

**ДЭЛХИЙН ЗАРИМ УЛСЫН ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБАДЫН БҮТЭЦ,
ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**
(ТУСГАЙ ЗАХИАЛГАТ СУДАЛГАА)

Захиалагч:

Улсын Их Хурлын Тамгын газар (Ерөнхий нарийн бичгийн даргын 251 дүгээр захирамж)

Гүйцэтгэсэн:

Судалгааны төвийн судлаачдын баг

“Дэлхийн зарим улсын парламентын ажлын албадын бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа” судалгааны ажлыг гүйцэтгэсэн судлаачид:

Ц.Норовдондог	Судалгааны удирдагч, багийн ахлагч
Ц.Товуусүрэн	Багийн ахлах судлаач
Р.Хатанбаатар	Багийн ахлах судлаач
П.Амаржаргал	Багийн судлаач
Г.Билгээ	Багийн судлаач
Ц.Болормаа	Багийн судлаач
Б.Буяндэлгэр	Багийн судлаач
Г.Гэрэл	Багийн судлаач
Б.Дуламсүрэн	Багийн судлаач
Б.Мөнхцэцэг	Багийн судлаач
А.Пагма	Багийн судлаач
Б.Хатантуул	Багийн судлаач
Б.Цолмонбаяр	Багийн судлаач

Судалгааг нэгтгэн редакторласан судлаачид:

Ц.Товуусүрэн	Ахлах судлаач
Р.Хатанбаатар	Ахлах судлаач
К.Пүрэвсүрэн	Референт-судлаач

* * *

Гарчиг

Удиртгал

НЭГДҮГЭЭР ХЭСЭГ

Парламентын ажлын албаны тухай нийтлэг ойлголт
Судалгааны явцад анхаарал татсан зарим асуудал
Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

ХОЁРДУГААР ХЭСЭГ

Дэлхийн зарим улсын парламентын ажлын алба
Австрали, далайн улс орнууд

- Австрали

Ази тивийн улс орнууд

- Турк
- Энэтхэг

Америк тивийн улс орнууд

- Америкийн Нэгдсэн Улс
- Канад

Африк тивийн улс орнууд

- Кабо-Верде

Европ тивийн улс орнууд

- Австри
- Норвеги
- Серби

* * *

Дэлхийн зарим улсын парламентын ажлын албадын бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа (Товчлон авав.)

Удиртгал

Улсын Их Хурлын Тамгын газрын 2010 оны ажлын тайланг Төрийн байгуулалтын байнгын хорооны хурлаар хэлэлцэж, Тамгын газрын ажлын үр дүнг цаашид улам боловсронгуй болгох талаар гаргасан шийдвэрийн дагуу Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын 2011 оны 251 дугаар захирамжаар байгуулагдсан судлаачдын баг “Дэлхийн зарим улс орны парламентын ажлын албадын талаарх тусгай захиалгат судалгаа”-г гүйцэтгэв.

Судалгааны ажлыг Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжийн дагуу хийж гүйцэтгэв. Судалгаанд дэлхийн бусад орнуудын парламентын ажлын албаны бүтэц, зохион байгуулалт, бүтцийн нэгжүүдийн чиг үүргийн талаар тив бүрээс сонгосон дэлхийн 50 орчим орныг сонгон авсан болно.

Судалгааны эхний хэсгийг ахлах судлаач Ц.Товуусүрэн, Р.Хатанбаатар, Б.Буяндэлгэр нар боловсруулсан бөгөөд энэ хэсэгт бусад орнуудын Парламентын Ажлын албаны бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүргийн нийтлэг тогтолцоо, парламентын ажлын албыг байгуулах, чиг үүргийг нь тогтоох эрх зүйн актуудын онцлог, бусад орнуудын парламентын ажлын албаны ялгагдах хэлбэр, зарим орнуудын парламентын ажлын албаны бүтцийн онцлог зэргийг тусгасан болно. Түүнчлэн Монгол Улсын парламентын ажлын албаны үүсэл, хөгжил, чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг судлаач Ц.Болормаа боловсруулан бэлтгэв.

Хоёрдугаар хэсэгт дэлхийн бусад орнуудын парламентын Тамгын газрын талаарх мэдээллийг оруулсан бөгөөд судалгаанд хамрагдсан орнуудын мэдээлэлд зарим нэг онцгой тохиолдлыг эс тооцвол улс бүрийн үндэсний парламентын онцлогт тохируулан манайд хэвшсэн хэллэг, нэр томъёог түлхүү хэрэглэв. Орнуудыг тив тус бүрээр нь, монгол цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байршуулав.

