

**УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХЭЛТЭС, АЛБА, ТӨВИЙН  
ЧИГ ҮҮРЭГТ ХИЙСЭН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ<sup>126</sup>**

*Ц. Болормаа, Г. Билгээ, Ц. Батдорж*

**АГУУЛГА**

1. Тамгын газрын нэгжүүдийн чиг үүргийн шинжилгээ /ажилбараар/
  - Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтэс
  - Байнгын хороодын ажлын алба
  - Чуулган, байнгын хорооны хуралдаан зохион байгуулах алба
  - Мэдээллийн технологи, техник ашиглалтын хэлтэс
  - Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс
  - Захиргаа, боловсон хүчний хэлтэс
  - Судалгааны төв
2. Тамгын газрын нэгжүүдийн үйл ажиллагааны шинжилгээ /тоон үзүүлэлтээр/

Хэлтэс, албад, төвийн ерөнхий ачаалал:

  - Бодлогын
  - Зөвлөх үйлчилгээний
  - Техник зохион байгуулалтын

**ДҮГНЭЛТ**

\* \* \*

**УДИРТГАЛ**

**Судалгааны зорилго:** Улсын Их Хуралд Үндсэн хуулиар олгогдсон хууль тогтоох эрх мэдлээ<sup>127</sup> хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх<sup>128</sup> үндсэн чиг үүрэг бүхий Тамгын газрын нэгжүүдийн үйл ажиллагааны ерөнхий ачаалалыг гаргах, түүнчлэн нэгжүүдийн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж байгаа ажлуудын давхардал, хийдэл, хийгдэлгүй орхигдож байгаа ажил байгаа эсэхийг тодруулахад чиглэгдэнэ.

**Хамрах хүрээ:** Судалгаанд Тамгын газрын нэгжүүдийн чиг үүрэг, үндсэн үйл ажиллагааны шинжилгээ болон нэгжүүдийн ажлын ерөнхий ачааллыг харьцуулан гаргахыг зорив. Тоон судалгааг Тамгын газрын 2009, 2010 оны ажлын нэгдсэн тайлан, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг үндэслэн гүйцэтгэв. Тамгын газрын нэгжүүдийн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй зарим хэлтэс, албадын ажилбаруудыг Ерөнхий нарийн бичгийн даргын 190 тоот захирамжаар баталсан ажилтнуудын “Ажлын байрны

<sup>126</sup> Улсын Их Хурлын Тамгын газрын нэгжүүдийн чиг үүргийг шинэчлэн боловсруулах ажлын хэсгийн хэрэгцээнд зориулан бэлтгэжээ. [Ред.]

<sup>127</sup> Монгол Улсын Үндсэн Хууль, 3 дугаар бүлэг, 21 дүгээр зүйл.

<sup>128</sup> Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль, 7 дугаар бүлэг, 38 дугаар зүйл, 2 дахь заалт

тодорхойлолт” бүрээс түүвэрлэн гаргасан ба ЭЗХТХ, БХАА, ЧБХХЗБА, ХМОНХХ зэрэг хэлтэс, албадууд чиг үүргийн хүрээн дэх ажилбаруудын задаргаагаа өөрсдөө гаргаж ирүүлсэнийг суурь мэдээлэл болгон ашигласан болно. Хэлтэс, албадын гаргаж ирүүлсэн мэдээллүүд харилцан адилгүй, зарим нь хэт товч, зарим хэт задлан гаргасан байсан тул чиг үүргийн задаргааг бодлогын, зөвлөх, техник зохион байгуулалтын гэж ангилан нарийвчилж гаргахад хүндрэлтэй байсан болно.

Иймд бодлогын чиг үүргийг зөвхөн хууль тогтоох үйл ажиллагаанд шууд оролцдог нэгжүүдийн хувьд тодорхойлсон болно. Судалгааны дүнд дээрхи асуудлуудыг задлан шинжилж, хэлтэс, албад, төвийн ерөнхий ачаалал, чиг үүргийн давхардал, хийдэл байгаа эсэхэд анализ хийж нэгтгэн дүгнэсэн болно.

Судалгааны зорилго нь зөвхөн Тамгын газрын нэгжүүдийн чиг үүргийг шинэчлэн боловсруулах ажлын хэсгийн ажилд ерөнхий, хараат бус мэдээлэл хүргэх зорилготойг онцлох нь зүйтэй юм. Мөн тус шинжилгээгээр зөвхөн УИХ -ын хууль тогтоох үндсэн үйл ажиллагаанд бодлогын шинжтэй мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх асуудал дээр зарим маргаан гардаг нэгжийн ажилбаруудад онцгойлон ажилласан гэдгийг тодруулах нь зүйтэй. Харин чиг үүргийн хүрээнд хийдэг үндсэн үйл ажиллагаа, ажилбарууд нь харьцангуй тодорхой, тогтвортой байгаа нэгжийг тухайлан оруулсангүй. Учир нь тухайн нэгж өөрийн чир үүрэг, үйл ажилбартай холбоотой саналаа ажлын хэсэгт тусгайлан гаргаж өгөх нь нээлттэй.

### **НЭГ: ХЭЛТЭС, АЛБА, ТӨВИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ, ҮНДСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ШИНЖИЛГЭЭ**

Монгол Улсын Их Хурал болон НҮБ -ын хөгжлийн хөтөлбөрийн хамтран хэрэгжүүлсэн “Ардчилсан засаглалын Парламентыг бэхжүүлэх” хамтарсан төслийн хүрээнд 2004 онд “Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газрын чадавхийг бэхжүүлэх талаар хийсэн судалгаа, санал, зөвлөмж” судалгааны тайлангаар хоёр төрлийн санал, зөвлөмж<sup>129</sup> гаргасан байдаг. Мөн 2002 онд Улсын Их Хурлаас баталсан “Монгол Улсын Их Хурлын стратеги төлөвлөгөө” – н дахь Парламентын ажлын мэргэшсэн алба болох Тамгын газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, үйлчилгээний арга хэлбэр, чанарыг сайжруулах тухай стратеги зорилт дэвшүүлсэн. Эдгээр баримт бичгийн хүрээнд 2003 оноос хойш Улсын Их Хурлын даргын захирамжаар 2 удаа бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт орсон.

2008 онд Тамгын газарт бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийснээр нэгжүүдийн чиг үүргийг Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын 2009 оны 2 дугаар сарын 5-ны өдрийн 73 тоот захирамжийн хавсралтаар баталсан бөгөөд тус чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх үндсэн үйл ажиллагааг Ерөнхий нарийн бичгийн даргын 2009 оны 190 тоот Захирамжийн хавсралтаар баталсан Тамгын газрын нэгжүүдийн ажилтануудын “Ажлын байрны тодорхойлолт” – оор албан тушаал бүрт нэг бүрчлэн гаргасан байна.

Судалгааны зорилгын хүрээнд Тамгын газрын нэгжүүдийн чиг үүргийн хүрээнд хийгддэг ажилбаруудыг нарийвчлан тодорхойлох шаардлага гарсан тул ажилтануудын “Ажлын байрны тодорхойлолт”-оос түүвэрлэн хийсэн юм.

Тамгын газрын нэгжүүдийн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй ажилбаруудыг задлан шинжилсэнээр нэгжүүдийн үндсэн үйл ажиллагаа давхардаж байгаа эсэх, хийдэгдэж байгаа эсэхийг тодорхойлох, хэрэв тийм дутагдал илэрсэн тохиолдол түүнийг хэлэлцэн шийдвэрлэх боломжийг олгож байгаа юм. Түүнчлэн УИХ-ын хууль тогтоох, бодлого боловсруулах үндсэн чиг үүрэгт бодлогын туслалцаа болон зөвлөгөөгөөр шууд үйлчилдэг

<sup>129</sup> “Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газрын чадавхийг бэхжүүлэх талаар хийсэн судалгаа, санал, зөвлөмж” 2004 он, 39-41-р тал.

учир Эрх зүй хууль тогтоомжийн хэлтэс, Байнгын хороодын ажлын албанаас холбогдох мэдээллийг гаргуулан авсан болно. Түүнчлэн нэмэлтээр нэгжүүдийн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх ажилбаруудад холбогдох нэгжүүдээс санал авч засвар оруулсан болно.

Хэдийгээр Тамгын газрын бүх хэлтэс, албад, төвийн ажилбаруудийн шинжилгээ хийж байгаа ч УИХ-ын хууль бүтээх, бодлого боловсруулах ажиллагаанд шууд үйлчилж, тэр хэрээр чиг үүргийн зарим давхардал гарч болзошгүй гэж үзэн Эрх зүй хууль тогтоомжийн хэлтэс, Чуулган, байнгын хорооны хуралдаан зохион байгуулах алба, Байнгын хорооны ажлын албаны чиг үүргийн хүрээнд хийгддэг ажилбаруудыг онцгойлон авч үзэх болно. Учир нь зарим нэгж буюу тодруулбал, Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс, Санхүү, аж ахуй, үйлчилгээний хэлтэс, Захиргаа боловсон хүчний хэлтэс, Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах хэлтэс, Мэдээллийн технологи, техник ашиглалтын хэлтэс, Судалгааны төв гэх эдгээр нэгжүүд нь үйл ажиллагаа, чиг үүргийн хувьд бусад нэгжтэй төдийлөн давхардахгүй, тогтмолжсон, тодорхой байдагтай холбогдуулан онцгойлон авч үзээгүй болохыг анхаарна уу.

### Тамгын газрын нэгжүүдийн чиг үүргийн хүрээнд хийгддэг ажилбаруудын шинжилгээ

Судалгаагаар Тамгын газрын хэлтэс, алба, төвийн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй ажилбаруудыг нарийвчлан задалж хүснэгтээр харуулав. Үүнд:

- Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтэс
- Байнгын хороодын ажлын алба
- Чуулган, байнгын хорооны хуралдаан зохион байгуулах алба
- Судалгааны төв
- Захиргаа, боловсон хүчний хэлтэс
- Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс
- Мэдээллийн технологи, техник ашиглалтын хэлтэс
- Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс
- Санхүү, аж ахуй, үйлчилгээний хэлтэс

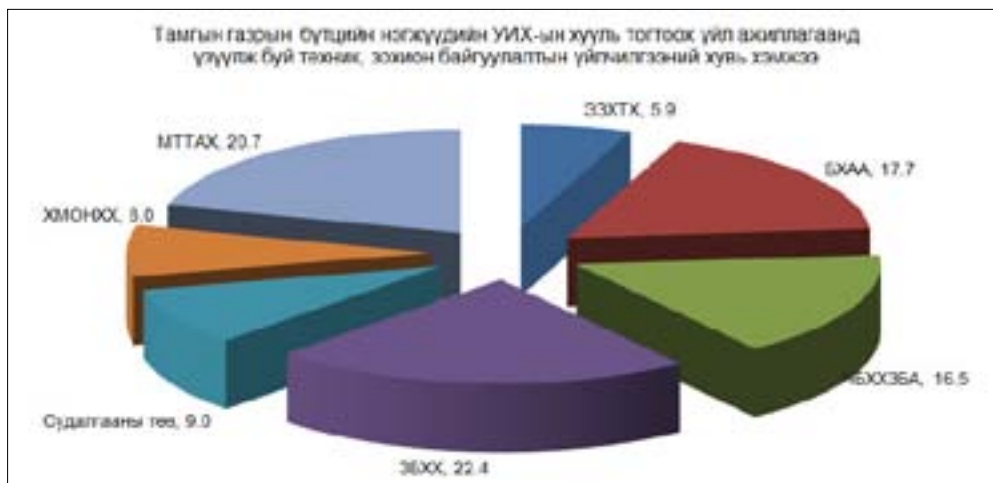
Нэгж тус бүрийн ажилбаруудыг Улсын Их Хурлын хууль бүтээх үйл ажиллагаанд Тамгын газраас үзүүлж буй бодлогын, зөвлөх үйлчилгээний болон техник зохион байгуулалтын мэргэжлийн туслалцаа гэсэн 3 үндсэн ангилалаар нэгж тус бүрийн Ажлын байрны тодорхойлолтын хүрээнд авч үзэв. Үүнд:

- Тамгын газрын хэлтэс, алба, төвийн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй үндсэн үйл ажиллагааны төрөл, тоо хэмжээ /нэгж ажлаар/

	Бодлогын		Зөвлөх үйлчилгээ		Техник, зохион байгуулалт		Нийт дүнд эзлэх хувь	Нийт ажил
	Тоо	Хувь	Тоо	Хувь	Тоо	Хувь		
ЭЗХТХ	56	60,3	24	80	25	5,9	19,2	105
БХАА	5	5,4	6	20	75	17,7	15,7	86
ЧБХХЗБА	–	–	–	–	70	16,5	12,8	70
ЗБХХ	–	–	–	–	95	22,4	17,4	95
Судалгааны төв	32	34,4	–	–	38	9,0	12,8	70
ХМОНХХ	–	–	–	–	34	8,0	6,2	34

МТТАХ	–	–	–	–	88	20,7	16,1	88
Нийт	93		30		425			548

а) Техник, Зохион байгуулалтын түслалцаа үйлчилгээний ерөнхий ачаалал:



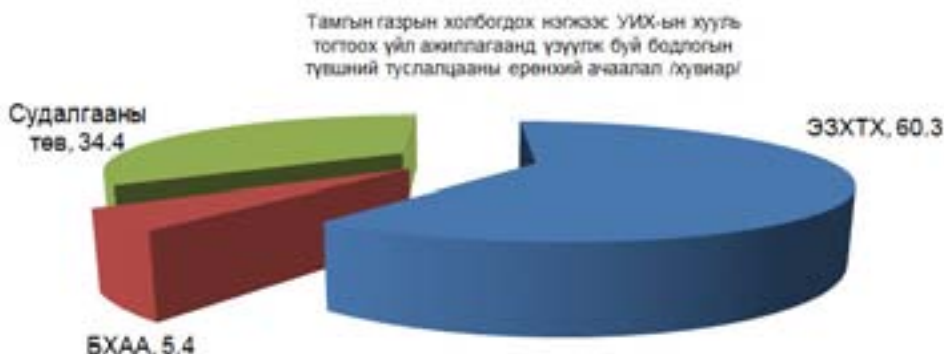
б) Бодлогын түвшиний түслалцаа үйлчилгээний ерөнхий ачаалал:

УИХ-ын хууль бүтээх ажиллагаанд Тамгын газраас үзүүлж буй бодлогын түвшний туслалцааны ерөнхий ачаалалыг авч үзвэл /тоон үзүүлэлтээр/ Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтэс 60,3 хувь, Судалгааны төв 34,4 хувь, Байнгын хороодын ажлын алба 5,4 хувийн ачаалалтай байна.

Эдгээрээс Эрх зүй хууль тогтоомжийн хэлтэс, Судалгааны төв нь үндсэн чиг үүргийн хувьд УИХ-д бодлогын шинжтэй үйлчилгээ үзүүлэхэд түлхүү оролцож байна. Эдгээр нэгжүүдийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үйлдсэн үйл ажиллагаанд хамаарах нэгж ажлуудыг хүснэгтээр үзүүлбэл УИХ-ын бодлого боловсруулах үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлж буй үндсэн үйл ажиллагаа нь дараахь тоотой байна. Үүнд:

- Тамгын газрын холбогдох нэгжээс УИХ-ын хууль тогтоох үйл ажиллагаанд үзүүлж буй бодлогын түвшний туслалцааны ерөнхий ачаалал /нэгж ажлаар/

Холбогдох газрын нэгж	Үндсэн үйл ажиллагаа
Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтэс	56 нэгж ажил
Судалгааны төв	32 нэгж ажил
Байнгын хороодын ажлын алба	5 нэгж ажил



в) Зөвлөх үйлчилгээний ерөнхий ачаалал:

УИХ-ын хууль тогтоох, бодлого боловсруулах үйл ажиллагаанд зөвлөх үйлчилгээ үзүүлж буй нэгж нь өөрийн чиг үүрэгт заасны дагуу Эрх зүй хууль тогтоомжийн хэлтэс, Байнгын хороодын ажлын алба байна. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс нь УИХ-ын гишүүд болон намын бүлгүүдэд парламентын хамтын ажиллагаа, гадаад бодлогын зарим асуудлаар зөвлөх үйлчилгээ үзүүлдэг үзүүлдэг боловч судалгааг хууль тогтоох үндсэн үйл ажиллагаагаар хязгаарлаж байгаа тул оруулаагүй болно. Сүүлийн үед Судалгааны төвийн судлаач, шинжээчдийг хуулийн ажлын хэсэгт оруулах, хуулийн төсөлд дүн шинжилгээ хийлгэх, мэдээлэл лавлагаа гаргуулах зэргээр зөвлөх үйлчилгээнд татан оролцуулах хандлага ажиглагдаж байна.

Тамгын газрын холбогдох нэгжээс УИХ-ын хууль тогтоох үйл ажиллагаанд үзүүлж буй зөвлөх үйлчилгээний ерөнхий ачаалал /нэгж ажлаар/

Холбогдох газрын нэгж	Үндсэн үйл ажиллагаа
Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтэс	24 нэгж ажил
Байнгын хороодын ажлын алба	6 нэгж ажил



Анхаарах зарим асуудал:

Тамгын газраас хууль тогтоох үйл ажиллагаанд үзүүлж буй бодлогын, зөвлөх болон мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, зохион байгуулалтын үйлчилгээнд хэд хэдэн нэгжүүд дангаар болон хамтран оролцож байна. Тухайлбал:

- 1) Хуулийн төслийг хэлэлцэн батлах, төсөл боловсруулах үйл ажиллагаанд ЭЗХТХ, БХАА, СТ
- 2) Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэхтэй холбогдсон үйлчилгээнд ЗБХХ, ЭЗХТХ, БХАА
- 3) Хууль, Улсын Их Хурлын шийдвэрийг сурталчилах ажилд ЭЗХТХ, ХМОНХХ тус тус хамтран оролцож байна.
- 4) Чадавхи сайжруулах, хууль, УИХ-ын бусад шийдвэрийн төсөлд олон нийтийн санаа бодлыг тусгах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах ажилд ЗБХХ, ХМОНХХ, СТ болон МТТАХ тус тус хамтран оролцож байна.

Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх ажиллагаа: нь Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлстийн үндсэн чиг үүрэгт тусгагдаагүй боловч тус хэлтсийн “Ахлах зөвлөх”-ийн “Ажлын байрны тодорхойлолт”-ийн 4.1-д “Иргэд байгууллагын өргөдөл, гомдол, албан бичгийн хариу төлөвлөх”<sup>130</sup> гэж тусгагдсан байна. Мөн гишүүдийн даалгавараар УИХ-ын даргын нэр дээр, Байнгын хорооны нэр дээр, гишүүний нэр дээр, Тамгын газрын нэр дээр, интернэтээр ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, шаардлагад хариу төлөвлөх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах зэрэг ажилбарууд хийдэг хэмээн тус хэлтсээс мэдүүлж байна.

Байнгын хороодын ажлын албаны хувьд Байнгын хорооны дарга, гишүүдэд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх ажиллагааг үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийдэг гэжээ. Үүнд:

- Байнгын хорооны дарга болон гишүүдэд ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг бүртгэх, тэдгээрийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэж байгаад хяналт тавих, тогтоосон хугацаанд нэгдсэн судалгаа хийж танилцуулах, албан бичиг болон өргөдлийн хариуг явуулах;
- Байнгын хорооны тогтоол болон хорооноос өгсөн үүрэг даалгаврын заалт бүрт хяналтын карт хөтөлж, биелэлтэд нь хяналт тавьж Байнгын хорооны болон Ажлын албаны даргад танилцуулж байх;
- Байнгын хорооны даргын нэр дээр ирсэн өргөдөл, гомдлыг зохих хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу хянаж, хариу төлөвлөх байдлаар оролцдог хэмээн мэдүүлсэн байна.

Захиргаа, боловсон хүчний хэлтэсийн чиг үүрэгт “УИХ, түүний Тамгын газарт иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч барагдуулах ажиллагааны тухай” журмыг боловсронгуй болгож, мөрдүүлэх, иргэд, сонгогчдоос УИХ, түүний Тамгын газарт бичгээр болон веб хуудсаар ирүүлсэн захидал, өргөдөл, санал хүсэлтийг ангилж, бүртгэлийн карт хөтлөх; тэдгээрийн шийдвэрлэлттэй холбоотой мэдээ, судалгаа, танилцуулга бэлтгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, дүн мэдээг УИХ, байнгын хороо, Тамгын газрын удирдлагад хүргүүлэх, чуулганы нэгдсэн хуралдаанд мэдээлэл хийх, хэвлэл радиод мэдээлэл өгөх; иргэд, сонгогчдын санал хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажиллагааны талаар гишүүдийн туслахуудад зөвлөлгөө өгөх, хугацаатай уламжилсан захидлын шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавих, шийдвэрлэгдсэн материалыг цэгцлэн архивт шилжүүлэх, иргэдийг хүлээн авах байраар үйлчлүүлж буй иргэд, сонгогчдын санал,

<sup>130</sup> ЕНБД -ын 190 тоот Захирамжын хавсралтаар батлагдсан. ЭЗХТХ-ийн Ахлах Зөвлөхийн ажлын байрны тодорхойлолт, Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа 4.1

хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариу өгөх зэрэг ажилбаруудыг гүйцэтгэдэг байна. Мөн УИХ-ын дарга, дэд даргын ажлын албаны хувьд өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх ажиллагаа хийгддэг байна.

#### Дүгнэлт:

- ✓ ЗБХХ иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг ангилан холбогдох нэгжүүдэд хуваарилж байгаа боловч зарим асуудал тодорхойгүй байна. Тухайлбал, Хуулийн төсөлд иргэдээс ирүүлсэн саналыг Судалгааны төвд хуваарилж байгаа /бусад хэлтэст өгдөг эсэхийг мэдэхгүй/ ба эдгээр санал хүсэлтийг судлаачид хүлээн авч уншиж танилцан, хэрвээ энэ асуудлаар судалгаа хийх тохиолдолд бодлогын нэг хувилбар хэмээн авч үзэж судлахаас цаашгүй байна. Гэтэл хэлэлцүүлгийн явцад иргэдийн саналыг тусгайлан авч хэлэлцэх, уг саналыг хүлээн авч хуулийн төсөлд тусгах эсэхийг шийдвэрлэх, хэрвээ боломжгүй бол ямар үндэслэлээр, яагаад гэдэгт хариу тайлбар өгч эргэх холбоо үүсгэх ажиллагаа УИХ болон Тамгын газрын хувьд дутагдалтай байгаа нь харагддаг. Өргөдөл гомдол, санал хүсэлт нь зөвхөн тодорхой хувийн чанартай асуудалд хариу өгөхөөр хязгаарлагдаж байгаа ба иргэдээс хуулийн төсөлд өгсөн саналыг хэлэлцэх, хариу өгөх механизм, эрх зүйн орчин бүрдээгүй байгааг анхаарах шаарлагатай.
- ✓ ЭЗХТХ, БХАА нь өргөдөл, гомдлын хариу төлөвлөх, боловсруулах ажиллагааг гүйцэтгэх ба ЗБХХ нь өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, хариуцах эзэнд нь шилжүүлэх, хяналт тавих зохион байгуулалтын ажлыг хариуцаж байгаа нь харагдаж байна. Нэг ижил чиг үүргийг олон хэлтсүүдэд давхардуулан оноох нь хэлтэс, албадын ажлын чиг үүрэг давхцах, бие бие рүүгээ чихэх, дунд нь өргөдөл гомдол эзэнгүйдэх нөхцөлийг бүрдүүлж болзошгүй юм. Уг асуудал нь Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалттай холбоогүй ба зөвхөн хэлтэс, албадын чиг үүргийн давхцал, зааг ялгаа, ажил үүргийн хуваарийг тодорхой болгосноор зохицуулагдах боломжтой.

Хууль, Улсын Их Хурлын шийдвэрийг сурталчилах, олон нийтийн саналыг авах ажиллагаа: -д Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтсийн зөвлөхүүд батлагдсан хууль тогтоолын талаар хэвлэлд ярилцлага өгөх, танилцуулга бичих, орон нутагт сурталчлах, статистик мэдээ гаргах ажилбаруудыг хийдэг байна. Гэвч тус хэлтэсийн үндсэн чиг үүрэгт тусгагдаагүй хэдий ч ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд хийгддэг ажилбарууд байна. Харин Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтсийн хувьд хууль сурталчлах ажлын зохион байгуулалтыг үндсэнд нь хариуцаж байна. Хууль сурталчлах ажиллагаанд Байнгын хороодын зөвлөхүүд, судлаач, шинжээчдийг мөн татан оролцуулах боломж байгаа боловч эдгээр нэгжийн чиг үүрэгт тусгагдаагүй байна. БХАА-ны хувьд зөвхөн Хорооноос зохион байгуулсан ажлын талаар олон нийтэд мэдээлэл өгөх, хэвлэлийн хурал хийлгэх чиг үүрэг тусгагдсан байна.

Хууль, УИХ-ын бусад шийдвэрийн төсөлд олон нийтийн санаа бодлыг авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах ажиллагаа нь Судалгааны төвийн чиг үүргийн 8,9,10-т хамаарч байгаа боловч зөвхөн судалгааны түвшинд санал авахаар хязгаарлагдаж байна. БХАА-ны ажлын албаны чиг үүргийн 13-т энэхүү чиг үүргийг холбогдох нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлнэ гэж заасан боловч ажлын уялдаа холбоо төдийлөн сайнгүй байна.

Захиргаа боловсон хүчний хэлтэс, Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах хэлтэс, Мэдээлэл технологи, техник ашиглалтын хэлтэс тус тус зохион байгуулалтын туслах чиг үүрэгтэйгээр оролцож байна. Хууль тогтоолын төсөлд олон нийтийн саналыг авах, хэлэлцүүлэг семинар, нээлттэй сонсгол зохион байгуулах нэгжүүдийн чиг үүрэг, уялдаа



холбоо тодорхойгүй байгааг анхаарах шаардлагатай. Хууль, УИХ -ын бусад шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэлэлцэн, батлах үйл ажиллагаанд нэгжүүдийн оролцоо: /БХАА, ЭЗХТХ, ЧБХХЗБА, МТТАХ, СТ/

Үүнийг дор хүснэгтээр нэг бүрчлэн оруулсан нэгжүүдийн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй үндсэн үйл ажиллагаа, ажилбаруудаас маш тодорхой харж болохоор байна. Хууль бүтээх үйл ажиллагаанд бодлогын болон мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө үзүүлж буй тамгын газрын нэгжүүдийн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй ажилбарын тоон үзүүлэлт, хувь хэмжээг хүснэгт диаграммаар ч мөн гаргасан. УИХ-ын хууль тогтоох, бодлого боловсруулах үндсэн чиг үүрэгт бодлогын болон мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө үзүүлж буй ЭЗХТХ, БХАА, ЧБХЗБА – дын хооронд чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй зарим ажил, үйлчилгээг нарийвчлан тогтоож ялгаа, заагийг нь тодорхой болгон журамлах шаардлага байгааг хаа хаана ярьж байгаа. Энэ асуудал дээр хэлэлцүүлгээр<sup>131</sup> холбогдох хэлтэсүүдээс зарим тодорхой саналууд гарсан бөгөөд хэлтэс бүр өөрсдийн саналыг бичгээр ажлын хэсэгт хүргүүлэхээр болсон байна. Мөн хэлэлцүүлгээс гарсан саналыг Судалгааны төв товч тодорхой байдлаар гаргаж танилцуулсан болно.

