

**ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААНЫ ТАЛААРХ ГАДААДЫН ЗАРИМ ОРНЫ ЭРХ ЗҮЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ**

(Харьцуулсан судалгаа)

Д.Жигваагүнсэл, Р.Оргилмаа

АГУУЛГА

УДИРТГАЛ

СУДАЛГААНЫ ХУРААНГУЙ

СУДАЛГААНЫ ХЭСЭГ

ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБАДЫН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААНЫ ТАЛААРХ ЭРХ ЗҮЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ

1. Парламентын ажлын албаны эрх зүйн зохицуулалт
2. Парламентын ажлын алба нь төрийн алба, гүйцэтгэх эрх мэдлээс хараат бус байх нь
3. Парламентын захиргааны бүрэлдэхүүн, сонгон шалгаруулах журам, нөхцөл
4. Парламентын ажлын албаны хүний нөөцийн бодлого
 - Парламентын ажлын албаны бүтэц
 - Сонгон шалгаруулалт, шатлан дэвшүүлэх журам, сургалт, чадавхжуулалт
5. Парламентын Клерк бүхий улс орнуудын зохицуулалт

ХАВСРАЛТ

- ИБУИНХУ-ын “Нийтийн танхимын захиргааны тухай хууль”-ийн албан бус орчуулга
- “Нийтийн танхимын Ажлын албаны ажилтнуудын гарын авлага”-ын агуулгын тойм

АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ

UIH.MN
СУДАЛГААНЫ САН

УДИРТГАЛ

Энэхүү судалгаанд Парламентын ажлын албаны бие даасан хуультай орнуудын ажлын албаны бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны талаарх зохицуулалтыг холбогдох хууль, эрх зүйн орчны хүрээнд харьцуулан судалсан болно.

Судалгаанд Парламентын ажлын албаны бие даасан хуультай болон ажлын албаны сайн туршлага бүхий парламентын тогтолцоотой ХБНГУ, ИБУИНХУ, Эстони зэрэг орнуудыг сонгон авсан. Судалгааг тухайн улс орнуудын Парламентын ажлын албаны холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичгүүд, ОУПХ-оос гаргасан зөвлөмж, ПСХ-ээс гаргасан судалгаа болон бусад эх сурвалжуудыг ашиглан гүйцэтгэлээ. Мөн ИБУИНХУ-ын Парламентын ажлын албаны тухай хуулийн албан бус орчуулгын тоймыг Хавсралтаар оруулав.

СУДАЛГААНЫ ХУРААНГУЙ

Дэлхийн улс орнуудын эрх зүйн систем болон тухайн парламентын онцлогоос шалтгаалан англи-саксоны болон эх газрын эрх зүйтэй орнуудад парламентын ажлын албадын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт нь ялгаатай байх бөгөөд тухайн орны түүхэн уламжлал, хөгжлийн түвшин, парламентын төлөвшил, хөрөнгө санхүүгийн боломжоос хамааран орон тоо, хүн хүч, чадавхын хувьд орон бүрт харилцан адилгүй¹²⁰ байдаг байна.

Судалгаанд англо-саксоны эрх зүйн бүлд хамаарах Их Британи улс, эх газрын эрх зүйн бүлд хамаарах ХБНГУ, пост коммунист орнуудын төлөөлөл болгон Эстони зэрэг орнуудын Парламентын ажлын албаны бүтэц, чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, эрх зүйн орчныг харьцуулан судаллаа.

Хууль эрх зүйн орчин: Дэлхийн улс орнуудад парламентын ажлын албаны үйл ажиллагааг бие даасан хууль болон дүрэм, журмаар зохицуулж байна. Улс орнуудад мөрдөж буй Парламентын ажлын албаны тухай хууль (Parliamentary Service Acts)-аар ажлын албаны эрх, үүрэг, үйл ажиллагаа, хариуцлага, бүтэц, зохион байгуулалт, ажилтныг ажилд томилох болон чөлөөлөх, төсөв болон бусад холбогдох асуудлуудыг зохицуулдаг байна.

Харин дүрэм, журмаар зохицуулдаг орнуудын хувьд Үндсэн хуулиндаа тодорхой зааж өгснөөр парламентын ажлын албаны хараат бус, бие даасан байдлыг илүү баталгаажуулж өгөх ба дүрэм, журмын болзошгүй өөрчлөлтөөс хамгаалах хамгаалалт болдог байна.

Судалгаанд сонгон авсан улсуудын хувьд Парламентын ажлын албаны үйл ажиллагааг Их Британи улс Нийтийн танхимын захиргааны тухай хууль (1978)-аар, Герман улс Бундестагийн дүрэм, холбогдох бусад хуулиар, Эстони улс Рийгикогугийн Канцлерын дүрмээр тус тус зохицуулж байна.

Бүтэц, чиг үүрэг: Парламентын ажлын алба нь парламентад бүхэлд нь болон парламентад танхимууд, байнгын болон бусад хороод (комисс), парламентын гишүүдэд хууль тогтоох ба бусад эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхэд нь зөвлөх, судалгаа шинжилгээ, шинжлэх ухаан, техник зохион байгуулалтын талаар туслах өргөн хүрээтэй цогц үйлчилгээ үзүүлэх үүрэг бүхий байгууллага юм. Судалгаанд сонгосон орнуудад тухайлбал, Их Британи улсын Парламентын ажлын албаны бүтэц нь хоёр танхим тус бүр

¹²⁰ Дэлхийн улс орнуудын парламентын ажлын алба, УБ, 2012 он

нь ажлын албатай байхаас гадна тус танхимуудад аль алинд нь үйлчилдэг дундын ажлын албатай байдгаараа онцлог байна. Харин ХБНГУ-д хоёр танхим тус тусдаа ажлын албатай байна. Эстони улс нь нэгдмэл бүтэцтэй ажлын албатай байдаг.

Парламентын ажлын албаны хараат бус байдал: Парламентын ажлын албаны тухай хуулийг баталсан улс орнууд нь парламент нь төрийн албанаас тусдаа байхыг тодорхой хуульчилсан байна. Ийнхүү хуулиар заагласан нь парламентын алба болон төрийн алба хоорондын холбоог тодорхой болгох, асуудлыг шийдвэрлэхэд илүү уян хатан болгох тал дээр чухал үүрэг гүйцэтгэдэг байна.

Судалгаанд сонгосон улс орнуудад Парламентын ажлын алба нь гүйцэтгэх засаглалаас хараат бусаар бие даасан байдалтай байна. Тухайлбал, Их Британи улсын Парламентын ажлын албаны ажилтнууд нь төрийн албан хаагчид бус, нийтийн танхимын албан хаагчид байдаг бөгөөд Ажлын албаны ажилтнуудын өндөр насны тэтгэврээс бусад асуудлууд, баримтлах бодлого, дүрэм, журмыг Нийтийн танхимын ажлын алба (НТАА)-ны төрийн албанаас ялгарах онцлог хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн боловсруулсан байдаг байна.

Харин Герман, Эстони улсын хувьд Парламентын ажлын албаны ажилтнууд нь төрийн албан хаагч байх бөгөөд төрийн албаны хууль эрх зүйн актуудыг тодорхой хэмжээнд баримтлан ажилладаг байна.

Парламентын захиргааны бүрэлдэхүүн, сонгон шалгаруулах журам:

Парламентын ажлын албыг удирдан зохион байгуулж буй парламентын захиргааны бүрэлдэхүүн нь улс бүрт янз бүр байна. Судалгаанаас үзэхэд Парламентын ажлын албыг ихэвчлэн Ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирддаг бөгөөд хараат бус бие даасан зөвлөл, комисс, хороо зэргийг байгуулан ажилладаг. Энэ нь парламентын үйл ажиллагааг зохицуулахаас гадна Парламентын ажлын албаны үйл ажиллагаа, бүтэц, зохион байгуулалтын асуудлыг зохицуулдаг. Энэхүү зөвлөл, комисс, хорооны бүрэлдэхүүнд ихэвчлэн спикер, дэд дарга, парламентын гишүүд ордог байна.

Клерк бүхий улс орнуудын хууль эрх зүйн зохицуулалт:

Судалгаанаас үзэхэд Парламентын ажлын албыг клерк удирддаг улс орнууд нь ихэвчлэн Вестминстерийн системтэй байдаг байна. Тухайлбал, Их Британи улсад Парламентын ажлын албыг Клерк удирддаг бөгөөд түүнийг Нийтийн танхимын шийдвэрээр Хатан хаан батламжилдаг байна. Эдгээр улс орнуудад Клерк нь парламентын гишүүн биш байна.

СИМОН
СУДАЛГААНЫ САН

СУДАЛГААНЫ ХЭСЭГ

ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБАДЫН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЛААРХ ЭРХ ЗҮЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ

Парламентын ажлын алба нь парламентын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалт, төсөв санхүүгийн өдөр тутмын үйлчилгээ үзүүлэх үүрэгтэй. Мэргэшсэн үйлчилгээ үзүүлснээр парламентын үйл ажиллагааг үр дүнтэй явуулахад голлох үүргийг гүйцэтгэж, байгууллагад туршлага хуримтлуулан, мэдээллийн арвин нөөц бүхий санг үүсгэдэг. Дэлхийн улс орнуудын парламент нь дараах зүйлсийг үйл ажиллагаандаа нийтлэг мөрдлөг болгодог байна.¹²¹ Үүнд:

1. Аль нэг талыг баримтлахгүй, тэнцвэртэй мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх хангалттай тооны мэргэшсэн ажилтнуудтай байх;
2. Номын сан, мэдээллийн цогц үйлчилгээ үзүүлэх;
3. Парламентын гишүүн нэг бүрд үйлчилгээг хүргэж ажиллах;
4. Сөрөг хүчний гол нам болон намуудад тусгайлан шаардлагатай үйлчилгээг үзүүлэх зэрэг үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

Парламентын ажлын алба нь үйл ажиллагаандаа эдгээр зайлшгүй шаардлагатай онцлог шинжүүдийг агуулсан байдаг.

Нэг. ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ

Дэлхийн улс орнуудын парламентуудын зарим нь **Парламентын ажлын албаны тухай хуулийг** хууль эрх зүйн үндсээ болгон үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлдэг бол ийм хуульгүй парламентуудын ажлын алба нь **дүрэм, журмыг** батлан, баримтлан ажилладаг байна. ОУПХ-оос гаргасан зөвлөмж судалгаанд дурдсанаар одоогоор дэлхийн улс орнуудын 21 парламентын танхим Парламентын ажлын албаны бие даасан хуультай байна. (Хүснэгт 1) Эдгээрээс 10 улс нь зөвхөн дээрх хуулийг баримталж ажилладаг бол бусад улсын парламентын ажлын албад нь Үндсэн хуулийн зүйл заалт болон Төрийн албаны тухай хуулийг давхар мөрддөг байна. Харин бусад орнууд Парламентын тухай хууль болон парламентын дүрэм, журамд үндэслэдэг.

Дэлхийн улс орнуудад ашиглаж буй Парламентын ажлын албаны тухай хууль (Parliamentary Service Acts)-аар ажлын албаны эрх, үүрэг, дэг журам, хариуцлага, бүтэц, зохион байгуулалт, ажилтныг ажилд томилох болон чөлөөлөх, төсөв болон бусад холбогдох асуудлуудыг зохицуулдаг байна. Парламентын ажлын албаны тухай хууль нь парламентын ажлын албадад шаардлагатай хууль эрх зүйн тогтолцооны зөвхөн нэг хэсэг нь юм. Бусад шаардлагатай бүрэлдэхүүн хэсгүүдэд дараах зүйлс ордог байна. Үүнд:

- Тухайн улсын Үндсэн хуульд парламентын ажлын албаны талаар зохицуулсан зүйл, заалтыг оруулсан байх;
- Парламентын үйл ажиллагааны талаар гаргасан журам
- Засгийн газраас гаргасан тогтоол зэрэг болно.

Харин дүрэм, журмыг батлан хэрэгжүүлдэг улс орнуудын хувьд, Үндсэн хуульд тодорхой зааж өгснөөр парламентын ажлын албаны хараат бус, бие даасан байдлыг илүү

¹²¹ Улс орнуудын Парламентын Ажлын албадын талаар ОУПХ-ны харьцуулсан судалгаа 2020 - <https://www.ipu.org/resources/publications/reference/2020-09/comparative-research-paper-parliamentary-administration#:~:text=The%20paper%20offers%20a%20global,relevant%20texts%20and%20legal%20frameworks>

баталгаажуулж өгөх ба дүрэм, журмын болзошгүй өөрчлөлтөөс хамгаалах хамгаалалт болдог байна.

Парламентын ажлын албыг байгуулахад баримталдаг ихэнх хууль эрх зүйн баримт бичгүүд нь шударга, төвийг сахисан, нам бус байхаас гадна төсөв болон удирдлагын хувьд хараат бус байх зэрэг үндсэн зарчмуудыг тусгасан байдаг.

Хүснэгт 1. Парламентын Ажлын албаны тухай хуультай улс орнууд

	Улсын нэр	Парламентын танхим	Хуулийн нэр
1.	Австрали	Сенат Төлөөлөгчдийн танхим	Парламентын ажлын албаны тухай хууль 1999 https://www.legislation.gov.au/Details/C2019C00008
2.	Гана	Парламент	Парламентын ажлын албаны тухай хууль 1993 http://lawsghana.com/post-1992-legislation/table-of-content/Acts%20of%20Parliament/PARLIAMENTARY%20SERVICE%20ACT,%201993%20(ACT%20460)/58
3.	Замби	Үндэсний Ассамблей	Парламентын ажлын албаны тухай хууль 2016 http://www.parliament.gov.zm/sites/default/files/documents/acts/Parliamentary%20Service%20Act%20No.%2012%2C%202016.pdf
4.	ИБУИНХУ	Лордын танхим Нийтийн танхим	Парламентын даргын тухай хууль 1824, Парламентын байгууллагын тухай хууль 1992, Парламентын хамтарсан хэлтэс, албадын тухай хууль 2007 Нийтийн танхимын (Захиргаа)-ны тухай хууль 1978 https://www.legislation.gov.uk/ukpga/1978/36
5.	Кени	Үндэсний Ассамблей Сенат	Парламентын ажлын албаны тухай хууль 2019 http://kenyalaw.org/kl/fileadmin/pdfdownloads/Acts/2019/ParliamentaryServiceAct__No22of2019.PDF
6.	Малайз	Сенат Төлөөлөгчдийн танхим	1963 онд баталсан Парламентын ажлын албаны тухай хуулийг 1992 онд хүчингүй болгосон байна. Парламентын Сөрөг хүчний тэргүүн парламентын бие даасан байдал, гүйцэтгэх засаглалаас хараат бус байдлыг хангах үүднээс ПАА-ны тухай хуулийг 2020 он гэхэд шинэчлэн батлахыг уриалав. https://www.nst.com.my/news/nation/2020/11/645500/opposition-wants-parliamentary-services-act-be-revived
7.	Мальта	Төлөөлөгчдийн танхим	Парламентын ажлын албаны тухай хууль https://parlament.mt/en/12th-leg/acts-12th/act-xlii-of-2016/ https://parlament.mt/media/37313/act-xlii-parliamentary-service-act.pdf
8.	Өмнөд Африкийн БНУ	Мужуудын Үндэсний зөвлөл Үндэсний Ассамблей	Парламентын ажлын албаны тухай хууль https://www.gov.za/sites/default/files/gcis_document/201504/act-33-1974.pdf
9.	Папуа Шинэ Гвиней	Үндэсний парламент	Парламентын ажлын албаны тухай хууль http://www.paclii.org/pg/legis/consol_act/psa1997235.pdf 1997
10.	Шинэ Зеланд	House of Representatives	Парламентын ажлын албаны тухай хууль 2000 https://www.legislation.govt.nz/act/public/2000/0017/latest/whole.html

ОУПХ-ноос явуулсан санал асуулгаар 21 парламентын танхим Парламентын ажлын албаны тухай хуультай гэж хариулсан боловч Олон Улсын Парламентын Холбооноос ирүүлсэн мэдээлэл болон интернет хайлтын хүрээнд үзэхэд дараах 10 улсын ПАА-ны тухай хууль олдсон юм. Эдгээрээс Малайз Улс нь 1963 онд тус хуулийг баталсан ч 1992 онд хүчингүй болгож, одоо дахин шинэчлэн батлах шаардлагатай байгаа талаар тус улсын парламентын Сөрөг хүчний тэргүүн мэдэгдсэн байна.

Хүснэгт 2. Парламентын ажлын албаны баримталдаг эрх зүйн актууд

Улсын нэр		Эрх зүйн актын нэр
1	ИБУИНХУ	- Нийтийн танхимын захиргааны тухай хууль (House of Commons Administration Act 1978) - Нийтийн танхимын Комиссын тухай хууль (House of Commons Commission Act 2015)
2	ХБНГУ	- Германы Үндсэн хууль - Төрийн албаны тухай хууль - Бундестагийн дүрэм - Бундестагийн үйл ажиллагааны журам
3	Эстони Улс	- Рийгикогугийн дэг болон дотоод журмын тухай хууль - Рийгикогугийн Канцлерын дүрэм (The statutes of the chancellery of the Riigikogu)

Судалгаанд сонгон авсан доорх улсуудын хувьд Парламентын ажлын албаны үйл ажиллагааг 2 улс нь (Герман, Эстони) дүрмээр зохицуулж байгаа бол Их Британи улс бие даасан хуулиар зохицуулж байна.