Австрали, далайн зарим орнуудын Парламентын Ажлын албаны талаарх мэдээллийг ахлах судлаач Р.Хатанбаатар, Америк тивийн орнуудыг судлаач Б. Хатантуул, Б. Дуламсүрэн, Африк тивийн орнуудыг ахлах судлаач Ц.Товуусүрэн, Ази тивийн зарим орнуудыг судлаач А. Пагма, Б. Мөнхцэцэг, П. Амаржаргал, Европ тивийн орнуудыг ахлах судлаач Р. Хатанбаатар, Б. Буяндэлгэр, судлаач А. Пагма, Г. Билгээ, Ц.Болормаа, Г. Гэрэл нар боловсруулсан болно.

Дэлхийн бусад орнуудын парламентын ажлын албаны талаархи товч мэдээлэлд парламентын ажлын албаны чиг үүрэг, бүтцийн схем, газар хэлтэс, албадын чиг үүргийн талаар тусгахыг зорьсон болно. Мэдээллийг боловсруулахдаа энэ талаархи ном, товхимол, холбогдох улсуудын Үндсэн хууль, Олон улсын парламентын холбоо, олон улсын бусад байгууллага болон тухайн улсын парламентын болон хууль, эрх зүйн цахим хуудсуудыг ашигласан болно.

* * *

НЭГДҮГЭЭР ХЭСЭГ

Парламентын ажлын албаны тухай нийтлэг ойлголт

Парламентын Ажлын алба нь парламентад бүхэлд нь болон Парламентын танхимууд, Байнгын болон бусад хороод /комисс/, парламентын гишүүдэд хууль тогтоох болон бусад эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхэд нь зөвлөх болон шинжлэх ухаан, техник-зохион байгуулалтын талаар туслах өргөн хүрээтэй үйлчилгээ үзүүлэх үүрэг бүхий төрийн албан хаагчдын байгууллага юм.

Парламентын ажлын алба нь хууль тогтоох (legislative) үйл ажиллагаанд туслах, захиргааны (Administrative) удирдлагаар дэмжих болон нарийн бичгийн дарга нарын газрын (Secretariat) үйлчилгээг дор дурдсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлнэ:

- Парламент, Парламентын танхимууд, Байнгын хороод, төслийн ажлын хэсгүүдэд төслийг хэлэлцүүлж, батлуулах, хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөж эхлэх хүртэлх бүх үе шатанд мэргэжил, арга зүй, техник-зохион байгуулалт, судалгаа шинжилгээний болон архив, номын сангийн үйлчилгээ дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр:
 - Төслийг хэлэлцүүлж, батлуулах, хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөх хүртэлх бүх үе шатанд дэмжлэг үзүүлэх албад нь өргөн мэдүүлсэн хууль, тогтоолын төслийн бүрдлийг хянах, хэлэлцэх, хууль тогтоомжийн төслийг Үндсэн хууль, бусад хуультай нийцүүлэх, уялдуулах, хэлэлцүүлэгт бэлтгэх, парламентын үйл ажиллагааны албан ёсны тайлан гаргах, парламентын бүх үйл ажиллагааны бичлэгийг үйлдэх, хууль тогтоомжийг хэлэлцэхэд процедурын тусламж үзүүлэх, баталсан шийдвэрийн эцсийн найруулгыг бэлтгэж парламентад танилцуулах, ёсчлуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - Парламентын судалгаа шинжилгээний алба, номын сан, архив нь дэлхийн улс орнуудад парламентын маш чухал албанд тооцогдох бөгөөд парламент түүний хороод, гишүүдийг тэнцвэртэй, үнэн зөв мэдээлэл, лавлагаагаар хангах, тодорхой чиглэлээр шинжлэх ухааны үндэслэл бүхий судалгаагаар хангах, парламентын үйл ажиллагааны баримт бичгийг зохих журмын дагуу архивлах, архивын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүрэгтэй ажиллана.
- Парламентын боловсон хүчин, хүний нөөц, захиргаа, санхүү, төсөв зардал, материал техникийн хангамж, техникийн үйлчилгээ, харуул хамгаалалт зэрэг асуудлыг хариуцах парламентын ажлын албаны чиг үүргийг захиргаа санхүү, хүний нөөц, техник зохион байгуулалтын алба хэрэгжүүлнэ.
- Парламентын удирдлага, гишүүдийн ажлын алба /зөвлөх, туслах, нарийн бичгийн дарга;
 - Парламентын дарга, дэд дарга, гишүүдийн ажлын алба нь тэдгээрийг хууль тогтоох бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, төслийг хэлэлцүүлэгт бэлтгэхэд туслах, тэдгээрийн хэлэх үгийн төслийг бэлтгэх болон гишүүд сонгогчид, ашиг сонирхлын бүлгүүдтэй харилцаа тогтоох, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй холбоо тогтоох, хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, олон

нийттэй харилцах асуудалд туслах чиг үүрэг бүхий нарийн бичгийн дарга нарын газар юм.

