

НЭЭЛТТЭЙ ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал (цаашид “Хурал” гэх) – ын бодлого, шийдвэрт иргэдийн байр суурь, үзэл бодлыг тусгах, иргэдийн санал бодлыг хурлын Төлөөлөгч, Тэргүүлэгчид сонсох, иргэд дүүргийн тулгамдсан асуудлаар нээлттэй хэлэлцэх зорилгоор Хурлын дэргэд Нээлттэй хэлэлцүүлэг зохион байгуулах үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Зорилго, үйл ажиллагааны зарчим

2.1. Нээлттэй хэлэлцүүлэг зохион байгуулах зорилго нь Хурлын байгууллагаас гаргах шийдвэрийн төсөлд иргэд, байгууллагаас гаргах санал, санаачлагыг хүлээн авах замаар Нутгийн удирдлагын байгууллагын түвшинд гарах шийдвэрийг бодитой болгох шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх явдал юм.

2.2. Аливаа хэлэлцүүлэг нь тодорхой шийдвэр, баримт бичгийн төслийг үндэслэн, шийдвэр гаргахын өмнөх шатанд явагдана. Төсөлд өөрчлөлт оруулах, төслийг шийдвэр болгон гаргахдаа Нээлттэй хэлэлцүүлэгт үндэслэнэ.

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

2.4. Нээлттэй хэлэлцүүлэг нь дүүргийн иргэн бүрт нээлттэй байна.

Гурав. Нээлттэй хэлэлцүүлэг зохион байгуулах

3.1. Нээлттэй хэлэлцүүлэг нь оролцогч тал, асуудал хэлэлцүүлэгч тал, болон зохион байгуулагчаас тус тус бүрдэнэ.

3.2. Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцогч нь дүүргийн иргэд, аж ахуйн нэгж, бусад байгууллагын төлөөлөл байна. Дүүргийн үйл ажиллагаа явуулж буй дотоод гадаадын болон олон улсын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөллийг нээлттэй хэлэлцүүлэг хөтлөгчөөр урилгаар оролцуулж болно.

3.3. Нээлттэй хэлэлцүүлэгт асуудал хэлэлцүүлэгч нь Хурлын төлөөлөгч, Тэргүүлэгчид, ажлын хороо, ИТХ-ын ажлын алба, хорооны Иргэдийн Нийтийн хурал, Засаг даргын тамгын газар, ажлын хэсэг байна. Асуудал хэлэлцүүлэгч тал буюу тэдгээрийн ахлагч нь тухайн асуудлаар явагдаж буй нээлттэй хэлэлцүүлгийн хөтлөгч байна.

3.4. Дүүргийн 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 сурталчилах, саналыг цуглуулах, ангилж бэлтгэх, асуудал хэлэлцүүлэгч талын тайлан мэдээлэл бэлтгэх зэрэг ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.5. Нээлттэй хэлэлцүүлгийг хэлэлцүүлж буй асуудалтай холбоотойгоор дүүргийн Засаг дарга, түүний орлогч, Засаг даргын Тамгын газартай хамтран зохион байгуулна.

Дөрөв. Хэлэлцүүлгийг олон нийтэд зарлах

4.1. Нээлттэй хэлэлцүүлгийг хэлэлцүүлэгч нь хэлэлцэх асуудлын төсөл, түүний товч агуулга, үндэслэлийн танилцуулгыг ажлын 14 хоногийн өмнө Хурлын Ажлын албанд хүлээлгэн өгнө.

4.2. Нээлттэй хэлэлцүүлэгээр хэлэлцэх төслийн анхны эх, хэлэлцүүлэг болох он, сар, өдөр, байр, цаг, үргэлжлэх хугацаа, иргэдийн санал хүлээж авах хаяг, электрон шуудан, лавлагаа авах, хэлэлцүүлэгт биечлэн оролцохоор бүртгүүлэх утасны дугаар, хаягийг дурдсан албан ёсны зарыг нээлттэй хэлэлцүүлэг болохоос ажлын 7 хоногийн өмнө телевиз, хэвлэл мэдээлэл, вэб хуудсанд байрлуулан Хурлын Ажлын албанаас зарлана.

Тав. Санал өгөх хэлбэр

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

5.1.1. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албанд хаягласан захидлаар.

5.1.2. Электрон шуудангаар

5.1.3. Нээлттэй хэлэлцүүлэгт биечлэн ирж оролцох

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

5.3. Хурлын Ажлын алба төслийн талаар ирсэн саналыг нэгтгэж, ирсэн санал бүрийг тайлбарын хамт төсөлд хавсарган хэлэлцүүлэгт бэлтгэнэ. Танхимын хэлэлцүүлэг

эхлэхээс өмнө төсөлд өөрчлөлт орсон бол уг ажлын хэсэг өөрчлөлтийн талаар хэлэлцүүлгийн эхэнд мэдээлэл хийж тайлбарлана.

Зургаа. Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцогч талуудын эрх, үүрэг

6.1. Нээлттэй хэлэлцүүлэг зохион байгуулагчын эрх, үүрэг

6.1.1. Иргэдтэй эелдэг харилцаж, иргэдээс гарсан 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 хууль, тогтоомжийг судлах, иргэдэд танилцуулах хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт явуулах.

6.1.4. Батлагдсан хуваарийн дагуу ажиллаж, цаг баримтлах.

6.1.5. Тоног төхөөрөмж, хэлэлцүүлэг хийх нөхцөл боломжийг ханган ажиллах.