Их Британийн Нийтийн танхимын захиргааны тухай хууль нь Нийтийн танхимын комисс, түүний бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаа, санхүүгийн зохицуулалтууд, Ажлын албаны бүтэц, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны талаарх харилцааг зохицуулсан байна.

Харин ХБНГУ-ын хувьд Үндсэн хуулийн 40-р зүйлд “Бундестаг нь Парламенттай холбоотой бүхий л асуудлаар өөрийн удирдан зохион байгуулах журмыг өөрөө тогтооно” гэж заасан байдаг. Тиймээс парламентын бүрэн эрх бүрийн эхэнд Бундестаг өөрийн үйл ажиллагааны дүрмийг баталдаг. Ингэхдээ Бундестагийн дүрэмд өөрчлөлт оруулах замаар явдаг байна. Уг дүрэмд Ажлын албаны бүтэц, үйл ажиллагааны талаар тодорхой зохицуулалт байхгүй боловч Парламентын ажлын албаны Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг Бундестагийн Ерөнхийлөгч томилдог гэсэн зохицуулалт байна. Эстони улсын Рийгикогугийн Канцлерын дүрмээр Канцлерын хэлтэс, албадын бүтэц, чиг үүрэг, үйл ажиллагааг зохицуулсан байна.

Хоёр. ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБА НЬ ТӨРИЙН АЛБА, ГҮЙЦЭТГЭХ ЭРХ МЭДЛЭЭС ХАРААТ БУС БАЙХ НЬ

Парламентын ажлын алба нь чиг үүргээ илүү сайн хэрэгжүүлэх, төрийн засаглал хоорондын эрх мэдлийн хуваарилалтыг бататгах үүднээс хараат бус, бие даасан байх шаардлагатай гэж үздэг. Парламентын бие даасан ажлын алба нь гүйцэтгэх засаглалаас бүрэн хараат бус байх шаардлагатайгаас гадна төвийг сахисан, хангалттай тооны мэргэшсэн албан хаагчдаас бүрдсэн байх шаардлагатай хэмээн ОУПХ-ноос гаргасан зөвлөмж судалгаанд дурдсан байна. Тэгвэл парламентын ажлын албаны хараат бус байдлыг тодорхойлох нэгэн хэмжигдэхүүн нь Парламентын ажлын албаны даргыг сонгох зарчим, ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах, томилох зарчмууд нь хэрхэн явагдаж байгаагаар тодорхойлогддог байна. Дээрх судалгаанд Парламентын ажлын албаны даргыг сонгож байгаа хэлбэрийг авч үзэхэд 89 парламентын 39-д нь Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг Спикер, 21-д нь парламентын удирдах зөвлөл, 10-д нь засгийн газар, 7-д нь парламент өөрөө, 2-т нь Төрийн албаны зөвлөл тус тус томилдог байна. Бусад тохиолдолд Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг бусад хэлбэрээр сонгон томилдог. Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг Спикер нь томилдог улс орнуудын талаас илүү нь парламентын ажлын алба нь гүйцэтгэх засаглалаас хараат бус байдаг бол Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг парламентын удирдах зөвлөл томилдог болон Парламент нь өөрөө томилдог улс орнуудад парламентын ажлын алба нь бие даан үйл ажиллагаагаа явуулдаг байна.

Мөн ОУПХ-ны дэлхийн 188 улсыг хамруулсан санал асуулгад Парламентын ажлын алба нь гүйцэтгэх засаглалаас хараат бусаар оршдог эсэх гэсэн асуултанд 155 улс нь “Тийм”, үлдсэн 33 улс нь “Үгүй” гэсэн хариултыг өгсөн байна.¹²² Үүнээс үзэхэд дэлхийн улс орнуудын Парламентын ажлын албаны 80 гаруй хувь нь гүйцэтгэх засаглалаас хараат бус байдаг байна.

Хүснэгт 3. Парламентын ажлын албаны хараат бус бие даасан байдлын зохицуулалт

№	Улсын нэр	Эрх зүйн актын зохицуулалт
1	ИБУИНХУ	Нийтийн танхимын захиргааны тухай хууль. 1-рт Нийтийн танхимын комиссын тухай хуульчилж, улмаар 2-рт нийт танхимын ажилтнуудыг ажилд томилох ба ажилтнуудын тоо, тэдгээрийн цалин хөлс, ажиллах нөхцөлийг тодорхойлж тогтоон, 3-рт санхүүгийн жил бүр ажлын албаны төсвийн тооцоог хийж, нийтийн танхимд танилцуулах зэргийг заасан нь парламентын ажлын алба нь захиргаа болон санхүүгийн хувьд гүйцэтгэх засаглалаас хараат бус, бие даасан байдалтай болохыг харуулж байна.
2	ХБНГУ	Төрийн албан хаагчийн тухай хууль. 10 дугаар бүлэг. 129 дүгээр зүйл. Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг Бундестагийн Ерөнхийлөгч томилдог. Бундестагийн Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь Ажлын албыг Ерөнхийлөгчийн өмнөөс удирддаг бөгөөд Ажлын албатай холбоотой асуудлаар Ерөнхийлөгчийг төлөөлнө. Бундестагийн Ажлын алба нь төрийн хамгийн дээд албан байгууллага бөгөөд тус байгууллагын төрийн албан хаагчийг томилох, чөлөөлөх, тэтгэвэрт гаргах тухай шийдвэрийг Бундестагийн ерөнхийлөгч... гаргадаг байна.
3	Эстони Улс	Рийгикоугийн дэг, дотоод журмын тухай хууль. 157-р зүйл. (1). Рийгикоугийн Канцлерыг (Ажлын алба) Рийгикоугийн Удирдах зөвлөлөөс нийтийн албанд ажилтан шалгаруулах журмын дагуу

¹²² https://data.ipu.org/compare?field=country%3A%3Afield_parl_administration_gov#map

	ТОМИЛСОН Рийгикогугийн Ерөнхий нарийн бичгийн дарга тэргүүлнэ. (2). Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь Рийгикогугийн Канцлерын төрийн албан хаагчдыг ажилд томилж, ажлаас чөлөөлөн, ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах болон цуцална.
--	--

Судалгаанд сонгосон дээрх улс орнуудын хувьд Парламентын ажлын албаны даргыг ХБНГУ-д Бундестагийн Ерөнхийлөгч буюу спикер томилдог бол Ажлын албаны ажилтнуудыг ч мөн Бундестагийн Ерөнхийлөгч томилж чөлөөлдөг. Эстонид нийтийн албанд ажилтан шалгаруулах журмын дагуу Рийгикогугийн удирдах зөвлөлөөс Рийгикогугийн Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг томилдог бол Канцлерийн ажилтнуудыг Ерөнхий нарийн бичгийн дарга томилж, чөлөөлнө. Харин Их Британи улсад Ажлын албаны Клеркийг Нийтийн танхимын комиссын шийдвэрээр томилж, Хатан хаан батламжилдаг¹²³ бол ажилтнуудыг Нийтийн танхимын комисс томилж, чөлөөлдөг байна.

Судалгаанаас үзэхэд дээрх улс орнуудад *Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг томилж байгаа хэлбэрийн хувьд* Их Британи, Эстони зэрэг орнуудад парламентын удирдлагын зөвлөлөөс томилж байгаа бол Герман улсад спикер шууд томилж байна.

Ажилтнуудыг томилж, чөлөөлж байгаа хэлбэрийн хувьд Их Британид Нийтийн танхимын ажлын албаны тухай хуулийн 2 дугаар хэсэгт зааснаар Нийтийн танхимын комисс нь ажлын албаны ажилтнуудыг ажилд авах, ажлыг нь үнэлэх, цалин хөлс тогтоох зэрэгт төрийн албанд мөрддөг хууль, дүрэм журмыг баримталдаг. Ажлын албаны ажилтнууд нь төрийн албан хаагчид бус Нийтийн танхимын албан хаагчид байдаг бөгөөд өндөр насны тэтгэврээс бусад асуудлууд, баримтлах бодлого, дүрэм, журмыг Нийтийн танхимын ажлын алба (НТАА)-ны төрийн албанаас ялгарах, онцлог хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн боловсруулсан байдаг байна. Харин ХБНГУ, Эстонид Ажлын албаны ажилтнууд нь төрийн албан хаагч байдаг тул Төрийн албаны хууль эрх зүйг баримтлан Бундестаг өөрөө шийдвэрлэдэг бол Эстонид мөн Төрийн албаны тухай хууль эрх зүйд үндэслэн Рийгикогугийн Ерөнхий нарийн бичгийн дарга тус тус шийдвэрлэж байна.

Гурав. ПАРЛАМЕНТЫН ЗАХИРГААНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ, НӨХЦӨЛ

Дэлхийн улс орнуудын парламентын ажлын албаны удирдлага нь өөр өөр байх ба ихэнх парламентад Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь парламентын ажлын албыг даргалдаг байна. Мөн Парламентын ажлын албыг удирддаг хараат бус, бие даасан хороо, зөвлөл, захиргаа байгуулагддаг жишээ байна. Парламентын ажлын албаны удирдлагын бүтэц нь янз бүр байх бөгөөд улс төрийн нөлөө бүхий хүмүүс, спикер, парламентын гишүүд мөн орсон байдаг. Гэвч эдгээр тохиолдлуудад парламентын гишүүдийн намын нөлөөллийг хязгаарлах зорилгоор аль нэг намыг олонх болохоос сэргийлсэн хөшүүргүүдийг тавьдаг байна.

Хүснэгт 4. Парламентын ажлын албаны захиргааны бүрэлдэхүүн, томилгоо

№	Улсын нэр	Бүтэц, бүрэлдэхүүн	Сонгон шалгаруулах журам
1	ИБУИНХУ ¹²⁴	Нийтийн танхимын комисс нь парламентын 7 гишүүн, гадны 2 гишүүн болон 2 албан	Комиссын гишүүнээр сонгогдсон <u>Парламентын гишүүдэд:</u> а. Спикер,

¹²³ <https://erskinemay.parliament.uk/section/6384/clerk-of-the-house-of-commons/>

¹²⁴ <https://www.legislation.gov.uk/ukpga/1978/36>

		тушаалтнаас бүрдэнэ.	б.Нийтийн танхимын тэргүүн, в.Сөрөг хүчний удирдагчаас санал болгосон нэг гишүүн, г.Нийтийн танхимаас томилогдсон Нийтийн танхимын 4 гишүүн орно. Эдгээрийн аль нь ч Хааныг төлөөлөх сайдын албыг хашихгүй. <u>Гадны 2 гишүүнд:</u> Нийтийн танхим, Лордын танхимын гишүүд болон ажлын албаны ажилтнуудыг сонгохгүй. Нийтийн танхимын шийдвэрээр томилно. <u>Хоёр албан тушаалтанд:</u> Нийтийн танхимын ажлын албаны ажилтныг танхимын дарга, эсвэл Комиссын шийдвэрээр томилно.
2	ХБНГУ ¹²⁵	- Бундестагийн Ерөнхийлөгчийн зөвлөл нь Ерөнхийлөгч болон 6 дэд ерөнхийлөгчөөс бүрдэнэ. Эдгээр нь бүгд Ахмадын зөвлөлийн гишүүд байна. - Ахмадын зөвлөл нь Ерөнхийлөгч, дэд ерөнхийлөгчид, парламентын бүлгүүд дэх гишүүдийн тоонд харьцуулсан 23 гишүүдээс (Бүлэг бүрийн нарийн бичгийн дарга нар ордог) бүрдэнэ.	Шинээр сонгогдсон парламентаас Бундестагийн Ерөнхийлөгчийг сонгох бөгөөд Ерөнхийлөгч нь дэд ерөнхийлөгчдийг сонгоно. Бусад гишүүдийг Парламент дахь бүлгийн гишүүдийн тоонд харьцуулан сонгодог.
3	Эстони Улс ¹²⁶	Рийгикогугийн удирдлагын зөвлөл нь Рийгикогугийн дарга, дэд дарга нараас бүрдэнэ.	Рийгикогугийн анхдугаар хуралдаанаар Рийгикогугийн дарга болон 2 дэд даргыг дотроосоо сонгодог.

Судалгаанд сонгон авсан улс орнуудын хувьд Их Британид Нийтийн танхимын зөвлөл, Эстонид Рийгикогугийн Удирдах зөвлөл, Германд Бундестагийн Ерөнхийлөгчийн зөвлөл, Ахмадын зөвлөл зэрэг байх бөгөөд эдгээр нь ихэвчлэн Парламентын спикер, дэд дарга, парламентын гишүүд, парламентын бүлгийн нарийн бичгийн дарга нараас бүрдэж байна.

Эдгээр орнуудад Зөвлөл нь ерөнхийдөө Парламентын ажлын албаны бүтэц, орон тоо, цалингийн хэмжээг тогтоох, удирдлагыг томилох, чөлөөлөх, зарим орнуудад тухайлбал, Их Британид ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх зэрэг асуудлыг шийдвэрлэдэг.

Их Британи

Тус улсад Нийтийн танхимын комисс нь Парламентын ажлын албыг хариуцдаг. Нийтийн танхимын комисс нь Парламентын 7 гишүүн, гадны 2 гишүүн, 2 албан тушаалтнаас бүрдэнэ.

Комиссын гишүүнд сонгогдох Парламентын гишүүдэд Спикер, Нийтийн танхимын тэргүүн (the Leader of the House of Commons), Сөрөг хүчний удирдагчаас санал болгосон нэг гишүүн, Нийтийн танхимаас томилогдсон Нийтийн танхимын 4 гишүүн ордог бол гадны гишүүнийг Нийтийн танхимын шийдвэрээр томилно. Гадны гишүүн томилуулах

¹²⁵ <https://www.btg-bestellservice.de/pdf/80080000.pdf>

¹²⁶ Riigikogu Rules of Procedure and Internal Rules Act – Riigi Teataja

Chapter 3 BOARD OF THE RIIGIKOGU <https://www.riigiteataja.ee/en/eli/528012015007/consolide/current>

саналыг зөвхөн Комиссын зөвшөөрөлтэйгөөр шийдвэрлэнэ. Дэвшүүлэхээр санал болгосон этгээдийг шударга, нээлттэй сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр сонгоно. Харин 2 албан тушаалтныг танхимын ажлын албанаас танхимын дарга, эсвэл комиссын шийдвэрээр томилдог. Спикер нь комиссын дарга байна.

Спикер болон Танхимын тэргүүнээс бусад гишүүд Нийтийн танхимын гишүүн байхаа болих, эсхүл өөр хүн оронд нь нэр дэвшигдсэн, эсхүл томилогдсон тохиолдолд ажлаа өгнө.

Комисс нь тухайн жилд гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааныхаа тайланг Нийтийн танхимд хариуцан тайлагнана.

Нийтийн танхимын комисс нь ажлын албадын үзүүлж буй үйлчилгээтэй уялдуулан стратегийн тэргүүлэх зорилго, зорилтуудыг боловсруулан гаргадаг:

1. Комисс нь ажлын албаны нийт ажилтныг ажилд томилох ба ажилтнуудын тоо, тэдгээрийн цалин хөлс болон ажиллах нөхцөлийг тодорхойлж тогтооно.
2. Комисс нь ажлын албаны ажилтнуудыг ажилд авах, ажлыг нь үнэлэх, цалин хөлс тогтоох зэрэгт төрийн албанд мөрддөг хууль, дүрэм журмыг баримтлан ажиллах ба ингэхдээ Нийтийн танхимын хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн ажиллана. Түүнчлэн ажлын албаны ажилтнуудын ажиллах нөхцөл зэрэг бусад асуудалд төрийн албанд мөрддөг хууль, дүрэм журмыг баримтална.
3. Комисс нь ажлын албаны одоогийн болон хуучин ажилтнуудын тэтгэвэр, бусад төрлийн тэтгэмжийг Төрийн албаны тэтгэврийн хөтөлбөрийг баримтлан олгоно. Хэрэв ажилтан Нийтийн танхимын ажлын албанд ажилд орохоос өмнө өөр тэтгэвэр, тэтгэмжийн хөтөлбөрт хамрагдсан тохиолдолд түүнийгээ үргэлжлүүлэн авах болно.
4. Комисс нь Нийтийн танхимын Дарга, Даргын туслах, Нийтийн танхимын зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хариуцсан дарга болон Спикерийн хувийн туслахуудыг ажилд томилохгүй.
5. Комисс нь ажлын албаны ажилтнууд, тэдгээрийн хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой асуудалд хариуцлага хүлээх ба үйлдвэрчний эвлэлүүдтэй зөвлөлдөж, хамтарч ажиллана.

Герман

Тус улсад Бундестагийн Ерөнхийлөгч нь Дэд Ерөнхийлөгчдөө томилно. Дэд Ерөнхийлөгчдийн тоог хязгаарладаггүй байсан боловч 17 дахь удаагийн парламентаас буюу 1994 оноос хойш парламентын бүлэг бүрээс нэг хүнийг нэр дэвшүүлэх эрхтэй байх тухай журам баталсан.