Парламентын ажлын алба бол түүний хууль тогтоох, хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, зарим тохиолдолд /ихэвчлэн 2 танхимтай бол/ төлөөллийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь чиглэгдсэн бүтэц, зохион байгуулалттай байдаг.

Судалгаанд хамрагдсан ихэнх орнуудад парламентын ажлын албаны бүтэц, албан хаагчдын тоо хангалттай байхыг эрхэмлэдэг байна. Тухайлбал, АНУ-д конгрессын 535 гишүүнд 20000 орчим албан хаагчдаас бүрдсэн ажлын алба үйлчилж байхад, пост коммунист орон болох Украинд 450 парламентын гишүүнд 10 гаруй Ерөнхий газар, 50 гаруй газар, хэлтэс, алба үйлчилж байна.

Гадаадын улс орнуудад парламентын ажлын албаны бүтэц, чиг үүргийг ихэвчлэн хууль тогтоомжийн актуудаар тогтоодог байна. Жишээ нь: АНУ-ын 1946 оны /1970 онд шинэчлэн найруулсан/ өөрчлөн байгуулалтын тухай хууль нь парламентын ажлын албаны үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг зохицуулж байгаа үндсэн хэм хэмжээний акт болдог. Шведэд 1974 оны Риксдаг/парламент/-ын тухай хуулиар, Их Британид 1978 оны Нийтийн танхимын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын тухай хуулиар энэ асуудлыг зохицуулдаг байна. Зарим нэг улс оронд, тухайлбал, Австрийн холбооны 1920 оны Үндсэн хуулийн 30 дугаар зүйл, Грекийн 1975 оны Үндсэн хуулийн 65 дугаар зүйл, Испанийн Үндсэн хуулийн 72 дугаар зүйлээр парламентын ажлын албыг байгуулах асуудлыг зохицуулсан байна.

1. Парламентын Тамгын газруудын зохион байгуулалтын зарим өвөрмөц хэлбэрүүд:
 - Австралийн Сенат - Сенатын департамент ба Клеркийн газар, Парламентын үйлчилгээний Департаменттай.
 - Шведийн Риксдаг – Захиргааны департамент ба Нарийн бичгийн даргын газартай.
 - Шинэ Зеланд – Төлөөлөгчдийн танхимын Клеркийн газар, Парламентын үйлчилгээний алба, Парламентын зөвлөхүүдийн офистой байна.
2. Хоёр танхимтай парламенттай улсуудад ихэнх тохиолдолд танхим тус бүр нь бүрэн бие даасан Тамгын газартай байх боловч Их Британи зэрэг зарим улсад Танхим тус бүрийн департаментаас гадна хоёр танхимд хоёуланд нь үйлчилдэг дундын Департаментууд байдаг.

Австралийн парламентын хоёр танхимын Тамгын газрууд нь ажлын арга барилын хувьд ялгаатай онцлогтой байна. Тухайлбал, Сенатын Тамгын газар нь сонгодог хэлбэрээр зохион байгуулагдсан байдаг бол Төлөөлөгчдийн танхимын Тамгын газар нь үр дүнгийн бүлгүүдийн хэлбэрээр ажиллаж, гэрээний дагуу бүтээгдэхүүн нийлүүлдэг.

3. Парламентын Тамгын газрууд үйл ажиллагаагаа хариуцан тайлагнах хоёр хэлбэр ажиглагдаж байна: а) парламентын спикер Тамгын газраа шууд хариуцаж парламентын өмнө үүрэг хүлээнэ, б) парламентын удирдлагын зөвлөл юмуу спикерийн зөвлөл гэх мэт хамтын удирдлагын байгууллагууд тамгын газраа ерөнхийд нь удирдаж, үйл ажиллагааг нь парламентын өмнө хариуцна.
4. Парламентын тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга буюу Клеркийг томилох дараах үндсэн 3 хэлбэр байна:
 - парламентаас шууд томилох
 - парламентын удирдлагын зөвлөлөөс томилох
 - спикер шууд томилох.

