



ИРГЭДИЙН ОРОЛЦООНЫ НЭГДЭЛ НАМЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЗӨВЛӨМЖ

Энэхүү зөвлөмжийг ИОНН-ын албан бус болон албан үйл ажиллагааг узохион байгуулах ажлын хэсгийн гишүүдэд зориулав.

А. Намын албан бус дотоод үйл ажиллагаа зохион байгуулах

1. Намын баярын болон тэмдэглэлт арга хэмжээ гэдэгт шинэ жил, цагаан сар, гэх мэт нийтийн баяр, бусад аливаа тэмдэглэлт үйл явдал байж болно. Энэ нь нийтийн баяр наадам зэргээр хязгаарлагдахгүй мэргэжлийн, сонирхолын бүлгийн арга хэмжээ байж болно.
2. Зохион байгуулагчид тов тогтоох, тогтмол зар явуулах, бүртгэлийг хөтөлж идэвхижүүлэх болон үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулах гэсэн 4 үндсэн ажлыг хийнэ.
3. Намын гишүүд хуралдан арга хэмжээ зохион байгуулах ажлын хэсгийг сайн дурын үндсэн дээр байгуулна. Тухайн ажлын хэсэгт орох сонирхолтой гишүүд өөрсдийн цаг завны боломжоо сайтар тооцож үзэх шаардлагатай.
4. Хамгийн эхэнд үйл ажиллагаа явуулах огноог товолж, хаана хийх байршилаа тогтооно.
5. Байршилаа тогтоосон бол тухайн үйл ажиллагаа явуулах байрны түрээсийн хэмжээг тохирно.
6. Хэдэн хүн оролцохыг урьдчилан тооцож, түрээсийн зардлыг тэдгээрийн тоонд тэнцүү хуваана. Гэхдээ такс буюу хураамж нь Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 5% иас хэтрэхгүй байх гэсэн Намын дүрмийг баримтлана. Намын дүрмээр заасан бас нэг зүйл бол аливаа арга хэмжээг нэг хүн дангаараа ивээн тэтгэхийг хориглодог. Ийм учраас бүх гишүүдийг жигд оролцуулахад ажлын хэсэг анхаарна.
7. Байршил болон таксын хэмжээ, хэрхэн оролцох талаар мэдээллийг үйл ажиллагаа зохион байгуулагдах өдөр хүртэл тогтмол зарлана. Үүнд: Намын апп, соошл хаяг, веб, утас, мсж ба имэйл, цахим уулзалт гэх мэт бүх сувгаар тараана.
8. Намын гишүүдийн өөрсдийн авчрах зүйлийн жагсаалтыг гаргаж, шаардлагатай тоо буюу квотыг тогтооно. Жишээ нь: 120 хүн ирнэ гэж тооцвол, 50 хүн халуун хоол, 30 хүн уух зүйлс, 20 хүн амттан, 20 хүн жимс гэх мэт.
9. Азтан шалгаруулах, урлагийн үзүүлбэр үзүүлэх зэрэг нь такс болон авчирах зүйлст хамаарахгүй.
10. Зохион байгуулагчид түрүүлж таксаа төлсөн гишүүдээс халуун хоол, хүйтэн зууш бас салат, уух зүйлс, амттан, жимс гэсэн 5 зүйлээс алийг авчирахыг тодруулан, баталгаажуулна.