Ерөнхийлөгчийн Зөвлөлийн гишүүд Ахмадын зөвлөлийн гишүүн байна. Германы Бундестагийн нэг гол онцлог бол Ахмадын зөвлөл гэсэн нэгжийг байгуулсан. Энэ нэгж нь Германы Бундестагийн Ерөнхийлөгч, Дэд Ерөнхийлөгчид болон парламентын гишүүдээс бүрдэнэ. Тэдгээр нь хамгийн ахмад парламентч байх албагүй, улс төрийн амьдралын туршлагаас хамааран сонгогддог. Гол чиг үүрэг нь Бундестагийн Ерөнхийлөгчийн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслах, парламентын бүлэг хоорондын гэрээ хэлцлийг батлах, Бундестагийн санхүү, дотоод үйл ажиллагааны асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцоно.

Бундестагийн Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь Ерөнхийлөгчийн удирдлага дор ажиллах бөгөөд парламентын менежменттэй холбоотой асуудлаар Ерөнхийлөгчийн зөвлөлийн хуралд оролцдог.

Эстони

Эстони улсад Рийгикогугийн Канцлерыг Рийгикогугийн удирдлагын зөвлөл хариуцдаг. Рийгикогугийн Удирдах зөвлөл нь Рийгикогугийн дарга, дэд дарга нараас бүрдэнэ. Рийгикогугийн анхдугаар хуралдаанаар Рийгикогугийн дарга болон 2 дэд даргыг дотроосоо сонгодог. Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар тодруулж, Рийгикогугийн Удирдах зөвлөлийн хурлаас томилдог. Мөн Тамгын газрын бүтэц, орон тоо, цалингийн хэмжээг энэ зөвлөл тогтооно.

Дөрөв. ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО

Дэлхийн улс орнуудын Парламентын ажлын албаны хүний нөөцийн асуудлыг шийдвэрлэх журмууд нь улс орон бүрд харилцан адилгүй байгаа бөгөөд парламентын ажлын албаны бие даасан хараат бус байдлаас мөн хамаарч байна.

Улс орнуудын туршлагаас харахад Парламентын ажлын албанд ажилтан авахад парламент нь голлох үүрэг гүйцэтгэдэг. Парламентын ажлын албаны дүрэм, журамд зааснаар ажилтнуудыг нийтийн сонгон шалгаруулалтаар доод, дунд, дундаас дээд түвшний албанд мэдлэг чадварыг харгалзан ажилд шалгаруулж авах нь чадвартай ажилтнуудыг ажилд авах хамгийн зөв зам бөгөөд парламентын ажлын албаны хараат бус, бие даасан байдлыг хангах бас нэгэн үндэс гэж үздэг. Анх орж буй ажилтныг сонгон шалгаруулах нь бүх нийтэд нээлттэй боловч парламентын ажлын албанд ажиллан, тушаал дэвших нь зөвхөн тухайн байгууллагад ажиллаж, хуримтлуулсан туршлагаас хамаардаг байна.

Парламент болон гүйцэтгэх засаглал нь Үндсэн хуулиараа өөр чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг. Гүйцэтгэх засаглал нь ажил олгогчийн хувьд парламенттай олон талаараа ижил бөгөөд ижил түвшний, чадварлаг албан хаагчдыг ажилд авахыг эрмэлздэг. Харин парламент нь ажилтан авахдаа гүйцэтгэх засаглалаас ялгарах өвөрмөц онцлогуудтай. Тухайлбал: Парламентын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын нийгэмлэгийн Женевт болсон 2013 оны хуралдаанаас батлан гаргасан **Парламентын ажилтныг ажилд авах болон албан тушаал дэвшүүлэхэд баримтлах зарчимд** дурдсанаар Парламентын ажилтныг ажилд авах болон албан тушаал дэвшүүлэхдээ дараах зарчмыг баримталдаг байна. Үүнд:

- Парламентын ажилтныг шударга, нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар ажилд шалгаруулан авч, шатлан дэвших зарчмаар ажилд томилох нь зүйтэй.
- Ажилд томилохдоо хувь хүний болон улс төрийн намын шийдвэрт үндэслэж болохгүй.
- Ажилд томилохдоо тухайн ажилд нэр дэвшигч этгээдийг шударга, нам бус, улс төрийн дарамт шахалтанд тэсвэр хатуужилтай ажиллах чадвар болон бусад чадварыг сорьж үзнэ. Улс төрийн ялгаатай үзэл бодол, чиг хандлагыг ойлгох чадвар болон өөрийн үзэл бодлыг үл харгалзан, хаших гэж буй албан ажлын байр сууринаас эдгээр ялгаатай улс төрийн чиг хандлагуудад хариу өгөх зэрэг чадварыг нь шалгадаг.
- Парламент нь ажилтныг ажилд авах болон албан тушаалд томилох үйл явцдаа хяналт тавих шаардлагатай бөгөөд ялангуяа энэ үйл явцын үр дүнд Гүйцэтгэх засаглал нөлөөлөхгүй байх шаардлагатай. Гэвч Парламент, Гүйцэтгэх засаглал хоорондоо ажилтнуудаа сэлгэн ажиллуулах нь үр дүнтэй байж болох юм.

- Ажилтныг ажилд авахдаа парламентын ажилтан нь тухайн улс орны иргэдийг төлөөлөхүйц байх гэсэн зорилгыг баримтлах шаардлагатай.
- Парламентын гишүүд болон улс төрийн албан тушаалтнууд нь онцгой тохиолдолд буюу парламентын ажлын албаны удирдах албан тушаалтныг томилох томилгооны асуудалд оролцож болох юм. Тэдгээрийн оролцох нөхцөлийг тодорхой заах шаардлагатайгаас гадна олон нийтэд мэдэгдэж байх нь зүйтэй.
- Парламент нь өөрөө парламентын үйл ажиллагааны талаар үр дүнтэй суралцах цорын ганц газар тул ажлын байран дахь чанартай сургалт нь чухал ач холбогдолтойд тооцогддог. Энэ нь ажилтнуудаа албан тушаал дэвшүүлэхгүйгээр байгууллага дотроо сэлгэн ажиллуулах нь ажилтнууд болон байгууллагын хэрэгцээ шаардлагыг хангах зохион байгуулалтын чухал алхам болохыг харуулж байна.

Ажилтныг цаашид тогтвор, суурьшилтай ажиллуулахын тулд хангалттай туршлага бүхий мэргэшсэн ажилтныг ажил мэргэжлийн удирдлагаар хангах хүний нөөцийн бодлого баримтлах нь зүйтэй гэж ОУПХ-ноос зөвлөсөн байна. Эдгээр зарчмууд нь хувь улс төрч болон улс төрийн нам, бүлгүүдийн ажилтнуудад хамаарахгүй.

4.1 Парламентын ажлын албаны бүтэц, чиг үүрэг

Дэлхийн улс орнуудад Парламентын ажлын албаны бүтэц, чиг үүргийг ихэвчлэн хууль тогтоомжийн актуудаар тогтоодог.

Парламентын ажлын албаны бүтэц, зохион байгуулалтын хэлбэрийн хувьд нэг танхим бүхий улс орнуудад тухайлбал, Эстони улсад нэгдмэл бүтэцтэй ажлын албатай байна. Хоёр танхим бүхий улс орнуудад ихэвчлэн танхим бүр тус тусдаа ажлын албатай байх ба тухайлбал, Германд танхим тус бүр ажлын албатай байдаг бол Их Британид хоёр танхимд хоёуланд нь үйлчилдэг дундын ажлын албатай байна. Судалгаанд сонгосон улс орнуудын Парламентын ажлын албаны бүтэц, чиг үүргийг дор дэлгэрэнгүйгээр оруулав.

UIH.MN
СУДАЛГААНЫ САН

Хүснэгт 5. Парламентын ажлын албаны бүтэц

ИБУИНХУ	ХБНГУ	Эстони Улс
<p><u>Нийтийн танхимын ажлын албаны хэлтэс, албад</u> Тус танхимын хэлтэс, албадыг удирдлагын болон танхимд үйлчлэх хэсэг гэж ангилдаг: <u>Удирдлагын хэсэг:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Нийтийн танхимын комисс – Захиргааны алба – Удирдлагын зөвлөл – Спикерийн алба <p><u>Үйлчилгээ хариуцсан хэлтэс, алба:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Нийтийн танхимын Лавлагаа, мэдээллийн алба – Нийтийн танхимын номын сан – Хорооны захиргаа – Албан ёсны тайлангийн нэгж – Хяналтын нэгж – Нийтийн танхимын зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж – Парламентын стандартын комиссар – Захиргаа, хүний нөөц, санхүү үйл ажиллагааны нэгж – Нийтийн танхимын Мэдээлэл харилцааны баг <p><u>Хоёр танхимын дүнд үйлчилгээ үзүүлэх хэлтэс, албад:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Парламентын шинжлэх ухаан, технологийн хэлтэс – Хамтын нөхөрлөлийн орнуудын парламентын Ассоциацийн Британийн салбар – Парламентын архив – Бруссель дахь Их Британийн үндэсний 	<p><u>Бундестагийн Ерөнхийлөгчийн шүүд удирдлаганд харьяалагдах албад:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Бундестагийн Ерөнхийлөгчийн ажлын алба – Дэд ерөнхийлөгчдийн ажлын алба – Олон нийт, хэвлэл мэдээллийн төв – Протоколын алба – Зэвсэгт хүчин хариуцсан парламентын комиссарын алба <p><u>Бундестагийн Тамгын газар нь дараах хэлтэс албадтай:</u></p> <p>1.Парламентын болон гишүүдийн үйлчилгээ хариуцсан ерөнхий газар</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Парламентын үйлчилгээний хэлтэс</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Парламентын нарийн бичгийн даргын алба ○ Парламентын хуулийн судалгааны нэгж ○ Түргэн бичлэгийн алба ○ Сонгуулийн хяналт, халдашгүй байдал, парламентын дэгийн хорооны нарийн бичгийн даргын алба ○ Парламентын хяналтыг хэрэгжүүлэх хороодын нарийн бичгийн даргын алба – <i>Гишүүдийн үйлчилгээний хэлтэс</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Гишүүдийн цалин урамшуулал, нөхөн олговрын алба ○ Гишүүдийн ажлын алба ○ Намын санхүүжилт, муж улсуудын парламентын алба ○ Парламентын эмнэлгийн үйлчилгээ – <i>Байнгын хороодын хэлтэс</i> – <i>Европын асуудлыг хариуцсан хэлтэс</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Европын холбооны асуудал хариуцсан хорооны нарийн бичгийн дарга нарын алба ○ Бруссель дахь Европын холбооны асуудал хариуцсан алба ○ Европын холбооны баримт бичгийн алба ○ Европын холбооны судалгааны хэсэг <p>2.Судалгаа, гадаад харилцаа хариуцсан ерөнхий газар</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Эрх зүй, судалгааны хэлтэс – Сонгуулийн хэлтэс – Хуралдаан зохион байгуулах хэлтэс – Хэвлэл, мэдээллийн хэлтэс – Гадаад харилцааны хэлтэс – Хүний нөөцийн хэлтэс – Олон нийттэй харилцах хэлтэс – Мэдээллийн технологийн хэлтэс – Санхүүгийн хэлтэс – Үйлчилгээний хэлтэс – Протокол, орчуулгын хэлтэс

UIH.MN
СУДАЛГААНЫ САН

парламентын хэлтэс /office/ – Парламентын мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн хэлтэс – Парламентын үйл ажиллагааг нийгмийн сүлжээ ашиглан сурталчлах баг – Боловсролын үйлчилгээ – Парламентын дэлгүүр – Парламентад бараа бүтээгдэхүүн худалдан авах үйлчилгээ – Парламентын хамгаалалтын алба – Ажилтнуудаас гаргасан гомдлыг шийдвэрлэх алба	– Судалгааны хэлтэс – Гадаад харилцааны хэлтэс – Өргөдөл, хүсэлт хариуцсан хэлтэс 3.Мэдээлэл, баримт бичиг хариуцсан ерөнхий газар – Номын сан, баримт бичгийн хэлтэс – Мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс – Мэдээллийн технологийн хэлтэс 4.Төвлөрсөн үйлчилгээ хариуцсан ерөнхий газар – Төв захиргааны хэлтэс – Хуулийн хэлтэс – Техник, үйлчилгээ аж ахуйн хэлтэс – Дотоод хяналт, шалгалтын алба	
--	--	--

ИБУИНХУ

Парламентын танхимуудын ажлын алба¹²⁷

Их Британи Улсын парламент нь Лордын танхим, Нийтийн танхим гэсэн 2 танхимтай. Парламентын хэлтэс, газрууд нь Нийтийн танхимын гишүүд болон Лордын танхимын гишүүдийг парламентын гишүүний үүргээ биелүүлэхэд нь туслалцаа үзүүлэх үүрэгтэй. Газар, хэлтэс, албад нь хоёр танхимд зэрэг болон аль нэг танхимд үйлчилдэг гэж хуваагдана. Энд хоёр танхимын дундын хэлтэс, албад болон парламентын доод танхим болох Нийтийн танхим (House of Commons)-ын ажлын албаны бүтэц, чиг үүргийг дэлгэрүүлэн авч үзэв.

Хоёр танхимын дүнд үйлчилгээ үзүүлэх хэлтэс, албад:

- *Парламентын шинжлэх ухаан, технологийн хэлтэс*

Тус хэлтэс нь шинжлэх ухаан, технологитой холбоотой төрийн бодлогын асуудлаар хараат бус, тэнцвэртэй, хүртээмжтэй дүн шинжилгээгээр хангах парламентын дотоод дахь эх сурвалж юм.

- *Хамтын нөхөрлөлийн орнуудын парламентын Ассоциацийн Британийн салбар*

Тус хэлтэс нь ардчилсан засаглалын талаар мэдлэг олгох, түүний ойлголтыг гүнзгийрүүлэх замаар парламентын ардчилалыг хөгжүүлэхэд туслах үүрэгтэй.

- *Парламентын архив*

Их Британийн парламентын баримт бичгийг цуглуулж, бүртгэн хадгалж, авч ашиглах боломжийг бүрдүүлж ажилладаг. Лордуудын танхим болон Нийтийн танхимын бичиг баримтуудыг архивлан хадгалж, олон нийт архивын материалыг цахимаар болон цаг товлон биечлэн чөлөөтэй авч ашиглах боломжийг бүрдүүлж ажилладаг.

- *Брюссель дахь Их Британийн үндэсний парламентын хэлтэс /office/*

Тус хэлтэс нь Их Британийн парламентын хоёр танхимыг Европын холбоонд төлөөлдөг.

- *Парламентын мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн хэлтэс*

Парламентын гишүүд болон ажилтнуудыг мэдээллийн шинэ технологи, аюулгүй, найдвартай мэдээлэл, технологийн нэгдсэн сүлжээгээр хангах, иргэд, олон нийтийг парламентын цаг үеийн мэдээ мэдээлэл шуурхай, саадгүй авах, парламентын гишүүдтэй харилцах, санал бодлоо илэрхийлэх үйл ажиллагааг дэмжих, гүйцэтгэх үүрэгтэй.

- *Парламентын үйл ажиллагааг нийгмийн сүлжээ ашиглан сурталчлах баг*

Тус баг нь нийгмийн сүлжээний гол сувгуудыг ашиглан иргэдийг парламентын талаарх мэдээ мэдээллээр ханган, иргэдийн санал бодлыг хүлээн авч парламентын үйл ажиллагаанд оролцуулах үйл ажиллагааг дэмжиж ажилладаг.

- *Боловсролын үйлчилгээ*

Лордуудын танхим болон Нийтийн танхимын нэрийн өмнөөс ерөнхий боловсролын сургуулиудад парламентын боловсролын сургалт хийх, парламенттай танилцуулах ажлыг зохион байгуулна.

- *Парламентын дэлгүүр*

Хэлэлцэгдэж буй хууль тогтоомжийн төслийн хуулбар, парламентын хэлэлцүүлгийн өдөр тутмын бичлэгийн хуулбар (хансард), парламентын бэлэг дурсгалыг худалдаална.

- *Парламентад бараа бүтээгдэхүүн худалдан авах үйлчилгээ*

¹²⁷ <https://www.parliament.uk/mps-lords-and-offices/offices/>

Парламентад бараа бүтээгдэхүүн худалдан авах журмын дагуу парламентын хэлтэс, албадад шаардлагатай бараа, бүтээгдэхүүний талаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, тэдний хүсэлтээр худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах үйлчилгээг үзүүлнэ.

- *Парламентын хамгаалалтын алба*

Парламентын хамгаалалтын алба нь парламентын хоёр танхимын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах бөгөөд Нийслэл хотын цагдаагийн албатай хамтарч ажиллана.

- *Ажилтнуудаас гаргасан гомдлыг шийдвэрлэх алба*

Тус алба нь 2017 онд байгуулагдсан бөгөөд Вестминстер дэх ажилтан, албан хаагчидтай зүй бус харилцсан талаар гаргасан гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэдэг байна.