Мөн олон орны хувьд Ерөнхий нарийн бичгийн дарга буюу Клеркийг парламентын үндсэн, байнгын, хамгийн ахлах ажилтан гэж үзэж төрийн тэргүүн болох хаан эсхүл Генерал-губернатор томилдог. Тухайлбал, Их Британийн парламентын Нийтийн танхимын Клеркийг Хатан хаан, Шинэ Зеландын парламентын Төлөөлөгчдийн танхимын Клеркийг Генерал-губернатор тус тус томилдог.

5. Парламентын Тамгын газруудын нэг гол үүрэг нь парламентын бүх үйл ажиллагааны бичлэгийг үйлдэх, парламентын албан ёсны тайлан гаргах, парламентын баримт бичгийг хадгалах ажлыг зохион байгуулах явдал юм. Энэ үйлчилгээний нэг гол үр дүн нь Хансард буюу парламентын хэлэлцүүлгийн бичлэг юм. Жишээлбэл, Шинэ Зеландын парламентын Тамгын газрын хансардын ажилтнууд нь гишүүдийн хэлсэн үгийг бичиж авах, хэлэлцэж буй хуулийн төсөлд оруулах засварын тухай гишүүдийн саналын төслийг тараах, тэдгээрийг хэлэлцүүлгийн өдөр тутмын бичлэгт тусгах үүрэгтэй. Хуралдаан бүрийн аман асуулт, хариултын засварлаагүй стенограмм болон өдрийн бүх хэлэлцүүлгийн бичлэгийг парламентын веб сайтад тухай бүр байрлуулах ба дараа нь хэвлэн нийтлэх хувилбарыг бэлтгэнэ. Хансардыг долоо хоног, сараар хэвлэх ба долоо хоног, жил, парламентын чуулган бүрээр индексжүүлнэ.
6. Парламентын хууль тогтоох эрх мэдлийн хүрээнд төсвийн тухай хууль, төсвийн гүйцэтгэлийг батлах тухай хуулийг тусгай дэгийн дагуу баталдаг нь уг асуудалд улс орнуудын парламент тусгайлан ач холбогдол өгдгийн илрэл юм. Ийм ч учраас АНУ, БНСУ, Украин зэрэг зарим улс орнуудад ажлын албаны бүтцэд болон гадна талд нь төсвийн асуудал хариуцсан нэгж алба байгуулж, төсвийн хүрээний мэдэгдлээс эхлэн төсвийн хэлэлцүүлгийн бүх шатанд шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах чиг үүрэгтэй ажилладаг байна.

АНУ-ын Конгрессийн төсвийн газар (СВО) нь Конгрессийн төсөв ба зарцуулалтыг нарийвчлан, олон талаас нь судлан хянаж, холбооны төсөвтэй холбоотой бүх мэдээлэл, шинжилгээ, шийдвэрийг гаргах суурь мэдээллээр хангах үүрэгтэй. Төлөөлөгчдийн танхим болон Сенатын хорооны саналыг үндэслэн жил бүрийн эдийн засаг ба төсвийн тайлан мэдээг гаргадаг Конгрессийн төсвийн газар нь 8 хэлтэст хуваагддаг. 2010 оны байдлаар гэхэд холбооны зардал тооцох 650 удаагийн, хуулийн хэрэгжилтийн 475 үнэлгээ зэргийг хийж Конгресст танилцуулсан байна.

7. Парламентын боловсрол олгох тухай асуудал нь парламентын Тамгын газруудын чухал үүргийн нэг юм. Иймд олон орны парламентын Тамгын газар нь Парламентын боловсролын газартай байна. Энэ газрууд нь парламент, парламентат ёсны түүх болон Үндсэн хуулийн агуулгатай асуудлаар судалгаа хийж, парламентын тухай мэдээллийг ном, товхимол болон электрон хэлбэрээр гаргана.

