцүүлгийн нийт хугацаа, нэг оролцогчийн үг хэлэх хугацааг тус тус тогтооно. Нэг хүний үг хэлэх хугацаа 3-5 минут байна.

9.3.Хөгжлийн болон хэл ярианы бэрхшээлтэй хүмүүс үгээ хэлэх А-4 хэмжээний нэг цаасанд багтаан урьдчилан бэлтгэж ирнэ. Хурлын ажлын албаны Иргэний танхимын ажилтан түүний хэлэх үгийг хэлэлцүүлэгт уншиж сонсоно.

9.4.Төсөл боловсруулсан багийн гишүүд оролцогчдод төслийг танилцуулна.

9.5.Оролцогчдын үг хэлэх дарааллыг хэлэлцүүлэг хөтлөгч тогтооно. Үг хэлэхээр бүртгүүлсэн нэрсийн дарааллыг үндэслэн дараах дэс дарааллыг давхар баримтлан индэрт урина.

9.5.1.Бүртгэгдсэн дарааллын дагуу оролцогч үг хэлэх;

9.5.2.Хэлэлцүүлэгт урилгаар оролцсон хүмүүс үг хэлэх;

9.5.3.Хөндлөнгийн ажиглагч, эрдэмтэн судлаач, төрийн болон төрийн бус, олон улсын байгууллагын холбогдох албаны хүмүүс үг хэлэх.

9.6.Ажлын хэсгийн гишүүд (асуудал хэлэлцүүлэгч тал) оролцогчдоос асуулт асууж, хариулт авч болно.

9.7.Ажлын хэсгүүд (асуудал хэлэлцүүлэгч тал) санал дүгнэлт хэлнэ.

9.8.Хэлэлцүүлгийг хөтлөгч хааж үг хэлнэ.

9.9.Хэлэлцүүлэгт оролцогч бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, яриаг нь таслах зэрэг бусдын үгээ чөлөөтэй хэлэхэд нь саад учруулсан үйлдэл гаргавал хэлэлцүүлэг хөтлөгч дэг баримтлахыг шаардах бөгөөд шаардлагыг эс биелүүлвэл Ажлын алба оролцогчийг танхимаас гаргана.

Арав. Нээлттэй хэлэлцүүлгийн үеэр гарсан саналыг шийдвэрт тусгах

10.1.Иргэний танхимын ажилтан нээлттэй хэлэлцүүлгийн явцад санал авч дууссаны дараа төсөл боловсруулсан багийнханд өгнө.Төслийн эхийг 14 хоногт багтаан бэлтгэж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулна.

10.2.Иргэдээр хэлэлцүүлсэн асуудал шийдвэр болон гарснаас хойш 14 хоногт багтаан Хурлын Ажлын албанд ирүүлнэ. Шийдвэрийг, хэлэлцүүлгийн үед гарсан санал, шийдвэрт хэрхэн туссан талаарх тайлбар бүхий хавсралтын хамт хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслэлээр мэдээлж, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон холбогдох бусад байгууллагын мэдээллийн самбар, цахим хуудсанд байрлуулна.

Арван нэг. Бусад зүйл

11.1Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас нээлттэй хэлэлцүүлгийг хойшлуулах, цуцлах тухай саналаа зохион байгуулагчдад болон иргэний танхим хариуцсан ажилтанд мэдэгдэнэ.

11.2.Зохион байгуулагчид болон иргэний танхим хариуцсан ажилтан хэлэлцүүлгийг хойшлуулах, цуцлах тухай саналыг хүлээн авч ажлын албандаа танилцуулснаар

хойшлуулах буюу цуцлах шийдвэрийг Хурлын ажлын алба гаргана. Хойшлогдсон хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах тухай зарыг анх зарласан журмаар олон нийтэд мэдээлнэ.



АСУУЛГА, АСУУЛТЫН ТУХАЙ

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хяналт шалгалтын гол хэлбэрийн нэг бол иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчөөс холбогдох албан тушаалтанд асуулга, асуулт тавьж, хариулт авах, түүнийг хуралдаанаараа хэлэлцэж шийдвэр гаргах, доголдож байгаа ажлыг эрчимжүүлэх явдал юм.

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.2-д “Төр, нийгмийн ашиг сонирхол хөндөгдсөн гэж үзвэл уг асуудлаар Засгийн газрын байр суурийг тодруулах, тодорхой үйл ажиллагаа явуулахыг шаардаж гишүүнээс Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүн, Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг бусад байгууллагын даргад бичгээр хандсаныг **“асуулга”** гэнэ... гэж тодорхойлсон байна.

Асуулга хүлээж авсан албан тушаалтан 30 хоногийн дотор хариуг бичгээр өгнө. Асуулга тавьсан хүн өөрөө хүсвэл түүний хариуг хуралдаанаар хэлэлцүүлж болно. Нэгдсэн хуралдаан асуулгын хариуг хэлэлцсэний үндсэн дээр Улсын Их Хурлаас тодорхой шийдвэр гаргах шаардлагатай гэж үзвэл асуудал хариуцсан Байнгын хороонд энэ талаар чиглэл өгч болно. Байнгын хороо нэгдсэн хуралдаанаас өгсөн чиглэлийн дагуу хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөл болон төрийн бодлоготой холбоотой бусад санал боловсруулж санал, дүгнэлтээ нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцүүлж тодорхой шийдвэр гаргуулж болно... гэж хуульчилсан байна. Энэ жишгээр иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлууд ажиллаж болох юм.

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.7-д “...хууль тогтоомж, Хурлын шийдвэрийн биелэлтийг хангах, иргэдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, нутаг дэвсгэрийн амьдралын тодорхой асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдуулан Засаг дарга, түүний орлогч, Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс, албадын

дарга, нутаг дэвсгэрийн байгууллагын удирдлагад асуулга тавьж хариуг нь авах нь Хурлын төлөөлөгчийн бүрэн эрх...” гэж хуульчлагдсан байдаг. Энэ эрхээ эдлэх талаар Хурлын төлөөлөгчид санаачилга гарган ажиллахгүй байгааг өнгөрсөн хоёр жилийн хугацааны Хурлуудын үйл ажиллагаанаас харж болно. Хурлын ажлын албаны ажилтнууд ч төлөөлөгчдөд туслах чиглэлээр ажиллаагүй, асуулга болон асуултыг хэрхэн бэлтгэж тавих, төслөө хэрхэн боловсруулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх талаар сургалт зохион байгуулаагүй, асуулга, асуулт тавих тусгайлсан журам гаргаагүй зэрэг шалтгааны улмаас асуулга болон асуулт тавиагүй байдал ажиглагдаж байна.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлууд төлөөлөгчийн тавьсан асуулт, асуулгын хариултыг сонсох зориулалтаар сарын тодорхой нэг өдөртэй болвол элдэв зар өгөхгүйгээр сонирхсон байгууллага, иргэн, төрийн бус байгууллагын төлөөлөл оролцох боломжоор хангагдана гэж үзэж байна.

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.7-д “Төр, нийгмийн ашиг сонирхол хөндөгдсөн гэж үзвэл тодорхой нэг асуудлаар гишүүн Засгийн газрын байр суурийг тодруулах, тодорхой үйл ажиллагаа явуулахыг шаардаж гишүүнээс Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүн, Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг бусад байгууллагын даргад бичгээр хандсаныг **“асуулт”** гэнэ... гэж тодорхойлсон байна. Асуултыг хүлээн авсан албан тушаалтан хариуг 14 хоногийн дотор гишүүнд бичгээр өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл асуултын хариуг Байнгын хорооны хуралдаанд танилцуулж, тодорхой арга хэмжээ авах хүсэлтийг шийдвэрийн төслийн хамтаар Байнгын хорооны даргад уламжилж болно. Байнгын хороо энэ хуулийн 33.9-д зааснаар гишүүнээс гаргасан хүсэлт, шийдвэрийн төслийг хуралдаанаараа хэлэлцэж санал, дүгнэлтээ нэгдсэн хуралдаанд танилцуулж болно. Монгол Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны дэгийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлд заасан жишгээр иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын

төлөөлөгчийн асуултын хариуг хэлэлцэх журмыг дараах байдлаар Хуралдааны дэгдээ тусгаж болох юм. Үүнд:

1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч асуултын хариуг бичгээр авсны дараа түүнийг Ажлын болон дэд, түр хорооны хуралдаан, баг, хорооны иргэдийн нийтийн Хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх саналаа Хурлын даргад эсвэл Ажлын хорооны даргад бичгээр өгөх;

2.Хурлын дарга эсвэл тухайн Ажлын хорооны дарга асуултын хариуг хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх товыг төлөөлөгчийн саналыг харгалзан шийдвэрлэх;

3.Ажлын хорооны хуралдаан дээр асуултын хариуг холбогдох албан тушаалтан 3 минутаас илүүгүй хугацаанд өгөх ба 3 минутаас илүүгүй хугацаанд асуулт асуух;

4.холбогдох албан тушаалтан асуултад хариулсны дараа асуулт тавьсан төлөөлөгч 5 минутаас илүүгүй хугацаанд үг хэлэх, тавьсан асуулттайгаа холбоотойгоор өөр асуулт асуух;

5.Асуултын хариуг сонсох ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх ажлыг Хурлын ажлын албанаас зохион байгуулна.

(Загвар)

Асуулга тавих тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.7-г үндэслэн Увс аймгийн Түргэн сумын Засаг дарга Х.Батмөнх Танд дараах асуулгыг тавьж байна.

Сумын иргэдийн 80 гаруй хувь нь мал аж ахуй, газар тариалан эрхэлж, өөрийн хэрэгцээнээс илүү гарсан бүтээгдэхүүнийг төв суурин газар руу ганц нэгээрээ явж, олон зуун километр замыг туулж худалдаалж байна. Суманд хөдөө аж ахуйн бүтээгдэхүүнийг худалдах зах, зориулалтын агуулах, зорьгүйн улмаас түргэн муудах хүнсний зүйлийг хямд үнээр борлуулж байгаа нь иргэдийн амьжиргаанд сайнаар нөлөөлөхгүй байна. Энэ асуудлыг нэгдсэн зохицуулалттай болгох, хөдөө аж ахуйн биржийн салбарыг сумандаа байгуулах замаар шийдвэрлэх боломжтой эсэх талаар холбогдох судалгаа, тооцоог гарган танилцуулна уу.

Асуулгын хариуг хуульд заасан хугацаанд бичгээр ирүүлж, улмаар сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нэгдсэн хуралдаанд сонгохыг Танаас хүсье.

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч
Д.Сүрэнжав

Тайлбар: Хэрэв тодорхой салбар хариуцсан албан тушаалтанд асуулга тавих бол “хувийг Засаг даргын Тамгын газарт” гэсэн тодотгол хийж өгвөл давхар хяналт тавигдах боломж бүрдэнэ.

Асуулгын хариуг ирүүлэх хугацаанд хяналт тавих, асуулгын хариуг сонсох үйл ажиллагааг хариуцдаг Тамгын газрын Хяналт шалгалтын хэсэгт болон Хурлын ажлын албанд уг асуулгын хувийг хүргүүлж, бүртгэлд оруулна.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч Та тавьсан асуулгаа цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт тавих, хариуг мөн адил мэдээлж байвал илүү үр дүнтэй байх болно. Төлөөлөгч таны тавьсан асуулга, асуултанд холбогдох албан тушаалтан хуульд заасан хугацаанд хариу өгөөгүй бол энэ тухай дээд шатны албан тушаалтанд мэдэгдэж, хариуцлага тооцуулах санал тавьж болно.