Хууль тогтоох, бодлого боловсруулах үйл ажиллагаанд үзүүлж буй туслалцаа, үйлчилгээнд ЭЗХТХ, БХАА-ын зөвлөхүүдийн зарим ажил үйлчилгээ давхардан, ЭЗХТХ-ын зөвлөхүүдийн ажлын ачаалал их байгаагаас хууль тогтоох үндсэн үйл ажиллагаанд үзүүлэх мэргэжлийн туслалцааны чанарт сөргөөр нөлөөлөх байдал ажиглагдаж байгаа тул тус хоёр нэгжийн холбогдох албан тушаалтны ажлын байрны тодорхойлолтыг дахин нарийвчлан боловсруулах шаардлага зүй ёсоор тулгарч байна. Мөн ЭЗХТХ-ээс Үндсэн хуулийн цэцэд тайлбар гаргах ажлыг Судалгааны төвд шилжүүлэх боломж байгаа эсэхийг судлах санал ч гаргасан байна. Энэ мэт маш тодорхой саналууд холбогдох хэлтсүүдээс ажлын хэсэгт хүргэгдэх тул энд давхардуулалгүй үлдээв.

УИХ-ын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгчид (Зураг 1)



<sup>131</sup> 2012 оны 3 дүгээр сар 16 -ны өдөр, Төрийн ордон.



Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдийн чиг үүрэг, түүний хүрээнд хийгдэж буй ажилбаруудын талаархи судалгааг тухайн нэгжүүдээс гаргаж ирүүлсэн мэдээлэл, УИХ-ын Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын 73 тоот захирамжаар баталсан хэлтэс, албад, төвийн чиг үүрэг болон 190 тоот захирамжаар баталсан ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн дараахь байдлаар нарийвчлан гаргав. / Хүснэгт 1,2,3,4,5,6,7 /

Хүснэгт 1.

- Эрх, зүй хууль тогтоомжийн хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд хийгддэг ажилбарууд

	Чиг үүрэг /ЕНБД-ын 73 тоот Захирамжийн хавсралт/	Үндсэн ажил	Ажилбарууд
ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ, БҮРДЛИЙГ ХЯНАХ	1/ УИХ-ын гишүүдэд хууль, тогтоолын төсөл боловсруулахад нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх;	Төслийн бүрдлийг хянах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хууль, УИХ-ын бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулах, өргөн мэдүүлэх журмын хуулийн 20.3 дахь хэсэгт заасан бичиг баримт хавсаргасан эсэхийг шалгах;</li> <li>2. Дутуу бичиг баримтыг бүрдүүлэх талаар хууль санаачлагчтай холбогдон авах;</li> <li>3. Төслийн бүрдлийг бүрэн хангуулахаар төслийг буцаах албан бичиг төлөвлөж батлуулан, төслийг буцаах;</li> <li>4. хянагдсан төслийн БХ-ны харьяаллыг тогтоон, өргөн мэдүүлэх талаар удирдлагад мэдэгдэх.</li> </ol>
	2/ Хууль санаачлагчийн УИХ-д өргөн мэдүүлэх хууль, тогтоолын төслийн бүрдлийг хянаж, Хууль, УИХ-ын бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулах, өргөн мэдүүлэх журмын тухай хуульд заасан шаардлага хангасан төслийг зохих журмын дагуу өргөн мэдүүлэх тов тогтоолгохоор Тамгын газрын ЕНБД, НБД-д мэдэгдэх;	Төсөл боловсруулах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үзэл баримтлал боловсруулах <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. тухайн зохицуулах харилцааны төлөв байдлыг судлах;</li> <li>1.2. хуулийн хэрэгжилт, үр нөлөөг судлах;</li> <li>1.3. шинээр төсөл боловсруулах ямар үндэслэл, шаардлага байгааг тодорхойлох;</li> <li>1.4. иргэд, байгууллагын ирсэн саналыг судлах;</li> <li>1.5. төсөв, санхүүгийн зардлын тооцоог гаргах;</li> <li>1.6. Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжтой хэрхэн уялдаж байгааг судлах;</li> </ol> </li> <li>2. Үзэл баримтлалыг бичих <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. төсөл боловсруулах үндэслэл, шаардлага, ямар шалтгаанаар гэдгийг бичих;</li> <li>2.2. төслийн ерөнхий бүтэц, зохицуулах харилцаа, хамрах хүрээг тусгах;</li> <li>2.3. үүсч болох нийгэм, эдийн засаг, хууль зүйн үр дагаврын тодорхойлох;</li> <li>2.4. үр дагаврыг шийдвэрлэх арга хэмжээний саналыг бичих;</li> <li>2.5. төсөл нь Үндсэн хууль, бусад хуультай хэрхэн уялдсан эсэхийг бичих;</li> <li>2.6. нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох хууль, тогтоолын талаархи санал;</li> </ol> </li> <li>3. Төсөл боловсруулах: 3.1. эх төслийг боловсруулах; 3.2. дагаж нэмэлт, өөрчлөлт орох төслийг боловсруулах;</li> <li>4. төслийн танилцуулга бичих;</li> <li>5. төслийн талаар мэргэжлийн, төрийн бус, бусад байгууллагын санал авах албан тоотын төслийг боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх;</li> <li>6. ирсэн санал, зөвлөмжүүдийг нэгтгэн хууль санаачлагчид танилцуулж, үндэслэлтэй саналуудыг төсөлд тусгах;</li> <li>7. төслийг хэвлэлд нийтлүүлэн олон нийтийн санал авах ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>8. дагаж гарах хууль, тогтоолын төслийг боловсруулах;</li> <li>9. холбогдох тооцоо судалгааг хийх, эсхүл гаргуулах;</li> <li>10. төслийг хууль санаачлагчид танилцуулж, Засгийн газраас санал авах албан тоотыг боловсруулах;</li> <li>11. Засгийн газрын саналыг авахаар төслийг албан тоотоор хүргүүлэх;</li> <li>12. Засгийн газрын саналыг судлан, шаардлагатай саналуудыг төсөлд тусгах;</li> <li>13. төслийг эцэслэн боловсруулах;</li> <li>14. төслийн бүрдэл хянуулах, өргөн мэдүүлэх тов тогтоолгох тухай албан тоотын төслийг боловсруулж, батлуулах, ЕНБ-ийн даргад төслийг хүргүүлэх;</li> <li>15. бүрдэл хянах явцад шаардлагатай гэсэн холбогдох материалыг нэмж бүрдүүлж өгөх;</li> <li>16. төслийг өргөн мэдүүлэх товыг хууль санаачлагчид мэдэгдэх;</li> <li>17. төслийг УИХ-д өргөн мэдүүлэх тухай албан тоотыг төлөвлөх, батлуулах, төслийг өргөн мэдүүлэхээр төсөл санаачлагчид хүлээлгэн өгөх;</li> <li>18. төслийн талаар хийгдэх ярилцлага, семинар, зөвлөгөөн, хуралд оролцох;</li> <li>19. шаардлагатай бол төсөл санаачлагчийн хийх илтгэл, танилцуулгыг бичиж өгөх;</li> </ol>

## Судалгааны эмхтгэл, XIII боть

ӨРГӨН МЭДҮҮЛСЭН ТӨСӨЛ ДЭЭР АЖИЛЛАХ	3/ шаардлагатай тохиолдолд өргөн мэдүүлсэн хууль, тогтоолын төслийн талаар Монгол Улсын Үндсэн хууль, холбогдох бусад хуультай нийцэж байгаа эсэх талаар хууль зүйн дүгнэлт бичиж, БХ-ны дарга болон ажлын хэсгийн ахлагчид танилцуулан холбогдох тайлбар, лавлагааг өгөх;	I үе шат Хэлэлцэх эсэх	<p>I. Төсөл унших:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. зохицуулах харилцааг нийгмийн амьдралын бүх хүрээтэй холбон үзэж, уялдаа холбоог нь гаргах;</li> <li>2. зохицуулах харилцааны мөн чанар, нөлөөлөх хүчин зүйлсийг тооцох;</li> <li>3. асуудалд бодитой хандаж, зөв үнэлэлт дүгнэлт өгөх;</li> <li>4. Үндсэн хуультай нийцэхгүй байгаа заалтыг илрүүлэх, засах арга замыг тодорхойлох;</li> <li>5. бусад хуультай зөрчилдөж байгаа заалтыг илрүүлэх, засах арга замыг тодорхойлох;</li> <li>6. төслийн дотоод зөрчлийг илрүүлэх, засах арга замыг тодорхойлох;</li> <li>7. судлах зүйлээ тогтоох: <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. онолын эх сурвалж;</li> <li>7.2. Үндсэн хууль, бусад хууль, хуульчилсан акт;</li> <li>7.3. Үндсэн хуулийн цэцийн тогтоол;</li> <li>7.4. УДШ-ийн тайлбар;</li> <li>7.5. олон улсын гэрээ;</li> <li>7.6. гадаад орнуудын эрх зүйн зохицуулалт;</li> </ol> </li> </ol>
	4/ УИХ-ын нэгдсэн хуралдааны үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар гаргах УИХ-ын даргын захирамжийн төсөл боловсруулах;		<p>II. Судалгаа хийх:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. нийгмийн бодит амьдрал, практик, баримттай танилцах, судлах, шинжлэх, сонголт хийх;</li> <li>2. мэргэжлийн хүмүүстэй уулзаж санал бодлыг нь сонсох;</li> <li>3. онолын ном, эрдэм шинжилгээний бүтээл судлах;</li> <li>4. шүүхийн практик /шүүхийн шийдвэр/ судлах;</li> <li>5. холбогдох хуулийг харьцуулан судлах;</li> <li>6. гадаад орнуудын эрх зүйн зохицуулалтыг судлах;</li> <li>7. интернетээс мэдээлэл авах;</li> <li>8. гадаад хэл дээр байгаа холбогдох материалыг орчуулах;</li> <li>9. төсөлтэй холбогдох иргэд, мэргэжлийн байгууллагын саналыг сонсох, тэмдэглэл хөтлөх;</li> <li>10. хуулийн хувийн хэргийг унших;</li> <li>11. ашиглах материалыг эрж хайх;</li> <li>12. мэдээллийн эрх сурвалжтай ажиллах;</li> </ol>
	5/ Хууль, тогтоолын төслийн талаарх зарчмын зөрүүтэй саналын томъёоллыг хууль зүйн нэр томъёо, хэл зүйн шаардлагад нийцүүлэн томъёолон бэлтгэх;		<p>III. Хууль зүйн дүгнэлт гаргах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. тухайн хуулийг батлан гаргах шаардлага байгаа эсэх;</li> <li>2. Үндсэн хуульд нийцэж байгаа эсэх;</li> <li>3. хуулийн төслөөр дэвшүүлсэн асуудал нь хүчин төгөлдөр дагаж мөрдөж байгаа хууль тогтоомжтой нийцэж байгаа эсэх;</li> <li>4. хуулийн төслийн зүйл, заалт нь Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, хэлэлцээртэй нийцэж байгаа эсэх;</li> <li>5. тухайн шийдвэрийн төслийг "хууль" хэлбэрээр гаргах үндэслэл нь зөв эсэх;</li> <li>6. хуулийн төсөл нь хууль тогтоомжийн техникт болон хэл зүйн ба нийтээр дагаж мөрдөх нэр томъёоны шаардлагад нийцэж байгаа эсэх;</li> <li>7. тухайн асуудлаар ҮХЦ-ийн дүгнэлт, тогтоол байгаа эсэх, хэрэв байгаа тохиолдолд агуулгад харшилж байгаа эсэх;</li> <li>8. УДШ-ээс тухайн харилцааг зохицуулж байгаа хуультай холбогдуулан тайлбар гаргасан байдлыг судлах;</li> <li>9. төслийг буцаах эсэх;</li> <li>10. илэрсэн зөрчлийг засахтай холбогдсон саналыг томъёолон гаргах;</li> </ol>
			<p>IV. Саналын томъёолон боловсруулах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. төслийг буцаах үндэслэлийг тодорхойлсон саналыг томъёолох;</li> <li>2. төслийг буцаах тухай тогтоолын төслийг боловсруулах;</li> <li>3. төслийг цаашид хэлэлцэхтэй холбогдуулан гарах саналын томъёоллыг боловсруулж эхлэх;</li> </ol>
			<p>V. Ажлын хэсэгт орж ажиллах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. БХ – нд оруулах ажлын хэсгийн санал, дүгнэлтийг боловсруулах;</li> <li>2. ажлын хэсгийн гишүүдэд шаардлагатай лавлагаа, мэдээлэл бэлтгэж өгөх;</li> </ol>

	<p>6/ УИХ-ын чуулганы хуралдааны дэгийн тухай хуульд заасны дагуу төслийн анхны хэлэлцүүлгийн шатанд гарсан саналын дагуу холбогдох БХ-оос санаачлан боловсруулах бусад хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах хуулийн төслийг боловсруулах;</p>	<p>II үе шат Анхны хэлэл – цүүлэг</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ажлын хэсэгт орж ажиллах: <ol style="list-style-type: none"> <li>ажлын хэсэгт оруулах саналын томъёолол боловсруулах;</li> <li>ажлын хэсгийн санал, дүгнэлтийг боловсруулах;</li> <li>саналын томъёоллыг төсөлд суулган ажлын хэсгийн гишүүдэд өгөх;</li> <li>шаардлагатай нэмэлт, өөрчлөлт оруулах хууль, тогтоолын төслийг боловсруулах;</li> </ol> </li> <li>Саналын томъёолол боловсруулах: <ol style="list-style-type: none"> <li>ажлын хэсгээс БХ – нд оруулах саналын томъёоллыг эцэслэн боловсруулах;</li> <li>БХ-ны хуралдаан дээр гишүүдээс амаар болон бичгээр гаргасан саналыг томъёолох;</li> <li>БХ-ноос нэгдсэн хуралдаанд оруулах зарчмын зөрүүтэй саналын томъёоллыг эцэслэн боловсруулж, дэмжсэн, дэмжээгүйгээр нь бүлэглэн нийт гишүүдэд тараалгах;</li> </ol> </li> <li>БХ-ны болон нэгдсэн хуралдаан дээр зарчмын зөрүүтэй саналын томъёолол, төслийн талаар тайлбар хэлэх;</li> <li>БХ-ны болон нэгдсэн хуралдаан дээр дэгийн асуудлаар тайлбар хэлэх;</li> <li>БХ-ноос анхны хэлэлцүүлэгт гаргасан зарчмын зөрүүтэй саналын томъёоллыг сүлжээнд оруулах.</li> </ol>
	<p>7/ УИХ-ын нэгдсэн хуралдаан удирдах дараалал бэлтгэх;</p>	<p>III үе шат Эцсийн хэлэл – цүүлэг</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ажлын хэсэгт орж ажиллах: <ol style="list-style-type: none"> <li>Дахин санал хураалгах асуудлаар зарчмын зөрүүтэй саналын томъёолол боловсруулан өгөх;</li> <li>Ажлын хэсгийн эцсийн хэлэлцүүлэгт бэлтгэсэн тухай танилцуулгыг боловсруулах;</li> <li>Нэгдсэн хуралдаанаар дэмжигдсэн саналыг төсөлд суулган БХ-ны эцсийн хэлэлцүүлэгт оруулах төслийн эцсийн хувилбарыг гаргах.</li> </ol> </li> <li>Саналын томъёолол боловсруулах: <ol style="list-style-type: none"> <li>БХ-ны хуралдаан дээр гишүүдээс амаар болон бичгээр гаргасан саналыг томъёолох;</li> <li>Нэгдсэн хуралдаанд эцсийн хэлэлцүүлэгт санал хураалгах зарчмын зөрүүтэй саналын томъёоллыг эцэслэн боловсруулах;</li> </ol> </li> <li>Эцсийн хэлэлцүүлэгт бэлтгэсэн тухай БХ-ны танилцуулгыг бэлтгэх;</li> <li>Нэгдсэн хуралдаанаар дэмжигдсэн саналыг төсөлд бүрэн суулгаж, төслийн найруулга, хууль зүйн техникийн засваруудыг хийж эцсийн хувилбарыг бэлтгэн, БХ-ны танилцуулга, саналын томъёоллын хамт тараалгах;</li> <li>Шаардлагатай хууль, тогтоолын төслийг боловсруулах;</li> <li>Эцсийн хэлэлцүүлэгт бэлтгэсэн тухай БХ-ны танилцуулга, зарчмын зөрүүтэй саналын томъёолол, эцсийн хэлэлцүүлэгт оруулсан төслийг сүлжээнд оруулах;</li> <li>БХ-ны болон нэгдсэн хуралдаан дээр зарчмын зөрүүтэй саналын томъёолол, төслийн талаар тайлбар хэлэх;</li> <li>БХ-ны болон нэгдсэн хуралдаан дээр дэгийн асуудлаар тайлбар хэлэх;</li> <li>Төслийг батлах</li> </ol>
<p>ЭЦСИЙН НАЙРУУЛГА, БАТЛАХ, ЁСЧЛОХ, НИЙТЛЭХ</p>	<p>9/ Эцсийн хэлэлцүүлгээр шийдвэрлэсэн асуудлыг төсөлд тусгаж, хууль зүйн бичлэгийн техникт нийцүүлэн томъёолол, үг хэллэгийг жигдэлж, Редакцийн хэсгээр хянуулан төслийн эцсийн найруулгыг бэлтгэж, УИХ-д танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Эцсийн найруулга</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Нэгдсэн хуралдаанаар эцсийн хэлэлцүүлгээр шийдвэрлэсэн асуудлыг төсөлд тусгаж, батлагдсан хууль, тогтоолын эцсийн найруулгыг бэлтгэх <ol style="list-style-type: none"> <li>зөвлөх өөрөө эцсийн найруулгыг бэлтгэх;</li> <li>редакцийн хэсэгт өгч хянуулах;</li> <li>эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтсийн дарга хянан, хяналтын хуудсанд гарын үсэг зурах;</li> <li>ТГ-ын нарийн бичгийн дарга хянан, хяналтын хуудсанд гарын үсэг зурах;</li> <li>ЕНБД хянан, хяналтын хуудсанд гарын үсэг зурах;</li> <li>БХ-ны дарга, эсхүл Ажлын хэсгийн ахлагч хянан, хяналтын хуудсанд гарын үсэг зурах;</li> <li>Эцсийн найруулгыг зөвшөөрч дарга хяналтын хуудсанд гарын үсэг зурах;</li> </ol> </li> <li>Хяналтын явцад гарсан найруулга, үг хэллэг, эс дараалал, бүтцийн шинжтэй засваруудыг хийх;</li> <li>Хяналтын хуудсанд гарын үсэг зурж зөвшөөрөгдсөн хууль, тогтоолын эцсийн найруулгыг тараалгахаар өгөх;</li> <li>Эцсийн найруулгыг сонсгохоор нэгдсэн хуралдаан удирдах дараалалд хууль, тогтоолын нэрийг өгөх;</li> <li>Эцсийн найруулгыг УИХ-аас тогтоосон хугацаанд хийж, танилцуулах.</li> </ol>

## Судалгааны эмхтгэл, XIII боть

	10/ УИХ-ын нэгдсэн хуралдаанаар эцсийн найруулгыг танилцуулах явцад гарсан найруулгын болон техникийн шинжтэй засварыг тусган хууль, тогтоолыг ёсчлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Ёсчлох	<p>Батлагдсан хууль, тогтоолыг ёсчлуулах ажил /эцсийн найруулгыг нэгдсэн хуралдаанд танилцуулснаас хойш дарга ажлын 3 хоногийн дотор түүнд гарын үсэг зурж ёсчилно/:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Нэгдсэн хуралдаанд эцсийн найруулгыг танилцуулах үед гарсан саналуудыг тусгах;</li> <li>Зөвлөх батлагдсан хууль, тогтоолыг ёсчлуулахын өмнө дахин хянан үзэж, бичиг хэргийн зааврын дагуу бэлтгэж, бланкан дээр хэвлэхэд бэлэн болгох;</li> <li>Ёсчлуулах зөвшөөрөл авах <ol style="list-style-type: none"> <li>Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтсийн дарга хянан, хяналтын хуудсанд гарын үсэг зурах;</li> <li>Тамгын газрын нарийн бичгийн дарга хянан, хяналтын хуудсанд гарын үсэг зурах;</li> <li>ЕНБД хянан, хяналтын хуудсанд гарын үсэг зурах;</li> <li>БХ-ны дарга, эсхүл Ажлын хэсгийн ахлагч хянан, хяналтын хуудсанд гарын үсэг зурах;</li> <li>Ёсчлохыг зөвшөөрч дарга хяналтын хуудсанд гарын үсэг зурах;</li> <li>Бичээчид өгч бланкан дээр хэвлүүлэх;</li> </ol> </li> <li>Даргад хяналтын хуудсын хамт хууль, тогтоолыг өгч, ёсчлуулах.</li> </ol>
	11/ батлагдсан хууль, тогтоолыг Ерөнхийлөгчийн хориг тавих хугацаа дуусмагц холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Ерөнхийлөгчийн хориг, хоригийг хэлэлцэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ёсчлогдсон хууль, тогтоолыг Ерөнхийлөгчийн Тамгын газарт илгээх албан бичиг төлөвлөх;</li> <li>Хууль, тогтоолыг Ерөнхийлөгчийн Тамгын газарт хүргүүлэх. Хориг хэлэлцэх: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ерөнхийлөгч ажлын 5 өдөрт багтаан тухайн шийдвэрт хориг тавих эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ. Хэрэв хориг тавьсан бол тухайн хоригийг хүлээн авах эсэх талаар тогтоолын төслийг боловсруулах;</li> <li>Хоригийг хүлээн авсан бол уг хууль, тогтоод өөрчлөлт оруулах төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэгт оруулж батлуулах ажиллагаа хийгдэх.</li> <li>Хоригийн талаар тайлбар, хуулийн лавлагаа бэлтгэнэ</li> </ol> </li> </ol>
	12/ батлагдсан хууль, тогтоолын танилцуулга бэлтгэх;	Нийтлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>эх хувийг "Төрийн мэдээлэл" эмхтгэлд нийтлүүлэхээр шилжүүлэх;</li> <li>эх хувийг хувилж 17 байгууллагад хүргүүлэх.</li> </ol>
ТАЙЛБАР ГАРГАХ, ӨРГӨДӨЛ ГОМДЛЫН ШИЙДВЭРЭЛЭГТЭД ТУСЛАЛЦАА ҮЗҮҮЛЭХ	13/ Ерөнхийлөгчийн хоригийн талаар хууль зүйн дүгнэлт боловсруулах, ҮХЦ-ийн хуралдаанд оролцох итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид холбогдох асуудлаар Цэцэд өгөх тайлбар бичихэд нь тусалцаа үзүүлэх;	ҮХЦ – тэй холбогдох асуудлаар	<ol style="list-style-type: none"> <li>Цэцийн дунд суудлын хуралдаанд оролцох УИХ-аас томилогдсон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн Цэцэд гаргах тайлбарын төслийг боловсруулж, хянуулан Цэцэд хүргүүлэх;</li> <li>Цэцийн их суудлын хуралдаанд оролцох УИХ-аас томилогдсон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн Цэцэд гаргах тайлбарын төслийг боловсруулж, хянуулан Цэцэд хүргүүлэх;</li> <li>Цэцэд гаргах тайлбартай холбогдуулан хуулийн болон бусад лавлагаа, судалгааг гаргаж Цэцэд болон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид өгөх;</li> <li>Цэцийн дүгнэлтийн талаар УИХ-аас гарах тогтоолын төслийг боловсруулж, хэлэлцүүлэн батлуулах;</li> <li>Цэцийн дүгнэлтийг хүлээн авсан бол холбогдох хууль, тогтоолд өөрчлөлт оруулах төслийг боловсруулан, хэлэлцүүлж, батлуулах.</li> </ol>
	14/ Ерөнхийлөгчийн хориг болон ҮХЦ-ийн дүгнэлттэй холбогдуулан гарах УИХ-ын шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Өргөдөл, гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>даргын нэр дээр;</li> <li>БХ-ны нэр дээр;</li> <li>гишүүний нэр дээр;</li> <li>ТГ-ын нэр дээр;</li> <li>Интернетээр ирсэн өргөдөл; гомдол; санал; өргөх бичиг, шаардлага, мэдэгдэл хариу төлөвлөх, өгөгдсөн шийдвэрийн төсөл боловсруулах</li> </ol>