АНУ-ын Конгрессийн сургалтын агентлаг нь бие даасан, улс төрийн хараат бус агентлаг бөгөөд Конгрессийн гишүүд болон тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүдэд ёс зүйн харилцаа, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, дипломат ёс гэх мэт улс төр, олон улсын түвшинд Конгрессийн гишүүдэд тавигдах шаардлагын талаар сургалтыг зохион байгуулдаг байна. Мөн Конгрессийн гишүүд, албан хаагчдад тэдгээрийн эрх, үүргийн талаар тодорхой ойлголт өгөх сургалт явуулдаг. Дараах үндсэн гурван чиглэлээр боловсролын үйлчилгээ үзүүлнэ. Үүнд:

- Дунд сургуулийн сурагчдад парламентын үүрэг, ролийг ойлгуулах сургалтуудыг зохион байгуулдаг. АНУ-ын конгрессын Пэйж хөтөлбөр нь дунд сургуулийн сурагчдад бүтэн жилийн хугацаанд эсхүл 1-2 улирлын туршид АНУ-ын Төлөөлөгчдийн танхимд туслах ажилтнаар ажиллах боломжийг олгодог. 180 жилийн түүхтэй уг хөтөлбөрт хамрагдахын тулд өндөр шалгуур хангасан байх

ба уг хөтөлбөрт хамрагдах хугацаанд нь Төлөөлөгчдийн танхимын гишүүн уг суралцагчийн бүх зардлыг хариуцна. Сенатад ажиллаж буй бүх “пэйж” сурагчдад зориулсан тусгайлсан хөтөлбөр бас байдаг.

- Парламентын гишүүдэд зориулан парламентын үйл ажиллагаанд оролцогчийнх нь үүрэг хариуцлагын талаарх мэдээллийг бэлтгэн, тэдэнд хүргүүлэх, танхимын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг олж авахад туслах үйлчилгээ байна. Парламентын процессын асуудлаар парламентын гишүүд, тэдний туслахууд болон парламент, гүйцэтгэх засаглалын албан хаагчдад зориулсан семинар зохион байгуулна. Төрийн албан хаагчид, хэвлэл мэдээллийнхэн зэрэг бүлгүүдэд зориулсан парламентын үйл ажиллагааны талаар ойлголт өгөх семинар зохион байгуулж, танилцуулга хийнэ.
- Мөн насанд хүрэгчдэд зориулсан парламентын боловсролын үйлчилгээ үзүүлж, парламентын үйл ажиллагааг олон нийтэд ойлгуулан дэмжүүлэх зорилгоор боловсролын байгууллага, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэлээр дамжуулан үйл ажиллагаагаа явуулах ба лекц уншиж, үзэсгэлэн зохион байгуулна. Энэ үйл ажиллагааны үр дүнд олон нийт, нийгмийн бүлгүүд парламентын талаарх мэдлэгээ дээшлүүлж, Танхим, байнгын хороодын үйл ажиллагааг сонирхох, оролцох тэмүүлэлтэй болсон байх ёстой.

Сүүлийн жилүүдэд парламентын тамгын газруудын бүтцэд шинжлэх ухаан, технологийн бодлогын асуудлаар бие даасан, бусдаас хамааралгүй, хүртээмжтэй анализ хийх үүрэгтэй парламентын дотоод эх сурвалж болох байгууллагыг нилээд олон оронд бий болгож байна. Жишээлбэл, Их Британийн парламентын Лордуудын танхим болон Нийтийн танхимын дундын Парламентын шинжлэх ухаан, технологийн оффис ийм чиг үүрэгтэй ажилладаг байна.

Парламентын ажлын албадын зохион байгуулагдах хэлбэр

Судалгаанд хамрагдсан улс орнуудыг тоймлон үзвэл нэг танхим бүхий парламенттай 25 улсаас 23 нь нэгдмэл бүтэц бүхий ажлын албатай байхад, 2 улс нь Захиргааны болон Хууль тогтоох үйл ажиллагааны департаменттай байна. Харин хоёр танхим бүхий парламенттай 21 улсаас танхимууд нь тусдаа бие даасан ажлын албатай 10 улс, Танхимууд нь дундын болон тусдаа ажлын албатай 5 улс, нэгдсэн нэг ажлын албатай 5 улс байна.

Дэлхийн зарим улсын парламентын ажлын албадын бүтцийн ялгаа

Хоёр танхимтай парламент			Нэг танхимтай парламент		
Танхимууд тусдаа ажлын албатай	Танхимууд дундын болон тусдаа ажлын албатай	Танхимууд нэгдсэн нэг ажлын албатай	Нэгдмэл бүтэц бүхий ажлын албатай	Захиргааны болон хууль тогтоох үйл ажиллагааны ажлын алба нь тусдаа	Ажлын албаны зэрэгцээ Хуулийн бодлого, төсвийн шинжилгээний хүрээлэн, Зөвлөхийн товчоотой
Шинэ Зеланд Узбекстан Энэтхэг Япон Аргентин Мексик Герман Нидерланд ОХУ Румын	Австрали АНУ Канад Тринадад-Тобаго Египет	Чили Австри Босни-Герцеговин ИБУИНВУ Швейцари	Самао Вьетнам Киргиз Саудын Араб Сингапур БНСУ Турк БНХАУ Ботсван Габон Жибути Кабо-Верде Марокко Намиби Армян Гүрж Молдов Монтенегро Норвеги Серби Украин Финланд Эстони Монгол	Словени Швед	Вьетнам Шинэ Зеланд БНСУ АНУ (2 танхимтай)