Хуралдааны шийдвэрийн биелэлтийг тухайн нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлагад, тэдгээрийн харьяалал, өмчийн төрөл хэлбэрийг харгалзахгүйгээр шалгах, шаардлага тавьж биелэлтийг хангуулах тухай хуулийн заалтыг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч бүр анхаарч ажиллах шаардлагатай гэж үзэж байна.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид асуулт, асуулга тавих эрхээ эдлэх өргөн хэрэглэж Хурлын хяналтын механизмыг илүү эрчимтэй ашиглана гэдэгт итгэж байна.

.....oOo.....

ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ТӨЛӨӨЛӨГЧӨӨС АСУУЛГА, АСУУЛТ ТАВИХ, ХАРИУГ ХЭЛЭЛЦЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчөөс Хурлын шийдвэрийн биелэлтийг хангах, иргэдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, нутаг дэвсгэрийн амьдралын тодорхой асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдуулан холбогдох албан тушаалтанд асуулга болон асуулт тавьж хариуг өгүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Төлөөлөгч асуулга тавих

2.1.Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.7-д заасныг үндэслэн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчөөс Хурлын шийдвэрийн биелэлтийг хангах, иргэдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, нутаг дэвсгэрийн амьдралын тодорхой асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдуулан Засаг дарга, түүний орлогч, Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс, албадын дарга, нутаг дэвсгэрийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлагад асуулга тавьж хариуг нь авах эрхтэй.

2.2.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч нь асуулгын төслөө боловсруулан (хувийн нэр бүхий бланктай бол түүн дээрээ, үгүй бол Хурлын хэвлэмэл албан хуудас дээр 3 хувь бичиж) Хурлын ажлын албанд ирүүлнэ.

2.3.Хурлын ажлын албаны ажилтан асуулгын төслийг албажуулан, нэг хувийг иргэдийн Төлөөлөгчийн Хурлын төлөөлөгчид, нэг хувийг холбогдох албан тушаалтанд, нэг хувийг албан хэрэгтээ бүртгэж хадгална.

2.4. Асуулгыг цахим хуудсанд болон мэдээллийн самбарт нэн даруй байрлуулна.

2.5. Асуулга хүлээж авсан албан тушаалтан 30 хоногийн дотор хариуг бичгээр өгнө.

2.6. Хурлын ажлын албаны бичиг хэргийн ажилтан асуулгын хариуг хугацаанд нь ирүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллана.

Гурав.Төлөөлөгчийн тавьсан асуулгын хариуг хэлэлцэх

3.1. Төлөөлөгч асуулга тавих, түүний хариуг хэлэлцэхдээ Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 12.1.7-д заасныг үндэслэн дор дурдсан байдлаар хэлэлцэнэ.

3.1.1. төлөөлөгч асуулгын хариуг Хурлын болон тэргүүлэгчдийн хуралдаан, ажлын хороо, дэд, түр хорооны хуралдаан, баг, хорооны иргэдийн нийтийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж болно. Төлөөлөгч асуулгын хариуг Хурлын болон тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх бол энэ тухайгаа Хурлын даргад таваас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэх;

3.1.2. Хурлын болон тэргүүлэгчдийн хуралдаан дээр тухайн албан тушаалтнаас асуулгад хариулах хугацаа 5 минутаас илүүгүй, төлөөлөгчид асуулгын хариулттай холбогдуулан асуулт асуух хугацаа 3 минутаас илүүгүй байх;

3.1.3. Асуулгад хариулт өгсний дараа асуулга тавьсан төлөөлөгч нэг удаа 5 минутаас илүүгүй хугацаанд үг хэлэх.

3.2. Төлөөлөгчийн асуулгыг нам, эвслийн бүлгийн хурлаар хэлэлцүүлэхгүй бөгөөд зөвхөн тухайн хуралдаанаар хэлэлцэнэ. Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дараалалд оруулах эсэхийг Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаас шийдвэрлэнэ.

3.3. Асуулгын хариуг олон нийтэд мэдээлнэ.

Дөрөв. Төлөөлөгч асуулт тавих

4.1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчөөс Хурлын шийдвэрийн биелэлтийг хангах, иргэдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, нутаг дэвсгэрийн амьдралын тодорхой асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдуулан Засаг дарга, түүний орлогч, Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс, албадын дарга, нутаг дэвсгэрийн байгууллагын удирдлагад асуулт тавьж хариуг нь авах эрхтэй.

4.2.Асуултыг хүлээн авсан албан тушаалтан хариуг 14 хоногийн дотор төлөөлөгчид бичгээр өгнө.

4.3.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчөөс тавьсан асуултыг албажуулах, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, хариуг хэлэлцэх журам нь асуулга тавихтай нэгэн адил байна.

4.4.Шаардлагатай гэж үзвэл асуултын хариуг Ажлын хорооны хуралдаанд танилцуулж, тодорхой арга хэмжээ авах хүсэлтийг шийдвэрийн төслийн хамтаар Хурлын даргад уламжилж болно.

4.5.Төлөөлөгчөөс тавьсан асуултын хариуг иргэдэд мэдээлж болно.

.....оОо.....

**ТҮГЭЭМЭЛ ТАРХАЦТАЙ АШИГТ МАЛТМАЛЫН
ХАЙГУУЛЫН БОЛОН АШИГЛАЛТЫН ТУСГАЙ
ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ ЖУРАМ БОЛОВСРУУЛАХ ТАЛААР**

Монгол Улсын Их Хурал 2014 оны 1 дүгээр сарын 09-ний өдөр “Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тухай” хуулийг баталж аймаг, нийслэлийн Засаг даргад энэ төрлийн ашигт малтмалыг ашиглах тусгай зөвшөөрөл олгох эрхийг олгосон болно.

“Түгээмэл тархацтай ашигт малтмал” гэж зам, барилгын материалын зориулалтаар ашиглах боломжтой, элбэг тархалт бүхий элс, хайрга, тоосгоны шавар, хүрмэн, боржин, дайрганы зориулалттай барилгын чулуун хуримтлалыг ойлгоно.

Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тухай хуульд заасны дагуу эмчилгээний зориулалтаар шавар, элсийг ашиглахтай холбогдсон харилцааг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмаар зохицуулна. Мөн Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрээр авто зам, төмөр замын салбарт хэрэгжүүлэх зарим төсөл, хөтөлбөрт шаардагдах түгээмэл тархацтай ашигт малтмалыг хайх, ашиглахтай холбогдсон харилцааг Засгийн газраас баталсан тусгай журмаар зохицуулж болно.

Харин дээрх хуулийн 11 дүгээр зүйлд зааснаар аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон аймаг, нийслэлийн Засаг дарга дараах бүрэн эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын асуудлаар аймаг, нийслэлийн **иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал** доор дурдсан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

11.1.1.аймаг, нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөнд түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон уурхайн талбайг тусгах;

11.1.2.Газрын тухай хуульд заасны дагуу түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын талбай, ордод

хамаарч байгаа газрыг орон нутгийн тусгай хэрэгцээнд авах шийдвэр гаргах;

11.1.3.палеонтологи, археологийн мэргэжлийн байгууллагаар урьдчилан хайгуул, судалгаа хийлгэсэн эсэх, авран хамгаалах ажиллагаа шаардлагатай эсэхэд хяналт тавих.

Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын асуудлаар аймаг, нийслэлийн **Засаг дарга** доор дурдсан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

11.2.1.түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Засгийн газраас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг харьяалах нутаг дэвсгэртээ зохион байгуулах;

11.2.2.харьяалах нутаг дэвсгэрт нь тусгай зөвшөөрлөөр олгогдсон талбайг зориулалтаар ашиглуулах, зөрчил гаргасан тохиолдолд уг зөрчлийг таслан зогсоох арга хэмжээ авах;

11.2.3.хүний эрүүл мэнд, байгаль орчин, нөхөн сэргээлт, уурхайн хаалт болон орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх төлбөрийн талаар хүлээсэн үүргээ тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавих;

11.2.4.түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн өргөдлийг хянах;

11.2.5.харьяалах нутаг дэвсгэрт нь хамаарах түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох;

11.2.6.түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн төлбөрийн гүйцэтгэлийг хянах.

Аймаг, нийслэлийн удирдлага түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгохдоо өөрийн нутаг дэвсгэр дэх түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын талаар холбогдох судалгааг мэрэгжлийн байгууллагаар хийлгэх, тухайн хуулийн

этгээдээс тусгай зөвшөөрөл авахаар ирүүлсэн материалыг холбогдох хууль, тогтоол, журмын дагуу сайтар хянах, байгаль орчныг нөхөн сэргээх ажлыг бүрэн гүйцэд хийлгэх, татвар, төлбөрийн барагдуулалт, байгаль орчныг хамгаалах төлөвлөгөөний биелэлт зэрэг олон хүчин зүйлийг мөрдөн ажиллах учиртай. Нэг тусгай зөвшөөрлийг зөвхөн нэг хуулийн этгээдийн нэр дээр олгоно. Нэг тусгай зөвшөөрлөөр олгох түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын талбайн хэмжээ Ашигт малтмалын тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.4-т заасны дагуу 25 гектараас багагүй, 400 гектараас ихгүй байна.

Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга хайгуулын тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийн маягтыг батлах бөгөөд тухайн хуулийн этгээдээс ирүүлсэн хүсэлтийг хянан үзээд төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.



Төрийн захиргааны байгууллага тухайн хуулийн этгээдэд зөвшөөрөл олгох эсэх асуудлаар хүсэлт тавьснаас хойш өргөдөлд дурдсан талбай нь ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хязгаарласан буюу хориглосон, тусгай хэрэгцээ, нөөцөд авсан, түүнчлэн хайгуулын тусгай зөвшөөрлөөр олгогдсон, түрүүлж ирүүлсэн өргөдөлд дурдсан талбайтай давхцаж байгаа эсэхийг тогтоож, ажлын таван өдөрт багтаан хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох боломжтой, эсхүл боломжгүй талаар мэдэгдэнэ.

Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга дээрх мэдэгдлийг хүлээн авмагц тухайн талбай байрших сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн саналыг авч ажлын 10 өдрийн дотор түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрлийг олгох, эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын талбай байрших сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн санал өгөх талаар тодорхой журам боловсруулж мөрдвөл илүү үр дүнтэй гэж үзэж байна.

Зарим аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас санаачлан ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тухай хуулийн хэрэгжилттэй танилцахад дараах зөрчил, дутагдлууд илэрсэн байна. Үүнд:

1. ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшдэг зарим аж ахуй нэгжүүд сүүлийн 5-8 жилд ямар нэгэн үйл ажиллагаа явуулаагүй.
2. сумын удирдлага, холбогдох мэргэжилтнүүдийн зүгээс хуулиар олгосон эрхийн дагуу тусгай зөвшөөрөл эзэмшиж байгаа аж ахуй нэгж, байгууллагатай холбоотой ажиллах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах талаар идэвх, санаачилга гаргаж ажилладаггүй.

3. орон нутгийн иргэдийн хяналт, хамтын ажиллагаа сул.
4. аж ахуй нэгжүүд хуулиар оногдсон татвар, хураамжийг хугацаанд нь төлдөггүй.
5. уул уурхайн чиглэлээр ашиглаж байгаа химийн бодисын ашиглалт, хамгаалалт, бүртгэл, тооцоо хангалтгүй.
6. хайгуул, олборлолт хийж буй аж ахуй нэгж нь мэргэжлийн байгууллагаар байгаль орчны үнэлгээ, аудит хийлгээгүй.
7. уурхайнуудын ус ашиглах, эдэлбэр газрын зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг гаргаж батлуулаагүй. Хаягдал усыг эргүүлэн ашиглах, хэмнэх талаар санаачилга гаргахгүй ажиллаж байна.
8. тухайн аж ахуйн нэгжүүд нь аймаг, сумын байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх талаар жил бүр гэрээ хийх, энэ чиглэлээр тодорхой асуудлуудыг байгаль хамгаалах төлөвлөгөөндөө тусгаагүй.
9. ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг сайжруулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх талаар санаачилга багатай ажиллаж байгаа зэрэг нийтлэг дутагдал илэрсэн байна.