Нийтийн танхимын ажлын албаны хэлтэс, албад:

Нийтийн танхимын ажлын албаны хэлтэс, албадыг удирдлагын болон танхимд үйлчлэх гэж ялгаж болох юм.

Удирдлагын хэсэгт нь Нийтийн танхимын хороо, Захиргааны алба, Удирдлагын зөвлөл, Спикерийн алба орно.

- *Нийтийн танхимын комисс*

Комисс нь Нийтийн танхимын захиргааны ерөнхий хяналтыг хэрэгжүүлдэг, Танхимын захиргаа (administration), үйлчилгээг хариуцдаг. Комиссыг Спикер толгойлно. Гол үүрэг нь танхимын ажилтнуудыг томилох, Нийтийн танхимын Үйлчилгээний албадын үйл ажиллагааны журмыг тогтоох, хэлтэс, албадын ажил үүргийг хуваарилах, ажилтнуудын цалин хөлс, ажиллах нөхцөлийг төрийн албаны шаардлагад нийцүүлэх зэрэг болно.

- *Захиргааны алба*

Тус алба нь ажлын албаны бүтцийн гадна байдаг, Клерк болон Ерөнхий захиралд (Director General of the House of Commons) албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслах хийгээд байгууллагын бусад гол чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг. Мөн Нийтийн танхимын комисс, Удирдлагын зөвлөл, Санхүү, Захиргааны хороодын үйл ажиллагааг дэмжих, эрсдэлийн удирдлага, мониторинг хийх, байгууллагын тогтвортой үйл ажиллагааны төлөвлөлт, дотоод аудиттай холбоотой асуудлуудыг хариуцна.

- *Удирдлагын зөвлөл*

Зөвлөл нь хэлтэс, албадаас Нийтийн танхимд үзүүлж буй үйлчилгээг удирдан зохион байгуулах үүрэгтэй. Нийтийн танхимын комиссын дэд хорооны үүргийг гүйцэтгэж, үйл ажиллагаагаа Нийтийн танхимын комиссын өмнө тайлагнана. Түүнчлэн Лордуудын танхимын удирдах зөвлөлтэй хамтарч ажиллана. Зөвлөлийг Нийтийн танхимын Ерөнхий захирал толгойлно.

- *Спикерийн алба*

Спикер нь парламентын гишүүн бөгөөд парламентын хэлэлцүүлгийг удирдахаас гадна Нийтийн танхимыг Хатан хаан болон лордууд, төрийн бусад байгууллагын өмнө төлөөлөх бөгөөд Нийтийн танхимын комиссыг даргална. Спикерийн алба нь Спикерийг албан үүргээ гүйцэтгэхэд туслах үүрэгтэй.

Нийтийн танхимын үйлчилгээ хариуцсан хэлтэс, албад:

- *Нийтийн танхимын Лавлагаа, мэдээллийн алба*

Тус алба нь Нийтийн танхимын үйл ажиллагаа, түүх болон гишүүнчлэлийн талаарх аливаа асуултанд хариулт өгч, шаардлагатай бусад үйлчилгээг үзүүлж ажиллана.

- *Нийтийн танхимын номын сан*

Номын сан нь бие даасан судалгаа, мэдээллийн нэгж бөгөөд төвийг сахисан, үнэн бодит мэдээлэл, лавлагаагаар парламентын гишүүдэд үйлчилнэ.

- *Хорооны захиргаа*

Хорооны захиргаа нь тодорхой хуулийн төслүүдийг нарийвчлан хэлэлцэх үүрэг бүхий Нийтлэг хууль тогтоомжийн хороод болон Засгийн газрын харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих үүрэг бүхий Тусгай хороодын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

- *Албан ёсны тайлангийн газар*

Тус газар нь хансард (хуралдаан, хэлэлцүүлгийн үг нэг бүрчлэн буулгасан бичлэг)-ыг хариуцах бөгөөд Парламентын танхим, Вестминстерийн ордон, Нийтлэг хууль тогтоомжийн хороодод болсон хуралдаан, хэлэлцүүлгийн бичлэгийг үйлдэж, редакторлана.

- *Хяналтын нэгж*

Тус нэгж нь Нийтийн танхимын үйл ажиллагаанд хяналт тавих үүрэгтэй. Тусгай хороодын үйл ажиллагаанд болон санхүү, мөнгөний асуудлаар, түүнчлэн хуулийн төслүүдэд мэргэшсэн зөвлөгөө үзүүлж, хяналт тавьж ажилладаг.

- *Нийтийн танхимын зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа хариуцсан газар (Serjeant-at-Arms Directorate)*

Тус газар нь Нийтийн танхимын үйлчилгээний хэсэгт харьяалагдах бөгөөд Нийтийн танхимын байранд нэвтрэх болон тэмдэглэлт баяруудыг зохион байгуулах үйл ажиллагааг хариуцна. Мөн Нийтийн танхимын аюулгүй байдал, дэг журмын асуудал болон үл хөдлөх хөрөнгийн хамгаалалтын асуудлыг хариуцан Парламентын хамгаалалтын албатай нягт хамтарч ажилладаг байна.

- *Парламентын стандартын комиссар*

Тус комиссар нь гишүүдийн санхүүгийн ашиг сонирхлын бүртгэлийг хөтлөх, хяналт тавих, парламентын гишүүдийн баримтлах шаардлагатай хууль, ёс зүйн дүрэм, журмын талаар мэдээлэл өгөх, парламентын гишүүдтэй холбоотой гомдол саналыг судлах зэрэг асуудлыг хариуцна.

- *Захиргаа, хүний нөөц, санхүү үйл ажиллагааны газар ^[SEP]*

Тус газар нь Нийтийн танхимын захиргаа, санхүү, хүний нөөц болон үйл ажиллагааны хөгжлийн асуудлыг ерөнхийлөн хариуцна. Байгууллагын стратеги, төлөвлөгөөг боловсруулан, хүний болон санхүүгийн нөөцийг үр ашигтайгаар, үйлчлүүлэгчдэд чиглэн, зөв зүйтэй зохион байгуулна.

- *Нийтийн танхимын Мэдээлэл харилцааны баг*

Тус баг нь Танхимын үйл ажиллагаа болон ажлын алба, парламентын гишүүдтэй холбоотой Хэвлэл мэдээллийнхэнд мэдээлэл өгөх, сэтгүүлчдийн сонирхсон асуултанд хариулт өгөх үүрэгтэй ажиллана.

ХБНГУ

Бундестагийн Тамгын газар

ХБНГУ-ын парламент нь Бундестаг, Бундестрат гэсэн 2 танхимтай ба танхим тус бүрдээ тамгын газартай. Дээд танхим буюу Бундесратын Тамгын газар бүтэц, зохион байгуулалтын хувьд харьцангуй жижиг, мөн үндсэн чиг үүргүүд нь Бундестагийн тамгын газрын чиг үүрэгтэй давхцадаг.

Доод танхим буюу Бундестагийн танхим нь ард түмний төлөөллийн гол байгууллага бөгөөд хуулийг эцэслэн батлах эрхтэй тул тус танхимын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүргийг дэлгэрүүлэн авч үзэв.

Бундестагийн Ерөнхийлөгч нь Бундестагийн Ерөнхийлөгчийн зөвлөл, Ахмадын зөвлөлийг удирдахаас гадна Бундестагийн Цагдаагийн болон нийт 3000 орчим ажилтнуудын асуудлыг хамаарч шийдэх эрхтэй.

Германы Бундестагийн нэг гол онцлог бол Ахмадын зөвлөл гэсэн нэгжийг байгуулсан. Энэ нэгж нь Германы Бундестагийн Ерөнхийлөгч, Дэд Ерөнхийлөгчид болон парламентын гишүүдээс бүрдэнэ.

Бундестагийн Тамгын газрын ЕНБД-ын удирдлаганд бус Бундестагийн Ерөнхийлөгчийн шууд удирдлаганд харьяалагдах албад байна:

- Бундестагийн Ерөнхийлөгчийн ажлын алба
- Дэд ерөнхийлөгчдийн ажлын алба
- Олон нийт, хэвлэл мэдээллийн төв
- Протоколын алба
- Зэвсэгт хүчин хариуцсан парламентын комиссарын алба.

Олон нийт, хэвлэл мэдээллийн төв

Бундестагийн Ерөнхийлөгчийн шууд удирдлаганд байх бөгөөд хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах үндсэн үйл ажиллагаа (хэвлэл, радио, телевиз, парламентын цахим хуудас, парламентын сурвалжилга)-г хэрэгжүүлж ажиллана. Төв нь парламентын мэргэжлийн сэтгүүлчдийн бичиж бэлтгэсэн чуулган болон хороодын хуралдааны тайлан, парламентын үйл ажиллагааны талаар бусад мэдээллийг хэвлэсэн Парламентын сэтгүүл зэрэг хэвлэмэл бүтээгдэхүүнүүдийг бэлтгэж, парламентын цахим хуудсан дээр парламентын өдөр тутмын үйл ажиллагааг байршуулдаг байна. Түүнчлэн Парламентын телевизээр парламентын үйл ажиллагааг шууд болон нэвтрүүлэг бэлтгэн олон нийтэд танилцуулдаг байна.

Зэвсэгт хүчин хариуцсан парламентын комиссар

Комиссар нь парламентын хяналтыг зэвсэгт хүчний салбарт хэрэгжүүлэх үүрэгтэй Бундестагаас томилогдох бөгөөд цэрэг, дайчдаас ирүүлсэн санал гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх, тэдний эрхийг хамгаалах тусгай “омбудсман”-ы үүргийг гүйцэтгэдэг байна. Комиссар нь Бундестагаас 5 жилийн хугацаагаар, нууцаар сонгогдож, түүний нэрийн өмнөөс ажиллана. Уг албан тушаалтан нь Бундестагийн гишүүн, эсхүл төрийн албан хаагч байж болно. Энэхүү албан тушаалтан нь Бундестагийн Тамгын газарт харьяалагдах нэг туслахтай ба Захиргааны дарга бөгөөд комиссарын орлогчийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хамтарч ажиллана. 6 албаны 50 ажилтан, албан хаагчид жилд ойролцоогоор 5000 өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэн, тайланг Бундестагт танилцуулдаг байна.

Захиргааны дарга бөгөөд Комиссарын орлогч

Захиргааны ахлах ажилтан нь Бундестагийн тамгын газарт бие даасан байдлаар ажилладаг. Зэвсэгт хүчин хариуцсан парламентын комиссартай хамтран парламентын хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

Тамгын газар нь дараах чиг үүрэг бүхий ерөнхий газруудтай байна:¹²⁸

1. Парламентын болон гишүүдийн үйлчилгээ хариуцсан ерөнхий газар;
2. Судалгаа, гадаад харилцаа хариуцсан ерөнхий газар;

¹²⁸ <https://www.btg-bestellservice.de/pdf/80080000.pdf>

3. Мэдээлэл, баримт бичиг хариуцсан ерөнхий газар;
4. Төвлөрсөн үйлчилгээ хариуцсан ерөнхий газар.

1. Парламент, гишүүдийн үйлчилгээ хариуцсан ерөнхий газар

Тус газар нь парламентын үйл ажиллагааны цөм болж ажилладаг байна. Парламентын үйлчилгээг бүрэн хэмжээнд хариуцаж, Байнгын хороодыг хүн хүч болон зохион байгуулалтаар ханган, парламентын гишүүдийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах үйлчилгээг үндсэнд нь хариуцан, европын асуудлаар мөн гишүүдэд дэмжлэг үзүүлдэг байна.

Бүх зөвлөмжийн чиглэлийн баримт бичгийг (Жишээлбэл, хуулийн төсөл, өргөдөл гомдол г.м.) хэвлэх болон тараах, тэдгээрийг цахимаар бэлдэх, асуулгын цагийг тогтоох, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, салбар хуралдааны даргалагч болон Ахмадын зөвлөлийг хэлэлцэх асуудал тохироход нь туслах зэрэг болно.

Байнгын хороод, түүнчлэн сонгуулийн хугацаанд байгуулагдсан хяналт шалгалтын хороод болон мөрдөн шалгах хороодыг захиргаа, зохион байгуулалт, мэргэжлийн зөвлөгөө, туслалцаагаар хангаж ажилладаг байна.

Германы Бундэстагийн идэвхтэй гишүүн болон гишүүн асан, түүнчлэн Германаас сонгогдсон Европын Парламентын гишүүдийн асуудлыг мөн хамаарна.

Үүнд хамгийн чухал асуудлууд болох цалин хөлс (нөхөн олговор), ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх (давхар ажил хавсрах) болон гишүүнд холбогдох ажилтны хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бүхий л үүрэг хариуцлага багтана. Тус газар нь дараах 4 хэлтэстэй:

- *Парламентын үйлчилгээний хэлтэс*
- *Гишүүдийн үйлчилгээний хэлтэс*
- *Байнгын хороодын хэлтэс*
- *Европын асуудлыг хариуцсан хэлтэс*

Парламентын үйлчилгээний хэлтэс нь 5 хэсэгтэй.

- Парламентын нарийн бичгийн даргын алба
- Парламентын хуулийн судалгааны нэгж
- Түргэн бичлэгийн алба
- Сонгуулийн хяналт, халдашгүй байдал, парламентын дэгийн хорооны нарийн бичгийн даргын алба
- Парламентын хяналтыг хэрэгжүүлэх хороодын нарийн бичгийн даргын алба

Парламентын нарийн бичгийн даргын алба

Тус газар нь нэгдсэн чуулганы болон бусад хуралдааны бэлтгэл ажил, үйл явц, Бундэстагийн удирдлагууд-Ерөнхийлөгч, Удирдах зөвлөл, Ахмадын зөвлөлийн үйл ажиллагааг бүхэлд нь хариуцан зохион байгуулна. Гишүүд, парламентын бүлгүүдээс өргөн барьсан хуулийн төслүүд, асуулга, асуулт, байнгын хороодын тайлан, дүгнэлт болон бүхий л баримт бичиг, мэдээллийг хүлээн авч, боловсруулж, түгээдэг зохион байгуулалтын нэгж юм. Энэхүү нэгжийн хүлээдэг нэг чухал үүрэг нь Ахмадын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажил бөгөөд тухайн хурлаар чуулганы хуралдаанаар зайлшгүй хэлэлцэх асуудлууд дээр намуудыг зөвшилцөлд хүргэх зорилготой байна.

Парламентын хуулийн судалгааны нэгж

Нэгжийн үндсэн үүрэг нь парламентын хууль тогтоомжтой холбоотой, тухайлбал Парламентын дэгийн тухай хууль, үндсэн хуулийн талаар зөвлөмж боловсруулдаг байна. Чуулганы хуралдаан дээр чуулганаар хэлэлцэж буй бүхий л асуудлаар чуулганыг даргалж буй

Бундестагийн Ерөнхийлөгчийн хэлэх үг, санал, дүгнэлт зэргийг бэлтгэнэ.

Сонгуулийн хяналт, халдашгүй байдал, парламентын дэгийн хорооны нарийн бичгийн даргын алба

Чиг үүргийнхээ хүрээнд Парламентын хуулийн судалгааны нэгж болон Парламентын нарийн бичгийн даргын албатай нягт хамтран ажиллах бөгөөд парламентын дэг, гишүүдийн ёс зүй, үүрэг хариуцлагын асуудалд хяналт тавин ажилладаг Ахмадын зөвлөлтэй мөн хамтран ажилладаг байна.

Парламентын хяналтыг хэрэгжүүлэх хороодын нарийн бичгийн даргын алба

Тус алба нь гүйцэтгэх засаглалын үйл ажиллагаанд хяналт тавих үүрэг бүхий парламентын хяналтын байгууллагуудтай хамтран, дэмжлэг үзүүлж ажилладаг.

Гишүүдийн үйлчилгээ хариуцсан хэлтэс нь 4 хэсэгтэй. ^[17]_[SEP]

- Гишүүдийн цалин урамшуулал, нөхөн олговрын алба
- Гишүүдийн ажлын алба
- Намын санхүүжилт, муж улсуудын парламентын алба
- Парламентын эмнэлгийн үйлчилгээ

Гишүүдийн үйлчилгээ хариуцсан хэлтэс нь парламентын гишүүдийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажилладаг.

Гишүүдийн цалин урамшуулал, нөхөн олговрын алба

Тус алба нь Германы Бундестагийн гишүүдийн эрх зүйн байдлын тухай хуулиар олгосон парламентчдын эрхтэй холбоотой бүхий л асуудал болон Европын парламент дахь Герман гишүүдийн эрхийн асуудлыг хариуцдаг байна. Гишүүдийн цалин хөлс, одоогийн болон өмнөх парламентын гишүүдэд олгох тэтгэлэг, эрүүл мэндийн даатгал, өндөр насны тэтгэвэр болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэмж зэрэг болно. Түүнчлэн, Бундестагийн гишүүдийн үйл ажиллагаандаа баримтлах шаардлагатай Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажилладаг байна. Ахмадын зөвлөлөөс байгуулсан Бундестагийн гишүүдийн Эрх зүйн байдлын хорооны нарийн бичгийн даргын газар нь тус албанд мөн харьяалагддаг байна.