* * *

Судалгааны явцад анхаарал татсан зарим асуудал

Монгол Улсын анхны байнгын ажиллагаатай парламент болох Улсын Бага Хурлын Нарийн бичгийн даргын 1990 оны 9 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 01 тоот захирамжаар УБХ-ын Тамгын газрыг Зохион байгуулалтын хэлтэс, Зөвлөгчийн товчоо, Орон нутгийн ажлын хэсэг гэсэн 3 хэлтэс, 22 ажилтантайгаар анх байгуулснаар шинэ үеийн парламентын ажлын албаны үндэс суурь тавигдсан билээ.

1992 онд Улсын Их Хурлын Тамгын газрыг эмхлэн байгуулснаас хойш Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалтад 6 удаа өөрчлөлт оруулсан бөгөөд УИХ-ын 2002 оны 22 дугаар тогтоолоор баталсан Улсын Их Хурлын стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтын дагуу 2008 онд УИХ-ын даргын захирамжаар Тамгын газрын одоогийн бүтэц, зохион байгуулалтыг тогтоожээ.

УИХ-ын Тамгын газрын чиг үүрэг, бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа нь дэлхийн улс орнуудын парламентын ажлын албадынхтай ойролцоо түвшинд байна гэж дүгнэж болохоор байна. Гэхдээ судалгааны ажлыг нэгтгэн дүгнэж үзэхэд Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газрын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, чиг үүргийг тодруулах, бүтцэд зарим өөрчлөлт оруулах зэрэг шаардлага байна гэж үзэж байна. Үүнд:

1. Үндсэн хуулийн 25 дугаар зүйлийн 7 дахь заалтын дагуу улсын төсөв, түүний гүйцэтгэлийн тайланг Улсын Их Хурлаас жил бүр батлах тухай заасан байдаг. Энэ асуудал нь дэлхийн улс орнуудын парламентын онцгой бүрэн эрхэд хамаарах

бөгөөд ихэнх улс орнуудад төсвийн хүрээний мэдэгдлээс эхлээд төсөв батлагдаж, мөрдөгдөх бүх үе шатанд дүн шинжилгээ хийх, хяналт тавих чиг үүрэг бүхий төсвийн шинжилгээний нэгжийг парламентын ажлын албаны бүтцэд болон ажлын албатай зэрэгцээ байгуулсан байна. Төсөв түүний гүйцэтгэлийг батлах асуудал нь жил бүр давтагддаг, жил жилийн онцлог бодлоготойгоор төлөвлөгдөж байх шаардлагатай учир одоогийн хэлбэрээр баталдаг байдлыг цаашид үргэлжлүүлэх нь УИХ-ын төсвийн талаарх бүрэн эрхийг улам бүдэгрүүлэх урсигтай юм.

Ийм учраас төсвийн бодлого, төсвийн төсөл, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, хяналт тавих, мөрдөн шалгахад оролцох, туслах чиг үүрэг бүхий нэгжийг Тамгын газрын бүтцэд бий болгож, эрх зүйн үндсийг нь хуулиар тогтоох шаардлагатай гэж үзэж байна.

2. Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 25 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлд заасан хянан шалгах бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх асуудал хангалтгүй байгаа талаар иргэд, сонгогчид болон УИХ-ын гишүүдийн зүгээс ч байнга шүүмжлэл гарч байдаг. Дэлхийн улс орнуудын парламентууд хянан шалгах бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, шалгах болон мөрдөн шалгах гэсэн хэлбэрээр хэрэгжүүлдэг байна.

Улсын Их Хурал хянан шалгах бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий бие даасан нэгжийг Улсын Их Хурлын Тамгын газрын бүтцэд байгуулж, УИХ-ын дэгийн тухай хуульд холбогдох нэмэлт, өөрчлөлт оруулан, энэхүү нэгжийн чиг үүргийг тодорхойлох нь зүйтэй.

