



**ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2025 оны 09 сарын 26 өдөр

Дугаар А/146

Баян-Өндөр сум

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дүгээр зүйлийн 48.3 дахь хэсгийг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дэргэдэх Иргэний танхимын ажиллах журмыг хавсралтын ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга (Ш.Ганболд)-д даалгасугай.

ДАРГА



Д.МӨНХБАТ

6125070305

**АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ДЭРГЭДЭХ
ИРГЭНИЙ ТАНХИМЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

**Баримт бичгийн код: БҮЖ-13
Журмын агуулга**

Нэг.	Зорилго
Хоёр.	Үйл ажиллагааны зарчим
Гурав.	Хамрах хүрээ
Дөрөв.	Баримт бичгийн хариуцагч
Тав.	Иргэний танхимын үйл ажиллагаа, удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт
Зургаа.	Иргэний танхим хариуцсан мэргэжилтэн
Долоо.	Иргэний танхимд хэлэлцэх асуудлыг олон нийтэд зарлах
Найм.	Хэлэлцүүлэгт саналаа ирүүлэх
Ес.	Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцогчид ба хэлэлцүүлэгт оролцох дараалал
Арав.	Хэлэлцүүлгийн дэг
Арван нэг.	Хэлэлцүүлгийн үеэр гарсан саналыг нэгтгэх, шийдвэрт тусгах
Арван хоёр.	Бусад зүйл
Арван гурав.	Журмын өөрчлөлтийн тэмдэглэл

НЭГ.ЗОРИЛГО

Энэхүү журмын зорилго нь аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас гаргах шийдвэрүүдийн төсөлд иргэд, иргэний нийгмийн байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллагаас гаргасан санал, санаачилга болон нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай мэдээллийг хүлээн авах замаар төрийн болон орон нутгийн удирдлагаас гарах шийдвэрийн үндэслэлийг сайжруулах, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд орон нийтийг оролцуулахад оршино.

ХОЁР.ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРЧИМ

2.1.Иргэний танхимаар зохион байгуулах аливаа хэлэлцүүлэг, санал солилцох уулзалт, ярилцлага нь тодорхой эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас гаргах бодлогын бичиг баримтын төслийг үндэслэн шийдвэр гаргахын өмнөх шатанд явагдана.

2.2.Хэлэлцүүлэг явуулсан шийдвэрийн төсөлд өөрчлөлт оруулах, төслийг шийдвэр болгон гаргахдаа Иргэний танхимаар зохион байгуулсан нээлттэй хэлэлцүүлэгт үндэслэх бодлого баримтална.

2.3.Иргэний танхимын бүх үйл ажиллагаа олон нийтэд нээлттэй байна.

2.4.Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцогчдод урьдчилсан болзол тавихгүй байна.

2.5.Иргэдийн нийтлэг эрх ашгийг ноцтой зөрчсөн шийдвэрийг батлагдсанаас хойш хэлэлцүүлж болно.

2.6.Иргэний танхимаар явагдах хэлэлцүүлэг нь Монгол хэлээр явагдана.

ГУРАВ.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Иргэний танхимын үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбоотой бүхий л үйл явц хамаарна.

ДӨРӨВ.БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

4.1.Журмыг Бодлого төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга хариуцан хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнана.

4.2.Энэхүү журмын эх хувь байгууллагын Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд, хяналттай хувь нь ажлын албаны дарга, Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсийн даргад байна.

ТАВ.ИРГЭНИЙ ТАНХИМЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, УДИРДЛАГА, БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1.Иргэний танхимын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь нээлттэй хэлэлцүүлэг байна.

5.2.Нээлттэй хэлэлцүүлэг нь оролцогч тал, асуудал оруулагч тал болон зохион байгуулагч талаас тус тус бүрдэнэ.

5.3.Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцогч нь тус аймгийн иргэн, үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллага болон Монгол Улсын Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд бүртгэлтэй иргэний нийгмийн байгууллагын төлөөлөл байна.

5.4.Хэлэлцүүлэгт мэдээлэл өгөх төрийн байгууллага, төрийн албан хаагч, аж ахуйн нэгж, иргэдийн төлөөлөл, судлаач, шинжээч, гэрч, Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж буй гадаадын болон олон улсын байгууллага, судалгааны байгууллагын төлөөлөгчдийг хэлэлцүүлэг даргалагчийн урилгаар оролцуулж болно.

5.5.Нээлттэй хэлэлцүүлэгт асуудал оруулагч тал нь бүх шатны Хурлын дарга, Засаг дарга түүний Тамгын газар, харьяа хэлтэс, албаны дарга, Засаг даргын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг байна.