11. Таван сонголтоос такс буюу хураамжаа түрүүлж төлсөн гишүүд эхэлж сонгоно. Түрүүлж сонголт хийсэн гишүүдийн квот гүйцвэл дараагийн гишүүд үлдэх 4-өөс сонголтоо хийнэ. Уг дарааллаар явсаар сүүлд бүртгүүлсэн гишүүд 1 зүйлийг ажлын хэсгээс оноосон зүйлийг авчирахаар бүртгэлээ баталгаажуулна. Жишээ нь эхний 30 хүнээс 20 нь уух зүйл авчирахаар баталгаажуулбал тоо гүйцсэн хэмээн үзэж 31 дэх хүнээс эхлэн амттан, жимс, хоол гэх мэт дарааллаар явна.
12. Хэрэв хангалттай хэмжээний хоол, унд цугларсан гэж ажлын хэсэг үзвэл хоол ундны оролцооны оронд заалны түрээсийн төлбөрт нэмэр болох мөнгөн хандив авч болно. Мөнгөн хандивын дээд хэмжээ тухайн арга хэмжээний таксыг 5-аар үржүүлснээс хэтрэхгүй байхаар тооцно.
13. Ажлын хэсэг арга хэмжээний хөтөлбөр гаргахдаа гишүүдийн оролцоо, хандив, хоол ундыг хүлээж авах нэг цагийн хугацааг хөтөлбөртөө оруулна.
14. Заал, байр түрээслүүлэгчидтэй хийх төлбөр тооцоо дууссанаар Ажлын хэсгийн ажлыг бүрэн дууссанд тооцно.
15. Хоол ундны амт, урлагийн үзүүлбэр, бэлэгийн чанар чансаа, сэтгэл ханамж зэрэгт Ажлын хэсэг ямар ч үүрэг хүлээхгүй.

Б. Намын албан ёсны хурал зохион байгуулах

1. Намын хурлын товыг дүрмээр заасан эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан зарлахдаа тухайн хурлыг зохион байгуулах ажлын хэсгийг томилж, байгуулна. Ажлын хэсэг нь хурлын талаар гишүүдэд мэдээлэх, хуралд оролцох төлөөлөгчдийг бүртгэж авах, хурлын ирцийн бүртгэл, хурлаас гарах тогтоол, шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, хурлын редакцийн болон тооллогын комиссын тогтоол, тэмдэглэлийн төслийг бэлтгэх, хурал дууссаны дараа хурлын бүх бичиг баримтыг намын архивт хүлээлгэж өгөх (намын нарийн бичгийн даргад илгээх) үндсэн ажлыг хариуцна.
2. Намын Их хурал, төлөөлөгчдийн танхимын хурлыг зохион байгуулахдаа Хурал зохион байгуулах ажлын хэсэгт орж ажиллах гишүүд сайн дурын үндсэн дээр хүсэлтээ илэрхийлэх ба Даргын тушаалаар эсвэл Дүрэмд заасны дагуу нэрсийг баталгаажуулна.
3. Ажлын хэсэгт орж ажиллахаар томилогдсон гишүүд ялангуяа Их Хурал зохион байгуулах ажлын хэсэгт орсон бол хамгийн багадаа 80 хоног тодорхой цаг зав зарцуулна гэдгээ санах хэрэгтэй.
4. Их Хурал бол төлөөлөгчдийн тоог дүрэмд зааснаар тогтооно, салбаруудын хурлыг зохион байгуулахад туслана, салбарын хурлын материалыг нэгтгэж ирцийн урьдчилсан мэдээг гаргах зэргээр бэлтгэл ажлыг олон хоног хийнэ.
5. Хурал болох огноо, байршлыг хурлын тов тогтоосон тушаал, шийдвэрийн дагуу баталгаажуулж, шаардлагатай бол тушаалд өөрчлөлт оруулж баталгаатай байраар хангана. Байршил, огноо, цагийн талаар их хурлын төлөөлөгчдөд болон Төлөөлөгчдийн танхимын гишүүдэд зар түгээнэ.
6. Байрны түрээсийн хэмжээг тохирох ба Намын дансан дахь гишүүдийн татварын үлдэгдэл хүрэхээр бол түүнийг зарцуулах ба хэрэв хүрэхгүй бол үлдэх хэсгийг гишүүдээс хандив байдлаар зохион байгуулах ажлыг зохион байгуулна.