6.1.6. Тодорхой буцах хаяггүй болон байгууллага, 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 дурьдагдсан хувь хүний нууцтай холбоотой асуудлыг чанд хадгалах.

6.2. Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцогчдын эрх, үүрэг

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

6.2.2. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ оролцохгүй байх.

6.2.3. Нээлттэй хэлэлцүүлэгтэй холбоогүй асуудлаар хандах, саад учруулахгүй байх.

6.2.4. Санал хүсэлт гаргахдаа “Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдолыг шийдвэрлэх тухай” хуульд заасан шаардлага 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, электрон шуудангийн хаягаар иргэдийн нэрсийг хүлээн авч бүртгүүлсэн цагийн дарааллаар жагсаана.

7.2. Хурлын Ажлын алба нь бүртгэгдсэн нэрсийг нээлттэй

хэлэлцүүлэг хөтлөгчид хэлэлцүүлэг эхлэхээс 1 хоногийн өмнө танилцуулж, хэлэлцүүлэг хөтлөгчийн урилгаар оролцох хүмүүсийн нэрсийг хүлээн авна. Бүртгүүлсэн болон урилгаар оролцох нэрсийг хэлэлцүүлэг эхлэхээс 1 хоногийн өмнө эцэслэн гаргана.

7.3. Нээлттэй хэлэлцүүлэг хөтлөгч нь оролцогчдын нэрсийн жагсаалт гармагц дараахь шийдвэрийн аль нэгийг гаргаж нээлттэй хэлэлцүүлэг болохоос 1хоногийн 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 Хурлын танхимд энэхүү журмын дагуу зарласан цагт эхлүүлэх.

7.3.2. Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцох 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. Хэлэлцүүлэгт үнэ цэнэтэй мэдээллээр хувь нэмэр оруулж чадах төрийн болон төрийн бус байгууллагын төлөөлөл, эрдэмтэн судлаачид, гадаадын байгууллагын төлөөлөгчийг урилгаар оролцуулж болно.

Найм. Нээлттэй хэлэлцүүлгийн бэлтгэл хангах

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

8.2. Нээлттэй хэлэлцүүлгийн үеэр аудио болон видео материал үзүүлж, сонсох, зураг, үзүүлэн таниулах материал байрлуулах, дэлгэцээр материал үзүүлж танилцуулах оролцогчдын материалыг нээлттэй хэлэлцүүлэг эхлэхээс 1-оос доошгүй хоногийн өмнө Хурлын Ажлын албанд хүлээлгэн өгч техникийн бэлтгэл хангуулна.

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

8.4. Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцохоор ирсэн хүмүүсийг угтан авч, хэлэлцүүлгийн үеэр үг хэлэх дарааллыг тогтооход хэрэглэгдэх жагсаалт, бүртгэлийг нээлттэй хэлэлцүүлэг хөтлөгчийн гаргасан маягтын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

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 сонгон танилцуулж нээлттэй хэлэлцүүлгийг нээнэ. Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцож буй бусад албаны хүмүүсийг танилцуулна.

9.2. Хөтлөгч хэлэлцүүлгийн дэгийг оролцогчдод танилцуулан, хэлэлцүүлэгт оролцогчдын тоо, хэлэлцэх асуудлын нарийн төвөгтэй байдлыг харгалзан 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 сонгоно.

9.4. Төсөл боловсруулсан багийн гишүүд оролцогчдод төслийг танилцуулна.

9.5. Оролцогчдын үг хэлэх дарааллыг хэлэлцүүлэг хөтлөгч тогтооно. Ингэхдээ энэ журмын 7.4 дэх заалтын дагуу бүртгүүлсэн нэрсийн дарааллыг үндэслэн дараахь 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 үл биелүүлвэл Ажлын алба оролцогчийг танхимаас гаргана.

Арав. Нээлттэй хэлэлцүүлгийн үеэр гарсан саналыг шийдвэрт тусгах

10.1. Иргэний танхимын нээлттэй хэлэлцүүлгийн бүх хэлбэрээр санал авч дууссаны дараа төсөл боловсруулсан багийнхан төслийн эхийг 14 хоногт багтаан бэлэн болгож холбогдох байгууллага, албан хаагчид танилцуулна.

10.2. Иргэдээр хэлэлцүүлсэн асуудал тодорхой шийдвэр болон гарсанаас хойш 14 хоногт багтаан түүнийг Хурлын Ажлын албанд ирүүлсэн санал, шийдвэрт хэрхэн туссаныг тайлбарласан тайлбар бүхий хавсралттайгаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, Хурлын болон холбогдох вэб сайтад байрлуулна.

10.3. Энэхүү журам нь хүн бүрийн саналыг Хурлын шийдвэрт заавал тусгах үндэслэл болохгүй. Харин Хурлаас тухайн асуудлаар шийдвэр гаргахаас өмнө иргэд байр суурь, дэвшүүлсэн саналаа чөлөөтэй илэрхийлэх боломж бий болгож, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэхэд чиглэгдэнэ.

Арван нэг. Бусад зүйл

11.1. Нийтийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хамгаалах зэрэг онцгой шаардлагын 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 танилцуулсанаар хойшлуулах буюу цуцлах шийдвэрийг Ажлын алба гаргана. Хойшлогдсон хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах тухай зарыг анх зарласан журмаар олон нийтэд мэдээлнэ.

11.3. Нээлттэй хэлэлцүүлэг Монгол хэл дээр явагдана.
-oo000oo-