5.6.Асуудал оруулж буй тал нь нээлттэй хэлэлцүүлгийн даргалагчийн үүргийг гүйцэтгэнэ. Шийдвэрийн төсөл санаачлагчид дээрх субъектүүдээр дамжуулан хамтарч асуудлаа оруулж хэлэлцүүлж болно.

5.7.Иргэний танхимын үйл ажиллагааг зохион байгуулагч аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба, Иргэний танхим хариуцсан мэргэжилтэн байна.

5.8.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба нь Иргэний танхимын үйл ажиллагааг зохицуулж, арга зүйн удирдлагаар хангаж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын санал, шийдвэрт хэрхэн тусгаж байгаад хяналт тавьж ажиллана.

5.9.Иргэний танхимын нээлттэй хэлэлцүүлгээс бусад цагт иргэдэд болон төлөөлөгчдөд мэдлэг, мэдээлэл өгөх зорилгоор уулзалт ярилцлага, сургалт, зөвлөгөөн зэрэг үйл ажиллагаануудыг зохион байгуулна.

5.10.Иргэний танхимаар зохион байгуулах форум, хэлэлцүүлэг, сургалт, уулзалт, ярилцлагыг баталсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба, аймаг, сумдын Засаг даргатай хамтран зохион байгуулж болох бөгөөд иргэдийг оролцуулах үүргийг багийн Засаг дарга хариуцна.

5.11.Иргэний танхимын үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй ажиллах нөхцөлийг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба хангана.

5.12.Ажилтны ажлын байр, интернэт, урсгал зардал, тоног төхөөрөмж, шуудан холбоо, бичиг хэргийн зардлыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба хариуцна.

ЗУРГАА.ИРГЭНИЙ ТАНХИМ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

6.1.Иргэний танхим хариуцсан мэргэжилтэн (цаашид “мэргэжилтэн” гэх) нь Иргэний танхимын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

6.2.Мэргэжилтэн нь хэлэлцүүлэг зохион байгуулах байр, техник, тоног төхөөрөмжийг бүрэн ажиллуулах, хэлэлцүүлгийг хэвлэл мэдээлэл болон онлайн хэлбэрээр шууд дамжуулах бол тухай нөхцөлийг бүрдүүлэх, түүнчлэн хэлэлцүүлэгт сэтгүүлч, сурвалжлагч, мэдээллийн ажилтныг урьж оролцуулах, ажиглагч нарыг нэвтрүүлэх, тэдэнд суудал, байрлал хуваарилах, хэлэлцүүлгийн тэмдэглэл хөтлөх, хэлэлцүүлгийн дүнг нэгтгэн тайлан мэдээлэл бэлтгэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

6.3.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Нарийн бичгийн дарга мэргэжилтнийг мэргэшил арга зүйн болон өдөр тутмын удирдлагаар хангах бөгөөд үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллана.

6.4.Мэргэжилтэн нь таних тэмдэг бүхий үнэмлэх, ажлын байр, ном, гарын авлага, техник, тоног төхөөрөмж бусад нөхцөлөөр бүрэн хангагдаж ажиллана.

6.5.Мэргэжилтэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил, улирлаар гаргаж, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Нарийн бичгийн даргаар батлуулна.

6.6.Хэлэлцүүлэгт оролцохоор ирсэн хүмүүсийг угтан авч, хэлэлцүүлгийн үеэр үг хэлэх дарааллыг тогтоох, бүртгэлийг хэлэлцүүлэг даргалагчийн гаргасан дараалал, жагсаалтын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

6.7.Хэлэлцүүлгийн үеэр аудио, видео материал үзүүлж сонсгох, зураг үзүүлэх таниулах материал байршуулах, компьютероор материал үзүүлж, танилцуулах бол хэлэлцүүлэх эхлэхээс 2-3 цагийн өмнө хүлээн авч, асуудал оруулагчтай хамтран техникийн бэлтгэл хангана.

6.8.Багийн иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг танхимаар, санал хүсэлтийн хайрцаг болон сум, багийн иргэний танхимын үйлчилгээгээр дамжуулан хүлээн авч зохих шийдвэр гаргагчдад уламжлан дамжуулна.

ДОЛОО.ИРГЭНИЙ ТАНХИМД ХЭЛЭЛЦЭХ ТӨСЛИЙГ ОЛОН НИЙТЭД ЗАРЛАХ

7.1.Нээлттэй хэлэлцүүлгийн даргалагч нь төслийн анхны эх, түүний товч агуулга, төслийн үндэслэлийн танилцуулгыг хэвлэл мэдээллээр болон нийтэд зарлахаас ажлын 5 хоногийн өмнө аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албанд хүлээлгэн өгнө.