УИХ.МН  
СУДАЛГААНЫ САН

ХУУЛЬ СУРТАЛЧЛАХ, САН БҮРДҮҮЛЭХ, БУСАД	15/ УИХ-аас баталсан хууль тогтоомж болон нийтээр дагаж мөрдөх бусад эрх зүйн актаар хууль тогтоомжийн сан бүрдүүлж, тэдгээрийг ангилах, системчлэх, нэмэлт, өөрчлөлтийг тусгах ажлыг тухай бүр хийж, эрх зүйн актын лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх;	Хууль тогтоомжийн мэдээллийн санг баяжуулах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. зөвлөхийн хууль зүйн дүгнэлт;</li> <li>2. саналын томъёолол;</li> <li>3. эцсийн хэлэлцүүлэгт оруулсан төсөл;</li> <li>4. эцсийн хэлэлцүүлэгт бэлтгэсэн БХ-ны танилцуулга</li> <li>5. танилцуулахаар тараасан эцсийн найруулга</li> <li>6. лавлагаа, судалгаа зэргийг Дотоод сүлжээ, Му parliament программд заасан хугацаанд оруулдаг. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Тогтоосон ангилагчийн дагуу хууль тогтоомжийн санд байгаа хууль, тогтоол, МУ-ын Ерөнхийлөгчийн хэм хэмжээ тогтоосон зарлиг, ЗГ-ын тогтоолыг ангилна</li> <li>– Мөн дээрх бичиг баримтуудын хяналтын хувь бүрдүүлж, тэдгээрт зохих нэмэлт өөрчлөлтийг тусгах, индексжүүлэх /кард хөтлөх/ ажлыг тухай бүр хийнэ</li> <li>– ҮХЦ-ийн шийдвэрийн дагуу хууль, тогтоолд зохих өөрчлөлт оруулах, УДШ-ийн тогтоол, ҮХЦ-ийн шийдвэрийн хяналтын хувь бүрдүүлэх</li> <li>– ЭЗМНС-д шинээр батлагдсан хууль, тогтоолыг цаг тухайд нь оруулах, шинэчлэх</li> <li>– “Төрийн мэдээлэл” эмхэтгэлийг 2 хувь хяналтын нэгж болгон хадгална</li> </ul> </li> </ol>
	16/ УИХ-ын ээлжит чуулганаар хэлэлцэн баталсан хууль, тогтоолын талаарх статистик дүн мэдээ гаргах	Хууль сурталчлах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чиг үүргийн хүрээнд</li> <li>2. Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу бичгээр эсхүл бичлэн дараах байдлаар оролцоно. Үүнд: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. батлагдсан хууль тогтоолын талаар хэвлэлд танилцуулга бичих /батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор/</li> <li>2.2. ярилцлага өгөх</li> <li>2.3. үйл ажиллагааг орон нутагт сурталчлах ажилд</li> <li>2.4. гишүүний зохион байгуулж байгаа ажилд</li> </ol> </li> <li>3. Ээлжит чуулганаар хэлэлцэн баталсан хууль, бусад шийдвэрийн талаарх статистик мэдээ гаргах</li> </ol>
		Үүрэг даалгавар биелүүлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. УИХ-ын удирдлага, гишүүдээс</li> <li>2. ТГ-ын удирдлагаас өгсөн дараах үүрэг даалгавар: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Иргэд байгууллагын төлөөлөгчтэй уулзах</li> <li>2.2. ТГ – ыг төлөөлж шүүх хуралд оролцох</li> <li>2.3. Гишүүний хэвлэл, телевизэд өгөх ярилцлагыг бэлтгэх</li> <li>2.4. Гишүүний хэвлэлийг бага хуралд хэлэх үг, танилцуулгыг бэлтгэх</li> <li>2.5. Гишүүний сургалтын даалгаваруудыг бэлтгэх гэх мэт чиг үүрэгт байхгүй ямар ч асуудлаар өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлнэ</li> </ol> </li> </ol>
		Хэлтэсийн дотоод ажил зхон байгуулах, хэлтсийг үндсэн чиг үүрэгээ хэрэгжүүлэхэд тусалцаа үзүүлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. УИХ-аар, хэлэлцэгдэж байгаа, хууль, тогтоолын хэлэлцүүлгийн явцын бүртгэл, мэдээлэл хөтлөх</li> <li>2. Хууль, тогтоолын батлагдсан огноо, эцсийн найруулга танилцуулсан өдөр, цаг, хүчин төгөлдөр болсон өдрийн бүртгэл хөтлөх</li> <li>3. Хууль, тогтоолын эх дээр МУ-ын Төрийн тамгыг даруулж, зохих журмын дагуу архивт шилжүүлэх</li> <li>4. Бүрдэл хянуулахаар шилжүүлсэн төслийн бүртгэл хөтлөх, хэлтсийн даргад танилцуулах</li> <li>5. Даргын туслахын үүрэг гүйцэтгэх</li> <li>6. Хэлтэсийн дотоод бичиг хэрэг хөтлөх, Төслийг зөвлөхүүдэд хуваарилсан бүртгэл хөтлөх</li> <li>7. Төслийн шийдвэрлэлтийн явцын нэгдсэн бүртгэл хөтлөх</li> <li>8. Дотоод хяналт</li> <li>9. Зохион байгуулалтын бусад ажил /7 ажил/</li> </ol>

\* \* \*

**Дүгнэлт:**

ЭЗХТХ -ийн хувьд, нийт 16 үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дараахь 13 чиглэлээр 105 ажилбарууд хийдэг хэмээн нарийвчилсан судалгаа гаргаж өгсөн болно. Үүнд:

- Төслийн бүрдлийг хянах – 4 ажилбар – ТЗБ
- Төсөл боловсруулах – 19 ажилбар – Б
- Хэлэлцэх эсэх **I үе шат – 33** ажилбар – МАЗ/ Б
- Анхны хэлэлцүүлэг **II үе шат – 5** ажилбар – МАЗ/Б

- Эцсийн хэлэлцүүлэг III үе шат – 9 ажилбар – МАЗ/Б
- Эцсийн найруулга – 5 ажилбар – МАЗ
- Ёсчлох – 5 ажилбар – ТЗБ
- Ерөнхийлөгчид хууль, тогтоолын төслийг илгээх – ТЗБ
- Ерөнхийлөгчийн хориг, хоригийг хэлэлцэх – 5 ажилбар – МАЗ/Б
- Нийтлэх – 2 ажилбар – ТЗБ
- ҮХЦ – тэй холбогдох асуудлаар – 5 ажилбар – МАЗ/Б
- Өргөдөл, гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх – 5 ажилбар – МАЗ
- Хууль тогтоомжийн мэдээллийн санг баяжуулах – 6 ажилбар – ТЗБ
- Хууль сурталчлах – 3 ажилбар – МАЗ/Б
- Үүрэг даалгавар биелүүлэх – 2 ажилбар – ТЗБ
- Хэлтэсийн дотоод ажил – 9 ажилбар – ТЗБ

Тус хэлтсийн хууль тогтоох үйл ажиллагаанд үзүүлж буй мэргэшсэн ажил үйлчилгээ, хэлтсийн 16 чиг үүрэгт хамаарах асуудлууд, тэдгээрийг хэрэгжүүлж буй байдлаас үзэхэд:

- ✓ Хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй 105 ажилбараас 56 буюу 53,3% нь бодлогын, 24 буюу 22,8% нь мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, 25 буюу 23,8% нь техник, зохион байгуулалтын шинжтэй ажилбарууд байна.
- ✓ ЭЗХТХ-ийн ажилбаруудаас БХАА болон Байнгын хороодын ажилбаруудтай давхацсан, хийдэгдсэн ажлууд нэлээд байна.

Ялангуяа хуулийн 1,2, эцсийн хэлэлцүүлгийн шатанд ЭЗХТХ болон Байнгын хороодын зөвлөхүүдийн гүйцэтгэх ажилбарууд нэлээд давхацсан, үндсэндээ Хуулийн хэлтсийн зөвлөхүүд мэргэжил арга зүй, бодлогын шинжтэй асуудлуудыг гүйцэтгэж, Байнгын хороод техник зохион байгуулалтын шинжтэй ажилбаруудыг гүйцэтгэж байгаа байдал ажиглагдаж байна. Тухайлбал, хууль зүйн дүгнэлт гаргах, хуулийн ажлын хэсэгт орж ажиллах, хуулийн төсөлд зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, хууль хоорондын нийцэл, зөрчилд дүгнэлт гаргах гэх мэтийн чиглэлээр ажил үүргийн давхцал гарч байна. Практикаас харахад, ЭЗХТХ-ийн зөвлөхүүдэд бодлогын шинжтэй чиг үүрэг түлхүү оногдсон атал байнгын хороодын зөвлөхүүдийн гүйцэтгэх ёстой мэргэжил арга зүй, зохион байгуулалтын асуудалд ихээр оролцож байгаагаас хуулийн төсөл боловсруулах, хуулийн судалгаа хийх зэрэг бодлогын шинжтэй асуудлууд орхигдож, ачаалал ихээр нэмэгдэж байна гэсэн шүүмжлэл гарч байна

UIH.MN  
СУДАЛГААНЫ САН

## Хүснэгт 2.

✓ Байнгын хороодын ажлын албаны чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй ажилбарууд

	Чиг үүрэг /ЕНБД-ын 73 тоот Захирамжийн хавсралт/	Үндсэн ажил	Ажилбарууд
	1/ Хорооны ажлын албадын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангаж, Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;	а/ Хороодын уралдаанд төслийг элэлцүүлэх бэлтгэлийг хангах б/ Ажлын хэсэг байгуулах, уралдааны бэлтгэлийг хангах	1. Өргөн мэдүүлсэн хууль, тогтоолын төслийг хүлээн авч, бүртгэх;
	4/ Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээний хууль, тогтоолын хэрэгжилтийг хянан шалгах ажлыг төлөвлөж, гүйцэтгэлийг хангах;		2. Өргөн мэдүүлсэн хууль, тогтоолын төслийг БХ-ны даргад танилцуулах
	5/ УИХ-д өргөн мэдүүлсэн хууль, тогтоолын төслийн талаар мэргэжлийн дүгнэлт гарган Хорооны дарга, гишүүдэд төслийн хэлэлцэх эсэхийг шийдвэрлэх шатнаас өмнө танилцуулах;		3. Даргын үүргийн дагуу шаардлагатай тоогоор олшруулан, УИХ-ын гишүүд, холбогдох албан тушаалтанд шуурхай хүргэх;
ХУРАЛДААНЫ БЭЛТГЭЛ ХАНГАХ	6/ хууль, тогтоолын төслийн хэлэлцэх эсэх болон анхны хэлэлцүүлэгт бэлтгэсэн талаархи болон албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх, огцруулах, эгүүлэн татах, түүнчлэн Байнгын хороо санаачлах төслийн талаар Хорооноос гаргах санал, дүгнэлтийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, албажуулах;	- " -	4. Өргөн мэдүүлсэн хууль, тогтоолын төслийг цахим хэлбэрээр хууль санаачлагчаас авах, түүнийг өргөн мэдүүлсэн эх бичвэртэй нь тулган хянаж байгууллагын дотоод сүлжээнд /intra, ipad/ оруулах;
	9/ УИХ-ын даргын захирамж болон Хорооны тогтоолоор байгуулсан ажлын хэсгийн хуралдааныг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөн албажуулах, ажлын хэсгийн танилцуулга бэлтгэх;	- " -	5. Ажлын хэсэг, БХ-ны болон чуулганы нэгдсэн хуралдааны хуваарийн дагуу хэлэлцэх асуудлаар оролцох
	11/ тухайн долоо хоногт Байнгын хороо, ажлын хэсэг болон нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, хуваарийн төслийг бэлтгэн Тамгын газрын Нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх;	- " -	6. Ажлын хэсэг болон харьяалах БХ-ны гишүүдэд зар хүргэх
	12/ Хорооны даргад "Хуралдаан удирдах дараалал" бэлтгэж танилцуулах, уг дараалалтай холбоотой асуудлаар Хорооны хуралдаанд тайлбар, зөвлөгөө өгөх;		7. УИХ-ын чуулганы нэгдсэн болон Байнгын /дэд, түр/ хороо, ажлын хэсгийн хуралдаанд байлцвал зохих хүмүүс, албан тушаалтныг бэлэн байлгах, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг бүрэн авчруулах арга хэмжээ авах;
	19/ УИХ-аархэлэлцэх төслийг чуулганы танхимд тараахаас бусад үед зохих журмын дагуу УИХ-ын гишүүдэд урьдчилан тараах, түүнчлэн гишүүдэд ирсэн материалыг шуурхай хүргэх;		8. Байнгын (дэд) хорооны даргад "Хуралдаан удирдах дараалал" бэлтгэх;
	21/ УИХ-ын чуулганы нэгдсэн болон Хороо, ажлын хэсгийн хуралдаанд байлцвал зохих хүмүүс, албан тушаалтныг бэлэн байлгах, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг бүрэн авчруулах арга хэмжээ авах;		9. Байнгын (дэд) хорооны хуралдааны үед хэлэлцэх асуудлын дараалал, тухайн хэлэлцүүлэгтэй холбоотой асуудлаар тайлбар өгөх;
			10. БХ-ны хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдаанаас гарах тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулж батлуулах, түүний хэрэгжилтийг хангах;
			11. Байнгын (дэд) хорооны болон УИХ-ын нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах;
			12. Төслийг зохих хууль тогтоомжийн дагуу Байнгын (дэд) хороогоор хэлэлцүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
			13. Байнгын (дэд) хорооны 7 хоног тутмын бизнес төлөвлөгөөний төслийг БХ-ны даргад танилцуулах;
			14. БХ-ны хуралдааныг нээлттэй явуулах, төслийн талаар олон нийтээс санал авах ажлыг Тамгын газрын бүтцийн холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах, тэдгээр саналыг нэгтгэн танилцуулах.
			1. Байнгын (дэд) хорооны тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулан албажуулах;
			2. Хариуцсан чиглэлээрх хууль, тогтоолын төслийн талаар ажлын хэсгийн танилцуулга бэлтгэх;
			3. Байнгын (дэд) хороо, ажлын хэсгийн хуралдааны тоймыг бэлтгэх;
			4. Байнгын (дэд) хорооны болон ажлын хэсгийн хуралдааны товыг гишүүдэд зарлах,
			5. Холбогдох материалыг бүрдүүлэх, олшруулж тараах, ирцийг хангаж бүртгэх, бусад бэлтгэлийг бүрэн хангах;
			6. Ажлын хэсгийн хуралдааны тэмдэглэлийг зохих стандартын дагуу хөтлөх, ажлын 2 өдөрт багтаан компьютерт шивж хэлбэржүүлэн ажлын хэсгийн ахлагчид танилцуулан албажуулж, албан ажлын хэрэгцээнд бэлэн болгох.



## Судалгааны эмхтгэл, XIII боть

БИЧИГ БАРИМТ БОЛОВСРУУЛАХ ЗӨВЛӨГӨӨ, ТУСЛАЦАА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАГТ	2/ Хорооны хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдаанаас гарах тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулж батлуулах, түүний хэрэгжилтийг хангах;	а/ Өргөн мэдүүлсэн төслийн талаар мэргэжлийн дүгнэлт гаргах б/ Хорооноос санаачлах төслөөр санал дүгнэлт бэлтгэх в/ УИХ-ын даргын захирамжийн төсөл бэлтгэх г/ Тайлан, төлөвлөгөө, мэдээ бэлтгэх албажуулах	1. Төслийг судлан Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээ, салбарын бодлогын талаас нь хянаж дараахь дүгнэлтийг бичгээр гарган БХ-ны болон Ажлын албаны даргад танилцуулах: 1.1. Уг төсөл Үндсэн хууль болон бусад ямар хуулийн холбогдох ямар заалттай хэрхэн нийцсэн; 1.2. Уг төсөл Үндсэн хууль болон бусад ямар хуулийн холбогдох ямар заалттай хэрхэн зөрчилдсөн; 1.3. Уг төсөл дотроо зөрчилтэй заалт агуулсан эсэх; 2. Уг төсөл төрийн болон салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох үндсэн чиглэлтэй хэрхэн нийцсэн, цаг хугацааны хувьд тохирч буй эсэх.
	8/ Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудтай зохих журмын дагуу харилцах, хяналт тавьж ажиллах;		1.3. Уг төсөл дотроо зөрчилтэй заалт агуулсан эсэх; 2. Уг төсөл төрийн болон салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох үндсэн чиглэлтэй хэрхэн нийцсэн, цаг хугацааны хувьд тохирч буй эсэх.
	17/ Хорооны эрхлэх асуудал, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар дүн шинжилгээ хийж, уг асуудлаар Засгийн газар, холбогдох бусад байгууллагад өгөх чиглэл, санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төслийг боловсруулж албажуулах;		1. Байнгын (дэд) хорооны санал, дүгнэлтийг ажлын албаны зөвлөхөөс зөвлөсний дагуу бэлтгэж албажуулах: 1.1. хууль, тогтоолын төслийн хэлэлцэх эсэх талаарх; 1.2. хууль, тогтоолын төслийн анхны хэлэлцүүлгийн талаарх; 1.3. Байнгын хорооноос бүх санаачилсан төслийн талаарх; 2. албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх, эгүүлэн татах нийт асуудлын талаархи. Энэ ажлыг гүйцэтгэхийн тулд уг санал, дүгнэлтийн төслийг БХ-ны хуралдаанаас өмнө бэлтгэх.
	18/ Хорооны үйл ажиллагааны тайлан, танилцуулга, статистик мэдээг бэлтгэх, зохих журмын дагуу албажуулж холбогдох газруудад хүргэх;		УИХ-ын чуулганы хуралдааны дэгийн тухай хуульд заасны дагуу Ерөнхий сайдаас ирүүлсэн тухайн төслийг нэн яаралтай хэлэлцүүлэх саналыг үндэслэн хэлэлцэх асуудлын тов, дараалалд өөрчлөлт оруулах тухай
	28/ БХ-ны дарга 7-оос дээш хоног түр эзгүйд үүргийг нь аль нэг гишүүнээр орлуулж гүйцэтгүүлэх, ҮХЦ-д үүссэн маргаантай асуудлаар итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч томилох зэрэг БХ-ны эрхлэх асуудал, дотоод зохион байгуулалтын асуудалтай холбогдон гарах УИХ-ын даргын захирамжийн төсөл болон БХ-ны тогтоолын төсөл боловсруулах;		1. БХ-ны дарга 7-оос дээш хоног түр эзгүй байх тохиолдолд үүргийг нь аль нэг гишүүнээр орлуулж гүйцэтгүүлэх тухай; 2. ҮХЦ-ээс маргаан үүсгэсэн асуудлаар УИХ-ын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч томилох тухай; 3. 3/БХ-ны үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөө, танилцуулга, статистик мэдээ бэлтгэн албажуулах, холбогдох газруудад хүргэх; 4. 4/Ээлжит болон ээлжит бус чуулганы эцэст чуулганы статистик мэдээллийг эмхэтгэн боловсруулах

УИХ.МН  
СУДАЛГААНЫ САН

3/ УИХ-ын гишүүдээс хууль санаачлах эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь Хорооны эрхлэх асуудлын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;			Байнгын хорооны дарга, гишүүдэд туслалцаа үзүүлэх:
7/ Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүний болон УИХ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагууд /УИХ-аас удирдлага нь томилогддог, УИХ-д үйл ажиллагааныхаа тайланг мэдээлдэг, сонсгодог/-ын тайланд үнэлэлт өгөх, уг тайланг БХ-ны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, холбогдох шийдвэр гаргуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;		а/ Зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. БХ – нд харьяалагддаг УИХ-ын гишүүдээс хууль санаачлах эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь салбарын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж зөвлөх;</li> <li>2. БХ-ны даргад тухайн салбарын бодлого, зохицуулалтын асуудлаар зөвлөгөө өгөх, санал тавих;</li> <li>3. Байнгын (дэд) хорооны даргад “Хуралдаан удирдах дараалал” бэлтгэж өгөх;</li> <li>4. Байнгын (дэд) хорооны хуралдааны үед хэлэлцэх асуудлын дараалал, тухайн хэлэлцүүлэгтэй холбоотой асуудлаар тайлбар өгөх;</li> <li>5. БХ-ны эрхлэх асуудлын чиглэлээр УИХ-ын гишүүдээс санаачлах хууль, тогтоолын төслийг боловсруулахад оролцох, холбогдох ажлын хэсгийн ажилд туслалцаа үзүүлэх;</li> </ol>
8/ Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудтай зохих журмын дагуу харилцах, хяналт тавьж ажиллах			<p>УИХ-ын гишүүдийн туслахуудад туслалцаа үзүүлэх:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. БХ-ны гишүүдийн туслахуудад ажил төрлийн зөвлөгөө өгөх.</li> </ol> <p>Асуулга, асуулт тавихад туслалцаа үзүүлэх:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. УИХ-ын гишүүнээс Засгийн газар, бусад байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд асуулт, асуулга тавих ажилд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх</li> <li>2. Хариуг сонсох асуудлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулах,</li> <li>3. БХ-ны хуралдаанаар хэлэлцэх үед уг хуралдааныг зохион байгуулах;</li> </ol> <p>Засгийн газрын мэдээллийг УИХ-д сонсох ажилд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЗГ-ын мэдээллийг УИХ-д сонсох ажлыг хариуцан зохион байгуулах;</li> <li>2. УИХ-аас ЗГ-т болон бусад байгууллагад тогтоолоор өгөгдсөн үүргийн биелэлтэд хяналт тавих</li> <li>3. УИХ-аас Засгийн газарт болон бусад байгууллагад тогтоолоор өгөгдсөн үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, шийдвэрийн хэрэгжилтийг улирал тутам гаргаж, холбогдох судалгаа, дүгнэлтийн хамт УИХ-ын болон Тамгын газрын удирдлагад танилцуулах.</li> </ol>
10/ Хорооны долоо хоногийн, чуулганы болон түүний завсарлагааны хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөө, график боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтэд нь хяналт тавих		б/ Хороодын хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбогдсон зохион байгуулалт	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байнгын (дэд) хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд яам, агентлаг, бусад байгууллагатай харьцах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;</li> <li>2. УИХ-ын чуулганы хуралдааны дэгийн тухай хуулийн 21.16-д заасны дагуу БХ-ны нээлттэй хуралдааныг зохион байгуулах;</li> <li>3. БХ-ны эрхлэх асуудлын хүрээний хууль, тогтоолын хэрэгжилтийг хянан шалгах ажлыг төлөвлөж, гүйцэтгэлийг хангах;</li> <li>4. БХ-ны эрхлэх асуудлын чиглэлээр Засгийн газар, УИХ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын тайлан, мэдээлэл, илтгэл сонсохтой холбогдсон ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>5. Ажлын хэсгийн гишүүдийн орон нутагт томилолтоор ажиллах чиглэл, тээврийн хэрэгсэл, зочид буудал зэргийг бэлтгэх, тухайн орон нутгийн удирдлагатай ярилцан зохицуулах;</li> <li>6. БХ-оос зохион байгуулах зөвлөгөөн, семинар, уулзалт, ярилцлагын бэлтгэх, тэмдэглэл хөтлөх;</li> <li>7. БХ, хорооны дарга оролцсон уулзалт, ярилцлагын үед байлцах хүмүүст мэдэгдэх, уг уулзалт, ярилцлагын талаар тусгай дэвтэрт тэмдэглэл хөтлөх;</li> <li>8. БХ-оос зохион байгуулах зөвлөгөөн, семинарын байр, өдөр цаг, хэлэлцэх асуудлын талаар мэдээлэл хүргэх, холбогдох материалыг олшруулж тараах;</li> <li>9. Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын холбогдолтой судалгаа, лавлагааны сан бүрдүүлэх.</li> </ol>
13/ Хорооны хуралдааныг нээлттэй явуулах, төслийн талаар олон нийтээс санал авах ажлыг Тамгын газрын бүтцийн холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулж, саналыг нэгтгэн танилцуулах;			
14/ УИХ-ын гишүүнээс Засгийн газар, бусад байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд асуулт, асуулга тавих ажилд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, хариуг сонсох асуудлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулах;			

Судалгааны эмхтгэл, XIII боть

	15/ Засгийн газрын мэдээллийг УИХ-д сонсох ажлыг хариуцан зохион байгуулах	в/ Хууль тогтоомж, холбогдох бусад материалын хувийн хэргийг бүрдүүлэх	УИХ-ын чуулганы нэгдсэн болон Хорооны хурлаар хэлэлцсэн асуудал, төслийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж, архивт шилжүүлэх
	16/ УИХ-аас Засгийн газарт болон бусад байгууллагад тогтоолоор өгөгдсөн үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, шийдвэрийн хэрэгжилтийг улирал тутам гаргаж, холбогдох судалгаа, дүгнэлтийн хамт УИХ-ын болон Тамгын газрын удирдлагад танилцуулах;		1. Батлагдсан хууль тогтоомжийн хувийн хэргийг Тамгын газрын архивын ажлын зааврын (2003 оны 232 – р захирамжийн) дагуу бүрдүүлэн Ерөнхийлөгчийн хоригийн хугацаа дууссан өдрөөс хойш ажлын 14 өдрийн дотор архивт өгөх;
	22/ Хороонд ирсэн, явсан албан бичиг, иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг бүртгэн авч, зохих албан тушаалтанд танилцуулан холбогдох газарт шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, хугацаатай үүрэг даалгаврын биелэлтийг тооцох, уг материалыг архивт шилжүүлэх; 26/ батлагдсан хууль, тогтоолын эцсийн найруулга болон ёсчлуулах хувийг нягталж, БХ-ны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулахад бэлтгэх;		БХ-дод ирсэн, явсан албан бичиг, иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг бүртгэн авч зохих албан тушаалтанд танилцуулан холбогдох газарт шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, хугацаатай үүрэг даалгаврын биелэлтийг тооцох, материалыг архивт шилжүүлэх 2. БХ-ны тогтоол, төлөвлөгөө, тайлан, хуралдааны тэмдэглэл, албан бичгүүд, БХ-оос зохион байгуулсан хяналт шалгалтын ажлын материалыг бүрдүүлэн цэгцэлж, архивт хүлээлгэн өгөх.
БУСАД	20/ УИХ-ын чуулганы нэгдсэн болон Хорооны хурлаар хэлэлцсэн асуудал, төслийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж, архивт шилжүүлэх; 23/ Хорооны даргад ирсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, хариу бэлтгэн явуулах; 24/ УИХ-ын болон Хороод, УИХ-ын Тамгын газрын үйл ажиллагаатай холбогдож гарсан шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүргийг тухай бүр тооцож, биелэлтийг хангаж ажлалх; 25/ УИХ-ын чуулганаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, дараалалд орсон болон шинээр өргөн мэдүүлсэн төслүүдэд бодлогын шинжилгээ хийлгэх, бусад орнуудын хууль тогтоомжийн зохицуулалтын талаар судалгаа хийлгэх саналыг тогтоосон журмын дагуу Судалгаа шинжилгээ, олон нийттэй харилцах төвд тавьж, холбогдох мэдээллээр хангах; 27/ Хорооноос зохион байгуулсан ажлын талаар олон нийтэд мэдээлэх, хэвлэлийн бага хурал хийх ажлыг Хэвлэл, мэдээлэл, сурталчилгааны хэлтэстэй хамтран зохион байгуулах; 29/ Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын холбогдолтой судалгаа, лавлагааны сан бүрдүүлэх; 30/ УИХ-ын Тамгын газрын дотоод сүлжээнд холбогдох материалыг цаг тухайд нь оруулах; 31/ Хорооноос зохион байгуулах хурал, зөвлөгөөний бэлтгэлийг хангах, илтгэл, танилцуулга, шийдвэрийн төсөл боловсруулах.	хууль тогтоомжийг сурталчлах	1. Батлагдсан хууль, тогтоолыг сурталчлах төлөвлөгөөний дагуу БХ-ны эрхлэх асуудлын чиглэлээр хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд ярилцлага, нийтлэл өгөх, сурталчлах ажлыг явуулах; 2. УИХ-ын чуулганаар хэлэлцэх тодорхой төслийн талаар олон нийтээс санал авах ажлыг УИХ-ын чуулганы хуралдааны дэгийн тухай хуулийн 21.15-д заасны дагуу зохион байгуулах, төслийг өдөр тутмын хэвлэлд нийтлүүлэх, ирүүлсэн саналыг судалж нэгтгэн танилцуулах; 3. БХ-ны даргын хэлэх үг, илтгэл, хэвлэлийн материал бэлтгэж зөвлөхөд танилцуулах; 4. Байнгын (дэд) хорооны үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, Хэвлэл, мэдээлэл, сурталчилгааны хэлтэстэй хамтран ажиллах асуудлыг хариуцах.
		өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх, бүртгэлд хяналт тавих	БХ-ны дарга, гишүүдэд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол 1. БХ-ны, хорооны дарга болон гишүүдэд ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг бүртгэх, тэдгээрийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэж байгаад хяналт тавих, тогтоосон хугацаанд нэгдсэн судалгаа хийж танилцуулах, албан бичиг болон өргөдлийн хариуг явуулах; 2. БХ-ны тогтоол болон хорооноос өгсөн үүрэг даалгаврын заалт бүрт хяналтын карт хөтөлж, биелэлтэд нь хяналт тавьж БХ-ны болон Ажлын албаны даргад танилцуулж байх; 3. Өргөн мэдүүлсэн хууль, тогтоолын төсөл, Ерөнхийлөгчийн хориг, ҮХЦ-ийн дүгнэлт, тогтоол, албан бичгийг бүртгэх; 4. Хорооны даргын нэр дээр ирсэн өргөдөл, гомдлыг зохих хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу хянаж, хариу төлөвлөх.