3. Дэлхийн улс орнуудад парламентын ажлын албаны хэвлэл, мэдээлэл, олон нийттэй харилцах талаар парламентын үйл ажиллагааг сонгогч олон нийтэд нээлттэй, шуурхай, үнэн зөв, хүргэх нийтлэг чиг үүрэгтэй байна. Улс орнуудын, түүний дотор Монгол Улсын Үндсэн хуулиар хууль тогтоох бүрэн эрхийг парламент, хууль хэрэгжүүлэх, сурталчлах бүрэн эрхийг Засгийн газар хэрэгжүүлэхээр тогтоосон байдаг. Иймд манай Тамгын газарт байгуулсан Хууль сурталчлах алба нь гүйцэтгэж байгаа үүргийнхээ хувьд парламентын үйл ажиллагааг сурталчилж байгаа боловч нэрийн хувьд “Хууль сурталчлах алба” бус “Улсын Их Хурлын үйл ажиллагааг сурталчлах алба” гэх нь Монгол Улсын Үндсэн хууль (Засгийн газрын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 5-ын 4 дэх заалт)-д нийцнэ.

Парламентын байнгын хороо, комисс, намын бүлэг, депутатуудын бүлгийн хуралдааны мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд нээлттэй эсвэл хаалттай байх талаар Судалгааны төвөөс гаргасан “Улсын Их Хурлын дэгийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх заалттай холбоотой гадаад орнуудын харьцуулсан судалгаа”-наас үзвэл ХБНГУ-ын Бундестаг, Шинэ Зеландын Төлөөлөгчдийн танхим, Турк Улсын Үндэсний Их Хурлын байнгын хороо хаалттай хуралддаг, Австралид хаалттай хуралдах тохиолдлыг заасан байдаг бол ОХУ, АНУ-д хорооны хуралдааныг нээлттэй байхаар заасан байдаг ч хэлэлцэх асуудлаас хамааран хаалттай хуралдах шийдвэрийг тухайн үед нь гаргадаг байна.

Конгресс дэргэдээ нэгдсэн болон Байнгын хорооны хуралдааныг бүхэлд нь бичлэг хийх телестуди ажиллуулж, тусгай кабелийн телевизээр 24 цагийн турш ямар нэг засваргүйгээр нэвтрүүлж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийнхэн Конгрессын телестудийн бичлэгийг авч нэвтрүүлэгтээ ашиглахыг зөвшөөрдөг байна.

Банк, санхүү, төрийн мөнгөний бодлого, даатгал, татвар, гааль, нийгмийн халамжийн болон төсвийн төслийн талаар хэлэлцэгдэж буй хууль тогтоомжийн төслийн зарим зүйл, заалт, тоо баримтыг олон нийтэд хэвлэл мэдээллээр дамжуулан хүргэх нь нийгэмд

хүлээлт үүсгэх, бараа, үйлчилгээний үнэ хөөрөгдөх, банк санхүүгийн байгууллагуудын хэвийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөх зэрэг сөрөг үр дагаварт хүргэж болзошгүй тул эдгээр асуудлуудын эцсийн хэлэлцүүлгээс өмнөх шатны хэлэлцүүлгүүдийг хаалттай хуралдаанаар хийх нь зохимжтой.

4. Зарим улс орнуудын хувьд судалгааны захиалга хүлээн авах, судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэх журамтай байна. Эдгээр журамд дараах нийтлэг зохицуулалт тусгагдсан байна. Үүнд:

а/ Судалгааны ажлыг парламентын гишүүд, парламентын Байнгын болон Дэд, Түр хороод, Тамгын газрын удирдлагын захиалгаар гүйцэтгэнэ.

б/ Цаг үеийн тулгамдсан асуудал, бодлого, хууль, эрх зүйн зохицуулалт зайлшгүй шаардлагатай асуудлаар судлаач болон судалгааны төвийн санаачлагаар судалгааны ажлыг гүйцэтгэж болно.

в/ Судалгааны захиалгыг албан бичгээр авна. Лавлагаа, мэдээллийн шинжтэй болон хөдөө орон нутаг, гадаадад ажиллаж байгаа гишүүдийн захиалгыг утсаар буюу цахим шуудангаар авч болох бөгөөд Судалгааны төвийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан захиалагчийн нэр, захиалга өгсөн утасны дугаар, цаг, огноо, цахим хаягийг бүртгэлд тэмдэглэнэ.