Дээр дурдсан зөрчил, дутагдлыг өөрийн аймаг, суманд гаргуулахгүй байх, илэрсэн зөрчлийг тодорхой хугацаанд арилгаагүй нөхцөлд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцож ажиллах шаардлагатай гэж үзэж байна.

Мөн түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгоход санал өгөх журмыг аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас батлан гаргаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавин ажиллах нь чухал юм.

**“ТҮГЭЭМЭЛ ТАРХАЦТАЙ АШИГТ МАЛТМАЛЫН
ХАЙГУУЛЫН БОЛОН АШИГЛАЛТЫН ТУСГАЙ
ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХОД САНАЛ ӨГӨХ, ХУУЛИЙН
ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ”**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилт нь түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгоход сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн санал өгөхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох хүсэлтийг хүлээн авах

2.1.Аймаг, нийслэлийн Засаг даргаас тухайн хуулийн этгээдэд түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгохоор ирүүлсэн материалыг Хурлын ажлын албаны ажилтан бүрдлийг хянаж, бүртгэн авна. Үүнд:

2.1.1.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2 дахь хэсэгт заасан баримт бичиг

2.1.2.Төрийн захиргааны байгууллагаас тухайн хуулийн этгээдэд хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох асуудлаар ирүүлсэн албан бичиг

2.1.3.Аймаг, нийслэлийн Засаг даргаас санал авахаар ирүүлсэн албан бичиг.

2.2.Дээрх бичиг баримтын бүрдлийг хангаагүй тохиолдолд материалыг хүлээн авахаас татгалзсан тухай үндэслэлийг бичсэн тодорхойлолтыг Засаг даргад илгээнэ.

Гурав.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгоход санал өгөх үйл ажиллагаа

3.1.Төрийн захиргааны байгууллагаас тухайн хуулийн этгээдэд хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох асуудлаар ирүүлсэн мэдэгдэл, аймаг, нийслэлийн Засаг даргаас санал авахаар ирүүлсэн албан бичиг, бусад холбогдох материалыг хүлээн авсны дараа тухайн шатны иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга тухайн сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан, аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдаан хийх хугацааг товлону.

3.2.Тухайн сум, аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэгд заасан хугацаанд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг хувилан иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид эсхүл Тэргүүлэгчдэд хүргүүлнэ.

3.3.Хуралдааны зарыг хүлээн авсан төлөөлөгч хуралдаанд хүрэлцэн ирж, асуудлыг хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

3.4.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгохоор ирүүлсэн материалыг хүлээн авснаас хойш тухайн талбай байрших сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчид ажлын 10 өдрийн дотор хуралдаанаа хийж, түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрлийг олгох эсэх асуудлаар саналаа гаргаж, Засаг даргад уламжилна.

Дөрөв.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад дагалдах журмуудын хэрэгжилтэд хяналт тавих

4.1.Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 12.1.8, 20.1.2, 22.1.9-д заасны дагуу Хурлын шийдвэрийн биелэлтийг

зохион байгуулах, хянан шалгах, үүнтэй холбогдох асуудлаар тухайн нутаг дэвсгэр дэх түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгж, байгуулагын удирдлагын илтгэл, сонсголыг хэлэлцэнэ.

4.2.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн, тухайн нутаг дэвсгэрийн иргэдийн эрүүл мэндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн, байгаль орчны нөхөн сэргээлтийг шаардлагын хэмжээнд хийгээгүй, орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх төлбөрөө цаг хугацаанд төлөөгүй, байгаль орчныг хамгаалах төлөвлөгөөгөө хангалтгүй биелүүлсэн, иргэдээс энэ асуудлаар гомдол, санал олноор ирүүлсэн зэрэг шалтгааны улмаас тусгай зөвшөөрлийг цуцлах, хугацааг сунгахгүй байх саналыг Засаг даргад холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагад гаргаж болно.

.....oOo.....

**ХУРЛЫН ДОТООД АЖЛЫН ЧАНАР ЮУНААС
ШАЛТГААЛАХ ВЭ?**

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны толь нь түүнээс гарсан бүтээгдэхүүн болох бичиг баримт гэж хэлж болно. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол нь байнга хадгалагддаг, нийт иргэдийн эрх ашгийг хөндсөн шийдвэр байдаг учраас мөрдөгдөж байгаа хууль бусад шийдвэрт нийцсэн, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, шаардлагыг хангасан байхаар боловсруулагдсан, хадгалагдсан байх шаардлагатай. Үүний тулд дараах хууль, тогтоол, нормативыг мөрдөн ажиллана.

1. Архивын тухай хууль. 1998.01.02
2. Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль. 2003
3. Засгийн газрын 1999 оны 164 тогтоолоор батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын дүрэм”
4. Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”
5. Баримт бичгийн стандартын эмхэтгэл” 2002 он
6. “Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны хөдөлмөрийн норм норматив” 2003 он
7. “Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох журам” 2005 он
8. “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр. 2006 он
9. “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” 2009 он
10. “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын заавар” 2009 он
11. Засгийн газрын 2010 оны 199 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр гаргах журам”

Хурлууд бичиг хэргийн ажлаа өөрийн албан бланкаа зөв, алдаагүй хэвлэхээс эхлэх хэрэгтэй. Зарим сумын Хурал хуралдааны тогтоолын хэвлэмэл хуудас дээрээ “Хурал” гэсэн үндсэн нэрээ орхиод хэвлэсэн байсан алдааг давтаж болохгүй гэж зөвлөмөөр байна.

Хурлын тогтоолыг хүчингүй болгуулахаар Захиргааны хэргийн шүүхэд нилээд ханддаг болсон нь Хурлаар шийдвэрлэгдэж байгаа асуудал өргөжиж байгаатай холбоотой боловч, Хурлууд гаргаж байгаа шийдвэртээ анхааралтай хандахыг сануулж байгаа хэрэг юм. Хурлын хуралдааны тогтоолыг батлан гаргахдаа тухайн асуудлыг нарийвчлан тодорхой заагаагүй, эсвэл хуулийн зүйл, заалтыг буруу хэрэглэж байгаатай холбоотойгоор маргаан үүсэж байна.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлагдсан Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, концессын жагсаалт, зарим татвар, хураамж тогтоосон болон өмч хувьчлах, худалдахтай холбоотой асуудлууд маргаан дагуулж байгаа тул дээрх шийдвэрийг гаргахдаа маш нягт хандах хэрэгтэй. Ялангуяа газрын асуудлыг шийдвэрлэхдээ тухайн газрын хэмжээ, хугацаа, мөн ашиглуулах, эзэмшүүлэх, өмчлөх зэргийг нэг бүрчлэн тодорхой заагаагүйгээс маргаан гарах үндэс болж байгааг анхаарууштай.

Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн Хурлын тогтоолыг гаргахдаа дараах зүйлийг мөрдөж ажиллах хэрэгтэй. Үүнд:

Нэг. Албан бичгийн бүрдлийг хангасан байх:

- Тэргүү
- Бичвэр -Хавсралтын тухай тэмдэглэл
- Бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл
- Гарын үсэг
- Тамга, тэмдэг
- Баталсан тэмдэглэл
- Зөвшөөрсөн тэмдэглэл
- Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл
- Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл

- ❖ Тэргүүг баримт бичгийн агуулгыг товч, хураангуй илэрхийлсэн нэг өгүүлбэрт багтааж, үеэр таслахгүй, жижиг үсгээр бичнэ;
- ❖ Баримт бичигт хэд хэдэн асуудал тусгагдсан байвал тэргүүг ерөнхий байдлаар бичнэ. Уг баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн үндэслэл, авах арга хэмжээний зорилт, шаардлагын тухай бичнэ. Тогтоол гаргах үндэслэл ямар нэг хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэртэй холбоотой бол тэмдэглэх хэсэгт уг эрх зүйн актын нэр, огноо, гарчиг, дугаарыг зааж өгнө;
- ❖ Тогтоолын захирамжлах хэсэгт авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тогтоосон заалтууд орно;
- ❖ Баримт бичгийн утга санааг бүрэн зөв илэрхийлсэн байх;
- ❖ Товч тодорхой, ойлгомжтой, логик дэс дараалалтай байх;
- ❖ Үг, үсгийн болон хэл найруулгын алдаагүй байх;
- ❖ Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2,0-оор, Гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3,0-5,0-аар авч бичнэ;
- ❖ Захирамжлах хэсгийн заалт бүрийг араб (1,2 гэх мэт) тоогоор дугаарлана. Тушаалын хавсралтыг баталгаажуулж Хурлын тэмдэг дарна;
- ❖ Тогтоолд Хурлын дарга гарын үсэг зурна.
- ❖ Даргын үүргийг орлон гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг үүрэг гүйцэтгэгч буюу албан ёсоор орлож байгаа албан тушаалтны нэрээр бичнэ.

Бичих хэмжээ:

1. цаасны дээд захаас 20 мм-ээс доошгүй
2. цаасны доод захаас 20 мм-ээс доошгүй
3. цаасны зүүн захаас 30 мм-ээс доошгүй
4. цаасны баруун захаас 15 мм-ээс доошгүй байна.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас гарах бусад төлөвлөгөө, тайлан, удирдамж, танилцуулга зэрэг мэдээлэл лавлагааны баримт бичигт зохион байгуулалтын нэгжийн болон албан тушаалын нэр, боловсруулсан ажилтны нэр, гарын үсэг байна.

Тамгыг байгууллагын дарга, орлогчийн, тэмдгийг зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан албан бичиг дээр дарна.

Баримт бичиг боловсруулсан тухай бүрдэлд түүнийг боловсруулсан, хянасан ажилтны нэр, гарын үсэг, хувийн тоо байна. Энэ тэмдэглэгээг байгууллагад үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт бичнэ.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан, Тэргүүлэгчдийн болон ажлын хороо, дэд, түр хорооны хуралдаан, Хурлын ажлын албаны хурал бүрийн тэмдэглэлийг хөтөлнө.

Хуралдааны тэмдэглэл нь "хэлэлцсэн нь", "сонссон нь", шийдвэрлэсэн нь гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ.

- Хэлэлцсэн нь: ...

- Сонссон нь: ...

- Шийдвэрлэсэн нь:

Зарим сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал архивын материалыг дутуу бүрдүүлсэн, цаг хугацаанд нь архивлаагүй, зарим багийн иргэдийн Нийтийн Хурлын баримт, материал нь олдохгүй болсон зэрэг дутагдлууд гарч байсан. Тухайн сумын 90 жилийн ойг тэмдэглэх бэлтгэл ажлын хүрээнд 1992 оноос хойш сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчөөр сонгогдож байсан бүх төлөөлөгчдийн нэрсийг гаргах гэхэд ихээхэн хүндрэл учирч байсан нь Хурлын ажлын албаны бичиг хэргийн эмх цэгцтэй шууд холбоотой асуудал юм. Тэрчлэн Хурлын ажлын албанд ажиллаж байсан ажилтны цалингийн цэс, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн баримтыг архивт шилжүүлээгүйн улмаас тухайн ажилтан өндөр насныхаа тэтгэвэрт гаргахад ихээхэн

цаг алдаж, санхүүгийн алдагдалд орж байсан жишээг мэдэх юм. Иймээс Хурлын ажлын албаны ажилтнууд төрийн ажлын залгамж чанарыг хадгалж ажиллах үүрэгтэй төрийн албан хаагчийн хувьд бичиг баримтын боловсруулалт, бүрдэл, түүний чанар, хадгалалт, хамгаалалт бусад стандартын шаардлагыг ханган ажиллахад онцгой анхаарах шаардлагатай.