		Үүрэг, даалгавар гүйцэтгэх	1. БХ-ны дарга, гишүүд, Тамгын газрын удирдлага 2. БХ-ны дарга, гишүүд, УИХ-ын Тамгын газрын удирдлагуудаас өгсөн үүргийг шуурхай биелүүлэх; 3. /БХ-ны дарга, гишүүд, УИХ-ын Тамгын газрын удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шуурхай хүргэж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.
		дотоод сүлжээнд холбогдох материалыг оруулах	1. Дараах мэдээллийг дотоод сүлжээнд оруулна. Үүнд: 1.1. Өргөн мэдүүлсэн хууль, тогтоолын төсөл; 1.2. БХ-ны санал, дүгнэлт; 1.3. БХ-ны тогтоол; 1.4. БХ-ны, Ажлын хэсгийн хуралдааны тойм; 1.5. БХ-ны тайлан, төлөвлөгөө 1.6. лавлагаа, судалгаа, 2. Өргөн мэдүүлсэн хууль, тогтоолын төслийг цахим хэлбэрээр хууль санаачлагчаас авах, түүнийг өргөн мэдүүлсэн эх бичвэртэй нь тулган хянаж байгууллагын дотоод сүлжээнд ажлын 2 өдрийн дотор /intra, ipad/ оруулах; 3. Санал, дүгнэлтийг гарын үсэг зурагдсанаас хойш 20-30 минутын дотор /intra, ipad/ оруулах; 4. Тогтоол гармагц /intra, ipad/ оруулах; 5. БХ-ны болон Ажлын хэсгийн хуралдаан тарснаас хойш 1 цагийн дотор /intra, ipad/ оруулах; 6. БХ-ны тайлан, төлөвлөгөө гармагц /intra, ipad/ оруулах; 7. Цаг тухай бүрт /intra, ipad/ оруулах.

\* \* \*

**Дүгнэлт:**

Байнгын хороодын ажлын албаны хувьд 31 үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дараахь 13 чиглэлээр 87 ажилбарууд хийдэг хэмээн нарийвчилсан судалгаа гаргаж өгсөн болно. Үүнд:

- Хороодын хуралдаанд төслийг хэлэлцүүлэх бэлтгэлийг хангах – 14 ажилбар – ТЗБ
- Ажлын хэсэг байгуулах, хуралдааны бэлтгэлийг хангах – 6 ажилбар – ТЗБ
- Өргөн мэдүүлсэн төслийн талаар мэргэжлийн дүгнэлт гаргах – 4 ажилбар – Б
- Хорооноос санаачлах төслөөр санал дүгнэлт бэлтгэх – 5 ажилбар – ТЗБ
- УИХ-ын даргын захирамжын төсөл бэлтгэх – 1 ажилбар – ТЗБ
- Тайлан, төлөвлөгөө, мэдээ бэлтгэх албажуулах – 4 ажилбар – ТЗБ
- Зөвөлгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх – 7 ажилбар – МАЗ
- Хороодын хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбогдсон зохион байгуулалт – 9 ажилбар – ТЗБ
- Хууль тогтоомж, холбогдох бусад материалын хувийн хэргийг бүрдүүлэх – 2 ажилбар – ТЗБ
- Хууль тогтоомжийг сурталчлах – 4 ажилбар – ТЗБ
- Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх, бүртгэлд хяналт тавих – 4 ажилбар – ТЗБ
- Үүрэг, даалгавар гүйцэтгэх – 3 ажилбар – ТЗБ
- Дотоод сүлжээнд холбогдох материалыг оруулах – 7 ажилбар – ТЗБ

Тус хэлтсийн хууль тогтоох үйл ажиллагаанд үзүүлж буй мэргэшсэн ажил үйлчилгээ буюу Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжаар баталсан 31 чиг үүрэгт хамаарах асуудлууд, тэдгээрийг хэрэгжүүлж байгаагаас үзэхэд:

- Хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй нийт 87 ажилбараас 5 буюу 5,8 % нь

бодлогын, 6 буюу 6,9% нь мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, 75 буюу 86,2 % нь техник, зохион байгуулалтын шинжтэй ажилбарууд байна.

### Хүснэгт 3.

- Чуулган, байнгын хорооны хуралдаан зохион байгуулах албаны чиг үүргийн хүрээнд хийгддэг ажилбарууд

	Чиг үүрэг /ЕНБД-ын 73 тоот Захирамжийн хавсралт/	Үндсэн ажил	Ажилбарууд
	1/ Даргын дэргэдэх Зөвлөлийн хуралдааны товгыг Зөвлөлийн гишүүдэд зарлаж, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх;	даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаан	1. Хуралдааны зар хүргэх 2. Хэлэлцэх материалыг олшруулж, хуваарийн дагуу тараах 3. Аудио бичлэг хийх, гар тэмдэглэл хөтлөх. 4. Тэмдэглэлийг соронзон хальснаас бичиж буулгах 5. Тамгын газрын ЕНБД-д танилцуулж, ёсчлуулах 6. Холбогдох материалын хамт архивт нэгж болгон өгөх
ХУРАЛДААНЫ БЭЛТГЭЛ	2/ УИХ-ын анхдугаар, ээлжит, ээлжит бус, онцгой чуулганы болон хүндэтгэлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдааны үйл ажиллагаа, дүнгийн талаар холбогдох мэдээ, тайлан, танилцуулга гаргах;	хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах	1. Нэгдсэн болон Байнгын (дэд, түр) хороодын хуралдааны / цаашид хуралдаан гэх/ бэлтгэл хангах 2. Хуралдаанд ажиллах шинжээч болон хуралдааны протокол хөтлөгч нарыг урьдчилан томилж, бэлтгэлийг хангуулах; 3. Хуралдааны нээлтийн ажиллагааны бэлтгэлийг хангах 3.1. хуралдааны нээлтийн ажиллагаанд оролцох зочдын нэрс гаргаж, 3.2. урилга хийлгэх, 3.3. тараах, 3.4. ЭСЯ – нд нот бичиг хүргүүлэх 4. УИХ-ын нэгдсэн болон Байнгын хороодын хаалттай хуралдааны бэлтгэх хангах, протокол хөтлөх, нууцын ажилтанд өгөх, 5. Хуралдааныг хэвийн явуулахтай холбогдсон асуудлаар Тамгын газрын удирдлагаас өгөх үүрэг даалгавар, шийдвэрийн төсөл боловсруулахад оролцох; 6. Гишүүдийн карт, хуралдаан даргалагчийн алхыг хадгалах, хуралдааны үед бэлэн байлгах 7. Хуралдааны үеэр УИХ-ын гишүүдэд цай захиалж, үйлчлүүлэх
		холбогдох мэдээ, тайлан, танилцуулга гаргах	1. Хуралдааны үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ тайланг өдөр бүр, 7 хоног, сар, улирал, хагас бүтэн жил, чуулганы хугацаагаар гаргаж нэгтгэх, чуулганы эцэст нэгдсэн танилцуулга бэлтгэн УИХ-ын удирдлага болон Тамгын газрын удирдлагад танилцуулж байх 2. Нэгдсэн хуралдаан дээр БХ-ны болон УИХ дахь намын бүлгүүдийн санал, дүгнэлт, танилцуулга болон илтгэл тавьсан УИХ-ын гишүүдийн нэрсээр нь бүртгэж, дүнг сараар гаргаж, чуулганы эцэст нэгдсэн тайлан гаргах 3. УИХ-ын гишүүдийн хуралдаанд хэрхэн оролцсон талаархи дүн мэдээг гишүүн тус бүрээр гаргаж, мэдээг нэгтгэн Судалгааны төвд өгч, тайланд оруулах 4. Хуралдааны мэдээг холбогдох ажилтнуудаас тухай бүр гаргуулан авч дүнг сар бүр, чуулганы эцсээр нэгтгэн гаргах 5. Нэгдсэн хуралдааны мэдээ, судалгааны үзүүлэлтийг боловсронгуй болгохтой холбогдсон санал боловсруулах
	3/ Нэгдсэн болон БХ-ны хуралдааны хуваарь, хэлэлцэх асуудлын дарааллыг олшруулж, батлагдсан хуваарийн дагуу гишүүд, ЯАБЗ, ЕТГ, Тамгын газар, ЗГХЭГ, ТЗҮХХЭГ, ТОХА, Төрийн холбооны газрын холбогдох хүмүүст тараах;	олшруулах	Хэлэлцэх асуудлын дарааллыг олшруулж, батлагдсан хуваарийн дагуу холбогдох бүх субьектэд тараана
		тараах	Хуралдааны хуваарь, хэлэлцэх асуудлын дарааллыг гишүүд, Тамгын газрын удирдлага болон холбогдох хүмүүст шуурхай хүргэхэд УИХ дахь намын бүлгүүдийн ажлын албатай хамтран ажиллах;

	4/ Хуралдаанаар хэлэлцэх хууль, тогтоолын төсөл, Хорооны болон УИХ дахь Нам, эвслийн бүлгийн санал, дүгнэлт, танилцуулга, саналын томъёоллыг тараах ажиллагаанд хяналт тавьж, зохих хувийг УИХ, Тамгын газрын удирдлага, ЕТГ, ЗГХЭГ-ын холбогдох албан тушаалтан, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгч нарт шуурхай хүргэх;	хяналт тавих	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хуралдаанаар хэлэлцэх хууль, бусад баримт бичгийн төслийн тараалтад хяналт тавих;</li> <li>2. Хуралдаанаар хэлэлцэх хууль, бусад шийдвэрийн төсөл, Байнгын (дэд, түр) хороодын болон УИХ дахь намын бүлгүүдийн санал, дүгнэлт, танилцуулга, саналын томъёоллын тараалтад хяналт тавих;</li> <li>3. БХ – доос гишүүдэд тарааж буй хууль, бусад баримт бичгийн төслийн тараалтад хяналт тавих;</li> <li>4. Хуралдаанаар хэлэлцэх хууль, бусад шийдвэрийн төсөл, БХ-ны дүгнэлт, саналын томъёолол, бусад холбогдох баримт бичиг, хуралдааны хуваарь, хэлэлцэх асуудлын дараалал бэлэн болж тараагдсан эсэхэд хяналт тавих</li> </ol>
БАРИМТ БИЧИГ ТАРААХ		шуурхай хүргэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хуралдаанаар хэлэлцэх хууль, бусад шийдвэрийн төсөл, Байнгын (дэд, түр) хороодын болон УИХ дахь намын бүлгүүдийн санал, дүгнэлт, танилцуулга, саналын томъёоллын зохих хувийг УИХ, Тамгын газрын удирдлага болон Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын холбогдох хүмүүс, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгч нарт шуурхай хүргэх;</li> <li>2. БХ – доос гишүүдэд тарааж буй хууль, бусад баримт бичгийн төслийг шуурхай тараах;</li> </ol>
	8/ Нэгдсэн хуралдаанаар яаралтай хэлэлцүүлэхээр чуулганы танхимд тараах хууль, тогтоолын төсөл, түүнд холбогдох баримт бичгийг гишүүдэд тараах ажлыг зохион байгуулах, энэ тухай бүртгэл хөтлөх;	тараах	нэгдсэн хуралдаанаар яаралтай хэлэлцүүлэхээр чуулганы танхимаар тараах хууль, бусад шийдвэрийн төсөл, түүнд холбогдох баримт бичгийг гишүүдэд тараах ажлыг шуурхай зохион байгуулах;
		бүртгэл хөтлөх	Хуралдааны танхимаар гишүүдэд тараах хууль, бусад шийдвэрийн төсөл, холбогдох баримт бичгийг бүртгэн авч, шуурхай тараах;
ТЕХНИК ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	9/ Хуралдааны танхимын цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, гэрэлтүүлэг, дулаан, чийгшилт, агааржуулалт болон холбоо, санал хураалтын системийн техник хэрэгслийн ашиглалтын бэлэн байдалд хяналт тавих;	техник зохион байгуулалт	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хуралдааны товыг Төрийн холбоо болон ТЗҮААЭГ-т мэдэгдэн танхим болон техникийг бэлэн байлгах</li> <li>2. Хуралдааны танхим, түүний цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, дулаан, чийгшүүлэлт, агааржуулалт, гэрэлтүүлэг, холбоо, санал хураалтын системийн ажиллагааны бэлэн байдалд хяналт тавьж, хуралдааныг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хяналт тавих;</li> <li>3. УИХ-ын чуулганы нэгдсэн хуралдааны танхим болон БХ-ны хуралдааны танхимд шаардлагатай барилга, мужаан, сантехникийн засвар, үйлчилгээ хийлгэх;</li> <li>4. Хуралдааны танхим болон тэнд буй техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангахтай холбогдсон асуудлаар Тамгын газрын холбогдох хэлтэс, албатай хамтран ажиллах;</li> <li>5. БХ-ны хуралдааны “А”, “Б”, “В” танхимд зохион байгуулах хурал, семинар, уулзалтын хуваарийг хянах, зохион байгуулах зөвшөөрөл олгох;</li> <li>6. БХ-ны хуралдаан болон чуулганы хуралдааны дараа танхимыг хариуцсан үйлчлэгчид хүлээлгэн өгөх;</li> <li>7. бичиг баримт, орхигдсон эд зүйлсийг шалган холбогдох эзэнд нь хүргэх</li> </ol>
	5/ Нэгдсэн болон Байнгын хорооны хуралдааны ирц хүчинтэй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, ирцийн мэдээ гаргах;	Хуралдааны ирц бүрдүүлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хуралдааныг ирцийн хувьд хүчинтэй байх нөхцөл бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах. Үүнд: утсаар дуудах, мессеж явуулах, шаардлагатай бол өрөө, тасалгаагаар явж дуудах;</li> <li>2. Хуралдааны ирц бүрдүүлэхэд УИХ дахь намын бүлгүүдийн ажлын албатай хамтран ажиллах;</li> </ol>

ХУРАЛДААНЫ ИРЦ		Ирцийн мэдээ гарах	<ol style="list-style-type: none"> <li>Хуралдааны ирцийн мэдээг гишүүн бүрээр хөтөлж, тухайн өдрийн хуралдааны явцын гар тэмдэглэлд тусгуулах;</li> <li>УИХ-ын гишүүдийн өдөр тутмын ирцийн мэдээг гаргах: <ol style="list-style-type: none"> <li>УИХ-ын Тамгын Газрын ЕНБД-ын 170 – р захирамжийн дагуу УИХ-ын гишүүдийн ирцийн мэдээг БХ-дын нарийн бичгийн дарга нараас батлагдсан хүснэгтийн дагуу гаргуулж, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж авах</li> <li>Шаардлагатай үед Гадаад харилцааны хэлтсийн томилолт хариуцсан шинжээч, ЕНБД-ын туслахаас дотоод болон гадаад томилолттой гишүүдийн захирамж, томилолтын талаар асууж тодруулах, холбогдох УИХ-ын гишүүдийн туслахаас лавлах</li> <li>БХ-ны ажлын албаны нарийн бичгийн дарга нараас авсан ирцийн мэдээг хянаж, нэгтгэн өдөр бүрийн 10.00 цагт дотоод сүлжээнд оруулах</li> <li>УИХ-ын Тамгын газрын ЕНБД болон Нарийн бичгийн дарга, Албаны даргад ирцийн мэдээг хүргэх</li> <li>Ирцийн мэдээнд өөрчлөлт орсон тухай бүрт БХ-ны нарийн бичгийн дарга нараас утсаар (сүлжээгээр) мэдээлэл авах, өөрчлөлтийг тухай бүр дотоод сүлжээнд оруулах.</li> <li>УИХ-ын гишүүдийн ирцийн мэдээг 7, 14 хоног, сараар нэгтгэж, гишүүн тус бүрээр нийт ажилласан өдөр, гадаадад болон орон нутагт томилолтоор ажилласан, өвчтөй, чөлөөтөй хугацааг тооцож гаргах, дотоод сүлжээнд оруулах</li> </ol> </li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Гишүүдийн ирцийн мэдээг интранет дахь вэб сайтад тогтоосон хугацаанд нь оруулж байх;</li> <li>УИХ-ын чуулганы завсарлагааны үед шаардлагатай тохиолдолд гишүүдийн ирцийн мэдээг гаргах</li> <li>УИХ-ын гишүүн ирцийн талаархи мэдээгээ нарийвчлан гаргуулахыг хүссэн тохиолдолд тухайн чуулганы хугацааны ирцийг өдөр, цаг, минутаар гаргаж өгөх</li> </ol>
ХҮМҮҮСИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ	6/ Нэгдсэн хуралдаанаар асуудал хэлэлцэхэд зайлшгүй байх шаардлагатай хууль санаачлагч, ажлын хэсгийн гишүүд болон холбогдох бусад хүмүүсийн нэрсийг тухайн Байнгын хорооноос гаргуулан авч, хуралдаан даргалагчид танилцуулах;	шаардлагатай хүмүүсийг бүрдүүлэхэд хяналт тавих	<ol style="list-style-type: none"> <li>Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд зайлшгүй байх шаардлагатай ажлын хэсгийн гишүүд, бусад холбогдох хүмүүс асуудал хэлэлцэх үед бэлэн байлгахыг тухайн Байнгын (дэд, түр) хорооны шинжээчээс шаардах.</li> <li>Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд зайлшгүй байх шаардлагатай ажлын хэсгийн гишүүд, бусад холбогдох хүмүүст урьдчилан мэдэгдсэн байдалд хяналт тавих, шаардлагатай албан тушаалтныг дуудаж ирүүлэх,</li> </ol>
ДЭГ САХИУЛАХ	7/ Хуралдааны танхимд дэг сахиулах;	дэг сахиулах	Хуралдааны танхимд Тамгын газар, УИХ дахь намын бүлгүүдийн ажилтнууд, ажлын хэсгийн гишүүд, хэвлэл, мэдээллийн ажилтан болон хуралдааны ажиллагаатай танилцахаар ирсэн зочин, төлөөлөгч, иргэдийг зохих журмын дагуу нэвтрүүлж, хуралдааны танхимд дэг сахиулах
ТЭМДЭГЛЭЛ	10/ Нэгдсэн болон Байнгын хорооны хуралдааны явцын товч тэмдэглэлийг хөтөлж, дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг соронзон хальснаас бичиж буулгах, хэвлэн гаргах;	хөтлөх	<ol style="list-style-type: none"> <li>Байнгын (дэд, түр) хорооны хуралдаанд тодорхой асуудлаар явуулж буй санал хураалтыг санал хураалтын системээр явуулж, дүнг гар тэмдэглэлд тусгуулж байх</li> <li>Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгч нарыг графикийн дагуу ажиллуулах;</li> <li>Албаны хурал, зөвлөлгөөний тэмдэглэл хөтлөх,</li> <li>бичиг хэргийн асуудлыг хариуцах, бичгийн хэрэгслийн хангалт хийж байх</li> </ol>
		хяналт тавих	Хуралдааны тэмдэглэл цаг хугацаандаа гарч байгаад бүртгэлээр хяналт тавих
	12/ Нэгдсэн болон Байнгын хорооны хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг веб хуудас болон дотоод сүлжээнд тухай бүр нь байрлуулж байх;	тэмдэглэлийг сүлжээнд байрлуулах	Интранетэд албанаас оруулах мэдээллийг хариуцаж, мэдээллийг цаг хугацаанд нь өгч байх
	13/ Нэгдсэн чуулган болон Байнгын хорооны хуралдааны товч болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг уншиж нийлэх, холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлж, зохих хугацаанд архивт шилжүүлэх.	уншиж нийлэх, архивт шилжүүлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>Хуралдааны явцын гар тэмдэглэлийг уншиж хянах</li> <li>Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгчөөс авч, соронзон хальсны бичлэгтэй нийлэх, хянах</li> <li>УИХ-ын БХ-дын АА, ажлын хэсэг, УИХ-ын гишүүн хүсэлт гаргасан тохиолдолд хуралдааны тэмдэглэлийг яаралтай гаргаж өгөх</li> </ol>



БУСАД	11/ Нэгдсэн болон Байнгын хорооны хуралдааны аудио болон видео бичлэгийг CD, DVD-д буулгаж, шаардлагатай тоогоор хувилах ажлыг зохион байгуулах;	CD, DVD-д буулгаж, хувилах	1. Хуралдааны аудио бичлэгийг CD /Мр3/ – д, нэгдсэн хуралдааны видео бичлэгийг DVD-д хуулбарлах 2. Хуралдааны явцын бичлэг хийх кассетыг хуваарилах, буцааж авах, хадгалах, захиалах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.
		уулзалт зохион байгуулах	УИХ-ын болон Тамгын газрын удирдлага, ажлын хэсгээс иргэний хөдөлгөөн, нам, төрийн бус байгууллагатай хийх уулзалтыг зохион байгуулах, протокол хөтлөх, бичиж бэлэн болгох,

\* \* \*

#### Дүгнэлт:

Чуулган, байнгын хорооны хуралдаан зохион байгуулах албаны хувьд Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжаар баталсан нийт 13 үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дараахь 18 чиглэлээр ажлын байрны тодорхойлолтод заасан 70 ажилбар хийж гүйцэтгэдэг нь судалгаанаас харагдаж байна. Үүнд:

- Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаан – 6 ажилбар – ТЗБ
- Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах – 11 ажилбар – ТЗБ
- Холбогдох мэдээ, тайлан, танилцуулга гаргах – 5 ажилбар – ТЗБ
- Олшруулах – 1 ажилбар – ТЗБ
- Шуурхай хүргэх, тараах – 4 ажилбар – ТЗБ
- Хяналт тавих – 4 ажилбар – ТЗБ
- Бүртгэл хөтлөх – 1 ажилбар – ТЗБ
- Техник зохион байгуулалт – 7 ажилбар – ТЗБ
- Хуралдааны ирц бүрдүүлэх – 2 ажилбар – ТЗБ
- Ирцийн мэдээ гарах – 11 ажилбар – ТЗБ
- Шаардлагатай хүмүүсийг бүрдүүлэхэд хяналт тавих – 2 ажилбар – ТЗБ
- Дэг сахиулах – 2 ажилбар – ТЗБ
- Тэмдэглэл хөтлөх – 4 ажилбар – ТЗБ
- Тэмдэглэлд хяналт тавих – 1 ажилбар – ТЗБ
- Тэмдэглэлийг сүлжээнд байрлуулах – 1 ажилбар – ТЗБ
- Уншиж нийлэх, архивт шилжүүлэх – 3 ажилбар – ТЗБ
- CD, DVD-д буулгаж, хувилах – 2 ажилбар – ТЗБ
- Уулзалт зохион байгуулах – 3 ажилбар – ТЗБ байна.

Чуулган, байнгын хорооны хуралдаан зохион байгуулах албаны чиг үүргийнхээ хүрээнд тогтмол гүйцэтгэж буй 70 ажилбар нь 100 % УИХ -аас хууль тогтоох эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх хуралдааны бүхий л явцад техник, зохион байгуулалтын мэргэшсэн үйлчилгээ байна.

#### Хүснэгт 4.

- Мэдээллийн технологи, техник ашиглалтын хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд хийгддэг ажилбарууд

	Чиг үүрэг /ЕНБД-ын 73 тоот Захирамжийн хавсралт/	Үндсэн ажил	Ажилбарууд
УДИРДЛАГА	1/ УИХ-ын Тамгын газарт баримтлах мэдээллийн технологи, мэдээллийн систем, сүлжээний аюулгүй байдал болон техникийн нэгдсэн бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэх;	бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх	1. УИХ-ын Тамгын газарт баримтлах мэдээллийн технологи /мэдээллийн систем, сүлжээний аюулгүй байдал, програм хангамж болон техник хангамж/-ийн нэгдсэн бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэх, 2. Мэдээллийн технологи, техник ашиглалтын хэлтсийн өдөр тутмын шуурхай удирдлага, зохицуулалтыг хийх.