7.2.Иргэний танхимаар хэлэлцүүлэх төслийн анхны эх, хэлэлцүүлэг болон он, сар, өдөр, байр, эхлэх цаг, үргэлжлэх хугацаа, иргэдийн санал хүлээж авах хаяг, цахим шуудан, лавлагаа авах, хэлэлцүүлэгт биечлэн оролцохоор бүртгүүлэх утасны дугаар, хаягийг дурдсан албан ёсны зарыг нээлттэй хэлэлцүүлэг болохоос 7 хоногийн өмнө телевиз, интернет, зарын самбар, утсаар нийтэд зарлах ажлыг ажилтан, төсөл оруулагч талтай хамтран гүйцэтгэнэ.

НАЙМ.ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭГТ САНАЛАА ИРҮҮЛЭХ

8.1.Хэлэлцүүлэгт оролцогч нь хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр хэлэлцүүлэг зарлагдмагц өөрийн байр суурь, үзэл бодол, санал шүүмжлэлээ дараах хэлбэрээр ирүүлж болно. Үүнд:

8.1.1. Захидлаар;

8.1.2. Утсаар;

8.1.3. Цахим шуудангаар;

8.1.4. Веб сайтын санал хүлээн авах булангаар;

8.4.5. Иргэний танхимд болох хэлэлцүүлэгт биеэр оролцох;

8.2.Иргэний танхимын нээлттэй хэлэлцүүлэгт өөрийн санал, байр суурийг томьёолоход мэдээлэл хангалтгүй байна гэж үзвэл зохион байгуулагч, төсөл боловсруулагч нарт хандан асуулт тавьж, хариулт авч болно.

8.3.Нээлттэй хэлэлцүүлэгт асуудал оруулагч нь төслийн талаар ирсэн саналыг нэгтгэж, ирсэн санал бүрийг тайлбарын хамт төсөлд хавсарган Танхимын хэлэлцүүлэгт бэлтгэнэ. Танхимын хэлэлцүүлэг эхлэхээс өмнө төсөлд өөрчлөлт орсон бол уг өөрчлөлтийн талаар хэлэлцүүлгийн эхэнд мэдээлэл хийж тайлбарлана.

ЕС.НЭЭЛТТЭЙ ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭГТ ОРОЛЦОГЧИД БА ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭГТ ОРОЛЦОХ ДАРААЛАЛ

9.1.Мэргэжилтэн нь нээлттэй хэлэлцүүлэгт зөвхөн биеэр оролцохыг хүсэгчдийн дарааллыг тогтоох зорилгоор хэлэлцүүлэг болохоос ажлын 2 өдрийн өмнө Иргэний танхимын утас, цахим шуудангийн хаяг, захидлаар иргэдийн нэрсийг хүлээн авч бүртгүүлсэн цагийг дарааллаар жагсаана.

9.2.Бүртгэгдсэн нэрийн жагсаалтыг нээлттэй хэлэлцүүлэг даргалах албан тушаалтанд хэлэлцүүлэг эхлэхээс 24 цагийн өмнө танилцуулж, хэлэлцүүлэгт урилгаар оролцох хүмүүсийн нэрсийг даргалагчаас хүлээн авах ба бүртгүүлсэн болон урилгаар оролцогчдын нэрсийг жагсаалтын дагуу гаргаж веб сайт, самбарт байршуулах замаар нийтэд мэдээлнэ.

9.3.Нээлттэй хэлэлцүүлгийг даргалагч нь оролцогчдын нэрсийн жагсаалт гарсны дараа дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргаж нээлттэй хэлэлцүүлэг болохоос нэг хоногийн өмнө веб сайтад байршуулна. Үүнд:

9.3.1.Оролцогчдын нийт тоо, Иргэний танхимын суудлын тооноос илүүгүй тохиолдолд нээлттэй хэлэлцүүлгийг Иргэний танхимын байранд зарласан цагтаа энэхүү журмын дагуу эхлүүлнэ.

9.3.2.Хэлэлцүүлэгт оролцохоо илэрхийлсэн иргэд байрны багтаамжаас их байвал хэлэлцүүлгийг хэд хэдэн ээлжээр хийх буюу өөр байранд хийхээр шийдвэрлэж бэлтгэлийг хангуулна.

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

АРАВ.ХЭЛЭЛЦҮҮЛГИЙН ДЭГ

10.1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Нарийн бичгийн дарга нээлттэй хэлэлцүүлгийг нээж, хэлэлцүүлгийг даргалах хүний нэр, албан тушаал, хэлэлцүүлэгт оролцогчдын тоог танилцуулна.

10.2.Даргалагч хэлэлцүүлгийн дэгийг оролцогчдод танилцуулах, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, хэлэлцүүлгийн үргэлжлэх хугацаа, оролцогчын үг хэлэх хугацааг тус тус тогтооно. Ингэхдээ нэг хүний үг хэлэх хугацаа 3 хүртэл минут байхаар тогтоож болно.