Гишүүдийн ажлын алба

Тус алба нь гишүүдийн Берлинд болон тойрогт ажиллаж буй ажилтнуудын парламентын ажилд тусламж дэмжлэг үзүүлэн, тэдэнтэй холбоотой бүхий л асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Намын санхүүжилт, муж улсуудын парламентын алба ^[17]_[SEP]

Тус алба нь парламентад суудалтай намуудын ерөнхийлөгчид болон ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын ээлжит хуралдаануудын зохион байгуулалтыг хариуцаж ажиллана. Төсвийн санхүүжилтээс улс төрийн намуудад оногдох хэмжээг тооцон, хуваарилах ажлыг зохион байгуулж, улс төрийн намуудын санхүүгийн байдлын талаарх мэдээллийг хэвлэн, Бундестагийн Ерөнхийлөгчид мэдээлнэ.

Байнгын хороодын хэлтэс

Тус хэлтэс нь байнгын хороодод үйлчлэх нарийн бичгийн даргын албатай. Байнгын хороод нь Бундестагийн хууль тогтоох үйл ажиллагааны ихэнх хэсгийг гүйцэтгэдэг. Бундестаг нь 23 байнгын хороодтой. Сонгуулийн хугацаанд лавлагааны болон судалгааны комиссууд нэмж байгуулагддаг. Байнгын хороод бүр байнгын хорооны даргаас өгсөн заавар, шаардлагын дагуу удирдлага, зохион байгуулалт, техникийн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлж ажиллах тодорхой тооны албан хаагчидтай байна.

Европын асуудлыг хариуцсан хэлтэс

Тус хэлтэс нь Европын бодлогын асуудлаар Бундестагт нэмэгдэж буй хариуцлага, шаардлагын улмаас 2013 онд байгуулагдсан байна. Хэлтэс нь дараах алба, хэсгүүдээс бүрдэнэ:

Европын холбооны асуудал хариуцсан хорооны нарийн бичгийн дарга нарын алба

Бундестагийн Байнгын хороод, парламентын бүлгүүд болон гишүүдэд, Европын холбооны хууль, эрх зүйн баримт бичгүүд, улс төрийн санал, санаачлагуудад парламентын байр суурийг илэрхийлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэн ажиллана. Хорооны ажилд удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжилтний дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ. Европын холбооны үндсэн асуудлууд, үүнд Бундестагийн оролцоо, эдийн засаг, мөнгөний бодлогын асуудлуудыг хариуцан шийдвэрлэж, эдийн засаг, төсөв, санхүү, Еврогийн тогтвортой байдал зэрэг асуудлуудад дүн шинжилгээ хийж ажилладаг байна.

Бруссель дахь Европын холбооны асуудал хариуцсан нэгж

Тус албаар дамжуулан гишүүд, хороод, парламентын бүлгүүд нь Европын холбоонд өрнөж буй улс төрийн үйл явц, хэлэлцэхээр зэхэж байгаа хууль тогтоомжийн төслүүд, одоо явагдаж буй хэлэлцүүлгийн явцын талаарх мэдээллийг цаг алдалгүй, шуурхай авдаг байна.

Европын холбооны баримт бичгийн алба

Тус албаар дамжуулан Европын холбооны бүхий л баримт бичгийг Бундестагийн Дотоод мэдээллийн системд хүлээн авдаг байна.

Европын холбооны Судалгааны хэсэг

Тус хэсэг нь гишүүдийн захиалгаар Европын хууль болон Европын бодлоготой холбоотой мэргэжилтний байр суурийг бэлтгэн, судалгаа, мэдээлэл хийн гишүүдэд танилцуулах үүрэгтэй.

2.Судалгаа, гадаад харилцааны ерөнхий газар нь дараах 3 хэлтэстэй.

- *Судалгааны хэлтэс*
- *Гадаад харилцааны хэлтэс*
- *Өргөдөл, хүсэлт хариуцсан хэлтэс.*

Судалгааны хэлтэс

Тус хэлтэс нь парламентын гишүүдэд шинжлэх ухааны үндэслэлтэй мэдээ, мэдээлэл бэлтгэн өгснөөр гишүүд өөрсдийн үндсэн үүрэг болох хууль тогтоох болон засгийн газрыг хянах чиг үүргээ амжилттай хэрэгжүүлэхэд тус дэм болдог байна. Гишүүдийн захиалгаар Судалгааны хэлтэс нь судалгаа, мэдээлэл бэлтгэж өгснөөр тэд санал хураалт болохоос өмнө урьдчилаад бүхий л боломжит хувилбаруудтай танилцаж, хэлэлцүүлэгт бэлтгэдэг байна.

Гадаад харилцааны хэлтэс

Тус хэлтэс нь дэлхийн бусад орны парламент болон олон улсын парламенттай харилцах харилцааг хариуцан ажилладаг байна. Бусад улсын парламенттай тогтоосон хэлхээ холбоог гүнзгийрүүлэх тал дээр хоёр болон олон талт парламентын бүлгүүд чухал үүрэг гүйцэтгэдэг.

Хэлний алба нь орчуулга хийх бөгөөд парламентын ажилд хэлмэрчийн үүрэг гүйцэтгэдэг. Олон улсын солилцооны хөтөлбөрийн хүрээнд Германы Бундестаг нь герман-америкийн залуусын солилцоо болон дэлхийн 41 улсыг хамарсан Их, дээд сургууль төгсөгчдийн тэтгэлэгт хөтөлбөрийг хэрэгжүүлдэг. Энэхүү санал болгосон зөвлөгөө болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалт нь бусад орнуудын парламентын засаглалыг бэхжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулж буй хэрэг юм.

Өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн хэлтэс

Тус хэлтэс нь хэн нэгэн Холбооны Улсын яам, газартай асуудал тулгарсан буюу Үндсэн хуулиар олгогдсон эрхийн дагуу Холбооны Улсын хуулийг өөрчлөх саналтай бол гачигдал зовлонгоо тоочин халамж дэмжлэг хүсэж эсхүл санал, хүсэлтээ бичиж Парламентад шууд хандах боломжтой. Ийм асуудлыг Өргөдөл, гомдлын Байнгын хороо хариуцан ажилладаг. Энэ хороо нь Холбооны Улсын Засгийн газар болон яам, газраас тайлбар мэдээлэл шаардаж авах болон холбогдох захиргааны акт шийдвэрийг гаргуулж авах эрхтэй.

3.Мэдээлэл, баримт бичиг хариуцсан ерөнхий газар нь дараах 3 хэлтэстэй:

- *Номын сан, баримт бичгийн хэлтэс*
- *Мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс*
- *Мэдээллийн технологийн хэлтэс.*

Номын сан, баримт бичгийн хэлтэс

Тус хэлтэс нь гишүүд, намын бүлэг болон Тамгын газрыг бүхэлд нь мэдээллээр хангах чиг үүрэгтэй. Мөн гишүүдэд өдөр бүр хэвлэлийн тойм мэдээг түгээдэг байна. Дээрх мэдээллийн ихэнхийг номын сан, парламентын архив, парламентын баримтжуулалт болон хэвлэлийн баримтжуулалтын нэгжүүд бэлтгэдэг.

Мэдээлэл ба олон нийттэй харилцах хэлтэс

Тус хэлтэст Зочны алба, Олон нийттэй харилцах алба багтдаг. Олон нийттэй харилцах алба нь сонгуулийн тойргуудад хүрч ажиллан: үзэсгэлэн яармагт оролцож, “Германы Бундэстаг-Бидний гишүүд” нэртэй нүүдлийн үзэсгэлэн болон Бундэстагийн хөдөлгөөнт мэдээлэл гаргадаг.

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Бундэстагийн нийт мэдээлэл-холбооны системийн бүтэц, хөгжил болон үйл ажиллагааг Мэдээллийн технологийн хэлтэс хариуцан гүйцэтгэдэг байна.

4.Төвлөрсөн үйлчилгээ хариуцсан ерөнхий газар

Тус газар нь дараах хэлтэс, албадаас бүрдэнэ:

- *Төв захиргааны хэлтэс*
- *Хуулийн хэлтэс*
- *Техник, үйлчилгээ аж ахуйн хэлтэс*
- *Дотоод хяналт, шалгалтын алба*

Төв захиргааны хэлтэс

Тус хэлтэс нь хүний нөөц болон зохион байгуулалтын асуудлыг хариуцдаг. Шинээр ажилтан шалгаруулж авах, ажилтнуудыг сургах, чадавхжуулах, мэргэжил дээшлүүлэх болон ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий 2 албатай байна.

Хуулийн хэлтэс

Тус хэлтэс нь парламент болон түүний Тамгын газрын хууль, эрх зүйн ерөнхий асуудлыг хариуцна. Төсөв болон Эрх зүйн 2 албатай.

Төсвийн алба нь парламентын эрх бүхий албан тушаалтнуудаас гаргасан шийдвэрийн дагуу Германы Бундэстагийн жилийн төсвийн төслийг боловсруулж, батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих үүрэгтэй.

Эрх зүйн алба нь хууль эрх зүйн болон гэрээний ерөнхий асуудлуудыг шийдвэрлэх, Бундэстагийн ажлын албатай холбоотой маргааныг шийдвэрлэх, шүүхэд ажлын албыг төлөөлөх зэрэг үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Мөн Ахмадын зөвлөлөөс байгуулсан Дотоод хэргийн хорооны ажлыг дэмжиж ажилладаг байна.

Техник, үйлчилгээ аж ахуйн хэлтэс

Бундестагийн дэд бүтэцтэй холбоотой асуудлуудыг шийдвэрлэн, ажилтнуудын эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хариуцан, гал түймэр зэрэг гэнэтийн эрсдэлээс сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулж ажилладаг байна.

ЭСТОНИ

Эстонийн Рийгикогугийн Канцлер (Тамгын газар)-ын үндсэн чиг үүрэг нь парламентад Үндсэн хуулиар олгогдсон эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, хэвийн ажиллах нөхцөлөөр хангах явдал юм. Рийгикогу нь нэгдмэл бүтэц бүхий ажлын алба буюу Тамгын газартай.

Тамгын газрын өдөр тутмын ажлыг түүний бүтцийн нэгжүүд болох хэлтэс, албад гүйцэтгэнэ.

Рийгикогугийн Тамгын газар нь:¹²⁹

- Эрх зүй, судалгааны хэлтэс
- Сонгуулийн хэлтэс
- Хуралдаан зохион байгуулах хэлтэс
- Хэвлэл, мэдээллийн хэлтэс
- Гадаад харилцааны хэлтэс
- Хүний нөөцийн хэлтэс
- Олон нийттэй харилцах хэлтэс
- Мэдээллийн технологийн хэлтэс
- Санхүүгийн хэлтэс
- Үйлчилгээний хэлтэс
- Протокол, орчуулгын хэлтэс гэсэн бүтэцтэй.

Рийгикогугийн Ерөнхий нарийн бичгийн даргын шууд удирдлаганд Хуралдаан зохион байгуулах хэлтэс, Гадаад харилцааны хэлтэс, Хүний нөөцийн хэлтэс, Олон нийттэй харилцах хэлтэс, Санхүүгийн хэлтэс, Протокол, орчуулгын хэлтэс тус тус орно. Эрх зүй, судалгааны хэлтэс болон Сонгуулийн хэлтэс нь Ерөнхий нарийн бичгийн даргын орлогчийн харьяанд байдаг бол Үйлчилгээний хэлтэс нь Захиргааны асуудал хариуцсан захирлын харьяанд байна.

Эрх зүй, судалгааны хэлтэс нь бие даасан судалгаа, шинжилгээний байгууллага бөгөөд Рийгикогу, түүний Тамгын газрын хэлтэс, албад ба гишүүдэд хууль, эрх зүй, парламентын хяналт, нийгэм, эдийн засаг, төрийн удирдлага болон бусад салбар, чиглэл, Европын Холбооны асуудлаар зөвлөх, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, лавлагаа мэдээлэл бэлдэх, хууль, тогтоолын төсөлд дүн шинжилгээ хийж зөвлөмж, дүгнэлт гаргах, шинжилгээ судалгааны ажил захиалах, гадаад орнуудын парламентын судалгаа, шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүрэгтэй.

Сонгуулийн хэлтэс нь парламент/Рийгикогу/-ын болон орон нутгийн сонгууль, Европарламентын сонгууль, Ерөнхийлөгч, Рийгикогугийн дарга, дэд дарга нарын сонгууль болон ард нийтийн санал асуулгыг зохион байгуулах үүрэгтэй.

Хуралдаан зохион байгуулах хэлтэс нь Рийгикогугийн чуулганы хуралдааныг зохион байгуулж, Рийгикогугийн Удирдлагын зөвлөл болон тэдгээрийн гишүүдэд зөвлөж, үйлчлэн, Рийгикогу болон Канцлерын албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулж, хуралдааны тэмдэглэл, албан бичгүүдийг архивлана.

Гадаад харилцааны хэлтэс нь Рийгикогу, түүний Тамгын газрын гадаад харилцааг

¹²⁹ <https://www.riigikogu.ee/wpcms/wp-content/uploads/2015/02/The-Statutes-of-the-Chancellery-of-the-Riigikogu.pdf>

хөгжүүлэх, парламентад айлчилж байгаа гадаадын зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авах, олон улсын байгууллагууд, парламент хоорондын холбоод болон бусад орны парламенттай хамтран ажиллах зэрэг үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулдаг.

Хүний нөөцийн хэлтэс нь ажилтнуудын хувийн хэргийг хөтлөх, хүний нөөцийн холбогдолтой мэдээ, судалгаа, төлөвлөгөө, тайлан гаргах, ажилтнуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, гадаад, дотоод сургалтууд зохион байгуулах, ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, цалин хөлс, нөхөн олговор, шагнал урамшил олгох, ажилтнуудын тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламжтай холбогдсон асуудлыг шийдвэрлүүлэх зэрэг хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг хариуцна.

Олон нийттэй харилцах хэлтэс нь Рийгикогугийн үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд албан ёсны мэдээ, мэдэгдэл нийтлүүлэх, хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, парламентын үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд танилцуулах үүрэгтэй. Рийгикогугийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг парламентын мэдээллийн бүхий л сувгуудаар мэдээлж, шинэчлэх, иргэд, олон нийтийг парламентын ордноор зочлох, чуулганы хуралдаантай танилцах аяллыг зохион байгуулах зэрэг үүрэгтэй.

Мэдээллийн технологийн хэлтэс нь мэдээллийн систем, техникийн хэвийн ажиллагааг хангаж, компьютерийн сүлжээ, техник, тоног төхөөрөмж болон программ хангамжийн үйлчилгээ, түүнийг боловсронгуй болгох ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

Санхүүгийн хэлтэс нь Рийгикогу болон Тамгын газрын төсвийн төслийг бэлтгэн, төсвийн зарцуулалтад хяналт тавин, жилийн тайланг бэлтгэж танилцуулах, Рийгикогу болон Тамгын газрын нягтлан бодох бүртгэл, төлбөр тооцоог гүйцэтгэх үүрэгтэй.

Үйлчилгээний хэлтэс нь Рийгикогугийн гишүүд болон Тамгын газрын ажилтнуудын ажиллахад шаардагдах нөхцлийг бүрдүүлж, Рийгикогугийн өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, Тамгын газрын ажилтнуудын эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

Протокол, орчуулгын хэлтэс Тамгын газрын бичиг хэрэг, албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцах бөгөөд парламентаар хэлэлцүүлэхээр өргөн барьсан, хэлэлцүүлгийн шатанд байгаа болон батлан гаргасан хууль, шийдвэрийн бүртгэл хөтлөх, хэл зүй, найруулгын зөвлөгөө өгөх, нэгдсэн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, соронзон хальсанд буулгах, баримт бичгийн орчуулга хийх зэрэг үүрэгтэй.

Алсын хараа-төлөвлөлтийн төв нь Тамгын газрын бүтцэд харьяалагдана. Алсын хараа-төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хараат бус байна.

Төв нь Тамгын газрын хэтийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд ирүүлсэн саналуудыг цуглуулж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний талаар судалгаа, шинжилгээ хийн, олон нийтэд хэтийн төлөвлөгөөний үр дүн, хэрэгжилтийг танилцуулан, Рийгикогугийн Эдийн засгийн асуудал эрхэлсэн хороонд төлөвлөсөн үйл ажиллагаа, тэдгээрийн хэрэгжилтэд тавьсан хяналт, түүнчлэн хуульд заасан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн тайланг танилцуулахаас гадна Алсын хараа-төлөвлөлтийн тухай хуульд заагдсан бусад үйл ажиллагаа, Алсын хараа-төлөвлөлтийн зөвлөлөөс өгсөн үүрэг даалгавруудыг хэрэгжүүлдэг байна.