## Судалгааны эмхтгэл, XIII боть

	2/ УИХ-ын нэгдсэн болон Байнгын хороодын хуралдааны танхимын микрофон, санал хураалтын системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, аудио болон видео бичлэг хийх, техникийн болон програм хангамжийн өргөтгөл, шинэчлэлтийг хариуцан ажиллах;	Хуралдааны системийн хэвийн ажиллагааг хангах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. УИХ-ын хуралдааны танхимуудын микрофон, санал хураалтын системийн хэвийн найдвартай ажиллагаа, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн засвар, үйлчилгээ, бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтыг хариуцан ажиллах</li> <li>2. Байнгын хороодын хуралдааны санал хураалтын үр дүн, мэдээллийн сангийн найдвартай байдлыг хангах.</li> <li>3. Байнгын хороодын хуралдааны техник хэрэгслүүдэд байнгын хяналт тавих, аюулгүй ажиллагааг хангах, холбогдох ажилтнуудад зааварчилгаа өгөх.</li> <li>4. аудио болон видео бичлэг хийх,</li> <li>5. техникийн болон програм хангамжийн өргөтгөл, шинэчлэлтийг хариуцах.</li> <li>6. Програм болон техник хангамж, техник хэрэгслийг шинэчлэх, боловсронгуй болгох хамгаалалтын асуудлыг боловсруулан хэрэгжүүлэх</li> </ol>
	5/ компьютерийн техник болон програм хангамжийн үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх;	Засвар үйлчилгээ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хэрэглэгчдийн хэрэглээний програм хангамж, вирусын эсрэг програм хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хариуцах</li> <li>2. Компьютерийн програм хангамжийн болон техник хэрэгсэлийн эвдрэл, гэмтлийг оношилж, засварлах.</li> <li>3. Тамгын газарт шаардлагатай техник болон програм хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж, стандарт боловсруулан мөрдүүлэх, шинэчлэх, боловсронгуй болгох, өргөтгөх.</li> </ol>
ТЕХНИК БОЛОН ПРОГРАМ ХАНГАМЖ	16/ Тамгын газарт шаардлагатай програм хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж, стандарт боловсруулан мөрдүүлэх, шинэчлэх, өргөтгөх.	хэрэгцээг тодорхойлж, стандарт боловсруулан мөрдүүлэх, шинэчлэх, өргөтгөх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тамгын газрын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа тусгай зориулалтын програм хангамжууд болон цаашид нэвтрүүлэх шаардлагатай програм хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж, стандарт боловсруулан мөрдүүлэх, шинэчлэх, өргөтгөх боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх, түүний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ашиглагдаж байгаа програм хангамжуудын аюулгүй, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах, шаардлагатай засвар өөрчлөлтийг гүйцэтгэх.</li> <li>1.2. ашиглагдаж байгаа програм хангамжуудын дутагдалтай талуудыг судлах, тэдгээрийг арилгах, хөгжүүлэх, боловсронгуй болгох.</li> <li>1.3. цаашид үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх шаардлагатай байгаа програм хангамжуудыг судлан удирдлагад танилцуулах, санал болгох.</li> <li>1.4. хэрэгцээт програм хангамжийг боловсруулах, програм хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлох, шаардлагатай байгууллага, мэргэжилтнүүдтэй хамтран боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.</li> </ol> </li> </ol>

БҮХ ТӨРЛИЙН СҮЛЖЭЭ	3/ Интернэт болон Интранэтийн үйлчилгээ, сервер компьютерийн ашиглалт, тохируулгыг хариуцаж, сүлжээний аюулгүй байдал, нууцлал хамгаалалтыг зохих түвшинд хангаж, энэ чиглэлээр шаардлагатай бусад мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Интернэт болон Интранэтийн үйлчилгээ, сервер компьютерийн ашиглалт, тохируулга	<ol style="list-style-type: none"> <li>Интернэтийн болон Интранэтийн үйлчилгээ, сервер компьютерын ашиглалт, тохируулгыг хариуцаж, сүлжээний аюулгүй байдал, нууцлал хамгаалалтыг зохих түвшинд хангах.             <ol style="list-style-type: none"> <li>шаардлагатай бусад мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах.</li> </ol> </li> <li>Интернэтийн түрээсийн шугамын үйлчилгээг бүрэн хариуцах И – мэйлийн үйлчилгээг хариуцах             <ol style="list-style-type: none"> <li>шугамын хурд гэрээнд заасан хэмжээндээ хүрч байгаа эсэхийг хянах</li> </ol> </li> <li>Интернэтийн вэб сайтын хэвийн ажиллагааг хариуцах             <ol style="list-style-type: none"> <li>интернэтийн вэб сайтын эвдрэл гэмтлийг цаг тухайд нь оношлон засварлах.</li> <li>гэрээгээр үүрэг хүлээсэн байгууллагуудтай хамтран ажиллах</li> <li>мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, мэдээллийн санг тодорхой давтамжтайгаар нөөцлөн хадгалах, шаардлагатай тохиолдолд дахин сэргээх</li> <li>мэдээ мэдээллийн баяжилтийг гүйцэтгэх</li> </ol> </li> <li>Хэрэглэгчдийн интернэт, и – мэйл болон сүлжээтэй холбоотой бусад тохируулгыг хийх             <ol style="list-style-type: none"> <li>и – мэйлийн тохиргоо, шинээр и – мэйлийн бүртгэл хийх</li> <li>хэрэглэгчдээс сүлжээнд гаргасан дуудлагын дагуу ажиллах</li> </ol> </li> <li>Интранэтийн вэб сайт, програм хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, эвдрэл гэмтлийг цаг тухайд нь оношлон засварлах.             <ol style="list-style-type: none"> <li>хэрэглэгчийн эрх олголт, бүртгэл, холбогдох тохиргоог хийж гүйцэтгэх</li> <li>хэрэглэгчийн эрхийн түвшиний зохицуулалт хийх</li> <li>мэдээ мэдээллийн баяжилтийг гүйцэтгэх,</li> <li>мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, мэдээллийн санг тодорхой давтамжтайгаар нөөцлөн хадгалах, шаардлагатай тохиолдолд дахин сэргээх</li> </ol> </li> <li>Шинээр нэвтрүүлэх сүлжээний зориулалтын програм хангамжийн судалгаа хийх.</li> <li>Сүлжээнд ажиллаж буй сервер компьютерүүдийн засвар үйлчилгээ, тохиргоо хийх.             <ol style="list-style-type: none"> <li>сервер компьютерийн үйлдлийн системийн засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх, илэрсэн гэмтлийг цаг тухайд нь оношлон засварлах, шаардлага хангахгүй болсон тохиолдолд шинэчлэх.</li> </ol> </li> </ol>
		сүлжээний аюулгүй байдал	<ol style="list-style-type: none"> <li>сүлжээний техник хангамж, мэдээллийн нууцлал хамгаалалт, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах</li> <li>Төрийн зохих байгууллагуудтай хамтран мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр эрсдлийн үнэлгээ хийлгэх ажлыг тодорхой давтамжтайгаар зохион байгуулах</li> <li>Сүлжээг гадны халдлага, вирусын довтолгооноос хамгаалах             <ol style="list-style-type: none"> <li>DHCP серверийн үйл ажиллагааг хянах.</li> <li>DNS серверийн үйл ажиллагааг хянах.</li> <li>Вэб болон интранэтийн серверийн үйл ажиллагааг хянах.</li> <li>Хэрэглэгчдийн интернэтийн хэмжээг хянах.</li> <li>Хэрэглэгчдийн компьютерээс сүлжээнд халдах вирусын довтолгоог хянах.</li> <li>Firewall – н үйл ажиллагааг хянах.</li> <li>Router – н үйл ажиллагааг хянах.</li> </ol> </li> <li>Сүлжээг компьютерийн вирусын довтолгооноос хамгаалах             <ol style="list-style-type: none"> <li>Хэрэглэгчдийн програм хангамжийн гэмтлийг оношлож системийн гэмтлээс бусдыг засварлах</li> <li>Хэрэглэгчдийн компьютераас сүлжээнд халдах вирусын довтолгоог хянах</li> <li>Сүлжээнд халдсан компьютерийн вирусыг устгах, ямар төрлийн вирусыг тогтоох</li> </ol> </li> <li>Сүлжээний аюулгүй байдлын журм, дүрэм боловсруулж мөрдөх.</li> <li>Сүлжээний хамгаалалтын асуудлыг боловсруулан хэрэгжүүлэх,</li> </ol>

## Судалгааны эмхтгэл, XIII боть

ХУВИЛАН ОЛШРУУЛАХ	4/ УИХ-ын интернэтийн болон интранэтийн вэб хуудас, тэдгээрийн дизайн, бүтэц, мэдээллийн агуулга, програмчлалын технологи, шинэчлэлт, баяжуулалт, тавигдах мэдээллүүдийн стандарт, хариуцаж оруулах хуваарийг тогтоон мөрдүүлж, Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдээс оруулах мэдээллүүдэд цаг хугацаа, стандарт, форматын талаас нь хяналт тавих;	вэб хуудас, тэдгээрийн дизайн, бүтэц	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. УИХ-ын интернэтийн болон интранэтийн вэбсайтууд, тэдгээрийн дизайн, бүтэц, мэдээллийн агуулга, програмчлалын технологи, шинэчлэлт, баяжуулалт, тавигдах мэдээллүүдийн стандарт, формат, хариуцаж оруулах хуваарийг тогтоон мөрдүүлж, Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдээс оруулах мэдээллүүдэд цаг хугацаа, стандарт, форматын талаас нь хяналт тавих.</li> <li>2. Вэб сайтуудыг шинэчилэн сайжруулах <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Интранэтийн програм хангамжид шинээр нэмж нэвтрүүлэх дэд програм хангамжийн судалгаа хийх, гүйцэтгэх.</li> <li>2.2. Вэб сайтуудад агуулгын баяжилт байнга хийх.</li> <li>2.3. Вэб сайтуудад шаардлагатай дизайны шинэчилэл хийж сайжруулах.</li> <li>2.4. Хэрэглэгчдээс ирүүлж буй хэрэгцээ шаардлагыг ажилдаа тусган нэвтрүүлэх.</li> </ol> </li> <li>3. УИХ, түүний Тамгын газарт ашиглагдаж байгаа бусад вэб сайтуудыг хариуцан ажилладаг ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд шинэчилэн сайжруулах ажлыг хамтран гүйцэтгэх.</li> </ol>
	7/ УИХ-ын телесүлжээ, компьютерийн сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж, сүлжээний зохион байгуулалт, өргөтгөл шинэчлэлтийг хариуцан ажиллах;	телесүлжээ, компьютерийн сүлжээ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. УИХ-ын телесүлжээ, компьютерийн сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж,</li> <li>2. Теле сүлжээний ашиглалт, үйлчилгээ, өргөтгөлийг хариуцах.</li> <li>3. сүлжээний зохион байгуулалт, хамгаалалт, өргөтгөл шинэчлэлтийг хариуцан ажиллах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.</li> <li>4. Компьютерийн сүлжээний өргөтгөл, шинэчлэлт хийх. хэрэгцээ шаардлагаа тодорхойлж, сүлжээний схем зураг гарган өргөтгөлийн ажлыг гүйцэтгэх.</li> </ol>
	15/ вэб хуудсанд мэдээлэл оруулах асуудлаар Тамгын газрын ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх;	мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. вэб сайтуудад мэдээлэл оруулах асуудлаар Тамгын газрын ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. вэб сайт ажиллуулах тухай дүрэм журам, зааврын дагуу ажилтнуудын оруулж байгаа мэдээ мэдээллийн чанар, цаг хугацааны үзүүлэлтэд хяналт тавьж ажиллах.</li> <li>1.2. вэб сайтуудад мэдээ, мэдээлэл оруулах талаар ажилтнуудад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, ажлын байранд сургалт явуулах.</li> <li>1.3. ажилтнуудад интранэтийн програмуудын ашиглалтын тухай гарын авлага, материал бэлтгэн өгөх</li> </ol> </li> </ol>
	6/ УИХ-ын нэгдсэн болон Байнгын, дэд, түр хорооны хуралдаанд тараах материалыг хувиалан олшруулах, хувилах, олшруулах машины засвар, үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх;	хувиалан олшруулах	УИХ-ын чуулганы нэгдсэн хуралдааны, Байнгын хороод, Ажлын хэсгийн хуралдаанд тараах материал болон хуулийн төсөл, өргөн баригдаж буй хууль, тогтоол, захирамж, гэрээ конвенц, УИХ-ын гишүүдэд ирдэг өргөдөл, санал гомдол зэрэг бусад Тамгын Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэрэгцээний материалыг хувиалан олшруулах
ХУВИЛАН ОЛШРУУЛАХ		засвар үйлчилгээ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хувиалан олшруулах машинуудыг ажлын байнгын бэлэн байдалд байлгах.</li> <li>2. Олшруулах явцад техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хариуцан ажиллах.</li> <li>3. Техник хангамж, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах.</li> <li>4. Хувиалан олшруулах машины засвар, үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх</li> <li>5. Засварын болон олшруулагч инженерийг шаардлагатай техник хэрэгсэл, сэлбэг, материалын захиалга, хангалтын жагсаалт гаргахад бодит мэдээллээр хангах.</li> <li>6. Олшруулах хэсэгт болон бусад нэгжид хэрэглэгдэж байгаа машин тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар, үйлчилгээг графикт хугацаанд нь хийх</li> <li>6.1. УИХ-ын Тамгын газрын хэлтэс, алба Байнгын хороод, Нам, эвслийн бүлэгт ашиглагдаж байгаа хувиалагч машинуудын ашиглалт, засвар, үйлчилгээг хариуцах, холбогдох ажилтнуудад хувилах машиныг ашиглахад нь туслаж, заавар, зөвлөлгөө өгөх.</li> </ol>
		бусад	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Олшруулах хэсэгт болон бусад нэгжид хэрэглэгдэж байгаа машин тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар, үйлчилгээг графикт хугацаанд нь хийх,</li> <li>2. Цаас, хор, сэлбэг, материалын зарцуулалтын тооцоог тогтмол бүртгэх, тайлагнах.</li> </ol>

ТЕХНИК АШИГЛАЛТ	8/ УИХ, түүний Тамгын газар, нам, эвслийн бүлгийн ажлын алба, УИХ-ын гишүүд, туслахуудад ашиглагдаж байгаа техник, хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, шаардлагатай засвар, үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх;	техник, хэрэгсэл	УИХ-ын гишүүд, туслахууд, намын бүлгийн ажилтнуудын компьютер болон бусад техник хэрэгслийн засвар үйлчилгээ хийх
	9/ принтер, тог баригч, телевизор, факсын аппарат, диктофон, аудио болон видео техник хэрэгсэл, проектор зэрэг Тамгын газрын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа бусад техник хэрэгслийн ашиглалт, засвар, үйлчилгээг хариуцаж, энэ чиглэлээр шаардлагатай мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	техник хэрэгслийн ашиглалт, засвар	1. Принтер, тог баригч, телевизор, факсын аппарат, диктофон, аудио болон видео техник хэрэгсэл, проектор зэрэг Тамгын газрын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа бусад төрлийн техник хэрэгслийн ашиглалт, засвар, үйлчилгээг хариуцах. 2. Энэ чиглэлээр шаардлагатай мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах.
	12/ техник хэрэгслийн хуваарилалт, бүртгэл, шилжилт хөдөлгөөн, ашиглалтын байдлыг хариуцах, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ажлын шаардлага хангахгүй болсон техник хэрэгслийг сэлбэн засварлах, шилжүүлэх, ашиглалтаас хасах, техник хэрэгсэл, сэлбэг, материалын хангалт хийх, норм тогтоож мөрдөх асуудлыг Санхүү, аж ахуй, үйлчилгээний хэлтэстэй хамтран зохион байгуулах;	техник хэрэгслийн бүртгэл, түүний сэлбэг, материалын хангалт	1. Техник хэрэгслийн хуваарилалт, бүртгэл, шилжилт хөдөлгөөн, ашиглалтын байдлыг хариуцах, 2. Техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ажлын шаардлага хангахгүй болсон техник хэрэгслийг сэлбэн засварлах, шилжүүлэх, ашиглалтаас хасах, 3. Техник хэрэгсэл, сэлбэг, материалын хангалт хийх, норм тогтоож мөрдөх асуудлыг Санхүү, аж ахуй, үйлчилгээний хэлтэстэй хамтран зохион байгуулах.
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ	13/ мэдээллийн технологи, техникийн шинэчлэлийн чиглэлээр нэгдсэн төлөвлөгөө, төсөл боловсруулж хэрэгжүүлэх, зохих журмын дагуу гадаад орны байгууллагатай харилцах, гэрээ, хэлцэл байгуулах замаар хамтран ажиллах;	мэдээллийн технологи	1. Мэдээллийн технологи, техникийн шинэчлэлийн чиглэлээр нэгдсэн төлөвлөгөө, төсөл боловсруулж хэрэгжүүлэх, 2. Зохих журмын дагуу гадаад орны байгууллагатай харилцах, гэрээ, хэлцэл байгуулах замаар хамтран ажиллах;
	14/ УИХ, түүний Тамгын газарт ашиглагдаж байгаа мэдээллийн системүүдийг нэгдсэн стандарт, удирдлагаар хангах, тэдгээрийн аюулгүй байдлыг хангах хөтөлбөр, төсөл боловсруулан хэрэгжүүлэх, мэдээллийн урсгал /орц, гарц/-д хяналт тавьж дүгнэх, боловсронгуй болгох;	мэдээллийн систем	1. УИХ, түүний Тамгын газарт ашиглагдаж байгаа мэдээллийн системүүдийг нэгдсэн стандарт, удирдлагаар хангах, тэдгээрийн аюулгүй байдлыг хангах хөтөлбөр, төсөл боловсруулан хэрэгжүүлэх 2. Мэдээллийн урсгал /орц, гарц/-д хяналт тавьж дүгнэх, боловсронгуй болгох 3. Мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдлийн үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

\*\*\*

### Дүгнэлт:

Мэдээллийн технологи, техник ашиглалтын хэлтсийн хувьд Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжаар баталсан нийт 15 үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дараахь 17 чиглэлээр ажлын байрны тодорхойлолтод заасан 88 ажилбар хийж гүйцэтгэдэг нь судалгаанаас харагдаж байна. Үүнд:

- Бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх – 2 ажилбар – Б
- Хуралдааны системийн хэвийн ажиллагааг хангах – 6 – ТЗБ
- Хэрэгцээг тодорхойлж, стандарт боловсруулан мөрдүүлэх, шинэчлэх, өргөтгөх – 5 – ТЗБ
- Интернэт болон Интранэтийн үйлчилгээ, сервер компьютерийн ашиглалт, тохируулга – 20 – ТЗБ
- Сүлжээний аюулгүй байдал – 16 – ТЗБ
- Вэб хуудас, тэдгээрийн дизайн, бүтэц – 7 – ТЗБ
- Телесүлжээ, компьютерийн сүлжээ – 4 – ТЗБ
- Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх – 4 – ТЗБ
- Хувиан олшруулах – 1 – ТЗБ
- Техник хэрэгслийн ашиглалт, засвар, бүртгэл, сэлбэг, материалын хангалт – 18 – ТЗБ

Судалгааны эмхтгэл, XIII боть

- Мэдээллийн технологи – 2 – ТЗБ
- Мэдээллийн систем – 3 – ТЗБ

Хүснэгт 5.

- Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд хийгддэг ажилбарууд

	Чиг үүрэг /ЕНБД-ын 73 тоот Захирамжийн хавсралт/	Үндсэн ажил	Ажилбарууд
	1/ УИХ-ын үйл ажиллагааны талаар ХМХ-ээр мэдээлэх, сурталчлах бодлого, чиглэлийг тогтоож, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Бодлого, чиглэлийг тогтоож, хэрэгжүүлэх	УИХ-ын бүхий л үйл ажиллагааны талаар өдөр тутмын болон чөлөөт хэвлэл, МҮОНРТ, арилжааны бусад телевиз, вэб сайтуудаар мэдээлэх, сурталчлах бодлого, чиглэлийг тогтоож, хэрэгжилтийг зохион байгуулах
МЭДЭЭЛЭХ, СУРТАЛЧЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	2/ УИХ-ын чуулганы нэгдсэн болон Байнгын, дэд, түр хорооны хуралдааны явц, дүнгийн талаар ХМХ-ээр олон нийтэд мэдээлэх, үйл ажиллагааны тухай танилцуулга, сурталчилгааны бусад материал бэлтгэн нийтлүүлэх, эмхтгэж хэвлүүлэх;	УИХ-ын бүхий л үйл ажиллагааг ХМХ-ээр мэдээлэх, сурталчлах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. УИХ-ын бүхий л үйл ажиллагааг ХМХ-ээр мэдээлж сурталчлах ажлыг зохион байгуулах</li> <li>2. Хариуцсан Байнгын болон дэд хороо, бусад ажлын чиглэлээр зохион байгуулагдах уулзалт, семинар, нээлттэй болон явуулын хуралдаан, гадаад, дотоод томилолтын мэдээллийг бэлтгэн сурталчлах</li> <li>3. Хэвлэл, мэдээлэлд гарсан буруу ташаа нийтлэл, нэвтрүүлэгтэй холбогдуулан хэлтсээс гаргасан албан ёсны няцаалт, мэдэгдэл, тайлбарыг хэвлэлд нийтлүүлэх, вэб сайтад байршуулах</li> <li>4. Гишүүдийн хуралдааны ирцийн мэдээллийг холбогдох ажилтнуудаас сард хоёр удаа гаргуулан авч хэвлэлээр мэдээлэх</li> <li>5. УИХ-д хандаж иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн захидал, мэдээлэл, санал шүүмжлэлийн агуулга, тэдгээрийг хэрхэн шийдвэрлэсэн тойм, мэдээллийг холбогдох ажилтнуудаар улирал тутам гаргуулан авч хэвлэлд мэдээлэх</li> <li>6. Удирдлагуудын уулзалт, хуралдаан, хуулийн төсөл өргөн барих болон цаг үеийн бусад асуудалтай холбогдолтой зарлалыг олшруулж, хэвлэл, мэдээллийн ажилтнууд, парламентын сэтгүүлчдэд тараах</li> <li>7. УИХ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л мэдээлэл, хэвлэлийн бага хурал, цаг үеийн шуурхай мэдээ, УИХ-ын гишүүдээс өргөн барьсан, хэлэлцэгдэж байгаа болон батлагдсан хуулиар мэдээ мэдээлэл бэлтгэн өдөр бүр телевизүүдэд мэдээ бэлтгэн өгөх</li> <li>8. УИХ-ын гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаанд санаачлан батлуулсан хуулиар 76 гишүүн тус бүрээр баримтат нэвтрүүлэг бэлтгэх</li> </ol>
	3/ УИХ-ын хууль тогтоох, бодлого тодорхойлох болон цаг үеийн асуудлаар мэдээлэл, мэдэгдэл, тайлбар хийх зэргээр албан ёсны байр суурийг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу илэрхийлэх;	УИХ-ын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх	УИХ-ын хууль тогтоох, бодлого тодорхойлох болон цаг үеийн асуудлаар мэдээлэл, мэдэгдэл, тайлбар хийх зэргээр албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх
	4/ УИХ, БХ, Тамгын газрын удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу батлагдсан хууль тогтоомж болон УИХ, Байнгын, дэд, түр хороо, Тамгын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хэвлэлийн бага хурал хийлгэх, төсөл санаачлагч болон ажлын хэсгийн гишүүд, холбогдох бусад хүмүүсийг ХМХ-д ярилцлага өгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	хэвлэлийн бага хурал хийх, ярилцлага өгүүлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хариуцсан БХ-дын чиглэлээр өргөн баригдсан нийгмийн чухал ач холбогдолтой хуулийн төсөл, УИХ-аас баталсан хууль, бусад шийдвэрийн талаар тухай бүрт нь хэвлэлийн бага хурал хийлгэх,</li> <li>2. төсөл санаачилсан гишүүд, ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүдийг оролцуулан ХМХ-д ярилцлага өгүүлэх, нэвтрүүлэг хийх, нээлттэй хэлэлцүүлэг зохион байгуулах</li> <li>3. Хэвлэлийн бага хурлын өрөө танхимыг захиалах, микрофоныг бэлтгэх ажлыг хариуцах</li> <li>4. Тамгын газрын үйл ажиллагааг ХМХ-ээр мэдээлж сурталчлах</li> </ol>
	6/ МПБ-ийн үйл ажиллагааг ХМХ-ээр мэдээлж, сурталчлах;	Парламентын бүлгэм	УИХ дахь парламентын бүлгэмийн үйл ажиллагааг ХМХ-ээр мэдээлж сурталчлах

