

Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн
2016 оны 12 дугаар сарын 21-ны өдрийн
151 дугаар тогтоолын хавсралт

АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ДЭРГЭДЭХ

ИРГЭНИЙ ТАНХИМЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Төрийн бодлого шийдвэр, хуулийн төсөл, дүрэм журам, аймгийн ИТХ-ын тогтоол захирамж, аймгийн Засаг даргын захирамж, шийдвэр; нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн тулгамдсан асуудлаар нээлттэй хэлэлцүүлэг зохион байгуулах зорилгоор Аймгийн ИТХ-ын дэргэд байгуулагдсан Иргэний танхимын /цаашид "Иргэний Танхим" гэх/ үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

ХОЁР. ЗОРИЛГО, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРЧИМ

- 2.1 "Иргэний танхим"-ын үйл ажиллагааны зорилго нь тогтоол, захирамж, шийдвэрүүдийн төсөлд иргэд, иргэний нийгмийн байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллагаас гаргасан санал, санаачлага болон нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай мэдээллийг хүлээн авах замаар төрийн болон орон нутгийн удирдлагаас гарах шийдвэрийн үндэслэлийг сайжруулах, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд олон нийтийг оролцуулахад оршино.
- 2.2. "Иргэний танхим"-д 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.
- 2.3. Хэлэлцүүлэг явуулсан шийдвэрийн төсөлд өөрчлөлт оруулах, төслийг шийдвэр болгон гаргахдаа "Иргэний танхим"-д зохион байгуулсан нээлттэй хэлэлцүүлэгт үндэслэх бодлого баримтлана.
- 2.4. "Иргэний танхим"-ын бүх үйл ажиллагаа олон нийтэд нээлттэй байна.
- 2.5. Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцогчдод урьдчилсан болзол тавихгүй байна.
- 2.6. Иргэдийн нийтлэг эрх ашгийг ноцтой зөрчсөн шийдвэрийг батлагдсанаас хойш хэлэлцүүлж болно.
- 2.7. Иргэний танхимд явагдах хэлэлцүүлэг нь Монгол хэлээр явагдана.

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

- 3.1. Иргэний танхимын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь нээлттэй хэлэлцүүлэг байна.
- 3.2. Нээлттэй хэлэлцүүлэг нь оролцогч тал, асуудал оруулагч тал болон зохион байгуулагч талаас тус тус бүрдэнэ.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Нээлттэй хэлэлцүүлэгт асуудал оруулагч тал нь Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын дарга, Тэргүүлэгчид, Төлөөлөгчид, Засаг дарга, түүний Тамгын газар, харъяа хэлтэс, албадын дарга, сумдын ИТХ-ын дарга, сумдын Засаг дарга, ИНХ-ын дарга, багийн Засаг дарга, Засаг даргын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг байна.

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

3.7. "Иргэний танхим"-ын үйл ажиллагааг зохион байгуулагч нь Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн ажлын алба, "Иргэний танхим"-ын ажилтан байна.

3.8. АИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн Ажлын алба нь "Иргэний танхим"-ын үйл ажиллагааг зохицуулж, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт үнэлгээ хийх, сар, улирлаар нийтийн хэлэлцүүлгийг төлөвлөж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын санал, шийдвэрт хэрхэн тусгаж байгаад хяналт тавьж ажиллана.

3.9. "Иргэний танхим"-ын нээлттэй хэлэлцүүлгээс бусад цагт иргэдэд болон төлөөлөгчдөд мэдлэг, мэдээлэл өгөх зорилгоор уулзалт ярилцлага, сургалт, зөвлөгөөн зэрэг үйл ажиллагаануудыг зохион байгуулна.

3.10. "Иргэний танхим"-аар зохион байгуулах форум, хэлэлцүүлэг, сургалт, уулзалт ярилцлагыг баталсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу АИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн ажлын алба, аймаг, сумын Засаг даргатай хамтран зохион байгуулах бөгөөд иргэдийг оролцуулах үүргийг багийн Засаг дарга хариуцна.

3.11. "Иргэний танхим"-ын үйл ажиллагааг АИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн ажлын алба болон ЗДТГ сурталчилж ил тод, нээлттэй ажиллах нөхцлийг хангана.

3.12. Ажилтны ажлын байр, интернетийг ЗДТГ хариуцах бөгөөд тавилга, урсгал зардал, тоног төхөөрөмж, шуудан холбоо, бичиг хэргийн зардлыг АИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн ажлын алба хариуцна.

4. "ИРГЭНИЙ ТАНХИМ"-ЫН АЖИЛТАН

4.1. "Иргэний танхим"-ын ажилтан /цаашид "ажилтан" гэх/ нь "Иргэний танхим"-ын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

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

4.3. АИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга ажилтныг мэргэшил арга зүйн болон өдөр тутмын удирдлагаар хангах бөгөөд үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллана.

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

4.5. Ажилтан нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил, улирлаар гаргаж, АИТХ-ын Нарийн бичгийн даргаар батлуулна.

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

4.7. Хэлэлцүүлгийн үеэр аудио, видео материал үзүүлж сонсгох, зураг үзүүлэн таниулах материал байршуулах, компьютерээр материал үзүүлж, танилцуулах бол хэлэлцүүлэг эхлэхээс 2-3 цагийн өмнө хүлээн авч, асуудал оруулагч багтай хамтран техникийн бэлтгэл хангана.