4.2. Парламентын ажлын албанд ажилтан шалгаруулж авах, сургах чадавхжуулах, албан тушаал дэвшүүлэхэд баримтлах зарчим

Дэлхийн улс орнуудын Парламентын ажлын алба нь ажилтан сонгон шалгаруулах, сургах чадавхжуулах, албан тушаал дэвшүүлэх зэрэгт Парламентын ажлын албаны тухай хууль болон Төрийн албаны нийтлэг эрх зүйн зохицуулалтыг баримтлахаас гадна тусгайлан

баталсан дүрэм, журам, гарын авлагыг боловсруулан хэрэглэдэг байна.

Судалгаанд сонгосон орнуудад тухайлбал, **Герман Улсын хувьд** Бундэстагийн Ажлын алба нь төрийн хамгийн дээд албан байгууллага юм. Төрийн албан хаагчийн тухай хуулийн 10 дахь бүлэг (*Онцгой эрх зүйн харилцаа*)-ийн 129-р зүйл (*Төрийн эрх барих дээд байгууллагын албан хаагч*)-д “Бундэстаг (*Төрийн парламент*), Бундэсрат (*Төрийн зөвлөл*)-ын албан хаагчид багтдаг байна. Төрийн албан хаагчийг томилох, чөлөөлөх, тэтгэвэрт гаргах тухай шийдвэрийг Бундэстагийн ерөнхийлөгч... гаргана. Эдгээр байгууллагууд нь төрийн албаны хамгийн дээд байгууллага мөн” гэж заажээ.¹³⁰ Бундэстагийн Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг (ЕНБД) Бундэстагийн Ерөнхийлөгч томилдог. Бундэстагийн ЕНБД ажлын албыг Ерөнхийлөгчийн өмнөөс удирддаг бөгөөд ажлын албатай холбоотой асуудлаар Ерөнхийлөгчийг төлөөлдөг. Үүнээс гадна хоёр танхимын Ажлын албаны ажилтнууд төрийн албаны бусад албан хаагчидтай адил эрх, нийгмийн баталгаагаар хангагдана.

Бундэстаг нь удирдах, ахмад ажилтнууд ажилтнуудыг чадахуйн зарчим, ажлын үр бүтээмжийг дүгнэн уян хатан байдлаар албан тушаал дэвшүүлдэг. Бундэстагийн Төв захиргааны хоёр боловсон хүчний хэлтэс нь ажлын албаны ажилтнуудыг ажилд авах, хуваарилах, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг бөгөөд нэр дэвшигчдийн мэргэжлийн ур чадвар, хувийн зан байдлыг онцгой анхааралтайгаар шалгаж үзэх үүргийг хүлээдэг.

Бундэстагийн ажлын албанд төрийн албаны нийтлэг эрх зүйн орчныг хэрэглэхээс гадна Бундэстагийн дүрэм, дотоод журмыг мөрддөг байна. Хэдийгээр Бундэстаг нь өөрийгөө удирдах эрхтэй боловч төрийн албаны эрх зүйн зарим зохицуулалтыг мөн ашигладаг байна.¹³¹ Бундэстагийн ажлын албаны ажилтан нь төрийн албан хаагч байх бөгөөд албан тушаалын шатлан дэвших зарчмыг баримтална.

Эстони Улсын хувьд Рийгикогугийн Тамгын газар (канцлер)-т ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах, ажилтан, албан тушаалтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны зарим асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хуулиар тус тус зохицуулна. Төрийн албаны тухай хуулийн 2-р бүлэгт заасны дагуу тус хэлтсийн албан тушаалтнуудын боловсрол, мэргэжлийн туршлага, мэдлэг, ур чадварын шаардлагыг холбогдох байгууллагын дарга тогтоохоос гадна сонгон шалгаруулах журмыг мөн холбогдох байгууллагын дарга тогтоодог байна.¹³² “Рийгикогугийн дэг, дотоод журмын тухай хууль”-ийн 157-р зүйлийн (1)-д Рийгикогугийн Канцлерыг Рийгикогугийн Удирдах зөвлөлөөс нийтийн албанд ажилтан шалгаруулах журмын дагуу томилсон Рийгикогугийн Ерөнхий нарийн бичгийн дарга тэргүүлнэ. 157-р зүйлийн (2)-т Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь Рийгикогугийн Канцлерын төрийн албан хаагчдыг ажилд томилж, ажлаас чөлөөлөн, ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах болон цуцална гэж тус тус заасан байна.¹³³

“Рийгикогугийн Канцлерын дүрэм”-ийн III хэсгийн 9-р зүйлд Рийгикогугийн Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь Канцлерын сул орон тоонд ажилтан шалгаруулж авах сонгон шалгаруулалтын асуудлыг шийдвэрлэнэ гэж заажээ.¹³⁴

ИБУИНХУ-ын хувьд Нийтийн танхимын ажлын албаны тухай хуулийн 2 дугаар хэсэгт зааснаар парламентын спикер болон Нийтийн танхимын тэргүүн, Нийтийн танхимын гишүүдээс бүрдсэн комисс нь ажлын албаны ажилтнуудыг ажилд томилж, ажилтнуудын тоо,

¹³⁰ Төрийн албан хаагчийн тухай хууль-Bundesbeamtengesetz-*германаар* https://www.gesetze-im-internet.de/bbg_2009/BJNR016010009.html#BJNR016010009BJNG001000000

¹³¹ Парламентын ажлын албаны ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө гаргах, гүйцэтгэлийг үнэлэх талаарх зарим орны туршлага /СТ-20/218/ ПСХ

¹³² Гадаадын зарим орны парламентын ажлын албаны цалингийн систем, нийгмийн баталгаа, хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрүүдийн талаарх харьцуулсан судалгаа /СТ-20/201/ ПСХ

¹³³ <https://www.riigiteataja.ee/en/eli/528012015007/consolide/current>

¹³⁴ <https://www.riigikogu.ee/wpcms/wp-content/uploads/2015/02/The-Statutes-of-the-Chancellery-of-the-Riigikogu.pdf>

тэдгээрийн цалин хөлс болон ажиллах нөхцлийг тодорхойлж тогтооно гэсэн байна. Мөн Комисс нь ажлын албаны ажилтнуудыг ажилд авах, ажлыг нь үнэлэх, цалин хөлс тогтоох зэрэгт төрийн албанд мөрддөг хууль, дүрэм журмыг баримтлан ажиллана гэсэн байна.¹³⁵ Гэхдээ ажлын албаны ажилтнууд нь төрийн албан хаагчид бус Нийтийн танхимын албан хаагчид юм. Ажлын албаны ажилтнуудын өндөр насны тэтгэврээс бусад асуудлууд, баримтлах бодлого, дүрэм, журмыг Нийтийн танхимын ажлын алба (НТАА)-ны төрийн албанаас ялгарах, онцлог хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн боловсруулсан байдаг байна.¹³⁶

Эдгээр дүрэм, журмууд нь олон нийтэд нээлттэй бус, байгууллагын дотоод сүлжээнд тавигдсан байгаа тул **“Нийтийн танхимын ажилтнуудад зориулсан Гарын авлага”**¹³⁷-аас холбогдох мэдээллийг тоймлон хүргэж байна. Тус гарын авлага нь нийт 7 хэсэг, 27 бүлэгтэй бөгөөд 2-р хэсгийн 8-р бүлэг болон 4-р хэсгийн 16-р бүлэгт Нийтийн танхимын ажлын албанд шинээр ажилтан авах, сургах чадавхжуулах, шатлан дэвшүүлэх зэрэг асуудалд баримтлах зарчим, үйл явц зэрэг мэдээллийг багтаасан байна.

Гарын авлага: 2-р хэсэг 8-р бүлэг “Нийтийн танхимын ажлын албанд ажилтан шалгаруулж авах, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэхэд баримтлах зарчим”

2. Ажилд авахад баримтлах зарчим

2.2 Нийтийн танхимын ажлын албанд байнгын ажлын байранд ажилтныг шударга, нээлттэй өрсөлдөөний үндсэн дээр мэдлэг, ур чадвараар нь сонгон шалгаруулж авна. Ингэхдээ Төрийн албанд баримталдаг дараах зарчмуудыг баримтална:

- Сул ажлын байрыг олон нийтэд зарлах,
- Сонгон шалгаруулалтын шат бүр нь шударга, бодитой байх,
- Сонгогдсон этгээд нь ажлын байранд шаардагдах ур чадварыг эзэмшсэн байх,
- Ажлын байранд өрсөлдөгчдөөс хамгийн шилдгийг нь сонгох,
- Нийтийн танхимын ажлын алба нь дээрх зарчмуудыг баримтлан ажилтан шалгаруулж авсан гэдгээ нотлох зэрэг болно.

2.3 Төрийн албанд баримталдаг дээрх зарчмын дагуу ажилд томилогдсон албан хаагч нь төрийн бусад байгууллагын сул ажлын байран дээр ажиллах саналаа мөн гаргах эрхтэй байна.

2.4 Сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн нэгжийн удирдлага дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

- Тухайн албан тушаалд ажиллаж байсан орон тооны бус ажилтныг томилох,
- Байгууллагын дотор сэлгэн ажиллах ажилтны жагсаалтаас ажилтныг сонгох,
- Сэлгэн ажиллах, албан тушаал дэвших боломж - тус сул ажлын байрны талаар дотоод сүлжээнд зар тавих зэрэг болно.

2.5 Нийтийн танхимын ажлын албанд гарсан сул орон тоо нь ажлын албанд ажиллаж буй цагийн ажилтан болон нэг орон тоон дээр хамтран ажиллаж буй ажилтнуудад мөн нээлттэй.

Байгууллагын дотор болон гадна зарласан сул ажлын байрны зарын дагуу тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцсэн ур чадвар бүхий ажилтныг шалгаруулан томилно.

5. Байгууллагын дотор болон гаднаас ажилтан Сонгон шалгаруулах зөвлөл

5.1 Зөвлөл нь 3-4 хүний бүрэлдэхүүнтэй ба үүнд, дарга-тухайн зарлаж байгаа албан тушаалын цалингийн шатлалаас 2 шатлал дээгүүр албан тушаалтан, нэг эсхүл хоёр гишүүн- зарлаж

¹³⁵ House of Commons Administration Act 1978 <https://www.legislation.gov.uk/ukpga/1978/36>

¹³⁶ House of Commons Staff Handbook <https://www.parliament.uk/globalassets/documents/chapter-2-january-2020-final.pdf>

¹³⁷ <https://www.parliament.uk/contentassets/375c1cca2849461fb61bf02d9cc980ea/chapter-8-final-january-2021.pdf>

байгаа албан тушаалаас доод тал нь нэг цалингийн шатлал дээгүүр албан тушаалтан орно. Гишүүдийн нэгд ихэвчлэн сул ажлын байр гарсан нэгжийн удирдлага ордог байна. Боломжтой бол Хүний нөөцийн ажилтан орох шаардлагатай.

5.2 Сонгон шалгаруулах зөвлөлийн гишүүд нь сул орон тоонд өрсөлдөгчдийн талаарх мэдээлэлтэй танилцан, сонгон шалгаруулах үйл явцын дараалалтай танилцсан байна.

5.3 Сонгон шалгаруулж, ажилд томилох үйл ажиллагааны дараалал:

- Ярилцлаганд орох хүмүүсийн нэрсийг гаргах,
- Ярилцлагын үеэр шалгалт авах,
- Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад хангасан туршлагатай эсэх талаар нэр дэвшигчээс тодруулан, ярилцлага авах,
- Интэрнэтэд ажиллах ур чадвар болон бусад шаардлагатай ур чадвар, мэдлэгийн шалгалт авах зэрэг болно.

5.4 Эдгээр шалгалтуудын талаарх мэдээллийг ажлын байрны зар дээр тавьсан байна.

5.5 Сонгон шалгаруулах зөвлөлийн бүх гишүүд ярилцлага авах болон сонгон шалгаруулалт хийх сургалтанд хамрагдсан байх шаардлагатай. Тухайн ажилд орохоор хүсэлт гаргагчдын хувийн хэрэгтэй танилцан, ажлын байранд шаардагдах мэдлэг боловсрол, ажил мэргэжлийн туршлага бүхий нэр дэвшигчдээс тэнцэх боломжтой хүмүүсийг сонгон ярилцлага авна.

5.6 Зургаан сарын дотор тус ажлын байр дахин сул болсон тохиолдолд Сонгон шалгаруулах зөвлөлийн шалгалт, ярилцлага зэрэгт тэнцсэн хэдий ч эхний ээлжинд сонгогдож чадаагүй нэр дэвшигчийг дахин шалгалт авалгүй ажилд авна.

5.7 Хэрэв зарласан сул орон тоон дээр нэг л хүн ажиллах хүсэлтээ ирүүлсэн бол тухайн хүнээс бичгээр шалгалт авч, хариуг өгнө.

Сонгон шалгаруулах зөвлөлийн тайлан

5.8 Ярилцлагын дараа ярилцлагын хэсгийг удирдсан гишүүн бусад гишүүдтэйгээ зөвлөлдсөний үндсэн дээр тайлан бэлдэж, хүний нөөц болон шийдвэр гаргах эрх бүхий удирдлагуудад танилцуулдаг байна.

5.9 Зөвлөлийн бүх үйл ажиллагаа нууцаар явагдана.

5.10 Зөвлөлийн тайлан дээр үндэслэн Ажилд томилох баг нь тэнцсэн нэр дэвшигчид бичгээр хариуг илгээнэ.

5.11 Хэрэв нэр дэвшигч сонгогдоогүй тохиолдолд Ажилд томилох багт хандах боломжтой бөгөөд тэд Сонгон шалгаруулах зөвлөлийн даргатай холбож, тэнцээгүй учир шалтгааны талаар хариу өгч, ярилцаж болно. Ярилцлага нь дахин сул орон тоо гарсан тохиолдолд хэрхэн бэлтгэл хангах талаар тухайн нэр дэвшигчид зөвлөгөө мэдээлэл өгөхөд чиглэгдсэн байна.

5.12 Хэрэв байгууллага дотроос нэр дэвшсэн ажилтан Сонгон шалгаруулах зөвлөлөөс гаргасан дүгнэлтэд сэтгэл хангалуун бус, шалгаруулах үйл явцын талаар гомдолтой байвал Гомдол хүсэлт гаргах журмын дагуу өөрийн нэгжийн удирдлагад эхэлж хандан, хариу авах, шийдүүлэх эрхтэй.

7.Түр хугацаанд албан тушаал дэвшүүлэхэд баримтлах зарчим

7.1 Ажилтныг албан тушаалд түр дэвшүүлэн томилж болно. Ингэсэн тохиолдолд ажилтан тухайн албан тушаалын цалин хөлс, үйлчилгээ зэргийг шийдвэр гарсан өдрөөс эхлэн эдэлнэ.

Ажилтнуудаас сонгон түр хугацаанд албан тушаал дэвшүүлэх

7.2 Түр хугацаанд албан тушаалд томилохдоо, ажилтнуудыг ахмад, олон жил ажилласан

гэхээс илүүтэй тухайн албан тушаалд тохирох эсэхийг нэн тэргүүнд чухалчлана. Албан тушаалыг хаших хугацаа нь сонголтын үйл явцад мөн нөлөөлнө. Тухайн албан тушаал хэр хугацаанд сул байхаас шалтгаалан:

- 6 сар хүртэлх хугацаа: Түр хугацааны албан тушаалын томилгоог Холбогдох салбарын захирал шийдвэрлэнэ,
- 6 сараас дээших хугацаа: Сонгон шалгаруулах зөвлөл шийдвэрлэх бөгөөд нэр дэвшигчээс зохих шалгалтыг ярилцлагын хамт авна.

7.3 Хэрэв аль нэг хэлтэс, албаны удирдах ажилтан хүүхэд асрах чөлөө авч байгаа тохиолдолд, түр албан тушаалд тухайн хэлтэс, албаны ажилтан 12 сар хүртэл хугацаагаар томилогдохоор бол Сонгон шалгаруулах зөвлөлөөр дамжих шаардлагагүй. Хэрэв 12 сараас илүү хугацаагаар томилогдохоор бол Сонгон шалгаруулах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэнэ.

7.4 Ажилтан түр албан тушаалд томилогдсон ч тухайн албан тушаалд цаашид албан ёсоор томилогдох хүсэлт гаргах боломжтой.

10. Төрийн албаны “Fast stream” хөтөлбөрийг төгссөн төгсөгчийг Парламентын ажлын албанд ажиллуулах¹³⁸

10.1 Төрийн албаны мэргэжилтэн бэлтгэх, 4 жилийн хугацаатай, ажлын байран дээр дадлагажих “Fast stream” хөтөлбөрийн төгсөгч нь парламентын ажлын албанд үргэлжлүүлэн ажиллах боломжтой.

10.2 Тус хөтөлбөрт хамрагдан дадлагажигч нь цалингийн хамгийн доогуур шатлал (A3/FST)-аар цалинжина. Дадлагажигч ажилтан 4 жилийн хугацааны хөтөлбөрийн төгсгөлд цалингийн шатлалаа ахиулан (A2) шатлалд хамрагдах хүсэлтээ үнэлгээний төвд хандан гаргана. Үнэлгээний төвөөс тухайн дадлагажигч ажилтныг үнэлэн, хангалттай үнэлгээ авсан тохиолдолд дараагийн шат руу ахиулна.