	11/ УИХ-ын гишүүдийг сонгогдсон тойрогтой нь холбож, хууль сурталчлах, иргэдийн санал бодлыг сонсох телевизийн цуврал нээлттэй ярилцлага /"Теле-мост"/ явуулах ажлыг хариуцаж зохион байгуулах;	Теле мост	Телевизийн цуврал "Теле-мост" явуулах ажлыг зохион байгуулах
	13/ УИХ-ын үйл ажиллагааг орон нутагт сурталчлах төвүүдийг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлага, холбогдох мэдээллээр хангах;	үйл ажиллагааг сурталчлах төвүүд	УИХ-ын үйл ажиллагааг орон нутагт сурталчлах төвүүдийг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлага, холбогдох мэдээллээр хангах
	16/ Цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулах улсын комиссын ажлыг ХМХ-ээр мэдээлж, сурталчлах ажлыг хариуцаж ажиллах.	Цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулах улсын комисс	Цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулах улсын комиссын ажлыг ХМХ-ээр мэдээлж, сурталчлах
"ТӨРИЙН МЭДЭЭЛЭЛТ" ЭМХТГЭЛ	8/ "Төрийн мэдээлэл" эмхтгэлийг эрхлэн гаргах. "Төрийн мэдээлэл" сэтгүүлийг хэвлэхийн өмнө уг шийдвэрийн ёсчилсон хувьтай нь тулган хянаж, алдаагүй хэвлүүлэх асуудлыг хариуцна;	"Төрийн мэдээлэл" эмхтгэл	1. Тамгын газраас долоо хоног тутам гаргадаг "Төрийн мэдээлэл" эмхтгэлийн нийтлэлийн бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан зохион байгуулах 2. Эмхтгэлийн эхийг бэлтгэж, хэвлэхийн өмнө уг шийдвэрийн ёсчилсон хувьтай тулган хянаж, алдаагүй хэвлүүлэх 3. Эмхтгэлийн үйлдвэрлэлийн явцад хяналт тавих 4. Эмхтгэлийг цаг хугацаанд нь алдаагүй, чанартай гаргаж захиалагчдад хүргэх 5. Эмхтгэлийн тусгай дугаарыг эрхлэн гаргах
ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ АРГА ЗҮЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	5/ УИХ-ын удирдлага, гишүүдийг олон улсын болон өөрийн оронд болж буй үйл явдлын тухай хэвлэлийн мэдээллээр хангах;	мэдээллээр хангах	УИХ, түүний Тамгын газрын удирдлагыг олон улсын болон өөрийн оронд болж буй үйл явдлын тухай хэвлэлийн мэдээллээр өдөр тутам хангах
	10/ Парламентын сэтгүүлчдийн бичсэн нийтлэлд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээ авах, ХМХ-ээр гарсан үйл ажиллагаатай холбоотой алдаатай нийтлэл, нэвтрүүлэгт няцаалт өгөх, мэдэгдэл, тайлбар гаргах зэргээр мэдээллийн бодит байдлыг хангах ажлыг хариуцаж зохион байгуулах;	нийтлэлд дүн шинжилгээ хийх	Парламентын сэтгүүлчдийн бичсэн нийтлэлд дүн шинжилгээ хийж, мөрөөр нь холбогдох арга хэмжээ авах, ХМХ-ээр гарсан үйл ажиллагаатай холбоотой алдаатай нийтлэл, нэвтрүүлэгт няцаалт өгөх, мэдэгдэл, тайлбар гаргах зэргээр мэдээллийн бодит байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах
ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	7/ үйл ажиллагаатай холбогдсон гэрэл зургийн архив бүрдүүлэх, видео сан байгуулах;	архив, видео сан	Өдөр тутмын хэвлэлд нийтлэгдсэн УИХ, удирдлага, гишүүдийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л мэдээ, мэдээлэл, нийтлэл, ярилцлага, тодруулга, шүүмжлэл, УИХ, түүний удирдлагад хандсан иргэд, сонгогчдын тодорхой санал, шүүмжлэлийн хайчилбар бэлтгэж архив, лавлагаа бүрдүүлэх
	9/ Парламентын сэтгүүлчдэд сурвалжлах эрхийн үнэмлэх олгох, мэдээллээр хангах асуудлыг хариуцан, бүртгэл судалгаа хөтлөх, гэрээ, журам зөрчсөн сэтгүүлчийн сурвалжлах эрхийн үнэмлэхийг хураах;	Парламентын сэтгүүлчид	1. Парламентын сэтгүүлчдэд сурвалжлах эрхийн үнэмлэх олгох 2. үйл ажиллагааг сурвалжлах эрхийн үнэмлэх авсан сэтгүүлчид, гадаадын сурвалжлагчдыг үйл ажиллагаатай холбогдолтой мэдээ, мэдээллээр хангах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих 3. сэтгүүлчдийн бүртгэл, судалгаа хөтлөх, 4. гэрээ, журам зөрчсөн сэтгүүлчийн сурвалжлах үнэмлэхийг хураах, 5. Парламентын сэтгүүлчдийн өрөөг хариуцах, 6. сэтгүүлчдийг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах
	12/ үйл ажиллагааг ХМХ-ээр мэдээлж сурталчлах зорилгоор хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээ байгуулж ажиллах, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;	гэрээ байгуулах	1. Хэвлэлийн компаниудтай гэрээ байгуулан хэрэгжилтэд нь хяналт тавих 2. эмхтгэлийн захиалгын тоог нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авах
	15/ Иргэдийг чуулганы нэгдсэн хуралдаан, Монгол Улсын Төрийн ордонтой танилцуулах ажлыг төлөвлөж, зохион байгуулах;	танилцуулах ажиллагаа	Иргэдийг чуулганы нэгдсэн хуралдаан, Төрийн ордонтой танилцуулах ажлыг төлөвлөж, зохион байгуулах
ОЛОН НИЙТИЙН САНАЛ	14/ БХ-ны хуралдааныг нээлттэй явуулах, олон нийтийн саналыг хууль болон бодлогын шийдвэрийн төсөлд тусгах үүднээс ХМХ-ээр дамжуулан санал авах ажлыг Тамгын газрын бүтцийн холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;	олон нийтийн санал	БХ-ны хуралдааныг нээлттэй явуулах, олон нийтийн саналыг хууль болон бодлогын шийдвэрийн төсөлд тусгах үүднээс ХМХ-ээр дамжуулан санал авах ажлыг Тамгын газрын бүтцийн холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;

\* \* \*



**Дүгнэлт:**

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтсийн хувьд Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжаар баталсан нийт 13 үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дараахь 15 чиглэлээр ажлын байрны тодорхойлолтод заасан 34 ажилбар хийж гүйцэтгэдэг нь судалгаанаас харагдаж байна. Үүнд:

- Бодлого, чиглэлийг тогтоож, хэрэгжүүлэх – 1 ажилбар – ТЗБ
- УИХ -ын бүхий л үйл ажиллагааг ХМХ -ээр мэдээлэх, сурталчлах – 8 ажилбар – ТЗБ
- УИХ -ын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх – 1 ажилбар – ТЗБ
- хэвлэлийн бага хурал хийх, ярилцлага өгүүлэх – 4 ажилбар – ТЗБ
- Парламентын бүлгэм – 1 ажилбар – ТЗБ
- Теле мост – 1 ажилбар – ТЗБ
- үйл ажиллагааг сурталчлах төвүүд – 1 ажилбар – ТЗБ
- Цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулах улсын комисс – 1 ажилбар – ТЗБ
- “Төрийн мэдээлэл” эмхтгэл – 5 ажилбар – ТЗБ
- мэдээллээр хангах – 1 ажилбар – ТЗБ
- нийтлэлд дүн шинжилгээ хийх – 1 ажилбар – ТЗБ
- архив, видео сан – 1 ажилбар – ТЗБ
- Парламентын сэтгүүлчид – 6 ажилбар – ТЗБ
- гэрээ байгуулах – 1 ажилбар – ТЗБ
- танилцуулах ажиллагаа – 1 ажилбар – ТЗБ

**Хүснэгт 6.**

- Захиргаа боловсон хүчний хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд хийгддэг ажилбарууд

	Чиг үүрэг /ЕНБД-ын 73 тоот Захирамжийн хавсралт/	Үндсэн ажил	Ажилбарууд
	1/ УИХ-ын стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн бизнес төлөвлөгөө боловсруулж, түүний биелэлтийг тооцож ажиллах, Тамгын газрын хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг нэгтгэн дүгнэх;	Ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, дүгнэх, нэгтгэх	1. Тамгийн газрын бизнес төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх 2. Бизнес төлөвлөгөөний биелэлтийг тооцож, хяналт тавих 3. Тамгын газрын хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг нэгтгэн дүгнэх
	2/ Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт болон Тамгын газрын дүрэм, дотоод журам, хэлтэс, алба, төвийн ажлын чиг үүргийг боловсронгуй болгох асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод журам, Нэгжүүдийн чиг үүрэгтэй холбогдох асуудал	1. Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах; 2. Тамгын газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад журам зааврыг боловсруулан мөрдөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 3. Тамгын газрын хэлтэс, алба, төвийн ажлын чиг үүргийг боловсронгуй болгох асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 4. Төрийн захиргааны албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж, мөрдөх; 5. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, дэвшүүлэх, цалин хөлс, нөхөх олговор олгох ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, ажилтнуудад албаны үнэмлэх, цаг бүртгэлийн карт олгох, бүртгэх;
	4/ Төрийн захиргааны албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтыг Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдийн саналын дагуу бэлтгэж батлуулах;		

Тайлан төлөвлөгөө, дотоод журам, хүний нөөц	5/ УИХ-ын гишүүд, Тамгын газрын ажилтнууд, УИХ-ын гишүүдийн туслах, бие төлөөлөгч-туслахуудын болон УИХ-аас томилогддог удирдах ажилтнуудын хувийн хэргийг стандартын дагуу бүрдүүлж, хадгалах, хүний нөөцийн холбогдолтой мэдээ, судалгаа, тайланг гаргах, тэдний албаны үнэмлэх олголт, бүртгэл, шинэчлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Хувийн хэрэг хөтлөх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гишүүд, Тамгын газрын ажилтнууд, гишүүдийн туслах, бие төлөөлөгч-туслах, УИХ-аас томилогддог удирдах ажилтнуудын хувийн хэргийг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу бүрдүүлж хөтлөх, хадгалах;</li> <li>2. Ажилтнуудад Төрийн ордны дотоод дэг журам, Тамгын газарт мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг танилцуулах;</li> <li>3. Гишүүд, туслах, бие төлөөлөгч-туслах, Тамгын газрын болон УИХ дахь намын бүлгийн ажилтнуудын төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээний программ хангамжийн дагуу гаргаж хүргүүлэх;</li> <li>4. Төрийн албан хаагчийн анкетын мэдээллийг үндэслэн шаардлагатай бүх төрлийн судалгааг гаргах;</li> <li>5. Төрийн захиргааны албан хаагчдын төрийн алба хаасан хугацааны судалгааг гаргаж, ажилтны төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг шинэчлэн тогтоох асуудлыг шийдвэрлүүлэх;</li> <li>6. Хүний нөөцийн холбогдолтой мэдээллийг веб хуудсанд байршуулах.</li> <li>7. Гишүүдийн туслах, бие төлөөлөгч-туслахуудын хувийн хэргийг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу бүрдүүлж хөтлөх, хадгалах;</li> <li>8. Туслахуудад Төрийн ордны дотоод дэг журам, Тамгын газарт мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг танилцуулах;</li> <li>9. Туслах, бие төлөөлөгч-туслахуудын төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг ТА-ны хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээний программ хангамжийн дагуу гаргаж хүргүүлэх;</li> <li>10. Гишүүдийн чуулганы завсарлагааны хугацаанд хийсэн ажил, тойрогтоо ажилласан хугацааны тайланг авч нэгтгэх;</li> <li>11. Төрийн албан хаагчийн анкетын мэдээллийг үндэслэн шаардлагатай бүх төрлийн судалгааг гаргах;</li> </ol>
	10/ ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, түүний биелэлтийг тооцон дүгнэх ажлыг зохион байгуулж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчид ерөнхий менежерээс нийлүүлэх тусгай захиалгат бүтээгдэхүүнийг төлөвлөх, тооцох ажлыг зохион байгуулах, төрийн үйлчилгээний албан тушаалтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулж, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;	Гэрээ байгуулах, дүгнэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээ байгуулах, биелэлтийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид ерөнхий менежерээс нийлүүлэх тусгай захиалгат бүтээгдэхүүнийг төлөвлөх, тооцох ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>3. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулж, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;</li> <li>4. Тамгын газрын ажилтнуудын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэг дэвийн судалгааг гаргах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээний биелэлт, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээг үндэслэн ажилтнуудын зэрэг дэв ахиулах, шинээр олгуулах асуудлыг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;</li> <li>5. Төрийн үйлчилгээний ажилтнуудад үр чадварын нэмэгдэл олгох, ажилтнуудад шагнал урамшил олгох,</li> <li>6. Ажилтнуудыг төрийн дээд шагнал болон бусад шагналд тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах.</li> </ol>

## Судалгааны эмхтгэл, XIII боть

АЛБАН ХААГЧДЫН ЦАЛИН ХӨЛС, ТЭТГЭВЭР ТЭТГЭМЖ БУСАД	7/ ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, цалин хөлс, нөхөх олговор олгох, тэдний ажил мэргэжлийн түвшинг үнэлэх, албан хаагчдад зэрэг дэв олгох, ур чадварын нэмэгдэл, шагнал урамшил олгох, шагналд тодорхойлох зэрэг ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;	Цалин хөлс	1. гишүүдийн туслах, бие төлөөлөгч-туслахуудыг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, цалин хөлс, нөхөх олговор олгох ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, 2. албан ажлын үнэмлэх олгох, бүртгэх 3. Нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийх.
	8/ ажилтнуудын тэтгэвэр, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлт, эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үйлчилгээтэй холбогдсон асуудлыг хариуцан шийдвэрлүүлэх;	Буцалтгүй тусламж	1. Ажилтнуудаас ирүүлсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх; 2. Тамгын газрын болон ахмад ажилтнуудын нийгмийн асуудал, хамт олны баяр ёслол, спорт, олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах. 3. Ажилтнуудын тэтгэвэр, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлт, эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үйлчилгээтэй холбогдсон асуудлыг шийдвэрлүүлэх;
	11/ Тамгын газрын нэрэмжит шагнал, тэдгээрийн төрөл, хэмжээ болон олгох журам боловсруулж батлуулах, нөөцийн болон олголтын асуудалд хяналт тавих;	Шагнал, урамшуулал	Тамгын газрын нэрэмжит шагнал урамшуулал олгохтой холбоотой журамд заасны дагуу нэгжүүдийн удирдлагуудын санал, ажилтаны үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн дүгнэлтийг харгалзан шагнал, урамшуулал олгох захирамжийг төсөл боловсруулах, батлуулах, олгох
	15/ Тамгын газрын ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн тусгай хөтөлбөр боловсруулж, жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх, холбогдох мэдээллийн сан байгуулж хөтлөх;	Нийгмийн асуудал	1. гишүүд, Тамгын газрын ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн: 1.1. тусгай хөтөлбөр боловсруулах, 1.2. жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх, 1.3. холбогдох мэдээллийн сан байгуулах; 2. Ажилтнуудаас ирүүлсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх;
ЧАДАВХИ БЭХЖҮҮЛЭХ	3/ Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албаны стандартын дагуу Тамгын газрын чадавхийг бэхжүүлэх хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг мөрдүүлэх;		1. Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албаны стандартын дагуу Тамгын газрын чадавхийг бэхжүүлэх хөтөлбөр боловсруулах, 2. Тус хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;
	6/ Тамгын газрын ажилтнууд болон УИХ-ын гишүүдийн туслахууд, бие төлөөлөгч-туслахуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, гадаад хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх, ОУБ, их, дээд сургууль, ЭШБ – уудтай хамтран гадаад, дотоод сургалтууд зохион байгуулах;		3. Тамгын газрын ажилтнууд, гишүүдийн туслах, бие төлөөлөгч-туслахуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, 4. давтан сургах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх; 5. Сургалтын танхимыг байгуулж, үйл ажиллагааг нь тогтмолжуулах; 6. ОУБ, их, дээд сургууль, ЭШБ – уудтай хамтран гадаад, дотоод сургалтууд зохион байгуулах;
	17/ УИХ-ын гишүүдийн туслахууд, бие төлөөлөгч-туслахуудын ажил хэргийн чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор сургалт семинар, ярилцлага зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, тэдний ажлын тайланг нэгтгэн, дүгнэх;		7. Гишүүдийн туслах, бие төлөөлөгч-туслахуудын ажил хэргийн дадлага, чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор сургалт семинар, ярилцлага зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, тэдний ажлын тайланг нэгтгэн дүгнэх.
ДОТООД ХЯНАЛТ	9/ УИХ-ын дарга, Тамгын газрын ЕНБД-ын захирамж, Тамгын газрын үйл ажиллагаатай холбогдуулж УИХ, БХ – доос гаргасан шийдвэр болон Тамгын газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх бусад шийдвэрийг бүтцийн нэгжүүд, холбогдох албан тушаалтанд шуурхай хүргэх, биелэлтэд нь хяналт тавих, Тамгын газрын дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, Тамгын газрын удирдлагаас бүтцийн нэгжүүд болон ажилтнуудад өгсөн үүргийн биелэлтийг тухай бүр нь тооцож ажиллах;		1. Тамгын газрын дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх 2. Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын дэргэдэх удирдлагын зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангуулах, хуралдуулах, шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах; 3. дарга, Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамж, 4. Тамгын газрын үйл ажиллагаатай холбогдуулж УИХ, БХ – доос гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, 5. Хэлтэс, албад, төвүүдийн хагас, бүтэн жилийн тайлан төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавих 6. Ажилтануудтай байгуулсан гэрээний биелэлтэд хяналт тавих; 7. Тамгын газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх бусад шийдвэрийг бүтцийн нэгжүүд, холбогдох албан тушаалтанд шуурхай хүргэх, биелэлтэд нь хяналт тавих,

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРЭГ	12/ УИХ-ын Тамгын газрын ажилтнууд, УИХ-ын гишүүдийн туслахууд, УИХ дахь нам, эвслийн бүлгийн ажлын албаны ажилтнуудын Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хүлээн авах, бүртгэх, хадгалах, тайлан гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;	Архив	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. УИХ, түүний Тамгын газарт мөрдөх архив, бичиг хэргийн талаарх заавар, журам боловсруулж хэрэгжүүлэх, веб хуудсанд байршуулах;</li> <li>2. УИХ, түүний Тамгын газрын архивыг түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагааны ач холбогдол бүхий баримт бичгээр нөхөн бүрдүүлэх, баяжуулах;</li> <li>3. Цахим архив үүсгэх ажил, түүний эрэл – хайлтын программыг боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх;</li> <li>4. Тамгын газрын хэлтэс, албадуудаас архивт баримт бичгийг авах, хуваарь гаргах, хяналт тавих, мэдээ гаргах;</li> <li>5. Хөтлөх хэргийн нэр төрлийн жагсаалтад тусгагдаагүй тухайн онд шинээр бүрдсэн баримт бичгийг архивт хүлээн авах, хөмрөгт дутагдаж буй баримт бичгийг эрж хайж олох;</li> <li>6. Хосгүй үнэт, үнэт баримт бичгийг илрүүлэх, сонголт хийх.</li> <li>7. УИХ, түүний Тамгын газрын архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх;</li> <li>8. Архивын баримт материалыг ашиглах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</li> <li>9. гишүүд, Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдийг архивын лавлагаа, мэдээлэлээр хангах;</li> <li>10. Архивын баримт бичгийн нэгдсэн болон хэсэгчилсэн тооллого хийх;</li> <li>11. Архивын баримтын хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх, судалгааны тойм мэдээлэл бэлтгэх, тайлан мэдээ гаргах;</li> </ol>
	20/ УИХ, түүний Тамгын газрын архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг стандартын дагуу зохион байгуулж, УИХ-ын гишүүд, Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдийг архивын лавлагаа, мэдээлэлээр хангах, архив, бичиг хэргийн ажлын мэргэжил, арга зүйн тусалцаах үзүүлэх;		
	21/ УИХ, Тамгын газрын бичиг хэргийг хөтөлж, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, баримт материал, иргэдийн захидал, УИХ-ын вэб хуудсаар дамжуулан ирүүлсэн болон амаар тавьсан санал хүсэлт, гомдол, мэдээллийг хүлээн авч бүртгэх, тэдгээрийг УИХ-ын болон Тамгын газрын удирдлага, БХ, УИХ-ын гишүүн, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хариутай бичиг, өргөдөл, санал, хүсэлт, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, дүн мэдээг сар тутам гаргах, нэгдсэн танилцуулга бэлтгэж, УИХ, БХ, Тамгын газрын удирдлагад хүргүүлэх;	б/ Иргэдийн өргөдөл, санал, гомдол	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. “УИХ, түүний Тамгын газарт иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч барагдуулах ажиллагааны тухай” журмыг боловсронгуй болгож, мөрдүүлэх;</li> <li>2. Иргэд, сонгогчдоос УИХ, түүний Тамгын газарт бичгээр болон веб хуудсаар ирүүлсэн захидал, өргөдөл, санал хүсэлтийг ангилж, бүртгэлийн карт хөтлөх;</li> <li>3. Тэдгээрийн шийдвэрлэлттэй холбоотой мэдээ, судалгаа, танилцуулга бэлтгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, дүн мэдээг УИХ, БХ, Тамгын газрын удирдлагад хүргүүлэх, чуулганы нэгдсэн хуралдаанд мэдээлэл хийх, хэвлэл радиод мэдээлэл өгөх;</li> <li>4. Иргэд, сонгогчдын санал хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажиллагааны талаар гишүүдийн туслахуудад зөвлөлгөө өгөх.</li> <li>5. Хугацаатай уламжилсан захидлын шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавих, шийдвэрлэгдсэн материалыг цэгцлэн архивт шилжүүлэх;</li> <li>6. Иргэдийг хүлээн авах байраар үйлчлүүлж буй иргэд, сонгогчдын санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариу өгөх.</li> </ol>
	24/ УИХ-ын гишүүдийн тойрогтоо ажилласан тухай тайлан, мэдээг авч нэгтгэх, гишүүдийн орон нутагт ажиллах үед иргэд, сонгогчдоос гаргасан саналыг нэгтгэж, холбогдох БХ, бусад шаардлагатай газарт хүргүүлэх;	в/ Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тамгын газрын төрийн захирааганы албан хаагчид, гишүүдийн туслах, УИХ дахь нам, эвслийн бүлгийн ажлын албаны ажилтнуудын хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хүлээн авах, хадгалах;</li> <li>2. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн тайланг Авлигатай тэмцэх газраас ирүүлсэн маягтуудын дагуу гаргаж хүргүүлэх;</li> <li>3. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах албан тушаалтны үйл ажиллагааны улирлын мэдээг өгөгдсөн маягтаар улирал тутам гарган АТГ-т хүргүүлэх.</li> </ol>
	19/ Парламентын музей, иргэдийг хүлээн авах байр ажиллуулан иргэд, сонгогчдын санал хүсэлтийг УИХ-ын гишүүд, Тамгын газрын удирдлагад мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;	г/ Бичиг хэрэг музей	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. УИХ, түүний Тамгын газраас явуулж буй албан бичиг, баримтын бүрдлийг хянаж, стандартын шаардлагын дагуу эрхлэн явуулах, танилцуулга, мэдээ бэлтгэх;</li> <li>2. УИХ, БХ, гишүүн, Тамгын газрын албаны тэмдгийг зохих журмын дагуу хэрэглэх, хамгаалах, хадгалах;</li> <li>3. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, баримт материалыг хүлээн авч бүртгэх, тэдгээрийг болон Тамгын газрын удирдлага, БХ, гишүүд, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</li> <li>4. Парламентын музейг тохижуулах, хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>5. Музейн сан хөмрөгийг баяжуулах, сэлбэн засах;</li> <li>6. Музейн танилцуулга бэлтгэж хэвлүүлэх, иргэд, сонгогчдод музейг сурталчлах, тайлбарлан таниулах</li> </ol>

## Судалгааны эмхтгэл, XIII боть

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН АЖИЛ	14/ УИХ, Тамгын газрын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын талаар танилцуулга бэлтгэн хэвлүүлэх, олон нийтийн хүртээл болгох;	1. хэмжээнд болох аливаа ойн арга хэмжээ, баярын хурал, арга хэмжээг зохион байгуулах
	16/ байгууллага, хамт олны баяр ёслол, нийтийг хамарсан арга хэмжээг зохион байгуулах;	2. Байгууллага, хамт олны баяр ёслол, спорт, олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах
	13/ УИХ-ын вэб хуудсанд байршуулах хүний нөөцийн холбогдолтой мэдээллийг байршуулах, УИХ, Тамгын газар, УИХ дахь нам, эвслийн бүлгүүдийн хэмжээнд зохион байгуулагдах нийтлэг арга хэмжээний мэдээллийг долоо хоногоор боловсруулж, холбогдох ажилтнуудад хүргүүлэх;	3. Хүний нөөцийн холбогдолтой мэдээллийг веб хуудсанд байршуулах.
	18/ Тамгын газраас УИХ дахь нам, эвслийн бүлгийн ажлын алба, Төрийн ёслолын алба зэрэг байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулж, УИХ-ын ахмадын хорооны үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх;	4. гишүүн, Тамгын газрын ажилтнуудын хөдөө, орон нутагт ажиллах томилолтын хуудас бичих, бүртгэх;
	22/ УИХ, түүний Тамгын газрын бүтцийн нэгжид ажиллагсдын албан тасалгааны хуваарийг оновчтой зохион байгуулах, засвар, үйлчилгээ хийх төлөвлөгөө, хуваарийн талаар санал боловсруулж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэн хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	5. УИХ дахь намын бүлгийн ажилтнууд, гишүүний туслахын хөдөө, орон нутагт явах томилолтын хуудас бичих, бүртгэх;
	25/ Ерөнхий нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	6. Холбогдох ажилтнуудад хүргүүлэх
		7. УИХ дахь нам, эвслийн бүлгийн ажлын алба, Төрийн ёслолын алба зэрэг байгууллагуудтай хамтран ажиллах
		8. Ажилтнуудын цаг бүртгэлийн системийг боловсронгуй болгох, бүртгэлд хяналт тавих;
		9. Бүртгэлийн мэдээг сар бүр санхүүд болон нэгжийн дарга нарын хүсэлтээр гаргаж өгөх.
		10. нэгжид ажиллагсдын албан тасалгааны хуваарийг оновчтой зохион байгуулах
		11. засвар, үйлчилгээ хийх төлөвлөгөө, хуваарийн талаар санал боловсруулах
		12. Дээрхийг шийдвэрлүүлэн, хэрэгжилтэд хяналт тавих
		13. ЕНБД-ын нэр дээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх;
		14. УИХ-д өргөн барьж буй хуулийн төслийн тов тогтоолгох албан бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтэст шилжүүлэх;
		15. УИХ-д өргөн барьсан хуулийн төслийг даргын шадар туслахаас хүлээн авч, бүртгэх, холбогдох БХ – нд шилжүүлэх;
		16. Албан бичиг төлөвлөх, бүрдлийг хянах;
		17. ЕНБД-ын өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах.
		18. дарга, Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын захирамжийн төслийг хянах, ёсчлуулах, дугаарлах, тамгалах;
		19. Захирамжийн эх хувийг хадгалах, товъёог үйлдэн архивт шилжүүлэх;
		20. Тамгын газрын тамга, тэмдгийг зохих журмын дагуу хэрэглэх, хамгаалах, хадгалах;

\* \* \*

## Дүгнэлт:

Захиргаа боловсон хүчний хэлтсийн хувьд Ерөнхий нарийн бичгийн захирамжаар баталсан нийт 25 үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дараахь 15 чиглэлээр ажлын байрны тодорхойлолтод заасан 95 ажилбар хийж гүйцэтгэдэг нь судалгаанаас харагдаж байна. Үүнд:

- Ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, дүгнэх, нэгтгэх – 3 ажилбар – ТЗБ/3
- Бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод журам, нэгжүүдийн чиг үүрэгтэй холбоотой – 5 ажилбар – ТЗБ/3
- Хувийн хэрэг хөтлөх – 11 ажилбар – ТЗБ/
- Гэрээ байгуулах – 6 ажилбар – ТЗБ
- Цаоин хөлс – 3 ажилбар – ТЗБ
- Буцалтгүй тусламж – 3 ажилбар – ТЗБ
- Шагнал урамшил – 2 ажилбар – ТЗБ
- Нийгмийн асуудал – 2 ажилбар – ТЗБ
- Чадавхи бэхжүүлэх – 7 ажилбар – ТЗБ
- Дотоод хяналт – 7 ажилбар – ТЗБ
- Архив – 11 ажилбар – ТЗБ/ 3
- Иргэдийн өргөдөл, санал, гомдол – 6 ажилбар – ТЗБ

- Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг – 3 ажилбар – ТЗБ
- Бичиг хэрэг музей – 6 ажилбар – ТЗБ
- Зохион байгуулалтын бусад ажил– 20 ажилбар ТЗБ байна.