Бүх шатны сонгуулийн бичиг, баримт, саналын хуудасны хадгалалт, хамгаалалтыг тухайн нэгжийн Хурлын ажлын албаныхан хариуцдаг бөгөөд хэдэн ч жилийн дараа холбогдох материал хэрэгтэй болдогийг анхаарахад илүүдэхгүй.

Тухайн Хурлын дотоод ажлын эмх цэгцийг сайжруулахын тулд Архивын тухай болон бусад хууль, тогтоол, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартуудыг судлах, бусад аймаг, сум, дүүрэг, баг, хорооны Хурлын ажлын албаны туршлагаас суралцах боломжтой.



.....oOo.....

**ХУУЛЬ, ТОГТООМЖИД ЗААГДСАН ИРГЭДИЙН
ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛААР БАТЛАГДАХ, ХЯНАЛТ
ТАВИХ БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТУУДЫН ЖАГСААЛТ**

Монгол Улсын Их Хурлаас батлагдсан хууль, тогтоол, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрээр тухайн салбарын бодлогыг орон нутагт хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батлан гаргахыг аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд даалгасан, зөвлөсөн байдаг. Мөн тухайн хууль, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах талаар Засаг дарга, түүний харъяа байгууллагын удирдлагын тайлан, илтгэл, сонсголыг хэлэлцэх, хяналт тавих эрхийг мөн л иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд олгосон байдаг.

Иймээс иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч бүр холбогдох хууль, тогтоомжийг судлан үзэж, тухайн шийдвэрийг батлан гаргах үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцож байх нь чухал юм. Та бүхэн тухайн нэгжийн хөгжлийн бодлогыг тодорхойлогчийн хувьд дараах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг заавал баталсан байхаар, энэ чиглэлээр Засаг дарга, түүний харъяа нэгжийн удирдлагаас хийсэн ажлын талаарх тайланг хэлэлцэж, хяналт тавьж байхаар хуульчлагдсан байгаа. Үүнд:

| № | Эрх зүйн актын нэр | Батлах буюу хяналт тавих хөтөлбөр, журам, төлөвлөгөө |
|----------------------------------|--|--|
| Нэг. Монгол Улсын хуулиуд | | |
| 1. | Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хууль | 18.1.2. нутаг дэвсгэрийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн хэтийн болон жилийн үндсэн чиглэлийг батлах, тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах; з/нутаг дэвсгэрийнхээ газрыг зүй зохистой ашиглах, үржил шимийг нь дээшлүүлэх, байгаль орчныг хамгаалах бусад арга хэмжээний цогцолбор хөтөлбөрийг батлах; 18.1.3. орон нутгийн өмчтэй холбоотой бүхий л журмыг батлах |
| 2. | Аялал жуулчлалын тухай хууль | 18.1.4. нутаг дэвсгэртээ аялал жуулчлал хөгжүүлэх хөтөлбөр батлах; |
| 3. | Агаарын тухай хууль | 8.2.1. нийслэлийн агаарын чанарыг сайжруулах бүсэд зарцуулах тухайн жилийн орон нутгийн төсвийг батлах; 8.2.2. нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах талаарх нийслэлийн Засаг даргын ажилд хяналт тавих; |
| 4. | Амьтны тухай хууль | 5.4.1. амьтныг хамгаалах талаар төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг харьяалах нутаг дэвсгэртээ зохион байгуулах; 5.4.2. амьтны нөөцийг хамгаалах, өсгөн үржүүлэх арга хэмжээний зардлыг тухайн жилийн төсвийн төсөлд тусгах; 5.4.3. амьтны нөөцийг хамгаалах, өсгөн үржүүлэх зорилгоор тодорхой агнуурын бус нутгийг орон нутгийн хамгаалалтад авах; 5.4.4. харьяалах нутаг дэвсгэртээ нэн ховор, ховор амьтныг хамгаалах арга хэмжээний төлөвлөгөөг баталж, биелэлтэд нь хяналт тавих; 5.4.5. энэ хуулийн 6.1.1-д заасан шийдвэрийн дагуу харьяалах нутаг дэвсгэртээ ашиглалтын талаар хорио, хязгаарлалт тогтоох; 5.4.6. амьтны аймгийн хамгаалалт, ашиглалтын талаар Засаг даргын мэдээлэл, тайланг хэлэлцэх; |

| | | |
|-----------|------------------------------------|---|
| | | <p>5.4.7. энэ хуулийн 22.3-т заасан агнуурын бүс нутгийг тогтоох;</p> <p>5.4.8. амьтны нөөцийн талаарх мэдээ, тайланг төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>5.4.9. харьяалах нутаг дэвсгэртээ байршдаг амьтныг хамгаалах арга хэмжээг байгаль орчныг хамгаалах хөтөлбөртөө тусган хэрэгжүүлэх;</p> |
| <p>5.</p> | <p>Ашигт малтмалын тухай хууль</p> | <p>12.1.3. байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх, хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалах болон орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх төлбөрийн талаар хүлээсэн үүргээ тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавих;</p> <p>12.1.4.-д заасан үндэслэл, журмын дагуу тодорхой газрыг орон нутгийн тусгай хэрэгцээнд авах шийдвэр гаргах.</p> <p>19.4. Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга энэ хуулийн 19.3-т заасан мэдэгдлийг хүлээн авмагц тухайн талбай байрших сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн саналыг авч 30 хоногийн дотор төрийн захиргааны байгууллагад хариу өгөх бөгөөд энэ хугацаанд хариу өгөөгүй бол тухайн саналыг зөвшөөрсөн гэж үзнэ.</p> <p>47¹.3. Энэ хуулийн 47¹.2-т заасан төлбөрийн хувь хэмжээг тухайн түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тархац, шинж чанар, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлыг харгалзан аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал тогтооно.</p> |
| <p>6.</p> | <p>Боловсролын тухай хууль</p> | <p>29.1.1. боловсролын асуудлаар тухайн шатны ба доод шатны Засаг даргын тайлан хэлэлцэж, чиглэл өгөх;</p> <p>29.1.2. орон нутгийн өмчийн боловсролын байгууллагыг хөгжүүлэх төлөвлөгөө батлах, биелэлтэд хяналт тавих;</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 7. | Концессын тухай хууль | 7.2.1. орон нутгийн өмчийн концессын зүйлийн жагсаалтыг батлах, түүнд өөрчлөлт оруулах |
| 8. | Малын удмын сан, эрүүл мэндийг хамгаалах тухай хууль | 4.4.1. нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд малын удмын сан, эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээний төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төсөл, үйлчилгээний хөлсний норматив батлах, малын өвчинтэй тэмцэхэд шаардлагатай эм, бэлдмэлийн нөөц бий болгох, энэ хуульд заасан болон бусад зардлыг баталж, хэрэгжилт, зарцуулалтад нь хяналт тавих. |
| 9. | Орон сууцны тухай хууль | 8.1.1. нутаг дэвсгэртээ орон сууцны хангамжийг нэмэгдүүлэх, чанарыг сайжруулах болон хүн амын эмзэг хэсгийг орон сууцаар хангах бодлого тодорхойлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих; 8.1.2. Засаг даргын өргөн мэдүүлснээр нутаг дэвсгэртээ орон сууц хөгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөө батлах; 8.1.3. орон сууц хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд аймаг, нийслэлийн төсвөөс оруулах хөрөнгийн хэмжээг тогтоох. |
| 10. | Ойн тухай хууль | 17.1.1. ойг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх, үржүүлэх болон ой, хээрийг түймрээс хамгаалах арга хэмжээний хөтөлбөр, төлөвлөгөө, шаардагдах төсвийг баталж, биелэлтэд хяналт тавих; 17.1.3. Засаг даргын саналыг үндэслэн ойн сангийн тодорхой хэсгийг орон нутгийн хамгаалалтад авах, түүний хилийн зааг, хамгаалалтын дэглэм тогтоох, биелэлтэд нь хяналт тавих; 17.1.4. төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан дээд хязгаарт багтаан тухайн жилд ойгоос бэлтгэх хэрэглээний мод, түлээний хэмжээг сумдаар хуваарилан батлах; 17.1.5. аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нутаг дэвсгэртээ ой, хээрийг түймрээс хамгаалах арга хэмжээний төлөвлөгөө, шаардагдах төсвийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих; |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>17.1.5.аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нутаг дэвсгэртээ ой, хээрийг түймрээс хамгаалах арга хэмжээний төлөвлөгөө, шаардагдах төсвийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>17.1.6.ойн талбайн хэмжээний нормативыг харгалзан нутаг дэвсгэртээ байх ойн ангийн жагсаалт, тухайн жилийн төсвийг батлах.</p> <p style="text-align: center;"><u>Сүм, дүүргийн ИТХ</u></p> <p>18.1.4.баг, хорооны иргэдийн Нийтийн Хурлын саналыг үндэслэн ойн нөхөрлөл, аж ахуйн нэгж, байгууллагад ойн сангийн тодорхой хэсгийг гэрээгээр эзэмшүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх, хяналт тавих;</p> <p>18.1.5.ойн нөхөрлөл, аж ахуйн нэгж, байгууллагад ойн сангийн тодорхой хэсгийг эзэмшүүлсэн гэрээний биелэлтийг жил бүр хэлэлцэн дүгнэж байх;</p> <p>18.1.6.ойг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх, үржүүлэх бодлого, чиглэлийг батлах, хяналт тавих;</p> <p>18.1.7.шаардлагатай тохиолдолд ойн анги болон ойн асуудал эрхэлсэн албан тушаалтан ажиллуулах, шаардагдах төсвийг батлах;</p> <p>18.1.8.нутаг дэвсгэртээ ой, хээрийн түймрээс хамгаалах, түймэртэй тэмцэх төлөвлөгөө, төсөв баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.</p> |
| 11. | Төр, сүм, хийдийн харилцааны тухай хууль | <p>1.Сүм хийд байгуулах тухай иргэдээс гаргасан өргөдлийг дүрмийн хамт аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал хянан үзэж, зөвшөөрөл олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.</p> |
| 12. | Төрийн аудитын тухай хууль | <p>9.5.Аймаг, нийслэлийн аудитын газар үйл ажиллагаагаа жил бүр тухайн аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд хариуцан тайлагнаж, Үндэсний аудитын газарт танилцуулж байна.</p> <p>9.6.Аймаг, нийслэлийн аудитын газрын жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн томилсон аудитор аудит хийнэ.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>10.1. Аймаг, нийслэлийн аудитын газрын төсвийг түүний саналыг үндэслэн аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал хэлэлцэн батална. Төсөв нь аймаг, нийслэлийн аудитын газар үйл ажиллагаагаа хараат бусаар хэрэгжүүлэх шаардлагыг хангасан байна.</p> | <p>6.1.1. тариалангийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, гаргасан шийдвэрийнхээ биелэлтэд хяналт тавих, энэ тухай Засаг даргын тайланг хэлэлцэж дүгнэх;</p> <p>6.1.2. Засаг даргын өргөн мэдүүлсэн тариаланг хөгжүүлэх аймаг, нийслэлийн дунд хугацааны төлөвлөгөөг хэлэлцэж батлах;</p> <p>6.1.3. энэ хуулийн 7.1.3-т заасан тариалангийн газрын зориулалтыг өөрчлөх, атар газрыг тариалангийн газар болгох талаарх саналыг хэлэлцэж дүгнэлт гаргах.</p> <p><u>сум, дүүргийн ИТХ</u> 6.2.1. Засаг даргын өргөн мэдүүлсэн сум, дүүрэгт тариаланг хөгжүүлэх жил бүрийн төлөвлөгөөг батлах;</p> <p>6.2.2. тариаланг хөгжүүлэх аймаг, нийслэлийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний төсөлд сум, дүүргийн Засаг даргын өгөх саналыг хэлэлцэх;</p> <p>6.2.3. тариалангийн газрын зориулалтыг өөрчлөх, атар газрыг тариалангийн газар болгох талаарх сум, дүүргийн Засаг даргаас дээд шатны Засаг даргад тавих саналыг хэлэлцэх</p> <p>6.2.4. тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгасны дагуу усалгаатай тариалан эрхлэх зориулалтаар уст цэгийн орчимд төмс, хүнсний ногоо, жимс, жимсгэнэ тариалахад 30 хүртэл га, үр тариа, тэжээлийн ургамал тариалахад 100 хүртэл га атар газрыг Монгол Улсын иргэнд гэр бүлийн хамтын хэрэгцээнд нь зориулж эзэмшүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;</p> |
| <p>13.</p> | <p>Тариалангийн тухай хууль</p> |