Гарын авлага: 4-р хэсэг 16-р бүлэг. Ажлын гүйцэтгэл, сургах хөгжүүлэх үйл ажиллагаа¹³⁹

4.2 Нийтийн танхимын стратеги төлөвлөгөө, түүний зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чанартай ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэх чадвар, урам зориг бүхий ажиллах хүчин шаардлагатай бөгөөд ажилтнууд нь ажлын албанаас зохион байгуулдаг ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, сайжруулах зорилготой сургалтуудад тогтмол хамрагдах боломжтой байна.

4.3 Нийтийн танхимын ажлын албанаас:

- Үйл ажиллагааны зорилтод нийцүүлэн ажилтнуудад ажлын байранд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэгийг эзэмшүүлэх сурах боломжоор хангах,
- Ажилтан бүр байгууллагад шаардлагатай бусад ур чадвар эзэмших, мэдлэг мэдээлэлтэй болоход анхаарч, дэмжиж ажиллах. Ингэснээр ажилтнууд байгууллага дотроо сэлгэн ажиллах боломжтой болно.
- Ажилтнуудын мэргэжлийн хөгжлийг дэмжих. Ингэснээр ажилтнууд ажлаа өөрчлөх, албан тушаал ахих боломжтой болж, тэдний хариуцлага нэмэгдэнэ.

4.4 Нийтийн танхимын ажлын албаны Удирдах зөвлөл болон нэгжийн удирдлагууд ажлын гүйцэтгэлийн менежментийн систем дээр үндэслэн ажилтныг тасралтгүй сурч боловсрох, хөгжихөд дэмжиж ажиллана.

4.5 Нийтийн танхимын ажлын алба нь Ажилтнуудын чадварын үнэлгээний тогтолцоотой. Үүнд Нийтийн танхимд алба хашихад шаардагдах 9 ур чадварыг багтаасан байна. Эдгээр нь тус бүр

¹³⁸ <https://www.faststream.gov.uk/houses-of-parliament/index.html>

¹³⁹ <https://www.parliament.uk/globalassets/documents/chapter-16-performance-management-april-2019-pdf.pdf>

4 түвшинтэй.

4.6 Ур чадварыг үнэлэх хэмжигдэхүүнээр ажилтан өөрөө болон нэгжийн удирдлага ажилтны ур чадварын одоогийн төвшинг үнэлж, цаашид тухайн ажилтны хувь хүний хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлно.

4.8 Сургалтын үйл ажиллагааг янз бүрийн хэлбэрээр явуулна. Үүнд: Ажлын байран дээр туршлага судлах, цахим сургалт, сэлгэн ажиллах, судалгаа хийх, төсөл хөтөлбөрт оролцох, албан ёсоор зохион байгуулагдаж буй курс, семинарт оролцох зэрэг болно.

4.9 Шинээр ажилд орсон ажилтнууд нь чиглүүлэх болон заавал хамрагдах шаардлагатай бусад сургалтуудад хамрагдана. Түүнчлэн нэгжийн удирдлага, ажлын байранд шаардагдах тусгай хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж ажилтнуудаа тухайн сургалтуудад хамруулна.

4.10 Ажилтан нь зөвхөн тухайн албан тушаалд шаардагдах ур чадварыг эзэмшихээс гадна өсөн дэвших хүсэлт, байгууллагын хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн сонирхсон сургалтад хамрагдан, мэдлэг, ур чадвараа нэмэгдүүлэх боломжтой.

4.11 Ажилтан нэгжийн удирдлагатайгаа ярилцан өөрийн сурах зорилгоо дараах хүрээнд тодорхойлох нь зүйтэй:

- Суралцах зорилго, шалтгаан юу болох (шинэ ур чадвар эзэмших, байх ёстой төвшнөөс доогуур үнэлгээ авсан болон ирээдүйн албан тушаалд өөрийгөө бэлтгэх зэрэг)?
- Сургалтаас хүлээж буй үр дүн юу болох?
- Сургалтаас сурсан, мэдсэн зүйлээ хэзээ, хэрхэн үнэлэх боломжтой вэ? Мэдлэгийн төвшин нэмэгдсэнээр үү эсхүл ажлын бүтээмж нэмэгдсэнээр үү?

4.12-4.16 Сургалт, хөгжлийн баг нь Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон, нэгжүүдээс авсан санал дээр үндэслэн Жилийн сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулна. Ингэхдээ сургалтыг аль болох дотоодын нөөц бололцоонд тулгуурлан явуулахыг эрмэлзэнэ. Ажилтны хамрагдсан сургалт, семинар зэрэг нь ажилтны Сургалтын бүртгэлд тэмдэглэгдэнэ. Ажилтан өөрийн Сургалтын бүртгэлд ажлаас гадуур хамрагдсан сургалтуудаа мөн тэмдэглэх боломжтой.

4.17 Сургалтаас олж авсан мэдлэг, ур чадварыг сургалт дуусмагц болон ажил гүйцэтгэхэд тухайн сурсан мэдлэг, ур чадвар шаардлагатай болсон тохиолдолд хэрхэн ашигласан зэрэг хэд хэдэн шатанд үнэлнэ. Түүнчлэн дараах тодорхой шалтгаануудын улмаас сургалтын үнэлгээг хийнэ. Үүнд:

- Ажилтныг сурах, хөгжихөд байгууллагаас зориулсан хөрөнгө оруулалт нь тухайн нэгжийн, цаашлаад Нийтийн танхимын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг болж байгаа эсэх,
- Сургалтаас олж авсан мэдлэг, ур чадвар нь ажилтны өнөөгийн хашиж буй ажил албанд хэрхэн дэмжлэг болсон хийгээд ирээдүйн үүрэг хариуцлагад хэрхэн бэлдсэн,
- Сургалтын үйл ажиллагаа нь ажилтны тулгамдсан хэрэгцээ шаардлагыг хангасан болон төсөөлсөн үр дүнд хүрсэн эсэх, суралцахад саад бэрхшээл тулгарсан эсэх,
- Шаардлагатай өөрчлөлт болон сайжруулалт хийх зорилготой сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулсан баг, хамт олонд туслах зэрэг зорилготой болно.

5. Мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх

5.1,2 Ажилтан нь ажиллаж байх хугацаандаа мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэхээр урт хугацаанд суралцаж болох бөгөөд дараах асуудлыг нэгжийн удирдлагатайгаа зөвлөлдөж, тохиролцоно:

- Ажлын ачаалал болон сургалтын ачааллаа хэрхэн тэнцүүлэх,
- Сургалтын төлбөрийн дэмжлэг, санхүүжилтийг тодорхойлох,

- Мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлснээр тухайн баг, хамт олон болон Нийтийн танхимын үйл ажиллагаанд ямар ашиг тустай болох.

5.3 Байгууллагаас ажилтны урт хугацааны сургалтыг дэмжин, төлбөрийг жил, жилээр санхүүжүүлэх боломжтой. Ингэхдээ байгууллага нь хангалттай төсөвтэй байх шаардлагатай бөгөөд тухайн ажилтны өмнөх жилийн ажлын үр дүнгийн ахиц зэргийг харгалзан үзнэ.

5.4 Бүх байнгын болон гэрээт ажилтнууд урт хугацааны сургалтад хамрагдах боломжтой. Гэрээт ажилтнуудын хувьд гэрээний хугацаанаас хамаарна. Суралцах хүсэлтэй байнгын болон гэрээт ажилтнууд туршилтын хугацааг амжилттай давсан байх шаардлагатай.

5.5 Дараах хүчин зүйлсээс хамааран санхүүжилт олгох, дэмжлэг үзүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ:

- Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдаж байгаа эсэх,
- Ажлын байранд тавигдаж буй шаардлагатай нийцэж байгаа эсэх (хувь хүний гүйцэтгэлийн менежментийн системд заасанчлан),
- Холбогдох ахлах менежерээс ирүүлсэн мэдээлэл,
- Сурах, хөгжих тэргүүлэх чиглэлүүд,
- Сургалтын төсөвт багтсан сургалтын чиглэлүүд,
- Ажлын ирц болон гүйцэтгэл зэрэг болно.

5.6 Дээрх хүчин зүйлсээс хамааран тодорхой сургалтуудад бүрэн болон тодорхой хувийн санхүүжилт үзүүлнэ.

5.7 Сургалтад шаардлагатай тоног төхөөрөмж болон ном, сурах бичгийг нэгжийн төсвөөс санхүүжүүлэх боломжтой.

5.10 Ажилтан сургалтын чөлөө авах боломжтой ба тодорхой тохиолдлуудад цалинтай сургалтын чөлөө авах боломжтой.

6. Нийтийн танхим нь ажилтнуудын сурч боловсрох хүсэл эрмэлзлэлийг дэмжин, тухайн ажилтны одоогийн хашиж буй ажил албатай шууд холбоогүй хэдий ч байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт, танин мэдэхүйн үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллана. Тухайн сургалтын төлбөрийн санхүүжилт хүссэн хүсэлтээ нэгжийн удирдлагаараа дамжуулан шийдвэрлүүлнэ.

Удирдлагаас зөвшөөрсөн тохиолдолд Нийтийн танхимын ажлын албанаас сургалтын төлбөр, ном, сурах бичиг болон замын зардалд дэмжлэг үзүүлнэ. Үүнд:

- Хичээл бүрт 100 фунт стерлинг хүртэлх үнэ бүхий ном, сурах бичгийн 50%;
- Замын зардлын тодорхой хувь;
- Нэгжийн удирдлагын шийдвэрээр шалгалтын өдрүүдийг оролцуулан 1 хичээлийн жилд 10 хүртэлх өдрийн сургалтын чөлөө.

Ажилтан нь ажиллаж байх хугацаандаа байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор 2 хүртэл сургалтад хамрагдан, санхүүгийн дэмжлэг авах боломжтой.

7. Нийтийн танхим нь ажилтнуудад өөрийгөө хөгжүүлэх болон албан тушаал ахихад нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор дараах хүмүүсээр дамжуулан зөвлөгөө, мэдээлэл өгч ажилладаг:

- Нэгжийн удирдлага,
- Сургалт, хөгжлийн багийн зөвлөхүүд,
- Дотоод ажил мэргэжлийн зөвлөх багш (internal career coach),
- Нийтийн танхимын сургах, дагалдуулах хөтөлбөр (mentoring scheme)

Ажилтнууд дээрх зөвлөх, сургагч багш нартай 3-6 сарын хугацаанд багш-сурагчийн харьцаа тогтоон, ганцаарчлан уулзаж зөвлөгөө мэдээлэл авах боломжтой.

Тав. ПАРЛАМЕНТЫН КЛЕРК БҮХИЙ УЛС ОРНУУДЫН ЗОХИЦУУЛАЛТ

Дэлхийн улс орнуудын парламентад түүний ажлын албыг Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, эсхүл Клерк удирдан зохион байгуулж байна.

Парламентын ажлын албаны даргын нэршлийг авч үзвэл, судалгаанд хамрагдсан 31 улсын 72 хувь (23 улс) нь “ерөнхий нарийн бичгийн дарга”, 25 хувь (7 улс) нь “клерк” гэж нэрлэж байна.¹⁴⁰

Хүснэгт 6. Гадаадын зарим орны Парламентын ажлын албаны даргыг хэрхэн нэрлэдэг талаарх мэдээлэл

Парламентын ажлын албаны дарга	Улсын тоо	Засаглал	Улсын нэр
Ерөнхий нарийн бичгийн дарга (Secretary General)	23 улс	Парламентын БНУ (15 улс)	Болгар, Ботсван, Вьетнам, Босни-Герцеговин, Герман, Грек, Кыргыз, Серби, Словени, Тринидад ба Тобаго, Турк, Унгар, Хорват, Швейцар, Энэтхэг
		Үндсэн хуульт хаант улс (2 улс)	Норвеги, Япон
		Ерөнхийлөгчийн засаглалтай (6 улс)	Аргентин, Кабо-Верде, Мексик, Намиби, Солонгос (Өмнөд), Чили
Клерк (Clerk)	7 улс	Парламентын БНУ (3 улс)	Самоа, Сингапур, Ирланд
		Үндсэн хуульт хаант улс (4 улс)	Австрали, Их Британи, Канад, Шинэ Зеланд
Дарга (Руководитель)	1 улс	Ерөнхийлөгчийн засаглалтай (1 улс)	ОХУ

Эндээс үзэхэд, парламентын засаглалтай 15 улсад “Ерөнхий нарийн бичгийн дарга”, 3 улсад “Клерк” гэсэн нэр томъёог хэрэглэж байна. “Клерк”-ийг Вестминстерийн улсуудын парламентад түлхүү хэрэглэж байна.

Судалгаанд сонгон авсан орнуудын хувьд ИБУИНХУ-ын Парламентын ажлын албыг “Клерк” тэргүүлдэг. Харин Герман, Эстони улсын хувьд Ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирддаг. Эдгээр улсад Парламентын ажлын албаны дарга нь Парламентын гишүүн бус байдаг бөгөөд Герман, Эстони зэрэг улсад намын харьяалалтай байхыг зөвшөөрдөг бол Их Британид нам бус байхыг шаарддаг байна.

Хүснэгт 7. Парламентын ажлын албаны дарга (Клерк) нь парламентын гишүүн байдаг эсэх

Улсын нэр	Клерк нь Парламентын гишүүн байдаг эсэх
ИБУИНХУ	Нам бус, Төрийн албан хаагч бус, Парламентын гишүүн бус байна. ¹⁴¹
ХБНГУ	Намын харьяалал зөвшөөрдөг, Төрийн албан хаагч, Парламентын гишүүн бус байна. ¹⁴²
Эстони Улс	Намын харьяалал зөвшөөрдөг, Төрийн албан хаагч, Парламентын гишүүн бус байна.

Хүснэгт 8. Клерк бүхий зарим орны Парламентын ажлын албаны даргын чиг үүрэг

	Улсын нэр (Парламент, ажлын алба)	Парламентын ажлын албаны дарга	Чиг үүрэг
1.	Их Британи - Хоёр танхимын	Парламентын Клерк	- Танхимын хороодод дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх, стратегийн шийдвэр гаргах хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;

¹⁴⁰ ПСХ, СТ-20/414. Парламентын ажлын албаны даргын чиг үүрэг

¹⁴¹ <https://www.parliament.uk/about/mps-and-lords/principal/clerk-commons/>

¹⁴² ПСХ, СТ-20/218 Парламентын ажлын албаны ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө гаргах, гүйцэтгэлийг үнэлэх зарим орны туршлага

	Ажлын алба		<ul style="list-style-type: none"> - ажиллагсдын болон гэрээт ажиллагсдын хууль тогтоомж, гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт тавих; - Танхимын нэрийн өмнөөс гэрээ байгуулах; - газар болон бусад өмч хөрөнгийг эзэмших, удирдах; - Танхимын төсөв, санхүү, нөөцийн бүртгэл, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; - Виктория цамхагт хадгалагдаж байгаа Парламентын бүртгэлийг хадгалах; - Танхимын спикерийн эзгүйд дэд спикер, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд дэгийн асуудлаар зөвлөгөө өгөх; - Танхимын хуралдаанд сууж, хэлэлцүүлэгт хяналт тавих; - зарим ёслолын ажиллагаанд оролцох; - Танхимын хуралдааны тэмдэглэл хөтлөлтийг хариуцах; - Танхимын албан ёсны бүх шийдвэр болон мэдэгдэлд гарын үсэг зурах; - Парламентаар хэлэлцэх хуулийн төслийн бэлтгэлийг хангах; - Танхимын спикер, дэд спикерт зөвлөгөө өгөх.
4.	Канад Сенатын болон Нийтийн танхимын Ажлын алба	Сенатын болон Нийтийн танхимын Клерк	<p>Сенатын Клерк:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хамтын удирдлагын асуудал, түүний дотор захиргаа, санхүүгийн төлөвлөлт, удирдлагын хэтийн төлөвийн асуудлаар зөвлөх; - захиргаа, санхүүгийн асуудлыг зохион байгуулах; - Сенатын захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Сенатын захиргааны чиг үүрэгт хяналт тавих; - дотоод эдийн засгийн хороогоор дамжуулан Сенатад ажлаа тайлагнах; <p>Сенатын Клерк чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь Хуулийн болон Ёс зүйн Клерк, Сенатын Ушер тусална.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Хуулийн Клерк</i> нь гишүүдэд хууль тогтоох, хянан шалгах үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардлагатай хууль тогтоомж, бусад мэдээллээр хангах үүрэгтэй. - <i>Сенатын ёс зүйн Клерк</i> нь Сенатын танхим, түүний ажиллагсдын ёс зүйн талаар санал дэвшүүлэх, Сенатын танхимын ёс зүйн хороогоор хэлэлцүүлнэ. - <i>Сенатын Ушерийн</i> гол үүрэг нь парламентын хуралдааны үед эмх журам сахиулах ба Дэгийн хуулийг мөрдүүлэхэд хуралдаан даргалагчид тусална. <p>Нийтийн танхимын Клерк:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нийтийн танхим, байнгын болон хамтарсан хороод, гишүүдэд хууль тогтоох эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардлагатай үйлчилгээ үзүүлэх; - Танхимын үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулах ажлыг зохион байгуулах; - Танхимын санхүү, захиргааны асуудлыг хариуцах чиг үүрэг бүхий Дотоод эдийн засгийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэх; - Парламент хоорондын харилцааны асуудлыг хариуцах; - Танхимын захиргааны чиг үүргийг гүйцэтгэх эрх бүхий байгууллага болох Клеркийн удирдлагын байгууллага (CBG)-ыг тэргүүлэх.
6.	Самоа Хууль тогтоох ассамблейн Клеркийн ажлын алба	Хууль тогтоох ассамблейн Клерк	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоох ассамблей, түүний хороодын үйл ажиллагаанаас үүдэн гарах үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх; - Дэгийн хуулиар Клеркт оногдох эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх; - Клеркийн ажлын албаны үр дүнтэй, эдийн засгийн хэмнэлттэй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - Хууль тогтоох ассамблейг олон нийттэй холбох; - Хууль тогтоох ассамблейн болон байнгын хороодын хуралдааны тэмдэглэлийг Спикерийн удирдлага дор хөтлөх.