Захиргаа боловсон хүчний хэлтсийн чиг үүргийнхээ хүрээнд тогтмол гүйцэтгэж буй 95 ажилбарын дийлэнхи нь УИХ-аас хууль тогтоох эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх бүрэн эрхийн хугацааны турш техник, зохион байгуулалтын мэргэшсэн үйлчилгээ байна. Мөн тус хэлтэсээс Улсын Их Хуралд үзүүлж буй мэргэжлийн туслалцаа үйлчилгээний зарим хэсгийг зөвлөх үйлчилгээ эзэлж байна

#### Хүснэгт 7. Судалгааны төвийн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх ажилбарууд

	Чиг үүрэг /ЕНБД-ын 73 тоот Захирамжийн хавсралт/	Үндсэн ажил	Ажилбарууд
ЗАХИАЛГАТ БОЛОН ТӨВИЙН САНААЧИЛГААР ХИЙХ СУДАЛГАА	1/ УИХ-ын ээлжит чуулганаар хэлэлцэх асуудлын хүрээнд хийх судалгааны ажлын захиалгыг БХ-дын ажлын албаар дамжуулан авах, УИХ-ын болон Тамгын газрын удирдлага, БХ-дын удирдлагаас өгсөн захиалгын дагуу судалгааны ажлыг зохион байгуулах;	1/ Бодлогын судалгаа 2/ Харьцуулсан судалгаа 3/Лавлагаа – мэдээлэл, 4/Тойм судалгаа, мэдээлэл, 5/Дүн шинжилгээ	1. Судалгааны захиалга хүлээн авах, баг бүрдүүлэх, судлаачийг томилох 2. Судалгааны сэдвийн дагуу удирдамж, төлөвлөгөө гаргах 3. Судалгааны сэдвийн дагуу холбогдох мэдээлэл цуглуулах: 3.1. Гадаад болон дотоодын хууль, хуульчилсан акт 3.2. Сэдвийн хүрээнд хийгдсэн бусад судалгаа /ИС, Хүрээлэн, ТББ болон бусад эрдэмтэн судлаачын/ 3.3. Сэдвийн хүрээнд нийтлэгдсэн нийтлэл, судалгааны өгүүлэмж, хэвлэлийн контент анализ 3.4. Сэдвийн хамрах хүрээний статистик болон бусад тоон судалгаа 3.5. Судалгааны сэдвийн хүрээнд онолын ном зохиол 3.6. Холбогдох Төрийн байгууллагуудаас шаардлагатай мэдээлэл гаргуулж авах 3.7. Бусад
	2/ Цаг үеийн тулгамдсан асуудал болон бодлого, хууль, эрх зүйн зохицуулалт зайлшгүй шаардлагатай асуудлаар Төвийн санаачлагаар судалгааны сэдэв гаргаж, судалгааны ажлыг зохион байгуулах;		4. Мэдээлэл түүвэрлэх, боловсруулах, цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэн нөхцөл байдлын үнэлгээ хийх, бодит байдлыг тодорхойлох 5. Шаардлагатай бол санал асуулгын анкет боловсруулах, санал авах 6. Санал асуулгаар дан тоололт хийж эцсийн бүтээгдэхүүн гаргах 7. Экспертүүд болон шаардлагатай бусад субъектээс бүлгийн болон ганцаарчилсан ярилцлага авах
	5/ судалгааны сэдвийн хүрээнд бодлогын судалгаа хийж төлөв байдал, хандлагад дүн шинжилгээ хийх, нөлөөллийн хүчин зүйлийг тодорхойлох, бодлогын шинжилгээний дүгнэлт гаргаж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэх бодлогын альтернатив хувилбаруудыг боловсруулах, санал, зөвлөмж гаргах;		8. Судалгааны сэдвийн хүрээнд гадаадын хууль, холбогдох журам, дүрэм, зааврын сэдэвчилсэн орчуулга хийх 9. Судалгааны явцад шаардлагатай тоон мэдээллийг боловсруулж нөлөөллийн хүчин зүйлсийг тодорхойлох 10. Судалгааны дэлгэрэнгүй болон хураангуй тайлан бичих 11. Бодлогын шинжилгээний онол, арга зүй, бусад орны жишиг, нийтлэг стандарт болон судалгааны дүнг үндэслэн бодлогын альтернатив хувилбар боловсруулах 12. Бодлогын хувилбаруудыг үнэлэн прогноз дэвшүүлэх, сайн хувилбарыг олж тогтоох 13. Судалгааны үр дүнгээр бодлогын шинжилгээний дүгнэлт бичих 14. Бодлогын арга хэмжээний хувилбар, хэрэгжүүлэх арга механизмын талаар санал зөвлөмж бичих 15. Монголын болон дэлхийн эдийн засгийн асуудлаар улирал тутам тойм судалгаа

## Судалгааны эмхтгэл, XIII боть

МЭДЭЭЛЛИЙН БААЗ БҮРДҮҮЛЭЛТ	3/ судалгааны сэдвийн хүрээнд тухайн асуудлаар статистик мэдээлэл, судалгааны материал, зах зээлийн мэдээлэл, бусад орны туршлагыг судалж судалгааны мэдээллийн бааз бүрдүүлэх, мэдээллээр хангах;	а/ Судалгаа шинжилгээний ажилд шаардагдах дараахь мэдээллийн баазыг бүрдүүлэх. Үүнд:  1. Статистик мэдээллийн бааз 2. Салбарын бодлогын баримт бичгүүд 3. Хууль эрх зүйн зохицуулалтын сан  4. Онолын үндэслэл, ном товхимол, гарын авлага 5. Гадаад орнуудын хууль эрх зүй, зохицуулалтын актууд 6. Бусад орны туршлага 7. Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, судлаачид, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд, Олон улсын байгууллагууд, эрдэмтэн судлаачид, иргэний нийгмийн байгууллага, иргэдийн санал, зөвлөмж 8. Хэвлэл мэдээллийн эх сурвалжууд 9. Хэлэлцүүлэг, санал асуулга, онол практик, эрдэм шинжилгээний хурлын материал 10. Судалгааны явцад ашигласан мэдээлэл, эх сурвалжуудыг цахим хэлбэрээр ангилан хадгалах, мэдээллийн нэгдсэн бааз бүрдүүлэх 11. Бусад
	4/ судалгааны сэдвийн хүрээнд тухайн салбарын хууль, эрх зүйн болон төрийн зохицуулалтын бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, тэдгээрийн хэрэгжилтийн талаар мэдээллийн бааз бүрдүүлж мэдээллээр хангах;	
	11/ Дотоодын болон гадаад орнуудын парламент болон парламентын дэргэдэх бодлогын судалгаа, шинжилгээний байгууллагын талаар судалгаа хийх, парламентын түүхийн эмхтгэл гаргах;	
НОМЫН САН	14/ судалгааны мэдээллийн нэгдсэн бааз бүрдүүлэх, мэдээллийг ангилан дэлгэрэнгүй болон хураангуй хэлбэрээр хадгалах, судалгааны лавлагаа, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	б/ Судлаач тус бүр:  1. Өөрийн хариуцсан судалгааны үндсэн чиглэлээр байнгын судалгаа хийж, мэдээллийн бааз бүрдүүлэх 2. Хариуцсан салбарын чиглэлээр гишүүд болон Тамгын газрын удирдлагаас асуусан асуултанд хариулах, шуурхай мэдээлэл гаргаж өгөх, зөвлөгөө өгөх 3. Судалгааны явцад ашигласан бүх материалуудыг эмхтгэн архивын нэгж болгох 4. Судалгааны явцад ашигласан эх сурвалжуудыг баталгаажуулан цаасан дээр буулгах, жагсаалт үйлдэх 5. Судалгааны тайлан, ашигласан эх сурвалжуудыг судалгааны сэдвээр төрөлжүүлэн цахим сан бүрдүүлэх 6. Судалгааны мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлж, тухайн чиглэлээр ирүүлсэн богино хугацаатай захиалгын дагуу мэдээлэл гаргаж өгөх
	7/ Засгийн газар, яам, агентлаг, судалгаа шинжилгээ, мэдээллийн болон бусад холбогдох байгууллага, Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдээс мэдээлэл авах, хамтран ажиллах;	
	18/ УИХ-ын номын санг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж, олон нийтэд номын сангаар үйлчлэх.	
	12/ Судалгааны материалыг эмхтгэн номын санд шилжүүлэх, УИХ-ын гишүүдийг судалгааны дэлгэрэнгүй тайлантай танилцах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	гишүүд, Тамгын газрын ажилчид, гишүүдийн зөвлөх, туслах, бие төлөөлөгчид болон төрийн ордонд байдаг бусад байгууллагуудад фондоор болон уншлагын танхимаар номын сангийн үйлчилгээ үзүүлнэ: 1. Төрөл бүрийн гадаад дотоод ном, сонин, хэвлэлээр үйлчлэх 2. Хэрэгцээт ном, сонин, сэтгүүлийг улирал тутам тогтмол захиалах 3. Хандив болон бэлэг солилцоогоор ном авах 4. Өдөр тутмын сонин хэвлэлээс сэдэвчилсэн түүвэр лавлагаа бэлтгэх /цахим болон хэвлэмэлээр/ 5. Шинээр ирсэн номонд уут наах, дардас дарах, “Алиса” програмд бүртгэх, дансанд бүртгэх зэрэг техник ажиллагаа 6. Өдөр тутмын сонингуудыг хавтаслаж, архивлах, дансанд бүртгэх 7. Дэлхийн банкны дэмжлэгтэйгээр байгуулагдсан Хөгжилтийн мэдээллийн төвөөр үйлчлэх /дэлхийн банкаас гаргасан ном сэтгүүл, бусад мэдээллээр үйлчлэх, цахим хэлбэрийн мэдээллийг дотоод сүлжээ, гишүүдийн iPad-д тавих/ 8. Хуучирсан ном, сонин, сэтгүүлийг актлах 9. Цахим номын сантай болох бэлтгэл ажлын хүрээнд цахим ном бүрдүүлэх, зарим номыг сканнердах 10. Шинэ номын мэдээлэл, Номын үзэсгэлэн гаргах
	16/ Судалгааны ажлын тайлан, судалгааны материалаар болон шаардлагатай зарим асуудлаар гарын авлага, ном товхимол эмхтгэн гаргах; – Парламентын түүхийн эмхтгэл гаргах;	
	9/ Судалгааны чиглэлээр олон нийтийн хэлэлцүүлэг хийх, санал авах ажлыг зохион байгуулах;	
	17/ Төвийн болон Тамгын газрын хэмжээнд бусад хэлтэс, албатай хамтран сургалт зохион байгуулах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;	Эмхэтгэл гаргах 1. Төвийн хэмжээний судалгааны материалыг эмхэтгэн ном товхимол гаргах, эхийг бэлтгэх 2. Ээлжит болон ээлжит бус чуулганы нэгдсэн танилцуулга 3. Жилд нэг дэлхийн улс орнуудын парламентын харьцуулсан судалгаагаар ном гаргалаа 4. Парламентын түүхэн товчоон – бүрэн эрхийн хугацаанд нэг
		Сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, хамрагдах 1. Судалгааны явцад шаардлагатай гэж үзсэн асуудлаар санал асуулга, хэлэлцүүлэг, хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах саналаа төвийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлэх 2. Дээрх асуудлаар хөтөлбөр, төлөвлөгөө гаргах, үндсэн илтгэл бэлдэх 3. Зохион байгуулалтын ажилд оролцож гарсан санал, дүгнэлтийг нэгтгэн анализ хийх 4. Судлаачдын чадавхийг бэхжүүлэхээр дотоод, гадаадын мэргэжилтнээр сургалт явуулах



ЭМХЭТГЭЛ, БУСАД	6/ Шаардлагатай хууль, тогтоолын төсөл болон бодлогын шийдвэрийн төсөлд олон нийтийн саналыг тусгах үүднээс санал авах, мэргэжлийн байгууллага, эрдэмтэн судлаачдыг оролцуулан хэлэлцүүлэг, онол практикийн хурлыг Тамгын газрын бүтцийн холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;	Иргэд, иргэний нийгмийн байгууллага, салбарын экспертүүд, эрдэмтэд, судлаачдын санал авах	1. Судалгааны ажлын явцад олон нийтийн саналыг нээлттэй авах, шаардлагатай асуудлын захиалга, асуултуудыг судлаачдаас авч интернетийн хэлэлцүүлэг, санал асуулга явуулах, дүнг нэгтгэн судлаачдад хүргүүлэх
	10/Веб хуудсаар дамжуулан хуулийн төсөл болон бодлогын асуудлаар хэлэлцүүлэг хийх, олон нийтийн санал авах ажлыг тогтмол зохион байгуулах;		2. Судалгааны ажлын чиглэл бүрээр иргэдээс ирүүлсэн санал, хүсэлтийг нэгтгэн холбогдох судлаачдад хүргүүлэх
	8/судалгааны явцад шаардлагатай асуудлаар мэргэжлийн эксперт, зөвлөхийг гэрээгээр ажиллуулах, судлаачдын түвшинд уулзалт, ярилцлага, төрөлжсөн хэлэлцүүлэг, зөвлөгөөн зохион байгуулах;		3. Судалгааны ажилтай холбогдуулан иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагууд, мэргэжлийн байгууллагууд, судлаачид, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын хүрээнд семинар зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг, санал асуулга, онол практикийн бага хурал зохион байгуулах ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах
	15/УИХ-ын дотоод сүлжээнд судалгааны мэдээллийн материалыг байршуулах;	Бусад	4. Дээрх арга хэмжээний явцад гарсан санал дүгнэлт, зөвлөмжүүдийг нэгтгэн судлаачдад хүргүүлэх
			5. Өдөр тутмын болон захиалгат хэвлэлүүдийн мэдээллийг түүвэрлэх, хувилж олшруулах, судалгааны чиглэл бүрээр хэвлэлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх
			6. Хэвлэлийн мэдээллүүдийг нэгтгэн сар, улирал тутам дүн шинжилгээ хийж судлаачдад хүргүүлэх
			1. Судалгааны төвийн хэмжээнд хийгдсэн судалгаа, бусад мэдээлэл Интранет болон гишүүдийн Ipad-д цаг тухайд нь оруулах, шинэчлэх
			2. Судалгааны ажилд шаардагдах интернетийн мэдээллийн сайтуудын жагсаалтыг гарган судлаачдад хүргэх, шинэчлэх
			3. Гадаад, дотоодын судалгааны болон статистик мэдээллийн төлбөртэй чухал сайтуудын жагсаалтыг гарган сайтад нэвтрэх эрх авах ажлыг зохион байгуулах
			4. Судалгааны ажлын дүн, хураангуй тайлан, төвийн дотоод үйл ажиллагааны талаархи мэдээллийг төвийн даргын зөвшөөрлөөр дотоод сүлжээнд байршуулах, шинэчлэх
			5. Төвийн дотоод ажил, бичиг хэрэг хөтлөлт
			6. Бусад

\*\*\*

### Дүгнэлт:

УИХ -ын Тамгын газрын Судалгааны төв нь Ерөнхий нарийн бичгийн захирамжаар баталсан нийт 18 үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дараахь 12 чиглэлээр ажлын байрны тодорхойлолтод заасан 70 ажилбар хийж гүйцэтгэдэг нь судалгаанаас харагдаж байна. Үүнд:

- Захиалгат судалгааны ажлын хүрээнд –22 ажилбар – Б
  - Бодлогын судалгаа
  - Харьцуулсан судалгаа
  - Лавлагаа мэдээлэл
  - Тойм судалгаа
  - Дүн шинжилгээ
- Төвийн санаачлагаар хийгдэх судалгааны ажлын хүрээнд – 22 ажилбар – Б
  - Бодлогын судалгаа
  - Харьцуулсан судалгаа
  - Лавлагаа мэдээлэл
  - Тойм судалгаа
  - Дүн шинжилгээ
- Мэдээллийн бааз бүрдүүлэлт – 17 ажилбар – ТЗБ
- Номын сангийн үйлчилгээ –10 ажилбар – ТЗБ
- Эмхэтгэл гаргах – 4 ажилбар – Б
- Сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, хамрагдах – 4 ажилбар – ТЗБ



Судалгааны эмхтгэл, XIII боть

- Иргэд, иргэний нийгмийн байгууллага, салбарын экспертүүд, эрдэмтэд, судлаачдын санал авах – 6 ажилбар – Б
- Бусад – 6 ажилбар – ТЗБ

Судалгааны төвийн хувьд чиг үүргийнхээ хүрээнд тогтмол гүйцэтгэж буй 70 ажилбарын 32 буюу 45,7 хувь нь УИХ-аас хууль тогтоох эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулах үйл ажиллагаанд үзүүлж буй бодлогын зөвөлгөө, үлдсэн 38 ажилбар буюу 54,2 хувь нь техник, зохион байгуулалтын мэргэшсэн үйлчилгээ тус тус эзэлж байна

Хүснэгт 8.

- Санхүү, аж ахуй, үйлчилгээний хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх ажилбарууд

№	Чиг үүрэг	Хийх ажил	Жилийн давтамж
1	УИХ, түүний Тамгын газрын төсөв зохиож батлуулах, захиран зарцуулахтай холбогдсон үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн гүйцэтгэх;	УИХ-ын даргын багцын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн төсөл, төсвийн тодотголын тооцооллыг хуулийн хугацаанд нь тооцон гаргах	3 ба түүнээс дээш удаа
2	Төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах, санхүү, төсвийн норм, хэмжээг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Үндэсний Аудитын газраас өгсөн зөвлөмж, шинээр гарч ирж буй Олон Улсын Стандартыг хэрэгжүүлэх, бүртгэл, тайлангийн программын шинэчлэлийн хүрээнд тухай бүр холбогдох заавар журмыг батлагдсан хуулийн дагуу боловсруулж шийдвэрлүүлэх, /жилийн туршид тухай бүр/	тухай бүр
3	Төлбөр тооцооны ажлыг хөнгөвчлөх, түүний үнэн зөв, шуурхай байдлыг хангахад чиглэсэн анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтөлж, тэдгээрт үндэслэн санхүүгийн тайлан баланс гаргаж, зохих газарт нь хугацаанд нь хүргүүлэх, санхүүгийн тайлан, гүйцэтгэлийн аудитыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийлгэж дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;	Сангийн Яамны Төрийн сангийн газарт сарын мэдээг дараа сарын эхний 1-3 өдрийн, улирлын тайланг дараа улирлын эхний сарын 20-ний дотор, жилийн тайланг дараа оны 2-р сарын 10-ны өдрийн дотор тус тус тайлагнана. Улирал жилийн санхүүгийн тайланг УАГ-т мөн адил хүргүүлэн дүгнэлт зөвлөмж гаргуулах / жилд 1 удаа/	сарын мэдээ 12 удаа, санхүүгийн тайлан баланс 4 удаа
4	Төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг нэвтрүүлж, иж бүрэн програмчлах ажлыг зохион байгуулах;	Үндэсний Аудитын газраас өгсөн зөвлөмж, НББОУС-ын дагуу батлагдсан хууль, тогтоол, холбогдох заавар журмыг мөрдөн ажиллах / байнга/	жилийн турш
5	Байгууллагын өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, өмчийн асуудал эрхэлсэн орон тооны бус комиссын үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх, эд хөрөнгийн тооллого, тооцоог тухай бүр хийж, хөрөнгийн ашиглалтад хийх үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, хөдөлгөөн өөрчлөлтийг баланс бүртгэлд тусгах;	Эд хөрөнгийн тооллогыг жилд 1 – 2 удаа явуулдаг; үүний зэрэгцээ техникийн үзлэг шалгалтыг МТТАХ-тэй хамтран гүйцэтгэн явуулах	2 удаа
6	УИХ, түүний Тамгын газрын бүтцийн нэгжид ажиллагсдын хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материал хангамжийг бэлтгэх, ажил, үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, гүйцэтгэлийг зохих журмын дагуу зохион байгуулж, тайлан гаргах;	Тендерийн хороо /ЕНБД-ын захирамжаар томилогддог/, өмч хамгаалах байнгын комисс / ЕНБД-ын захирамжаар томилогддог/, МТТАХ-тэй хамтран төлөвлөгөө боловсруулах, худалдан авах, бэлтгэх зэрэг ажлыг зохион байгуулдаг. Санхүүгийн баримт болон холбогдох шийдвэрийг үндэслэн бүртгэл тайланд тусгах, төсөвт оруулж батлуулах,	жилийн турш
7	Тамгын газраас УИХ-ын төсвийн ерөнхийлөн захирагчид нийлүүлэх бүтээгдэхүүний өртөг зардлыг тооцох, тэдгээрийн үр дүнгийн тайланг нэгтгэн гаргаж танилцуулах;	ЗБХХ-ээс ирүүлсэн бүтээгдэхүүний тайланд өртөг зардлыг нь батлагдсан төсвийн хүрээнд нь тооцон гаргах	2 удаа
8	УИХ, түүний Тамгын газарт ажиллагсдын цалин, нэмэгдлийг зохих журмын дагуу тооцон батлуулж, батлагдсан цалингийн санд багтаан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Ажилтнуудын цалинг сард 2 удаа тооцон олгодог, ХХОАТатвар болон НД, ЭМД-ийн шимтгэлийн тайланг сар бүр ИОАТ-ын тайланг улиралд 1 удаа гарган тооцох	цалинг 24 удаа бусад тайланг 28 удаа
9	Ажиллагсдын ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хууль тогтоомжоор тогтоогдсон хэмжээнд унаа, холбоо, шуудан, хэвлэл захиалга, албан тасалгааны засвар, үйлчилгээг холбогдох газруудтай гэрээ байгуулан гүйцэтгэлийг шуурхай хангах, биелэлтийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Унаа, суурин болон үүрэн утасны тооцоог сар бүр /жилд 12 удаа/, хэвлэл захиалгын тооцоог улиралд 1 удаа /жилд 4 удаа/, засвар үйлчилгээний бусад шуурхай үйлчилгээний ажлуудыг тухай бүр гүйцэтгэн тооцох	26 ба түүнээс дээш

10	УИХ болон Тамгын газарт урилгаар ирсэн дотоод, гадаадын зочид төлөөлөгчдөд гардуулах бэлэг, дурсгалын зүйлийн нөөцийг бүрдүүлж, зохих журмын дагуу зарцуулах, тайлан мэдээ гаргах;	ГХХАХ-тэй хамтран ирсэн зочид төлөөлөгчид, бусад орнуудад албан томилолтоор ажиллаж буй УИХ-ын дарга, дэд дарга, гишүүд, Тамгын газрын удирдлагууд, ажилтнуудын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд тухай бүр батлагдсан төсвийн дагуу хэрэгжүүлдэг. /Жилийн турш/	тухай бүр
11	Байнгын хороод, УИХ-ын гишүүд, УИХ дахь Нам, эвслийн бүлэгт ногдох төсвийг зохих журмын дагуу хуваарилж, тухайн төсвийг эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрлөөр зарцуулах, гүйцэтгэлийг хангах, тайлагнахтай холбоотой мэдээлэл, аргачлал зөвлөмжөөр хангах.	Жилийн туршид УИХ-ын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах үүргийн дагуу төсөв болон гүйцэтгэлийн тайлан хүссэн тухай бүр нь тайлагнан гаргаж өгдөг. Үүнд: УИХ-ын Байнгын хороодын төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, гишүүний өөрийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, УИХ дахь Ардын Намын бүлгийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, Ардчилсан Намын бүлгийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, Тамгын газрын төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангуудыг сараар, улирлаар, хагас жилээр, жилээр нь тооцон гаргадаг. Мөн хэвлэх хэсгийн материал хангамж, бүртгэл тооцооны тайланг сар бүр нэгтгэн гаргаж үр дүнг нь тооцон ажиллах /жилийн турш/	1056 ба түүнээс дээш удаа

Хэвлэх хэсгийн үйл ажиллагааны чиг үүрэг ороогүй болно.