7. Төлөөлөгчдөд хэлэлцэх асуудлаас гадна ирж очих тээврийн зардал, мөн үдийн хоол буюу Бор ууттай ирэхийг мэдээлэх үүрэгтэй.
8. Тухайн хурал дуусаж, бүх тогтоол, шийдвэр, тэмдэглэл дээр холбогдох гишүүдийн гарын үсэг зурагдан, Намын бичиг хэрэг эсвэл СЕХ, Дээд шүүх гэх мэт төрийн байгууллагад очсоноор Ажлын хэсгийн ажил дууссанд тооцно.

В. Оролцооны нэр томьёо, ойлголтууд.

Дараах нэр томьёог нэг мөр ойлгож ажиллах нь Ажлын хэсгийн үйл ажиллагааг хялбар болгоно. Ажлын хэсгийн гишүүд бүгд нэр томьёогоо зөв ойлгож хэрэглэхээс гадна, үйл ажиллагаанд оролцох гишүүддээ эдгээрийг зөв ойлгуулахад анхаарна.

1. **“Бор уут”** – Энэ нь намын хурал зэрэг арга хэмжээний үдийн цай, оройн хоол байж болох бөгөөд ихэвчлэн нэг хүний порцтой, авчирч буй эзний өөрийнх нь идэх хоолыг хэлнэ.
2. **“Бор ууттай цаг”** – Энэ нь намын хурал, арга хэмжээний хөтөлбөрт ордог нэр томьёо юм. Намын их хурлын хөтөлбөрт ажлын хэсгээс “13:00-14:00 Бор ууттай цаг” гэж тавьж болох бөгөөд энэ нь тухайн цаг дээр гишүүд өөр өөрсдийн авчирсан хоолоо идэж үдлэнэ гэсэн үг.
3. **“Такс”** – энэ нь намын албан бус арга хэмжээнд оролцогчдын төлөх мөнгөн дүн. Такс тогтоож арга хэмжээ хийж байгаа үед оролцогчдын бүртгэлийг такс төлсөн дарааллаар хийж, ажлын хэсгээс дугаар олгодог. Такс нь хөдөлмөрийн хөлсний сарын доод хэмжээний 5 хувиас бага байна.
4. **“Оролцоо”** – албан бус арга хэмжээ нь зоогтой бол такс төлсөн оролцогчид ажлын хэсгээс заасан нэр төрлөөс сонгон зоог, хүнс бэлтгэж биет оролцоогоор арга хэмжээнд хувь нэмэр оруулдаг. Эсвэл мөнгөөр түүнийг нөхөж нэмэлт хандив өгдөг. Ажлын хэсгийн гишүүд таксаа төлсөн оролцогчидтой харилцаж “таны оролцоо юу байх вэ” гэж бүртгэж авдаг.
5. **“Бэлтгэл уулзалт”** -Арга хэмжээ болохын өмнөх өдрүүдэд ажлын хэсгээс бэлтгэл уулзалтуудыг зарлаж болно. Бэлтгэл уулзалтын үеэр гишүүд оролцоон дээрээ хамтрах, харилцан хийх ажлаа хуваарилах, солилцох, өмнө бүртгүүлсэн оролцоогоо өөрчлөх зэргээр өөрсдийн цаг зав, нөөц бололцоонд ажлаа тохируулна.
6. **“Тавын дүрэм”** – Оролцоо оруулж буй гишүүн болон ажил зохион байгуулж буй ажлын хэсэг нь энэ дүрмийг баримтална. Арга хэмжээнд оролцогч зоогны хоол авчрах бол 5 хүний порцоор авчрах, оролцоо оруулахгүй нь таксыг 5 нугалснаас бага хэмжээгээр мөнгө гаргах, арга хэмжээний такс нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 5%-аас хэтрэхгүй байх, нэг арга хэмжээг 5-с цөөн хүн даахыг дүрмээр хориглодог тул 5-с доошгүй санхүүжүүлэгчтэй байх. Эдгээрийг нийтэд нь “Тавын дүрэм” гэнэ.

Иргэдийн Оролцооны Нэгдэл Нам
2024 оны 12 сарын 10