10.3.Хөгжлийн болон хэл ярианы бэрхшээлтэй хүмүүст үг хэлэх хугацааг шаардлагатай хэмжээгээр сунгаж болох бөгөөд ингэхдээ нэг хүн А4 хэмжээний бүтэн хуудас материал уншиж танилцуулж чадахуйц хэмжээгээр цаг тогтооно.

10.4.Төсөл боловсруулагч нь хэлэлцэх асуудлын төслийг оролцогчдод танилцуулна.

10.5.Оролцогчдод үг хэлэх дарааллыг хэлэлцүүлэг даргалагч тогтоох бөгөөд нэрсийн дарааллыг баримтлан индэрт урина. Хэрэв төслийг дэмжсэн, эсэргүүцсэн төсөлд санал тайлбар хийхийг хүссэн хүний тоо тус бүр 3-аас илүү бүтгэгдсэн бол тэдгээр байр суурьтай хүмүүсийг ээлжлэн үг хэлүүлнэ.

10.6.Оролцогчид байр сууриа илэрхийлж дууссаны дараа асуудал оруулагч талаас шаардлагатай гэж үзвэл оролцогчид болон урилгаар оролцож буй гэрч, шинжээч, төрийн албан хаагч, судлаач, бусад зочдод хандан асуулт тавьж болно.

10.7.Асуулт, хариулт дууссаны дараа хэлэлцүүлэгт оролцогчид болон асуудал оруулагчдын зүгээс санал дүгнэлт хэлнэ. Ингэхдээ нэг хүнд 2 минутын хугацаа олгоно.

10.8.Даргалагч хэлэлцүүлгийг нэгтгэн дүгнэж, хааж үг хэлнэ. Зөвлөмж гаргасан тохиолдолд уг зөвлөмжийг олонхын саналаар баталгаажуулна.

10.9.Хэлэлцүүлэгт оролцогчид бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох бусдын яриаг таслах, өмнөөс нь үг хэлэх хашхирах, шүгэлдэх, хөлөө дэвслэх зэргээр саад учруулсан үйлдэл гаргавал хэлэлцүүлэг даргалагч дэг баримтлахыг шаардах бөгөөд шаардлагыг үл биелүүлсэн тохиолдолд ажилтан зохицуулалт хийнэ.

АРВАН НЭГ.ХЭЛЭЛЦҮҮЛГИЙН ҮЕЭР ГАРСАН САНАЛЫГ НЭГТГЭХ, ШИЙДВЭРТ ТУСГАХ

11.1.Иргэний танхимын нээлттэй хэлэлцүүлгийг бүх хэлбэрээр санал авч дууссаны дараа төсөл боловсруулсан багийнхан төслийн эхийг ажлын 3 хоногт багтаан эцэслэн боловсруулж холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

11.2.Ирүүлсэн бүх санал, тухайн саналууд төсөлд хэрхэн туссан, эс туссаныг тайлбарласан танилцуулгыг хавсарган, төслийн шинэчилсэн хувилбарыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албанд ирүүлнэ.

11.3.Энэ журмын 9.2 дахь заалтын дагуу боловсруулсан төслийг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгаж хэлэлцүүлж болох ба Иргэний танхимаар нээлттэй хэлэлцүүлэг явуулсан тухайн асуудлаар аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын хуралдаан, Засаг даргаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийг аймгийн веб сайтад байрлуулж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилна.

11.4.Иргэний танхимд төслийн талаар ирүүлсэн санал, тухай санал төсөлд хэрхэн туссан, эс туссан талаар хэлэлцүүлэгт асуудал оруулсан тал, ажилтан хамтран иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын төлөөлөлд тайлбарлах мэдээлэх үүргийг хүлээнэ.

АРВАН ХОЁР.БУСАД ЗҮЙЛ

12.1.Нийгмийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хамгаалах, цаг үеийн нөхцөл байдал зэрэг онцгой шаардлагын улмаас Иргэний танхимаар болох хэлэлцүүлгийг цуцлах буюу хойшлуулж болно.

12.2.Хойшлогдсон хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах тухай зарыг энэхүү журмын 7 дугаар зүйлд заасны дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.

АРВАН ГУРАВ.ЖУРМЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
1	2	3	4
Хувилбар-1	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн тогтоол 2011.02.15 №18	Анх удаа баталсан.	Ажлын албаны дарга
Хувилбар-2	Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн тогтоол 2016.12.21 №151	Аймгийн ИТХ-ын 7 дахь удаагийн шинэ бүрэн эрх хэрэгжиж эхэлсэн бөгөөд бүтэц, бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт орсон.	Ажлын албаны дарга
Хувилбар-3	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2025.09.26 №А/146	Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын хэрэгжилт, "Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015", "Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо ISO 14001:2015" олон улсын стандартуудыг хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.	Ажлын албаны дарга