\*\*\*

#### Хүснэгт 9.

- Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэсийн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх ажилбарууд

	Чиг үүрэг /ЕНБД-ын 73 тоот Захирамжийн хавсралт/	Ажилбарууд
УИХ, МПБ, Тамгын газрын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, өргөжүүлэх үйл ажиллагаа	1/ УИХ, түүний Тамгын газраас гадаад орнуудын парламент, тэдгээрийн Тамгын газар, олон улсын болон бүс нутгийн парламентын байгууллагуудтай харилцах бодлогыг боловсруулах, тэдгээрийн өмнө Монгол Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газрын зүгээс хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, харилцаа, хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;	1. УИХ-ын даргын гадаад оронд хийх албан ёсны айлчлалын асуудлыг Монгол Улсын Үндэсний Аюулгүй Байдлын Зөвлөл, Засгийн газрын хурлаар оруулан хэлэлцүүлэх, айлчлалын бэлтгэл ажлын хүрээнд холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, илтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах. 2. УИХ-ын даргын гадаад оронд хийх албан ёсны айлчлалын бэлтгэл ажил, гүйцэтгэлийг гардан зохион байгуулах. 3. МПБ-ийн Гүйцэтгэх хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг хавсран хийх. 4. МПБ-ийн дүрэмд шаардлагатай үед өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулж МПБ-ийн бүх гшүүдийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх. 5. Хариуцсан орны парламенттай харилцах бодлогыг боловсруулах, лавлагаа мэдээлэл бэлтгэх, парламентын болон тэдгээрийн Тамгын газрын төлөөлөгчдийг Монгол Улсад хүлээн авах ажлыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах; 6. Хариуцсан орны парламенттай харилцах бодлогыг боловсруулах, лавлагаа мэдээлэл бэлтгэх, парламентын Тамгын газар тэдгээрийн төлөөлөгчдийг Монгол Улсад хүлээн авах ажлыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах.
	2/ УИХ, МПБ-ийн Гүйцэтгэх хорооноос ОУПХ – той харилцах, хамтран ажиллах бодлогыг боловсруулах, ОУПХ-ны өмнө Монгол Улсын Их Хурал, МПБ-ийн зүгээс хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, ОУПХ-ноос батлагдаж буй тогтоолуудыг МПБ-ийн Гүйцэтгэх хорооны дарга, гишүүдэд орчуулж танилцуулах, тогтоолуудын хэрэгжилтийн тайланг тухай бүр ОУПХ – нд хүргүүлэх, ОУПХ – той идэвхтэй хамтын ажиллагаа хөгжүүлэх;	1. МПБ-ийн удирдлага, гишүүдэд гадаад бодлого болон парламент хоорондын харилцааны асуудлаар судалгаа, мэдээлэл боловсруулж танилцуулах; 2. Өөрийн хариуцсан хоёр талын арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;

## Судалгааны эмхтгэл, XIII боть

МПБ, УИХ дахь парламентын бүлэг хоорондын үйл ажиллагааг зохион байгуулах үйл ажиллагаа	3/ УИХ, МПБ, Тамгын газрын нэрийн өмнөөс зохих журмын дагуу Гадаад харилцааны яам, Монгол Улсаас гадаад улс орнуудад суугаа Элчин сайдын яамдууд болон холбогдох бусад байгууллагатай харилцах, үйл ажиллагаагаа уялдуулан явуулах;	Тухай бүр
	4/ гадаад орнуудын парламент, тэдгээрийн Тамгын газартай байгуулах хамтын ажиллагааны протокол, санамж бичиг зэрэг баримт бичгийг боловсруулах, орчуулах, биелэлтэд нь хяналт тавих;	Бусад орны парламент, түүний Тамгын газартай байгуулах гэрээ хэлэлцээр, протокол, бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулах, орчуулах ажлыг зохион байгуулах.
	5/ УИХ, МПБ-ийн Гүйцэтгэх хорооноос гадаад бодлого, олон улсын харилцааны асуудлаар гаргах баримт бичгийг боловсруулах, УИХ-ын дарга, дэд дарга, УИХ-ын гишүүд, МПБ-ийн Гүйцэтгэх хорооны дарга, Тамгын газрын удирдлагаас бусад орны парламентын удирдлага, гишүүд, ОУПХ-ны удирдлага, нарийн бичгийн дарга нарт парламентын харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлаар хүргүүлэх захидал, урилга, илгээлт болон бусад баримт бичгийг боловсруулах, орчуулах;	УИХ-ын дарга, МПБ-ийн Гүйцэтгэх хорооны удирдлага, Тамгын газрын удирдлагаас гадаад орны парламентын дарга, олон улсын парламентын бүлгэмийн удирдлага, Тамгын газрын дарга нарт явуулах захидал, мэндчилгээг боловсруулах, орчуулах ажлыг зохион байгуулах, хянах.
	6/ УИХ-ын дарга, дэд дарга, УИХ-ын гишүүд, МПБ-ийн Гүйцэтгэх хорооны удирдлагад гадаад бодлого, парламент хоорондын харилцааны асуудлаар зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай лавлагаа, мэдээлэл, танилцуулгаар хангах;	Тухайн асуудлаар УИХ, МПБ, УИХ-ын Тамгын газрын удирдлагыг холбогдох мэдээлэл, зөвлөгөө, лавлагаагаар хангах;
	7/ гадаад орнуудын парламент, тэдгээрийн ажлын алба, холбогдох олон улсын байгууллагын тухай болон тэдгээртэй тогтоосон харилцаа, хамтын ажиллагааг цаашид өргөжүүлэн хөгжүүлэх боломж, гадаад орнуудын парламентуудтай харилцаа, хамтын ажиллагаа шинээр эхлүүлэх боломж, арга хэлбэрийн талаар судлах, санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	УИХ-ын Тамгын газрын гадаад харилцааг өргөжүүлэх чиглэлээр тодорхой санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах, парламентын Тамгын газар хоорондын харилцааны асуудлаар лавлагаа, судалгаа, мэдээлэл бэлтгэх.
	8/ УИХ, МПБ-ийн гадаад бодлого, үйл ажиллагаа, УИХ-аас баталсан хууль тогтоомжийн талаар шаардлагатай тохиолдолд тус улсад суугаа гадаад орнуудын дипломат төлөөлөгчийн газруудад мэдээлэх;	Тухай бүр
	9/ УИХ, МПБ, Тамгын газрын төлөөлөгчдийг гадаад орнуудад айлчлуулах, олон улсын хурал, семинар симпозиум, сургалтад оролцуулах, УИХ, МПБ, Тамгын газрын урилгаар гадаад орнуудаас ирэх зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. УИХ дахь хоёр талын парламентын бүлгүүдийн үйл ажиллагааг идэвхжүүлэх, бүлгийн шугамаар хэрэгжих харилцан айлчлалууд, олон улсын болон бүс нутгийн парламентын хурлуудад оролцох төлөөлөгчдийн бэлтгэл ажлыг хангахад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, зохион байгуулалтын тусалцаа үзүүлэх.</li> <li>2. Хариуцсан оронд УИХ, УИХ-ын Тамгын газрын төлөөлөгчид албан ёсны айлчлал хийхтэй холбогдох / захирамж гаргуулах, зардлын төсөв батлуулах, нисэх онгоц, галт тэрэгний тийз захиалах, хүлээн авагч талд очих он, сар, өдөр, нислэгийн хуваарийг урьдчилж мэдэгдэх, нисэх буудлын VIP танхим болон унаа захиалах зэрэг/ бэлтгэл ажлыг хариуцаж ажиллах;</li> <li>3. МПБ-ийн төлөөлөгчид болон Тамгын газрын төлөөлөгчдийг төлөвлөгөөний дагуу гадаад орнуудад айлчлуулах, олон улсын хурал, семинар симпозиумд оролцуулах, МПБ-ийн болон Тамгын газрын урилгаар гадаадаас ирэх зочин, төлөөлөгчдийг хүлээн авч айлчлалыг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;</li> <li>4. Хариуцсан оронд УИХ, УИХ-ын Тамгын газрын төлөөлөгчид албан ёсны айлчлал хийхтэй холбогдох / захирамж гаргуулах, зардлын төсөв батлуулах, нисэх онгоц, галт тэрэгний тийз захиалах, хүлээн авагч талд очих он, сар, өдөр, нислэгийн хуваарийг урьдчилж мэдэгдэх, нисэх буудлын VIP танхим болон унаа захиалах зэрэг/ бэлтгэл ажлыг хариуцаж ажиллах.</li> </ol>
	10/ УИХ, МПБ, Тамгын газрын гадаад арга хэмжээний жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах;	УИХ, Тамгын газрын гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулж батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зохион байгуулж ажиллах.
	11/ УИХ, МПБ-ийн гадаад бодлого, үйл ажиллагааны талаар Тамгын газрын Хэвлэл, мэдээлэл, сурталчилгааны хэлтэстэй хамтран мэдээлэл хийх;	МПБ-ийн үйл ажиллагаа, ОУПХ – той хамтын ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийнхэнд мэдээлэх.
	12/ Улсын Их Хурлын дарга, дэд дарга нар, Улсын Их Хурлын гишүүд, МПБ-ийн Гүйцэтгэх хороо, Тамгын газрын удирдлагууд парламентын харилцааны асуудлаар гадаадын зочин, төлөөлөгчид, Монгол Улсад суугаа гадаад орнуудын дипломат төлөөлөгчийн газрын тэргүүн, дипломат ажилтнуудыг хүлээн авч уулзахад оролцож уулзалт, ярилцлагын тэмдэглэл хийх, шаардлагатай тохиолдолд элэмэрчлэх;	УИХ-ын Байнгын хорооны дарга нар, УИХ-ын гишүүд, Тамгын газрын удирдлагын гадаад орны зочид төлөөлөгчидтэй парламентын харилцааны асуудлаар хийх уулзалтад орж орчуулга хийх, шаардлагатай үед тэмдэглэл хөтлөх;

	13/Парламентын гадаад бодлогын зорилтыг хэрэгжүүлэх хврээнд гадаад орнуудын парламент, Монгол Улсад суугаа гадаад орнуудын дипломат төлөөлөгчийн газрууд, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчийн газартай уулзалт зохион байгуулах, санал, мэдээлэл солилцох, яриа хэлэлцээр хийх, захидал бичгээр харилцах;	Хэлтсийн даргын удирдамжаар Монгол Улсад суугаа гадаад орны дипломат төлөөлөгчийн газар, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчидтэй холбогдох уулзалтыг зохион байгуулах;
	14/Улсын Их Хурлын веб хуудсанд оруулах шаардлагатай мэдээ, материалыг орчуулах.	Тухай бүр
УИХ-ын Тамгын газрын гадаад харилцааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх	15/Бусад	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хэлтсийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудын ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавин өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг тооцож ажиллах.</li> <li>2. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд мөрдөх заавар журам, болон ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж, мөрдүүлэх.</li> <li>3. Хэлтсийн ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, тэдний ажлын үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлж дүгнэх.</li> <li>4. Хэлтсийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан бусад баримт бичгийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.</li> <li>5. Хэлтсийн ажилтнуудын мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх асуудлаар Тамгын газрын холбогдох хэлтэс албадтай хамтарч ажиллах.</li> <li>6. Хэлтсийн ажлыг УИХ, Тамгын газрын бусад нэгжийн ажилтай уялдуулан зохицуулах.</li> <li>7. Хэлтсийн референт, шинжээчдийн бичсэн албан бичиг, уулзалт ярианы тэмдэглэл, захирамжийн төсөл, орчуулга, УИХ-ын дарга, гишүүдийн хэлэх үг, айлчлалын илтгэх хуудас, албан захидал, факс зэрэг баримт бичгүүдийг хянаж эцэслэх.</li> <li>8. Гадаад арга хэмжээний илтгэх хуудас, бусад баримт бичгийг тухайн арга хэмжээг дууссанаас хойш 14 хоногийн дотор Хэлтсийн даргад танилцуулж, зохих журмын дагуу УИХ-ын Тамгын газрын архивт шилжүүлэх.</li> <li>9. УИХ, МПБ, УИХ-ын Тамгын газрын гадаад арга хэмжээг биелүүлэх чиглэлд ажиллаж тухай жилийн төлөвлөгөөнд орсон арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлж, дараа жилийн төлөвлөгөөг бэлтгэхэд хариуцсан чиглэлээр саналаа боловсруулах.</li> <li>10. Хагас жил, бүтэн жилийн тайланг нэгтгэж хэлтсийн даргад танилцуулах.</li> <li>11. Хэлтсийн өдөр тутмын ажилд идэвхтэй оролцож, хэлтсийн дарга, зөвлөхөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</li> </ol>

\*\*\*

### ХОЁР: НЭГЖҮҮДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТООН ШИНЖИЛГЭЭ

2009, 2010 оны УИХ -ын Тамгын газрын Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайланг үндэслэн тухайн жилд Тамгын газрын хэлтэс, алба, төвүүдээс нийлүүлсэн нийт бүтээгдэхүүнийг бүтээгдэхүүний анги тус бүрээр, нарийвчилсан үйл ажиллагаануудыг тоон үзүүлэлт, хүснэгт болон графикаар харууллаа.

Тамгын газрын нэгжүүдээс гаргаж байгаа бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг тоон үзүүлэлтээр илэрхийлэх тогтсон стандарт байхгүй учраас тоон үзүүлэлтийг харьцуулахад хүндрэлтэй байна. Учир нь зарим нэгжүүд томоохон хэмжээний эцсийн бүтээгдэхүүнийг 1 бүтээгдэхүүн хэмээн тайлагнасан байхад, зарим нэгжүүд техник, зохион байгуулалтын шинжтэй жижиг ажилбаруудыг нэг бүтээгдэхүүн хэмээн тайлагнах жишээтэй. Завсрын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ үндсэндээ байхгүй байна. Өөрөөр хэлбэл, нэгжүүдийн тайлан гаргах, бүтээгдэхүүнийг тодорхойлох, үнэлэх үйл явц, шалгуур үзүүлэлтүүд харилцан адилгүй байна. 2008 оны тоон үзүүлэлтийг судалгаанд аваагүй бөгөөд учир нь 2009 оноос Улсын Их Хурлын Тамгын Газарт бүтэц, зохион байгуулалт өөрчлөгдсөнөөр нэгжүүдийн чиг үүрэг болон ажлын байрны тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон байна.

**Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газраас 2009, 2010 онд нийлүүлсэн  
бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ**

		2009	2010	Өсөлт, буурлт
1	Бүтээгдэхүүн анги 1: Бодлого, төлөвлөлт, мэргэжлийн зөвлөгөө	455	567	+112
2	Бүтээгдэхүүн анги 2: УИХ, БХ-дод үзүүлэх мэргэжил арга зүйн туслалцаа	17.925	13.797	- 4128
3	Бүтээгдэхүүн анги 3: Судалгаа шинжилгээ	95	98	+3
4	Бүтээгдэхүүн анги 4: Сурталчилгаа	1.367	1.380	+13
5	Бүтээгдэхүүн анги 5: Мэдээлэл	1.059	797	- 262
6	Бүтээгдэхүүн анги 6: Дотоод бүтээгдэхүүн	16	13	- 3
7	Бүтээгдэхүүн анги 7: Нийтлэг үйлчилгээ	32	37	+5
	Нийт	20.949	16.689	- 4260

**Бүтээгдэхүүн анги 1** буюу Бодлого, төлөвлөлт, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх үйл ажиллагааны хувьд

- 1.1 /а,б/ Улсын Их Хурлын гишүүний санаачилсан хууль, бусад шийдвэрийн төсөл, Улсын Их Хурлаас батласан бусад шийдвэрийн төслийг боловсруулсан үйл ажиллагаа. 2009 онд 45, 2010 онд 147
- 1.1.2. /а/ Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийг Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлж, хууль тогтоомжийн бүрдлийг хянасан үйл ажиллагаа 2009 онд 89, 2010 онд 118
- 1.2.1 /а/ Улсын Их Хурлаас баталсан хууль, бусад шийдвэрийн эцсийн найруулгыг хийж, ёсчлуулан, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн үйл ажиллагаа 2009 онд 233, 2010 онд 208 удаа хийгдсэн нь бүтээгдэхүүн анги 1-ийн хүрээнд хамгийн их хийгддэг үйл ажиллагаа болсон байна.

**Бүтээгдэхүүн анги 2** буюу Улсын Их Хурал, Байнгын хороодод мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагаанд Улсын их хурлын гишүүд болон байнгын хороодын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой техник, зохион байгуулалтын асуудлыг хамааруулж байгаа тул хуралдааны зохион байгуулах, иргэдээс ирсэн хүсэлт, гомдолыг шийдвэрлүүлэх зэрэг ажиллагааны хувьд тоон үзүүлэлт харьцангуй өндөр гарч байгаа юм. Жишээнь:

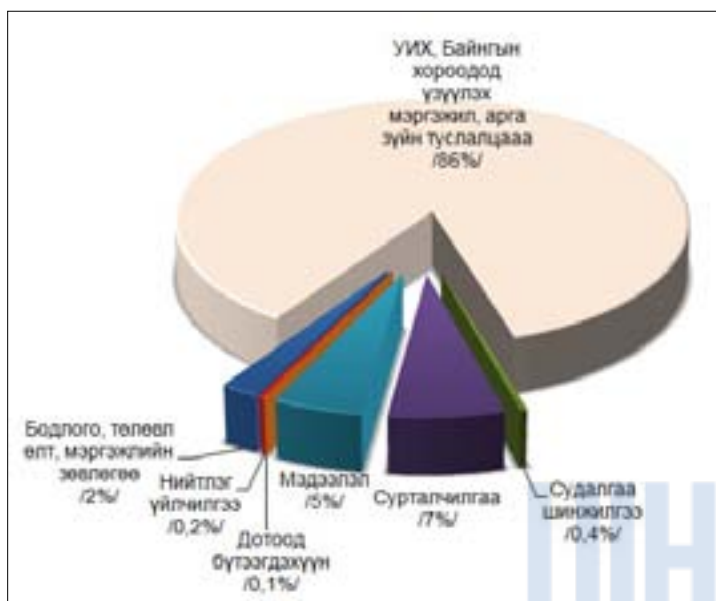
- **2.6.1 /а,б/** Байгууллага иргэдээс, Улсын Их Хурал, Байнгын /дэд, түр/ хороонд ирүүлсэн санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн үйл ажиллагаа 2009 онд 4849, 2010 онд 4755
- **2.6.2 /б,г/** Улсын Их Хурал, Улсын Их Хурлын гишүүд, Тамгын газрын удирдлагуудад иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавьсан үйл ажиллагаа 2009 онд 4436, 2010 онд 3634 гэх мэтээр тухайн ирүүлсэн өргөдөл гомдол, зохион байгуулсан хуралдааны тоогоор тайлагнасан байгаа нь тоон үзүүлэлтийг нэмэгдүүлж, бусад бодлогын шинжтэй томоохон ажилбаруудтай харьцуулах боломжгүйд хүргэж байна.

Мөн мэдээллийн сан баяжуулах, интернэтэд мэдээлэл оруулах зэрэг үйл ажиллагаа нь харьцангуй ачаалал багатай ажлууд боловч хийгдсэн ажилбар тус бүрээрээ 1

бүтээгдэхүүнд тооцогдсон байна. Өдөр тутам хийгддэг дээрх үйл ажиллагаанаас гадна цаг хугацаа, оюуны бүтээмж шаардсан ажилбар ихтэй үйл ажиллагаанууд, тухайлбал: хуулийн төсөл боловсруулах, судалгаа дүн шинжилгээ хийх зэрэг ажиллагаанууд харьцангуй бага тоон үзүүлэлтэй харагдаж байгаа боловч УИХ-ын хууль тогтоох, бодлого боловсруулахүйл ажиллагаанд голлох үүрэг гүйцэтгэж байна.

- Жишээ нь, 2009 оны тайлангаас үзэхэд, Бүтээгдэхүүний анги 2 буюу Улсын Их Хурал, байнгын хороодод үзүүлэх мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагаа / ЧБХХЗБА, БХАА, / нийт бүтээгдэхүүний 85,5 хувийг эзэлж байхад Бүтээгдэхүүний анги 1 нь дөнгөж 2% эзэлж энэ ангилалд хуулийн төсөл боловсруулах, судалгаа шинжилгээ хийх, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, гадаад харилцааг зохион байгуулах зэрэг Тамгын газрын хэд хэдэн хэлтсүүдэд хийгддэг томоохон ажилбарууд багтаж байна. / ЭЗХТХ, СТ, ГХХАХ, БХАА-ны зарим ажилбарууд/

Сурталчилгаа, мэдээлэл, дотоод бүтээгдэхүүн, нийтлэг үйлчилгээ зэрэг ажилбарууд / ЗБХХ, СААҮХ, МТТХ, ХМОНХХ, ХСА/ нь бусад ангилалуудад багтаж тоон үзүүлэлт нь харьцангуй тогтвортой байна. 2009 онд Тамгын газрын хэмжээнд нийтдээ 20.949 бүтээгдэхүүн, үйл ажиллагаа хийгдсэнээс дотоод үйл ажиллагаа 16, нийтлэг үйлчилгээ 32 хийгдсэн байна. Эдгээр үйл ажилгааны нарийвчилсан задаргаа байхгүй, тоо хэмжээг тодорхойлох боломжгүй байна. Диаграмм №1



УИХ.МН  
СУДАЛГААНЫ САН

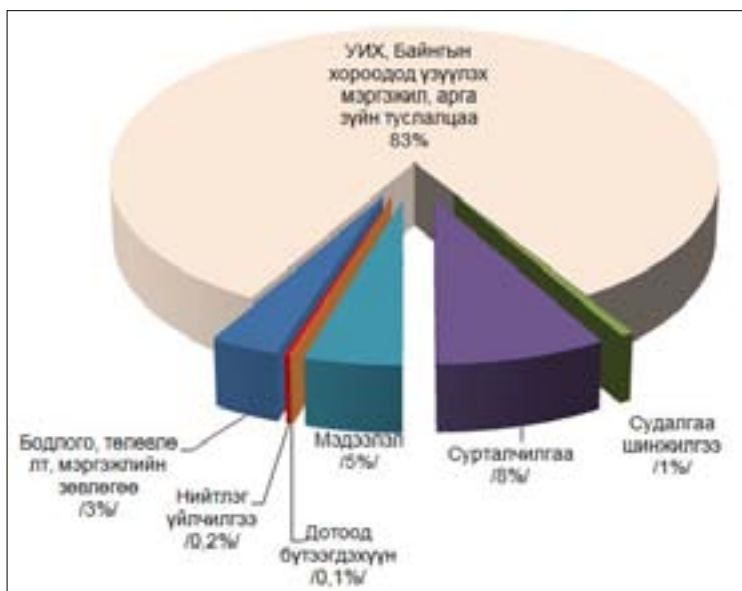
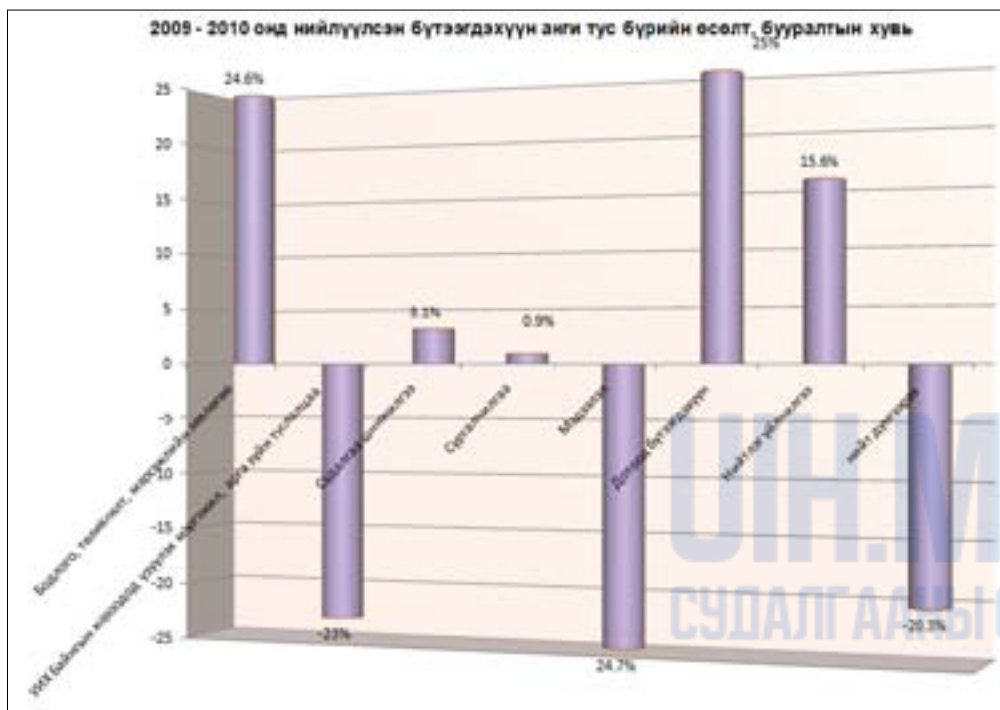


График №1



2009 - 2010 онд нийлүүлсэн нийт бүтээгдэхүүнийг бүтээгдэхүүн анги тус бүрээр нь харьцуулахад нийлүүлсэн нийт бүтээгдэхүүн нийлбэр дүнгээрээ буурч харин бодлого, төлөвлөлт, мэргэжлийн зөвлөгөө, судалгаа шинжилгээ, сурталчилгаа, дотоод бүтээгдэхүүн, нийтлэг үйлчилгээ зэрэг өссөн байна. УИХ, БХ-дод үзүүлэх мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагаа буурсан байна. Энэ үйл ажиллагаа буурахад



- 2.6.1 /а,б/ Байгууллага иргэдээс, Улсын Их Хурал, Байнгын /дэд, түр/ хороонд ирүүлсэн санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн үйл ажиллагаа,
- 2.6.2 /б,г/ Улсын Их Хурал, Улсын Их Хурлын гишүүд, Тамгын газрын удирдлагуудад иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавьсан үйл ажиллагаа,
- 2.6.4 /г,д/ Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлтийн ерөнхий агуулга, сэдэв, тэдгээрийг УИХ-ын гишүүд хэрхэн хүлээн авч шийдвэрлэсэн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд мэдээлсэн зэрэг үйл ажиллагаа нийт дүнгээрээ буурсан нь нөлөөлсөн байна.

Бодлого, төлөвлөлт, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх үйл ажиллагаа өсөхөд

- 1.1.1 /а,б/ Улсын Их Хурлын гишүүний санаачилсан хууль, бусад шийдвэрийн төсөл, Улсын Их Хурлаас батласан бусад шийдвэрийн төслийг боловсруулсан үйл ажиллагаа 102 – оор,
- 1.1.2 /а/ Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулж, өргөн мэдүүлэх журмын тухай хуульд заасан чиг үүргийн дагуу Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлж, хууль тогтоомжийн бүрдлийг хянасан үйл ажиллагаа 29 – өөр өссөн байна.

Судалгаа шинжилгээний үйл ажиллагаа өсөхөд

- 3.1.2 /ж/ УИХ-ын ээлжит чуулганаар хэлэлцэх асуудлын хүрээнд судалгааны ажлын захиалгыг Байнгын хороодын ажлын албаар дамжуулан авч судалгаа шинжилгээ хийсэн үйл ажиллагаа 31-ээр өссөн дүнтэй байна.

Дээрх тоон үзүүлэлтийг гаргахдаа Тамгын газрын 2009, 2010 онд нийлүүлсэн бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайланд тусгагдсан үйл ажиллагааны тоон мэдээг бүтээгдэхүүн ангид нэгтгэн нийлбэр дүнг хүснэгтэд оруулсан. Тамгын газрын хэлтэс, алба, төвүүдээс нийлүүлсэн нийт бүтээгдэхүүнийг бүтээгдэхүүний анги тус бүрээр, нарийвчилсан үйл ажиллагаануудын тоон үзүүлэлтийг харьцуулан судлаж дараах дүгнэлтэд хүрч байна.

- Эцсийн бүтээгдэхүүнийг дүгнэхдээ тоо хэмжээнээс гадна чанар, үр дүнг нарийн тооцож тайланд тусгадаг байх.
- Тамгын газрын нэгжүүдийн тайлан гаргах, бүтээгдэхүүнийг тодорхойлох, үнэлэх үйл явц, шалгуур үзүүлэлтүүд харилцан адилгүй байна.
- Техник, зохион байгуулалтын шинжтэй жижиг ажилбаруудыг нэг бүтээгдэхүүн хэмээн тоогоор тайлагнасан байгаа нь тоон үзүүлэлтийг нэмэгдүүлж, бусад бодлогын шинжтэй томоохон ажилбаруудтай харьцуулах боломжгүйд хүргэж байна.
- Тамгын газрын нэгжүүдээс гаргаж байгаа бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг тоон үзүүлэлтээр илэрхийлэх тогтсон стандарт байхгүй учраас тоон үзүүлэлтийг харьцуулахад хүндрэлтэй байна.