Нийтийн танхимын захиргааны тухай хууль 1978¹⁴³*(Албан бус орчуулга)***1.Нийтийн танхимын комисс**

1.Энэ хуулиар олгогдсон үүргийг гүйцэтгэх комиссыг Нийтийн танхимын комисс гэнэ.

1А. Тус комисс нь парламентын 7 гишүүн, гадны 2 гишүүн болон 2 албан тушаалтнаас бүрдэнэ.

2.Комиссын гишүүнээр сонгогдсон Парламентын гишүүдэд :

а.Спикер

б.Нийтийн танхимын тэргүүн (the Leader of the House of Commons)

в.Сөрөг хүчний удирдагчаас санал болгосон нэг гишүүн

г.Нийтийн танхимаас томилогдсон Нийтийн танхимын 4 гишүүн, эдгээрийн аль нь ч Хааныг төлөөлөх сайдын албыг (Minister of the Crown) хашихгүй.

2А. Комиссын гадны гишүүдэд дараах албан тушаалтнуудыг томилохыг хориглоно:

а.Нийтийн танхимын гишүүн,

б.Лордын танхимын гишүүн,

в.Нийтийн танхимын ажлын албаны ажилтан, эсхүл

г.Лордын танхимын ажлын албаны ажилтан.

2Б.Гадны гишүүнийг Нийтийн танхимын шийдвэрээр томилно.

2В. Хоёр албан тушаалтан нь :

а.Нийтийн танхимын дарга (Clerk), хэрэв энэ албан тушаал нь сул байгаа тохиолдолд Комиссын шийдвэрээр томилогдсон Нийтийн танхимын ажлын албаны ажилтан,

б.Нийтийн танхимын Ерөнхий захирал, хэрэв энэ албан тушаал нь сул байгаа болон тухайн орон тоог бүтцээс хассан тохиолдолд Комиссын шийдвэрээр томилогдсон Нийтийн танхимын ажлын албаны ажилтан,

3. Санхүүгийн жил бүр Комисс нь тухайн жилд гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааныхаа тайланг Нийтийн танхимд танилцуулна.

4.Энэ хэсэгт:

Нийтийн танхимын тэргүүн гэдэг нь тухайн үедээ Ерөнхий сайдын нэр дэвшүүлсэн Хааныг төлөөлсөн Сайдыг хэлнэ.

Лордын танхимын ажлын албаны гишүүн гэдэг нь Лордын танхимын ажлын албатай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажиллаж буй албан тушаалтныг хэлнэ.

2.Нийтийн танхимын үйл ажиллагаа

А1. Нийтийн танхимын комисс нь ажлын албадын үзүүлж буй үйлчилгээтэй уялдуулан үе үе стратегийн тэргүүлэх зорилго, зорилтуудыг боловсруулан гаргах ёстой.

6. Комисс нь ажлын албаны нийт ажилтныг ажилд томилох ба ажилтнуудын тоо, тэдгээрийн цалин хөлс болон ажиллах нөхцөлийг тодорхойлж тогтооно.

7. Комисс нь ажлын албаны ажилтнуудыг ажилд авах, ажлыг нь үнэлэх, цалин хөлс тогтоох зэрэгт төрийн албанд мөрддөг хууль, дүрэм журмыг баримтлан ажиллах ба ингэхдээ Нийтийн танхимын хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн ажиллана. Түүнчлэн ажлын албаны ажилтнуудын ажиллах нөхцөл зэрэг бусад асуудалд төрийн албанд мөрддөг хууль, дүрэм журмыг баримтална.

8. Комисс нь ажлын албаны одоогийн болон хуучин ажилтнуудын тэтгэвэр, бусад төрлийн тэтгэмжийг Төрийн албаны тэтгэврийн хөтөлбөрийг баримтлан олгоно. Хэрэв ажилтан

¹⁴³ <https://www.legislation.gov.uk/ukpga/1978/36>

Нийтийн танхимын ажлын албанд ажилд орохоос өмнө өөр тэтгэвэр, тэтгэмжийн хөтөлбөрт хамрагдсан тохиолдолд түүнийгээ үргэлжлүүлэн авах болно.

9. Комисс нь Нийтийн танхимын Дарга, Даргын туслах, Нийтийн танхимын зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хариуцсан дарга болон Спикерийн хувийн туслахуудыг ажилд томилохгүй.

3. Санхүүгийн зохицуулалтууд

1. Санхүүгийн жил бүр Комисс нь ажлын албаны тухайн жилд зарцуулах төсвийн тооцоог хийж Нийтийн танхимд танилцуулна.

2. Комисс нь Нийтийн танхимын ажлын албанаас гишүүнийг томилох бөгөөд тухайн гишүүн нь ажлын албаны үйл ажиллагааны зардлыг тооцох, хяналт тавих чиг үүрэгтэй Санхүү, нягтлан хариуцсан албан тушаалтан байна.

3. Нийтийн танхимд зарцуулж буй нийт зардлын дүн нь Нэгдсэн сан (Consolidated Fund)-д төлөгдөнө.

4. Комисс нь Төсвийн хөрөнгө зарцуулалтын тухай (Appropriation Act) хуулийг үйл ажиллагаандаа баримталж ажиллана:

а. Тухайн жилийн Парламентын үйл ажиллагаанд зарцуулах хөрөнгийг Төсвийн хөрөнгө зарцуулалтын тухай хуульд заасны дагуу парламентын зөвшөөрөлтэйгөөр авч ашиглана.

5. Энэ хэсэгт хөрөнгө, нөөцийн ашиглалт, зарцуулалт гэдэг нь зарцуулалт, хэрэглээ, эсхүл үнэлгээний бууралт гэсэн үг болно.

4. Ажлын албаны хэлтэс, албад

1. Ажлын албанд:

а. Нийтийн танхимын даргын (Клерк) ажлын алба

б. Спикерийн алба

в. Нийтийн танхимын зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хариуцах газар

г. Номын сангийн алба

д. Захиргааны алба

е. Албан ёсны тайлангийн газар (Department of the Official Report) болон 3-р дэд хэсэгт заасан ажлын албад орно.

2. Нийтийн танхимын Албан ёсны тайлангийн газар нь Спикерийн албаны харьяанд байсан бөгөөд энэ хуулийг баталсны дараа тусдаа гарсан байна.

3. Комисс нь шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд:

а. Ажлын албаны бүтцэд өөрчлөлт оруулж болно,

б. Хэлтэс албадад ажил үүрэг хуваарилах,

в. Хэлтэс албадыг шинээр байгуулах, хуваах, нэгтгэх, бүтцээс хасах зэрэг зохион байгуулалтыг хийнэ.

6. Комисс нь Спикерийн хувийн туслахыг ажилд томилох болон албан тушаал гүйцэтгэх хугацааг тогтоохгүй.

Хэсэг 1

Комисс

1. Комисс нь хуулийн дагуу байгуулагдсан нэгж юм.

1А. Комисст гадны гишүүн томилох

1. Гадны гишүүн томилуулах саналыг Зөвхөн Комиссын зөвшөөрөлтэйгөөр шийдвэрлэнэ.

2. Дэвшүүлэхээр санал болгосон этгээдийг шударга, нээлттэй сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр сонгоно.

2. Спикер болон Танхимын тэргүүнээс бусад гишүүд

1. Парламентын гишүүн, урьд нь комиссын гишүүн байсан этгээдээс бусад нь дараах тохиолдолд албан тушаалаа өгнө:

а. Хэрэв тэрхүү этгээд нь Нийтийн танхимын гишүүн байхаа болих, эсхүл

б. Өөр хүн оронд нь нэр дэвшигдсэн эсхүл томилогдсон.

2.Комиссын гишүүн нь Парламентын бүрэн эрхийн хугацаанд болон доорхи 3 дахь хэсэгт зааснаар үргэлжлүүлэн алба хаах эрхтэй.

3.Комиссын гишүүн нь комисст мэдэгдсэнээр хэдийд ч ажлаа хүлээлгэн өгөх боломжтой.

4.Өмнө нь эрхэлж байсан ажил, албан тушаал нь тухайн нэр дэвшигчийг Комиссын гишүүнд нэр дэвшигдэх болон томилогдоход хориг, саад болохгүй.

5.Энэ хэсэгт, “урьд нь комиссын гишүүн байсан этгээд”-д (ex officio member) Спикер, Нийтийн танхимын тэргүүн, Нийтийн танхимын дарга эсхүл Нийтийн танхимын Ерөнхий захирал орно.

3.Парламент тарах

1.Парламент тарсан тохиолдолд Спикер нь шинэ парламент Спикерээ сонгох хүртэл албан үүргээ гүйцэтгэнэ.

2.Парламент тарсан тохиолдолд ex officio member-ээс бусад комиссын гишүүд шинээр гишүүд нэр дэвшигдэх болон томилогдох хүртэл албан үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэнэ.

4.Дарга

Спикер нь Комиссын дарга байна.

5.Комиссын ажил үүргийг хуваарилах

1.Комисс нь Спикерт ажил үүрэг даалгана.

2.Комисс нь ажлын албанаас томилогдсон гишүүн болон хоёр буюу түүнээс дээш гишүүдэд ажлын албаны ажилтнуудтай холбоотой үйл ажиллагааг даалган хариуцуулна.

3.Комиссын гишүүдийн ажлын үр дүн нь Комиссын ажил болон дүгнэгдэнэ.

4.Комиссын гишүүдэд өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэл, цуцлалт зэрэг нь Комиссын ажлын тайланд тусгагдана.

5.Комисс нь ажлын албаны ажилтнууд, тэдгээрийн хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой асуудалд хариуцлага хүлээх ба үйлдвэрчний эвлэлүүдтэй зөвлөлдөж, хамтарч ажиллана.

6.Комиссын үйл ажиллагаа, хурал цуглаан

1.Комиссын үйл ажиллагааны хүчин төгөлдөр байдалд Комиссын гишүүдийн сул орон тоо болон гишүүдийн томилгоонд гарсан алдаа эндэгдэл зэрэг нь нөлөөлөхгүй.

2.Комисс нь үйл ажиллагаагаа өөрөө тодорхойлно.

3.Комисс нь аливаа хурал дээр Спикерийн оронд Комиссын аль нэг гишүүнийг хурлын даргаар томилж болно.

Хэсэг 2

Парламент тарсаны дараа Спикер хэрхэн ажиллах

1.Энэ хуулийн Schedule 1-ийн 3.1-д зааснаар Парламент тарсны дараа Спикер нь үйл ажиллагаагаа үргэлжлүүлэн гүйцэтгэнэ.

2.Дэд Спикер нь Спикерийн үүргийг гүйцэтгэх

1.Спикер нь түр хугацаанд эзгүй тохиолдолд парламентын чуулганы үеэр 1855 оны Дэд Спикерийн тухай хуулийн 1-р хэсэгт заасны дагуу Спикерийн үүргийг орлон гүйцэтгэнэ.

2.Спикерийг орлох хугацаанд Дэд спикерийн гүйцэтгэх үүрэгт энэ хуулийн Schedule 1-ийн 5-д заасан Спикерт олгогдсон үүрэгт ажлууд орно.

ХАВСРАЛТ 2

“Нийтийн танхимын ажилтнуудад зориулсан Гарын авлага”¹⁴⁴-ын агуулгын тойм

Гарын авлага нь нийт 7 хэсэг, 27 бүлэгтэй:

Нэгдүгээр хэсэг-Нийтийн танхимын танилцуулга

Бүлэг 1: Нийтийн танхимын танилцуулга

Бүлэг 2: Ажил олгогчийн хувьд Нийтийн танхимын баримтлах зарчим

Бүлэг 3: Ажиллах нөхцөл

Бүлэг 4: Ажилтнуудад үзүүлэх үйлчилгээ

¹⁴⁴ <https://www.parliament.uk/contentassets/375c1cca2849461fb61bf02d9cc980ea/chapter-8-final-january-2021.pdf>

Бүлэг 5: Аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн үйлчилгээ

Бүлэг 6: Тэгш болон олон талт байдал

Бүлэг 7: Үйлдвэрчний эвлэл болон бусад асуудлаар Зөвлөгөө өгөх

Хоёрдугаар хэсэг-Нийтийн танхимын ажлын албанд ажиллах

Бүлэг 8: Нийтийн танхимын ажлын албанд ажилтан шалгаруулж авах, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэх

Бүлэг 9: Цалин, тэтгэмж, хөнгөлөлт

Бүлэг 10: Ажилтанд зардал олгох

Гуравдугаар хэсэг-Ажлын ирц

Бүлэг 11: Ажлын цаг, цагийн бүртгэл, уян хатан байдал

Бүлэг 12: Ажилтны амралтыг тооцох

Бүлэг 13: Ажилтанд чөлөө олгох

Бүлэг 14: Жирэмсний амралт, хүүхэд үрчилж авах, эх, эцгийн чөлөө, эх, эцгийн хамтарсан чөлөө болон тэтгэмжийн асуудал

Бүлэг 15: Эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас урт болон богино хугацаанд чөлөө авах, чөлөөний хугацаан дахь цалин хөлсийг тооцох, ажилдаа эргэн орох, ирц хангалтгүй тохиолдолд авах арга хэмжээ

Дөрөвдүгээр хэсэг-Ажлын гүйцэтгэл

Бүлэг 16: Ажлын гүйцэтгэл болон сургах, хөгжүүлэх үйл ажиллагаа

Бүлэг 17: Ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд авах арга хэмжээ

Тавдугаар бүлэг-Биеэ авч явах байдал

Бүлэг 18: Биеэ авч явах байдал, ашиг сонирхлын зөрчил, хувь хүний ашиг сонирхол, ажилд томилох журам

Бүлэг 19: Хууль бус, ёс бус үйлдлийг мэдэгдэх, илрүүлэх

Бүлэг 20: Сахилгын арга хэмжээ авах

Бүлэг 21: Гомдол гаргах болон түүнийг барагдуулах

Зургаадугаар бүлэг-Харилцаа холбоо, мэдээллийн аюулгүй байдал

Бүлэг 22: Парламентын цахим үйлчилгээ

Бүлэг 23: Мэдээлэлтэй харьцах

Бүлэг 24: Мэдээллийн бүртгэл, тэмдэглэл хөтлөх

Бүлэг 25: Нийтийн танхимыг хамарсан үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл

Долдугаар хэсэг-Ажлаас гарах

Бүлэг 26: Ажлаас чөлөөлөгдөх, тэтгэвэрт гарах, ажлаас халагдах

Бүлэг 27: Нийтийн танхимын ажлын албаны ажилтнуудын тэтгэврийн систем.

УИХ.МН
СЭДАЛГ ААНЬ САН

АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ

- UK parliamentary offices <https://www.parliament.uk/mps-lords-and-offices/offices/>
- The German Bundestag Functions and procedures
<https://www.btg-bestellservice.de/pdf/80080000.pdf>
- The Statutes of the Chancellery of the Riigikogu <https://www.riigikogu.ee/wpcms/wp-content/uploads/2015/02/The-Statutes-of-the-Chancellery-of-the-Riigikogu.pdf>
- House of Commons Staff Handbook
<https://www.parliament.uk/business/commons/governance-of-the-house-of-commons/house-of-commons-staff-handbook/>
- Job vacancies at parliament <https://www.parliament.uk/about/working/jobs/>
- House of Commons vacancy web page <https://housesofparliament.tal.net/vx/lang-en-GB/mobile-0/appcentre-11/brand-2/user-17436/candidate>
- <https://housesofparliament.tal.net/vx/lang-en-GB/mobile-0/appcentre-HouseOfLords/candidate>
- Fast stream Program <https://www.faststream.gov.uk/houses-of-parliament/index.html>
- Structure of the Chancellery of the Riigikogu <https://www.riigikogu.ee/wpcms/wp-content/uploads/2015/02/kantselei-struktuur-ENG.pdf>
- Table of Organisation Bundestag
<https://www.bundestag.de/resource/blob/189738/8fefb53954809ff0ebdc027c87819b26/0rgplan-en-data.pdf>

UIH.MN
СҮДАЛГААНЫ САН