| | | |
|-----|----------------------|---|
| | | <p>6.2.5.атаршсан газрыг услах, бордох зэргээр хөрсийг боловсруулан сайжруулж, хөрөнгө оруулсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнд уг газрыг давуу эрхээр эзэмшүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх.</p> |
| 14. | Татварын тухай хууль | <p>8.1.Татварын хувь, хэмжээг Улсын Их Хурал, түүний эрх олгосноор Засгийн газар болон аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал хууль тогтоомжийн дагуу тус тус тогтооно.</p> |
| 15. | Усны тухай хууль | <p>11.1.1.усны тухай хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, гаргасан шийдвэрийнхээ хэрэгжилтэд хяналт тавих, энэ талаарх Засаг даргын тайланг хэлэлцэж, дүгнэлт өгөх; 11.1.2.усны нөөцийг хамгаалах, зохистой ашиглах, усан орчинг нөхөн сэргээх, усны хөнөөлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар сав газрын захиргаа, Засаг даргаас оруулсан төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэлэлцэж, батлах; 11.1.3.Засаг даргын саналыг үндэслэн усны эх үүсвэрийг орон нутгийн хамгаалалтад авах шийдвэр гаргах, хамгаалалтын бүсийн заагийг тогтоох, хамгаалах; 11.1.4.Энэ хуулийн 22.1-22.4-т заасны дагуу усны сан бүхий газар, усны эх үүсвэрийн онцгой болон энгийн хамгаалалтын, эрүүл ахуйн бүс, ус хангамжийн эх үүсвэрийн тэжээгдлийн мужийн заагийг хот, суурины ариутгах татуургын асуудал эрхэлсэн болон усны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн тогтоох; Баг. хорооны ИНХ 14.1.1.нутаг дэвсгэртээ усны тухай хууль тогтоомжийг хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа тухай баг, хорооны Засаг даргын мэдээллийг сонсох;</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| | | 14.1.2.багийн нутаг дэвсгэрт байгаа худаг, усан сан, услалтын системийн ашиглалт, эзэмшлийг зохицуулах, бэлчээр, хадлан, тариаланг усжуулах зорилгоор худаг гаргах, хөв, усан сан, услалтын систем байгуулах талаар Засаг даргын саналыг хэлэлцэн шийдвэрлэх; |
| 16. | Эрүүл мэндийн тухай хууль | 10.1.2.харьяалах нутаг дэвсгэрийн хүн амын эрүүл мэндийн асуудлаар Засаг даргын тайлан, мэдээллийг хэлэлцэн дүгнэлт өгөх; 10.1.3.харьяалах нутаг дэвсгэрийн хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих талаар хөтөлбөр, шийдвэр гаргаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих; |
| 17. | Жижиг дунд үйлдвэрийн тухай хууль | 12.1.2.жижиг, дунд үйлдвэрийг дэмжих орон нутгийн тусгай сан байгуулах, түүнд хөрөнгө төвлөрүүлэх, захиран зарцуулах, хяналт тавих журам батлах; 12.1.3.тухайн нутаг дэвсгэрт жижиг, дунд үйлдвэрийг дэмжих орон нутгийн хөтөлбөр батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих. |
| 18. | Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль | 20.2.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал хүний эрх, жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар тухайн шатны Засаг даргын тайланг хуралдаанаараа хэлэлцэж, дүнг нийтэд мэдээлнэ. |
| 19. | Барилгын тухай хууль | 7.1.1.барилгын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон бүрэн эрхийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ биелэлтэд хяналт тавих; 7.1.2.барилга байгууламж барих газрын зөвшөөрөл, техникийн нөхцөл нь хууль тогтоомж, хот, тосгоны хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд нийцэж байгаа эсэхийг хянаж, Засаг даргын тайланг хэлэлцэх. |

| | | |
|------------|---|--|
| <p>20.</p> | <p>Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль</p> | <p>1/нутаг дэвсгэртээ байгаль орчныг хамгаалах, түүний баялгийг зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх арга хэмжээ, төсөв баталж, биелэлтэд хяналт тавих;</p> <p>2/нутаг дэвсгэртээ тухайн жилд ашиглах байгалийн баялгийн нөөцийн дээд хэмжээг энэ хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу тогтоох;</p> <p>3/байгаль орчны улсын тусгай хамгаалалтад ороогүй объектыг орон нутгийн хамгаалалтад авах шийдвэр гаргаж, түүний хилийн зааг, хамгаалалтын дэглэм тогтоож, биелэлтэд нь хяналт тавих;</p> <p>4/хот, тосгон, бусад суурин болон амралт, сувиллын газар, гол, мөрний эх, нуур, рашаан, булаг, шанд, уст цэгийн орчинг хамгаалах, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах тусгай бүсийн заагийг тогтоох;</p> <p>5/байгаль орчны төлөв байдал, мэдээллийн сангийн тухай Засаг даргын мэдээлэл, тайланг хэлэлцэх.</p> <p>6/шинээр томилогдсон Засаг даргад тухайн нутгийн байгалийн нөөцийн санг энэ хуулийн 35 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1-6 дахь заалтад заасан үзүүлэлтээр бүртгэж хүлээлгэн өгөх бөгөөд түүний өөрчлөлтийн тайланг жил тутам хэлэлцэн, үнэлэлт дүгнэлт өгч байна.</p> <p>9/тухайн жилд нөхөрлөлийн хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны талаарх тайланг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд хэлэлцүүлэх;</p> <p>3.Сум, дүүргийн нутаг дэвсгэрийнхээ байгалийн тодорхой төрлийн баялгийн хамгаалалт, ашиглалт, нөхөрлөлд хариуцуулах асуудлыг баг, хорооны иргэдийн Нийтийн Хурлын саналыг үндэслэн шийдвэрлэх.</p> <p>7/нутаг дэвсгэртээ нөхөрлөлд түшиглэсэн байгалийн нөөцийн хамтын менежментийн үзэл баримтлалын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөрийг батлах, хэрэгжилтийг хянах.</p> |
|------------|---|--|

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>3.Баг, хорооны иргэдийн Нийтийн Хурал 1/бусдын эзэмшил, ашиглалтад олгоогүй хадлан, бэлчээр, уст цэгийг хамгаалах, ашиглах хуваарь гаргаж зохицуулах;</p> <p>2/нийтийн ашиглалтын байгалийн баялгийн хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих;</p> <p>3/ байгаль орчныг хамгаалах талаарх Засаг даргын ажлын тайлан сонсох.</p> <p>4/нөхөрлөл байгуулах талаар багийн Засаг даргаас ирүүлсэн саналыг хэлэлцэн шийдвэрлэх.</p> |
| 21. | Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээний тухай хууль | <p>4.3.Төсөл хэрэгжүүлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ хийлгэсэн эсэхэд тухайн орон нутгийн байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид хяналт тавина.</p> |
| 22. | Ариун цэврийн тухай хууль | <p>15.1.1.ариун цэврийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавьж, түүнтэй холбогдсон асуудлаар Засаг даргын тайлан, мэдээллийг хэлэлцэх, холбогдох шийдвэр гаргах;</p> |
| 23. | Ахуйн болон үйлдвэрлэлийн хог хаягдлын тухай хууль | <p>9.2.2.хог хаягдлыг бууруулахад чиглэсэн орон нутгийн чанартай хөтөлбөр боловсруулан аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулан, биелэлтийг нь хангах;</p> |
| 24. | Бүсчилсэн хөгжлийн удирдлага, зохицуулалтын тухай хууль | <p>15.1.1.бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлал, бүсийн хөгжлийн стратегитэй уялдуулан нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн байдал, хэтийн төлөвийн асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх;</p> <p>15.1.2.бүс нутгийн хөгжлийн асуудлаар Засаг даргын тайланг хэлэлцэх;</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| 25. | Газрын хэвлийн тухай хууль | 1/нутаг дэвсгэртээ газрын хэвлийг ашиглах, хамгаалах талаарх төрийн бодлого, газрын хэвлийн тухай хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр болон гаргасан шийдвэрийнхээ биелэлтэд хяналт тавих; 2/энэ хэсгийн 1-д заасан асуудлын талаар аймаг, нийслэлийн Засаг даргын тайлан, мэдээллийг хэлэлцэх. |
| 26. | Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль | 7.6.1.харьяа нутаг дэвсгэртээ гэмт хэрэгтэй тэмцэх,урьдчилан сэргийлэх ажлыг нэгдсэн төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулах; |
| 27. | Газрын тухай хууль | 1.1.1.тухайн шатны Засаг даргын өргөн мэдүүлсэн аймаг, нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө, түүнд нийцүүлэн боловсруулсан сум, дүүргийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлах; 20.1.3.тухайн шатны Засаг даргын өргөн мэдүүлснийг үндэслэн газрыг аймаг, нийслэл, сумын тусгай хэрэгцээнд авах, түүний хэмжээ, зааг, ашиглах журмыг тогтоох; |
| 28. | Гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх тухай хууль | 8.1.1.харьяа нутаг дэвсгэртээ гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; |
| 29. | Монгол Улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль | 11.1.2.тухайн жилд аймаг, нийслэлийн хэмжээнд иргэдэд өмчлүүлэх газрын зориулалт, байршил, хэмжээний талаар аймаг, нийслэлийн Засаг даргаас ирүүлсэн саналыг сум, дүүрэг тус бүрээр хэлэлцэх; 11.1.3.газар өмчлүүлэх ажлын явцад хяналт тавьж, шаардлагатай гэж үзвэл энэ асуудлаар тухайн шатны Засаг даргын тайланг хэлэлцэх; |