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

5. ИРГЭНИЙ ТАНХИМД ХЭЛЭЛЦЭХ ТӨСЛИЙГ ОЛОН НИЙТЭД ЗАРЛАХ

5.1. Аймгийн ИТХ-ын дэргэдэх "Иргэний танхим" нь Аймгийн Нутгийн удирдлагын ордны 115 тоот өрөө байна.

5.2. Нээлттэй хэлэлцүүлгийн даргалагч нь төслийн анхны эх, түүний товч агуулга, төслийн үндэслэлийн танилцуулгыг хэвлэл мэдээллээр болон нийтэд зарлахаас ажлын 5 хоногийн өмнө АИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн ажлын албанд хүлээлгэн өгнө.

5.3. "Иргэний танхим"-д хэлэлцүүлэх төслийн анхны эх, хэлэлцүүлэг болох он, сар, өдөр, байр, эхлэх 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 7 хоногийн өмнө телевиз, FM, интернет, зарын самбар, утсаар нийтэд зарлах ажлыг ажилтан, төсөл оруулагч талтай хамтран гүйцэтгэнэ.

6. ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭГТ САНАЛАА ИРҮҮЛЭХ

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

6.1.1. Захидлаар

6.1.2. Утас, факсаар

6.1.3. Электрон шуудангаар

6.1.4. Веб сайтын санал хүлээн авах булангаар

6.1.5. Иргэний танхимд болох хэлэлцүүлэгт биеэр оролцох

6.2. "Иргэний танхим"-ын нээлттэй хэлэлцүүлэгт өөрийн санал, байр суурийг томъёолоход мэдээлэл хангалтгүй байна гэж үзвэл зохион байгуулагч, төсөл боловсруулагч нарт хандан асуулт тавьж, хариулт авч болно.

6.3. 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.

7. НЭЭЛТТЭЙ ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭГТ ОРОЛЦОГЧИД БА ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭГТ

ОРОЛЦОХ ДАРААЛАЛ

7.1. Ажилтан нь нээлттэй хэлэлцүүлэгт зөвхөн биеэр оролцохыг хүсэгчдийн дарааллыг тогтоох зорилгоор хэлэлцүүлэг болохоос ажлын 2 өдрийн өмнө "Иргэний танхим"-ын утас, факс электрон шуудангийн хаягаар, захидлаар иргэдийн нэрсийг хүлээн авч бүртгүүлсэн цагийг дарааллаар жагсаана.

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

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

7.3.1 Оролцогчдын нийт тоо, "Иргэний танхим"-ын суудлын тооноос илүүгүй тохиолдолд нээлттэй хэлэлцүүлгийг "Иргэний танхим"-ын байранд зарласан цагтаа энэхүү журмын дагуу эхлүүлнэ.

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

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

8. ХЭЛЭЛЦҮҮЛГИЙН ДЭГ

8.1. АИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга нээлттэй хэлэлцүүлгийг нээж, хэлэлцүүлгийг даргалах хүний нэр, албан тушаал, хэлэлцүүлэгт оролцогчдын тоог танилцуулна.

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

8.3. 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.

8.4. Төсөл боловсруулагч нь хэлэлцэх асуудлын төслийг оролцогчдод танилцуулна.

8.5. 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 бүртгэгдсэн бол тэдгээр байр суурьтай хүмүүсийг ээлжлэн үг хэлүүлнэ.

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

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

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

8.9. 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 тохиолдолдажилтан зохицуулалт хийнэ.

9. ХЭЛЭЛЦҮҮЛГИЙН ҮЕЭР ГАРСАН САНАЛЫГ НЭГТГЭХ, ШИЙДВЭРТ ТУСГАХ

9.1. "Иргэний танхим"-ын нээлттэй хэлэлцүүлгийг бүх хэлбэрээр санал авч дууссаны дараа төсөл боловсруулсан багийнхан төслийн эхийг ажлын 3 хоногт багтаан эцэслэн боловсруулж холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

9.2. Ирүүлсэн бүх санал, тухайн саналууд төсөлд хэрхэн туссан, эс туссаныг тайлбарласан танилцуулгыг хавсарган, төслийн шинэчилсэн хувилбарыг АИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн ажлын албанд ирүүлнэ.

9.3. Энэ журмын 9.2 дахь заалтын дагуу боловсруулсан төслийг ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хуралдааны хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгаж хэлэлцүүлнэ. "Иргэний танхим"-д нээлттэй хэлэлцүүлэг явуулсан тухайн асуудлаар Аймгийн ИТХ, түүний Тэргүүлэгчид Засаг даргаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийг аймгийн веб сайтад байрлуулж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилна.

9.4. "Иргэний танхим"-д төслийн талаар ирүүлсэн санал, тухайн санал төсөлд хэрхэн туссан, эс туссан талаар хэлэлцүүлэгт асуудал оруулсан тал, ажилтан хамтран иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын төлөөлөлд тайлбарлах мэдээлэх үүргийг хүлээнэ.

10. БУСАД ЗҮЙЛ

10.1. Нийгмийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хамгаалах, цаг үеийн нөхцөл байдал зэрэг онцгой шаардлагын улмаас "Иргэний танхим"-д болох хэлэлцүүлгийг цуцлах буюу хойшлуулж болно.

10.2. Хойшлогдсон хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах тухай зарыг энэхүү журмын 5 дугаар зүйлд заасны дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.