| | | |
|-----|--|---|
| 30. | Соёлын тухай хууль | 14.1.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал тухайн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд соёлын талаар дэвшүүлсэн зорилтын биелэлтийг дүгнэж, түүний хөгжлийн хэтийн төлвийг тодорхойлж, хяналт тавина. |
| 31. | Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль | 77.2.иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчид, Засаг даргаас орон нутгийн өмчийн хөрөнгийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах эрхээ хэрэгжүүлэх талаар зохиосон ажил, үр ашгийн тайлан, нэгдсэн тооллогын дүнг жил бүр хэлэлцэж, дүгнэлт, чиглэл өгөх; |
| 32. | Үндэсний аюулгүй байдлын тухай хууль | 10.1.Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага төрийн бодлого, хууль тогтоомжид нийцүүлэн нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд үндэсний аюулгүй байдлыг хангах асуудлаар бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана. |
| 33. | Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн эрх зүйн байдлын тухай хууль | 8.1.1.тухайн орон нутгийн хөгжлийн төлөвлөгөө, дэд бүтцийн хөгжил, төрөөс баримтлах бодлогод нийцүүлэн паркийн нутаг дэвсгэр, байршлыг тогтоох; |
| 34. | Хүүхдийн эрхийг хамгаалах тухай хууль | 11.1.хүүхдийн эрхийг хамгаалах үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг тодорхойлж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих; |
| 35. | Хүнсний тухай хууль | 7.1.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нутаг дэвсгэрийнхээ хүн амын хүнсний аюулгүй байдлын талаарх бодлого, хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавина. |
| 36. | Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах тухай хууль | 17.1.1.тухайн нутаг дэвсгэрт хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах талаар явуулах үйл ажиллагааны бодлого, төлөвлөгөө болон түүнд зарцуулах хөрөнгийн төсвийг хэлэлцэж батлах; |

| | | |
|-----|--|--|
| 37. | Хүний дархлал хомсдолын вирусын халдвар, дархлалын олдмол хомсдолоос сэргийлэх тухай хууль | 6.1.Бүх шатны иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь өөрийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хүн амыг хүний дархлал хомсдолын вирусын халдвар, дархлалын олдмол хомсдолоос сэргийлэх, тэмцэх, энэ талаарх сургалт, сурталчилгааны ажилд иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагыг оролцуулах, уг вирусын халдвар, дархлалын олдмол хомсдолоос сэргийлэх, тэмцэх эдийн засаг, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх арга хэмжээ авна. |
| 38. | Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хууль | 11.3.2.аймаг, нийслэлийн Засаг дарга хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын асуудлаар орон нутгийн хэмжээнд авах арга хэмжээний санал боловсруулж, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд оруулах, энэ талаар баримтлах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авах. |
| 39. | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль | 24.1.2.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх талаар тухайн шатны Засаг даргын тайлан, мэдээллийг хэлэлцэн үнэлэлт дүгнэлт өгөх; |
| 40. | Хот байгуулалтын тухай хууль | 8.1.1.хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн хот, тосгоны хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулж батлах; 8.1.2.хот байгуулалтын баримт бичигт тусгагдсан төсөл, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг орон нутгийн төсөвт тусган шийдвэрлүүлэх; 8.1.3.хот байгуулалтын баримт бичигт тусгагдсан төсөл, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай гэж үзвэл энэ талаархи Засаг даргын тайланг хэлэлцэх; |

| | |
|--|--|
| | <p>8.1.4. хот, тосгоны хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилт, барилга байгууламжийн газар олголт, техникийн нөхцлийн үндэслэл, бүрдэл, гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p> <p>8.1.5. бүс нутгийн хөгжлийн төслийн үндсэн шийдэлтэй уялдуулан орон нутгийн зэрэглэлтэй хот болон тосгоны хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөг батлах;</p> <p>8.1.6. нийслэл, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний үе шатны төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн батлах;</p> <p>8.1.7. шинэ хороолол, хотхон, гэр хороолол, хотын хуучин хэсгийг шинэчлэн барилгажуулах шийдвэр гаргах.</p> <p>12.7. Орон нутгийн зэрэглэлтэй хотын захирагч нь хотын тогтвортой хөгжлийн бодлогын чиглэл, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хот, тосгоныг хөгжлүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг 4 жил тутамд боловсруулж аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулна.</p> <p>24.2. Аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрээр хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах шийдвэрт хамрагдсан тухайн газар нутагт газар эзэмших, ашиглах эрх олгох болон хот байгуулалтын бусад үйл ажиллагаа явуулахыг тодорхой хугацаагаар түр зогсооно.</p> |
| <p>41. Цагдаагийн албаны тухай хууль</p> | <p>14.2. Нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагын дарга нь үйл ажиллагааныхаа тайланг аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, оршин суугчдад, түүнчлэн тодорхой нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллага, алба хаагч нь үйл ажиллагааныхаа тайланг тухайн нутаг дэвсгэрийн иргэдэд тавина.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>19.7.Засгийн газар болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, Засаг даргаас цагдаагийн байгууллагыг удирдах талаар энэ хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.</p> <p>21.1.Нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагаанд олон нийтийн хяналт тавих үүрэг бүхий 5-7 иргэний төлөөлөөс бүрдсэн орон тооны бус Иргэний зөвлөл аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дэргэд байна.</p> <p>21.3.Иргэний зөвлөлийн гишүүнээр энэ хуулийн 21.4-т заасан шаардлагыг хангасан, тухайн нутаг дэвсгэрт сүүлийн таван жил оршин сууж байгаа, оршин суух бүртгэлтэй, Монгол Улсын иргэнийг аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас гурван жилийн хугацаагаар томилно.</p> <p>23.1.Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газар, орон нутгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид, Засаг дарга, төрийн хяналтын алба зөвхөн хуульд тусгайлан эрх олгосон асуудлаар цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавина.</p> <p>24.1.Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, нийтийн хэв журам хамгаалах ажилд олон нийтийн цагдаагийн ажилтан ажиллуулна.</p> <p>24.2.Аймаг, нийслэлийн Засаг даргаас Иргэний зөвлөл, цагдаагийн байгууллагатай зөвшилцөн гаргасан саналыг үндэслэн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал жил бүр олон нийтийн цагдаагийн ажилтны тоог тогтооно. 31.1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга нь нийтийн хэв журам хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор тодорхой нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллага,</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>алба хаагчийг орон байр, хүнс, тээвэр, холбооны хэрэгслээр хангах, томилогдсон алба хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүдэд дэмжлэг үзүүлэх арга хэмжээнд шаардагдах зардлыг орон нутгийн төсөвт тусган санхүүжүүлж болно.</p> | |
| <p>42. Шилэн дансны тухай хууль</p> <p>8дугаар зүйл.Хуулийн хэрэгжилтэд тавих хяналт 8.1.Энэ хуулийн 3.1-д заасан этгээдийн шилэн дансны үйл ажиллагаанд тавих хөндлөнгийн хяналтыг бүх шатны иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, иргэдийн Нийтийн Хурал, төрийн аудитын байгууллага хэрэгжүүлнэ.</p> <p>8.2.Энэ хуулийн 3.1.1-д заасан төсвийн байгууллага, албан тушаалтны шилэн дансны үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтыг Төсвийн тухай хуулийн 69 дүгээр зүйлд заасны дагуу төсвийн ерөнхийлөн захирагч хэрэгжүүлнэ.</p> | |
| <p>43 Монгол хэлний тухай хууль</p> <p>6.1.Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт дараах үйл ажиллагаа, албан хэргийг монгол хэлээр хөтлөн явуулна: 6.1.1.төрийн болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаа, албан хэрэг хөтлөлт;</p> <p>6.1.9.төрийн болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагаас хэвлэн гаргах мэдээлэл, товхимол;</p> <p>6.4.Газар нутаг, гудамж, зам, талбайд гадаад нэр оноох асуудлыг нутгийн өөрөө удирдах байгууллага Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлтэй зөвшилцөн шийдвэрлэнэ.</p> <p>7.1.Төрийн болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, хуулийн этгээд албан хэргээ кирил бичгээр хөтлөн явуулна.</p> <p>7.2.Энэ хуулийн 11.1.2-т заасан үндэсний бичгийн хөтөлбөрийг үе шаттай хэрэгжүүлж, зохих бэлтгэл хангасны үндсэн дээр төрийн болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага албан хэргээ кирил болон үндэсний хос бичгээр хөтлөн явуулна.\ 2025 оноос\</p> | |

| Хоёр. Улсын Их Хурлын болон Засгийн газрын тогтоолууд | |
|--|--|
| 1 | “Монгол Улсад хүний эрхийг хангах үндэсний хөтөлбөр батлах тухай” УИХ-ын /2003.11.24.№41-р тогтоол / Дэд хөтөлбөр батлах |
| 2 | Монгол мал үндэсний хөтөлбөр батлах тухай /2010.05.20 №23/ Дэд хөтөлбөр батлах |
| 3 | Төрөөс малчдын талаар баримтлах бодлого батлах тухай /2009.06.04 №39/ Дэд хөтөлбөр батлах |
| 4 | УИХ-ын 2009.12.24 № 95-р тогтоол Дэд хөтөлбөр батлах |
| 5 | “Ус” үндэсний хөтөлбөр батлах тухай 2010.05.20 №24 Хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагтаа зохион байгуулна. |
| 6 | УИХ-ын 2011.05.13 №22-р тогтоол Хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагтаа зохион байгуулна. |
| 7 | Багийг хөгжүүлэх хөтөлбөр батлах тухай Засгийн газрын 2008 оны тогтоол Дэд хөтөлбөр батлах |
| 8 | Соёлын талаар баримтлах бодлого батлах тухай Засгийн газрын тогтоол 2011 он Хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагтаа зохион байгуулна. |
| 9 | “Хувийн хэвшлийн хөгжлийг дэмжих үндэсний стратеги”-ийг батлах тухай Засгийн газрын тогтоол Хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагтаа зохион байгуулна. |
| | 2011.02.09. №36 |

.....ооо.....

ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛААС ИРГЭДЭД ҮЗҮҮЛЖ БАЙГАА ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЖАГСААЛТ:

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь иргэдэд үйлчилдэг, тэдний санаа бодлыг судалдаг, ард иргэдийн ахуй амьдралыг сайжруулах, нутаг орноо хөгжүүлэх бодлого тодорхойлогч байгууллага юм. Гол зорилго маань төрийн төв байгууллага тойрсон тогтолцооноос иргэнээ тойрсон, тэдэнд үйлчилдэг тогтолцоо руу шилжихэд чиглэгдэх учиртай. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал байгуулагдан ажиллаад 20 гаруй жил болох хугацаанд иргэдэд үзүүлж байгаа үйлчилгээг судлан үзэхэд дараах жагсаалт гарч байна Үүнд:

1.Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг бичгээр болон амаар хүлээн авч, хариуг хуульд заасан хугацаанд өгнө.

2.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслэлээр иргэдэд тогтмол мэдээлж, үнэлгээ, дүгнэлт авна.

3.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчдээс гаргасан шийдвэрийн талаарх мэдээллийг иргэдэд хүргэж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

4.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас тухайн жилд хийсэн ажлын тайланг иргэдэд танилцуулж, үнэлгээ, дүгнэлт авна.

5.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид иргэдтэйгээ уулзаж, санал, хүсэлтийг нь хүлээн авч барагдуулна.

6.Иргэдээс ирүүлсэн гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэх зорилгоор хяналт, шалгалтын ажлыг зохион байгуулж, дүнг хурлаараа хэлэлцэнэ.

7.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанд иргэдийг урьж оролцуулах, хуралдааны явцыг мэдээллэх, хуралдааны материалтай танилцуулах, сонсох, үзэх боломжоор хангах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

8.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан, Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар

иргэдэд мэдээлэл өгч, саналыг нь урьдчилан санал авах, судалгаа явуулах ажлыг зохион байгуулж, гарах шийдвэрт тусгах ажлыг зохион байгуулна.

9.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас иргэдийн санал авах зорилгоор тодорхой асуудлаар “Нээлттэй сонгол”, “Хэлэлцүүлэг” зохион байгуулна.

10.Төрийн дээд одон медалиар болон тухайн шатны иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шагналаар шагнуулах хүсэлтийг байгууллага, иргэдээс хүлээн авч, шийдвэр гаргана.

11.Гэмт хэрэгтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх талаар байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн хүсэлт, саналыг хүлээн авч энэ чиглэлийн бодлогын шийдвэрийг гаргана.

12.Тухайн засаг захиргааны нэгжийн худалдаа, үйлчилгээ, тохижилт, ариун цэвэр, дэд бүтэц, газар зохион байгуулалт, өмчийн харилцааны асуудлаар шийдвэр гаргаж, тэдгээртэй холбоотой санал хүсэлтийг хүлээн авч барагдуулна.

13.Улс төрийн талаар хэлмэгдэгсдийн болон тэдгээрийн ар гэрээс тавьсан өргөдөл, санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэнэ.



14.Тухайн нэгжид үйл ажиллагаа явуулж байгаа шашны байгууллагад үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөл олгох, хугацааг сунгах, иргэдийн шашин шүтэх эрхийг хэрхэн хангаж байгаатай танилцах, тэдгээртэй холбоотой санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

15.Гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгжийн ажлын байрны хангамж, газар ашиглуулах, орон нутагт төлөх татвар, хураамжтай холбоотой асуудлыг судлан шийдвэрлэнэ.

16.Нэрэмжит болгох, ой тэмдэглэх, хөшөө, цогцолбор босгох, дурсгалын самбар байрлуулах зэрэг хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэр гаргана.

17.Тухайн нэгжийн болон доод шатны Засаг дарга, түүний Засаг даргын Тамгын газар, харъяа байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч хариуг өгнө.

18.Тухайн Хурлын төлөөлөгчдөд иргэдээс ирүүлсэн санал, хүсэлтийг шаардлагатай тохиолдолд барагдуулах ажлыг зохион байгуулна.

19.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчдийн үйл ажиллагаатай холбоотой ирсэн санал, хүсэлтийг судлан шийдвэрлэнэ.

20.Аймаг, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь доод шатны Хурлын /сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, баг, хорооны иргэдийн нийтийн Хурлын/ үйл ажиллагаатай холбоотой иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг судлан шийдвэрлэнэ.

21.Байгаль орчныг хамгаалах хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр шийдвэр гаргана, түүний дотор байгаль орчныг хамгаалах чиглэлээр байгуулагдсан нөхөрлөлийн асуудлууд хамаарна.

22.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд иргэн ямар ч асуудлаар хандах нь нээлттэй болно. Түүнийг Хурлын байгууллага хүлээн авч хуулийн хүрээнд шийдвэрлэж хариуг өгөх үүрэгтэй.

.....багийн иргэдийн Нийтийн Хурлын
2015 оны ... дугаар тогтоолын хавсралт

.....БАГ, ХОРООНЫ ИРГЭДИЙН НИЙТИЙН ХУРЛЫН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

1 дүгээр зүйл. Дэгийн зорилт

1.1.Энэхүү дэгийн зорилт нь, баг, хорооны иргэдийн Нийтийн Хурлын хуралдаан иргэдийн Нийтийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдаанаар тодорхой асуудал хэлэлцэх, санал хураах, шийдвэр гаргах, биелэлтийг хянаж, тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл. Нийтлэг үндэслэл

2.1.Баг, хорооны иргэдийн Нийтийн Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь хуралдаан мөн.

2.2.Баг, хорооны иргэдийн Нийтийн Хурлын хуралдааны зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай болон бусад холбогдох хууль, энэхүү дэгээр зохицуулна.

3 дугаар зүйл. Хуралдааны үндсэн зарчим

3.1.Хуралдаан нь хууль дээдлэх, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

3.2.Баг, хорооны иргэдийн Нийтийн Хурал нь ардчилсан, нээлттэй, ил тод, шударга байх зарчмыг баримтална.

3.3.Баг, хорооны Хурлын хуралдааныг жилд 3-аас доошгүй удаа хуралдуулна.

3.4.Баг, хорооны иргэдэд Хуралдаан хийх тухай зарыг хүртээмжтэйгээр хүргэх ажлыг зохион байгуулна.

4 дүгээр зүйл. Хуралдааны тов, ирц ба хэлэлцэх асуудал

4.1.Баг, хорооны иргэдийн Нийтийн иргэдийн Хурлын Тэргүүлэгчид өөрийн бүрэн эрх болон хууль тогтоомжид заасан эрхэд хамаарах асуудлын хүрээнд Хурлын хуралдааны хэлэлцэх асуудлыг хуралдаан болохоос **10-аас доошгүй** хоногийн өмнө тогтоож, хуралдааныг товыг зарлана.

4.2.Цаг үеийн шаардлагатай асуудлаар Хурлын Тэргүүлэгчид энэ дэгийн 4.1-д заасан ээлжит хуралдааны чөлөө цагт хуульд заасан өөрийн бүрэн эрхийн асуудлаар хуралдаж, үр дүнгийн талаар Хуралд мэдэгдэж байна.

4.3.Баг, хорооны иргэдийн Нийтийн Хурлын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хэлэлцэх асуудлын төслийг боловсруулах зорилгоор баг, хорооны дэргэдэх төрийн бус байгууллагын төлөөлөл, нутаг дэвсгэрийн албан байгууллагын ажилтнууд, иргэдийг урьж, санал солилцож болно.

4.4.Баг, хорооны Хурлын хуралдаанд зөвхөн тухайн баг, хорооны сонгуулийн насны иргэн бүр оролцож болох бөгөөд хуралдаанд багт 4 өрх тутмаас, хороо, аймгийн төвийн сумын багт 20-30 өрх тутмаас тус бүр нэг хүн хүрэлцэн ирсэн тохиолдолд хүчинтэйд тооцно. Засаг даргад нэр дэвшүүлэх, түүнийг чөлөөлөх, огцруулах буюу огцрох тухай хүсэлтийг нь хэлэлцэх тохиолдолд аймгийн төвийнхөөс бусад сумын багийн Хуралд багийн нийт өрхийн 50-иас доошгүй хувийн төлөөлөл оролцсон бол хүчинтэйд тооцно.

4.5.Зохион байгуулалтын асуудал хэлэлцэхээс бусад тохиолдолд Баг, хорооны Хурлыг хэсэгчлэн зохион байгуулж болно.

4.6.Хуралдаанаар Хурал өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлын зэрэгцээ эрх бүхий дээд шатны байгууллагаас шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлсэн асуудал, баг, хорооны Засаг дарга, Хурлын Тэргүүлэгчид, Улсын Их Хурлын гишүүн, аймаг,

нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид болон хуульд заасан бусад байгууллагаас өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлүүлэхээр оруулсан асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

5 дугаар зүйл. Баг, хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлууд:

5.1.Хурлын хуралдааны дарга, Хурлын Тэргүүлэгчдийг сонгох, чөлөөлөх;

5.2.баг, хорооны Засаг даргыг томилуулахаар нэр дэвшүүлэх, чөлөөлөх, огцруулах санал болон Засаг даргын огцрох тухай хүсэлтийг хүлээж авах эсэхтэй холбогдсон саналыг хэлэлцэн сум, дүүргийн Засаг даргад уламжлах;

5.3.Хурлын дотоод зохион байгуулалтын асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх;

5.4.баг, хорооны Засаг даргын тайланг хэлэлцэж ажилд нь үнэлэлт дүгнэлт өгөх;

5.5.баг, хорооны иргэдийг шагнаж урамшуулах, дэмжлэг, тусламж үзүүлэх саналыг сум, дүүргийн Хурал, Засаг даргад уламжлах;

5.6.өрхийг албан татвар, бусад ногдол үүргээс түр чөлөөлөх буюу хөнгөлөлт үзүүлэх тухай саналыг сум, дүүргийн Хурал, Засаг даргад оруулах;

5.7.иргэдийн нөхөрлөл, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас тухайн нутаг дэвсгэрийн байгалийн тодорхой төрлийн баялгийг хамгаалах, зүй зохистой ашиглах, эзэмших тухай хүсэлтийг хэлэлцэж саналаа сум, дүүргийн Хуралд уламжлах;

5.8.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалт, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх дараалал, арга замын талаар баг, хороодод олон нийтийн нээлттэй санал асуулга явуулсан дүнг хэлэлцэн, тэргүүлэх ач холбогдол бүхий төсөл, арга хэмжээг эрэмбэлэн сонгох;

5.9.Баг, хорооны Засаг дарга иргэдэд урамшил, дэмжлэг тусламж үзүүлэх, ажлаа хэвийн явуулах нөхцлийг хангах зориулалт бүхий мөнгөн хөрөнгийн сантай бол зарцуулалтынх нь дүнг хэлэлцэх;

5.10.хуульд заасан бусад асуудал.

Зургаа. Баг, хорооны Хурлын даргын эрх

6.1.Тухайн Хурлын хуралдааныг даргалах, хуралдааныг товлосон цагт эхлүүлж дэгийн дагуу зохион байгуулж, зөрчигдвөл таслан зогсоох,

6.2.Эрх бүхий этгээдээс Хурал, Тэргүүлэгчдээр хэлэлцүүлэхээр тавьсан саналыг хүлээн авах, гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

6.3.Үг хэлэхээр саналаа ирүүлсэн дарааллыг баримтлан иргэдэд асуулт асуух, үг хэлэх зөвшөөрөл өгөх;

6.4.Гаргасан саналаар санал хураалт явуулж, дүнг мэдээлэх;

6.5.Хуралдааны дэгийг сахиулах;

6.6.Хуралдааны шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

6.3.Хурлын шийдвэрийн биелэлтийг хянан шалгах ажлыг зохион байгуулах;

6.4.нутаг дэвсгэртээ хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд нь хяналт тавьж, үр дүнг Хурлаараа хэлэлцүүлэх;

6.5.Баг, хорооны Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн жилийн зорилтын биелэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авах, тайланг Хурлаараа хэлэлцүүлэх;

6.6.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас тухайн Хуралд ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, энэ талаар жилд нэгээс доошгүй удаа Хуралд тайлагнах;

6.7.Төрийн дээд болон бусад шагналаар шагнуулах саналыг Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж зохих дээд байгууллагад уламжлах;

6.8.Хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх, үүрэг.

Долоо. Санал хураалт явуулах ерөнхий журам

7.1.Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг ил болон нууц санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

7.2.Ил санал хураалтыг гар өргөж, нууц санал хураалтыг санал хураах хуудсаар явуулна.

7.3.Санал хураах хуудас ашиглан нууц санал хураалт явуулах бол Хуралд оролцогчдоос тооллогын комисс байгуулан санал хураалт явуулж, дүнг танилцуулна.

7.4.Санал хураалт явуулах үед иргэн санал өгөх эрхээ зөвхөн өөрөө эдлэх бөгөөд энэхүү эрхээ бусдад шилжүүлэх, бусад иргэний өмнөөс санал өгөхийг хориглоно.

Найм. Хурлын хуралдаанд асуудал оруулах эрх

8.1.Баг, хорооны иргэдийн нийтийн Хуралд тухайн шатны Засаг дарга, тухайн багаас сонгогдсон иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч, баг, хорооны Хурлын Тэргүүлэгчид асуудал санаачлан хэлэлцүүлэхээр оруулах эрхтэй.

8.2.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн, иргэний нөхөрлөл, хоршоо Хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр санал дэвшүүлж болно.

12.5.Хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр санал дэвшүүлж байгаа төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн, иргэний нөхөрлөл, хоршоо нь тогтоолын төслөө боловсруулан, холбогдох тооцоо, судалгаа, лавлагааг бэлтгэн, хуралдаан болохоос 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө баг, хорооны Хурлын тэргүүлэгчдэд тараана.

Ес. Хурлын хуралдааныг зохион байгуулах

9.1.Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж товч үг хэлэх бөгөөд ирц, хуралд урилгаар оролцож байгаа хүмүүсийн талаар танилцуулна.

9.2.Хуралдааны даргалагч хэлэлцэх асуудлын дарааллыг танилцуулж батлуулна.

9.3.Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой илтгэл, сонсгол мэдээллийг хэлэлцүүлнэ. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой зураг, хүснэгт, танилцуулга, дүрс ба дууны бичлэг, биет зүйлс түүний загвар хэсгийг үзүүлж болно.

9.4.Хуралдаанд оролцож байгаа иргэд хуралдааны дэг, хуралдааны даргын шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд үг хэлэх, санал шүүмжлэл гаргах, асуулт тавих эрхийг дараах байдлаар эдэлнэ. Үүнд:

9.4.1.үг хэлэх, асуулт асуухдаа урьдчилан мэдэгдэн дараалалд орж хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авах;

9.4.2.тогтоосон хугацаанд үгээ хэлэх, асуулт асуух энэхүү эрхээ бусдад шилжүүлэхгүй байх;

9.4.3.хуралдаан даргалагч зөвшөөрөл өгөөгүй байхад үг хэлэх буюу асуулт тавих энэхүү эрхээ эдлэхдээ бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, яриаг нь таслах, өөрийн саналыг дэмжүүлэх буюу бусдын саналыг үгүйсгэх зорилгоор шахалт үзүүлэх, хүч хэрэглэх зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх;



9.4.4. хэлэлцэж байгаа асуудал бүрээр эхний удаад **5 минут хүртэл**, дараагийн удаад **4 минут хүртэл** хугацаагаар үг хэлнэ. Үг хэлэх хугацааг тухайн хэлэлцэх асуудлаас шалтгаалан тухайн хуралдаанаас тогтоож болно.

9.4.5. Хуралдааны санал, шүүмжлэлийг хуралдаанд оролцогчдын олонхын саналаар тасална. Шаардлагатай гэж үзсэн цөөнхийн саналыг сонсож, саналын томъёоллоор 1 удаа санал хураалгаж болно. Мөн цөөнхийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тусгана.

9.4.6. Хурлын тогтоол бусад баримт бичгийн төслийг нарийвчлан хянаж иргэдийн саналыг тусгах, нягтлан боловсруулах зорилготой хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулах ажлын хэсгийг байгуулж болно.

9.5. Хуралдааны дарга бичгээр ирсэн санал, асуулт, талаар танилцуулж хэлэлцүүлэх, санал хурааж дүнг мэдээлж, шийдвэрийг батлуулна.

Арав. Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийгдэх ажлын талаар хэлэлцэх

10.1. Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийгдэх ажлын талаар хэлэлцэх Хурлын тухай зар, мэдээллийг хүргэхдээ орон нутгийн хөгжлийн сангаас хуваарилагдсан хөрөнгийн хэмжээ, хөрөнгө оруулалт, хөтөлбөр, төсөл өмнөх жилүүдийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар товч тайланг тусгасан байна.

10.2. Баг хорооны иргэдийн Нийтийн Хурал дээр баг, хорооны Засаг дарга орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр **өмнө нь хийсэн ажлын дүн, хөндлөнгийн хяналтын үнэлгээг танилцуулах**, тухайн жилд хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалт, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээ, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх дараалал, арга замын талаар болон энэ талаар иргэдээс санал авсан дүнгийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг өгнө.

10.3. Баг, хорооны Хуралд оролцогчид танилцуулга, санал асуулгын дүнтэй холбогдуулж асуулт асууж, хариулт авна.

10.4.Шинээр нэмж оруулах санал байгаа эсэх талаар хуралд оролцогчдын саналыг сонсоно.

10.5.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалт, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ нэг бүрээр санал хураалт явуулж, олонхын саналаар дэмжигдсэн саналыг хамгийн олон санал авсан, ач холбогдлыг харгалзан эрэмбэлнэ.

10.6.Жагсаалтыг нэгбүрчлэн хэлэлцэн гар өргөх эсвэл саналын хуудсаар санал авч шалгаруулна.

10.7.Хурлын тэмдэглэлийн “Орон нутгийн хөгжлийн сангийн үлгэрчилсэн журам”-ын 2 дугаар маягтыг бөглөж сумын Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

Арван нэг. Хуралдааны шийдвэр

11.1.Хурал хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргах бөгөөд тогтоолыг тухайн баг, хорооны Хурлын хуралдаанд оролцогчдын олонхын саналаар батална.

11.2.Хурлын тогтоолд Хурлын дарга, Хурлын даргыг сонгох, чөлөөлөх тухай тогтоолд тухайн хуралдаан даргалагч тус тус гарын үсэг зурна.

11.3.Хурлын шийдвэрийг ёсчлон баталсан дараа шаардлагатай байгууллагад **ажлын гурав хоногийн дотор** хүргүүлэх бөгөөд цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байрлуулж олон нийтэд мэдээлнэ.

11.4.Хурлын шийдвэр нь хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцээгүй бол түүнийг Хурал өөрөө өөрчлөлт оруулах буюу хүчингүй болгоно.

Арван хоёр. Хурлын хуралдаан, тэргүүлэгчдийн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх журам

12.1.Хуралдаан бүр дээр түүний үйл ажиллагааг нарийн тэмдэглэсэн тэмдэглэлийг хөтөлнө. Үүнд:

12.1.1.Хуралдааны дугаар, хуралдаан хийсэн он, сар, өдөр;

12.1.2.Хуралдааны ажиллагаа эхэлсэн, дууссан, илтгэл, хавсралт илтгэл, санал, шүүмжлэл, асуулт, хариулт, асуулга, тайлбар, лавлагаа өгсөн хугацааны хамт тэмдэглэнэ;

12.1.3.Хуралдааны ирцийг тоо, хувиар;

12.1.4.Хуралдаан нээсэн хүний овог нэр, хуралдааны даргад хэний саналаар, ямар албан тушаалтай, хэнийг сонгосон;

12.1.5.Илтгэл, хавсралт илтгэл, бусад асуудлыг ямар албан тушаалтай хэн оруулсан;

12.1.6.Илтгэгчдээс асуусан асуулт, түүнд өгсөн хариулт;

12.1.7.Санал, шүүмжлэл гаргасан иргэний нэр, хаяг урилгаар оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал;

12.1.8.Хуралдааны ажиллагааны явцад тавигдсан асуулт, түүнд өгсөн хариулт;

12.1.9.Баталсан шийдвэрүүдийн нэр, Хурлын тогтоолуудыг хэлэлцүүлж батлуулсан журам, саналын дүн;

12.1.10.Хуралдааны явцад хэлэлцсэн, сонордуулсан, тараасан баримт бичгийн тухай мэдээлэл;

12.1.11.хуралдааны даргад тусгайлан тэмдэглүүлэхээр өөрөө бичиж өгсөн материал;

12.1.12.Хуралдааны тэмдэглэлийг хуралдаан дууссанаас хойш **ажлын 14 хоногт** багтаан дуу бичлэгтэй тулган бичгийн хэлбэрт оруулж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан Хурлын дарга гарын үсэг зурж, хуралдааны материалд хавсаргана.

12.1.13.Хуралдаан зарласнаас эхлэн шийдвэр гарган баталгаажуулах үе хүртлэх үйл ажиллагааг дарааллын дагуу бичиг баримтыг нэгтгэн, бичиг хэргийн стандартын дагуу сум, дүүргийн Хурлын архивт хүлээлгэн өгнө.

12.2.Хуралдааны тэмдэглэл нийтэд нээлттэй байх бөгөөд хувилж авахыг хүссэн иргэн нь хуулбарлах зардлыг өөрөө хариуцна.

Арван гурав. Хурлын шийдвэрийг албажуулах, холбогдох байгууллагад хүргэх, мэдээллэх ажлыг зохион байгуулах

13.1.Хуралдааны тогтоолыг мөрдөх хугацааг тусгайлан заагаагүй бол уг хуралдаан болсон өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөнө.

13.2.Хуралдааны шийдвэрийг албажуулах, мэдээллэх, байгууллага, иргэдэд хүргэх, сурталчлах, биелэлтийг зохион байгуулах ажлыг Хурлын Тэргүүлэгчид, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хэлтэс албад, хэвлэл мэдээллийн ажилтан хариуцна.

13.3.Хурлын шийдвэрийн биелэлт, хурлын тэмдэглэлээр өгсөн үүргийн биелэлтийн талаар **хагас жил тутам хуралдаанд танилцуулж** байна.

13.4.Хурлын шийдвэрийг биелүүлээгүй албан тушаалтанд хуулийн дагуу хариуцлага тооцох саналыг холбогдох албан тушаалтанд тавьж байна.

Арван дөрөв. Хэлэлцүүлэг, нээлттэй сонсгол, уулзалт зохион байгуулах талаар

14.1.Хурлын төлөөлөгчид, Засаг даргын Тамгын газартай хамтран **жил бүрийн 02 дугаар сарын эхний 10 хоногт багтаан** өмнөх жилийн ажлын үр дүн, хийх ажлын зорилт, эдийн засаг, нийгмийн асуудлаар олон нийтийн нээлттэй хэлэлцүүлгийг зохион байгуулна.

14.2.Хэлэлцүүлэг, нээлттэй сонсгол, уулзалт хийх журмыг Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар батална.

14.3.Хэлэлцүүлэг, нээлттэй сонсгол, уулзалтын тов, болох газрыг 10-аас доошгүй хоногийн өмнө олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах бөгөөд оролцогчид нь оролцох хүсэлтээ цахим хуудас ба баг, хорооны Засаг даргын албаар дамжуулан бичгээр өгнө

Арван тав. Хуралдааны дэг хүчин төгөлдөр болох

15.1.Энэхүү Хуралдааны дэгийг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

ГАРЧИГ

| | |
|--|-----|
| 1. Өмнөх үг..... | 3 |
| 2. Жишиг хуралдааны дэгийг боловсруулах болсон шалтгаан..... | 5 |
| 3. Хурлын хуралдааны жишиг дэг..... | 10 |
| 4. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр..... | 34 |
| 5. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанд асуудал санаачлан оруулах, санал дэвшүүлэх, хэлэлцүүлэх журам..... | 50 |
| 6. Иргэдийн Төлөөлөгчийн Хурлын төлөөлөгчийн ёс зүй..... | 53 |
| 7. Монгол Улсын Их Хурлын гишүүний ёс зүйн дүрэм..... | 56 |
| 8. Ёс зүйн дэд хорооны дүрэм..... | 62 |
| 9. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хорооны ажиллах журам..... | 70 |
| 10. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчийн ажиллах чиглэл..... | 78 |
| 11. Нээлттэй сонсгол зохион байгуулах тухай..... | 82 |
| 12. Нээлттэй сонсгол зохион байгуулах журам..... | 85 |
| 13. ИТХ-ын дэргэдэх Иргэний танхимын үйл ажиллагааны журам..... | 91 |
| 14. Асуулт, асуулгын тухай | 100 |
| 15. ИТХ-ын төлөөлөгчөөс асуулга, асуулт тавих, хариуг хэлэлцэх журам..... | 105 |

| | |
|---|-----|
| 16. Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох журам боловсруулах талаар..... | 108 |
| 17. Хурлын дотоод ажлын чанар юунаас шалтгаалах вэ?..... | 116 |
| 18. Хууль, тогтоомжид заагдсан ИТХ-аар батлагдах, хяналт тавих бодлогын бичиг баримтуудын жагсаалт..... | 121 |
| 19. ИТХ-аас иргэдэд үзүүлж байгаа үйлчилгээний жагсаалт..... | 138 |
| 20. Баг, хорооны иргэдийн Нийтийн Хурлын хуралдааны дэг..... | 141 |

.....oOo.....