г/ "Нууц"-тай холбоотой захиалгыг энэ талаар гарсан хууль тогтоомж, холбогдох журам, зааврын дагуу шийдвэрлэнэ.

Түүнчлэн судлаачид гишүүдэд хувийн зөвлөгөө өгөх, сонгуулийн тойрогт нь ажиллах, хуулийн төсөл боловсруулах, боловсруулахад оролцох, улс төрийн үзэл бодлоо судалгааны бүтээлдээ илэрхийлэх, захиалагчын зөвшөөрөлгүйгээр судалгааны бүтээлийн талаар бусдад мэдээлэхийг хориглодог. Ажил үүрэгт нь хамааралгүй эсвэл ашиг сонирхлын зөрчилтэй болон хүний хувийн нууцад хамаарах захиалгыг гүйцэтгэхээс татгалзах эрхийг судлаачид эдэлдэг байна.

5. Зарим улс орнуудын парламентын ажлын албаны бүтцэд иргэд, сонгогчдод парламентын түүх, чиг үүрэг, хууль тогтоох үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл өгөх, тэдний асуултад телефон утас, факс, цахим шуудан болон бусад хэлбэрээр хариулт өгөх үүрэг бүхий мэдээллийн төв ажилладаг байна. Мөн мэдээллийн төвийн байранд иргэд зочилж, парламент болон төрийн бусад байгууллагын цахим хуудаснаас мэдээлэл авах, телевизийн дотоод сүлжээгээр парламентын хуралдааныг сонирхох, парламентаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, хууль тогтоомжын төсөл зэрэгтэй танилцах, хуулбарлаж авах, парламентаас хэвлэн гаргасан тогтмол хэвлэл, ном товхимол бусад материалыг уншиж, хуулбарлан авч болдог. Мөн парламентын ордон, парламентын үйл ажиллагаатай танилцахыг хүссэн иргэн Мэдээллийн төвд ханддаг байна.

6. Судалгаанд хамрагдсан зарим улс орнуудын парламентын ажлын албатай зэрэгцэн хуулийн бодлогын судалгаа хийх, хуулийн төсөл бэлтгэх чиг үүрэг бүхий хуулийн хүрээлэн, Хуулийн зөвлөхүүдийн товчоо, офис ажилладаг байна.

7. Судалгаанд хамрагдсан ихэнх улс орнуудын парламентын ажлын албаны бүтцэд иргэдэд парламентын боловсрол олгох нэгж ажилладаг байна.

8. Шинэ Зеландын парламентын Тусгай хороод нь парламентын хууль тогтоох, санхүүгийн, хяналт шалгалтын болон мөрдөн шалгах үүрэгтэй холбоотой хамгийн шуурхай ажлыг гүйцэтгэдэг нь анхаарал татаж байна. Танхим дахь хэлэлцүүлэг зөвхөн парламентын гишүүдээр хязгаарлагддаг бол тусгай хороод өөрийн үйл ажиллагаандаа олон нийтийг татан оролцуулж болдог. Хууль тогтоох процесст

парламентын гишүүд ийнхүү олон нийттэй харилцан ажилладаг нь Шинэ Зеландын парламентын онцлог юм. Тусгай хороодод уг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь туслах үүрэгтэй ажлын алба байна.

Даширамд дурдахад, Үндсэн хуулиар тодорхойлсон УИХ-ын онцгой бүрэн эрхэд хууль тогтоох, хянан шалгах бүрэн эрхийг хамааруулж, төлөөлөх бүрэн эрхийг хамааруулаагүй билээ. Гэтэл Улсын Их Хурал төлөөлөх бүрэн эрхтэй гэж зарим эрдэмтэн, судлаачид тодорхойлдог. Тухайлбал, Улсын Их Хурал, НҮБ-ын Хөгжлийн хөтөлбөрөөс хамтран хэрэгжүүлсэн “Ардчилсан засаглалын парламентыг бэхжүүлэх” төслийн хүрээнд монголын парламентын үйл ажиллагаанд хийсэн судалгааны нэгдсэн тайлан, санал, зөвлөмжид “Монгол Улсын Их Хурал нь дэлхийн ардчилсан улс орнуудын парламентын жишгээр, өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд,

- хууль тогтоох;
- хянан шалгах;
- төлөөлөх;

гэсэн 3 үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж байна” гэж үзсэн нь тэмдэглэгджээ.

Дээр дурдсан судалгаанд төлөөлөх бүрэн эрхийг тайлбарлахдаа Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан “Улсын Их Хурлын гишүүнийг сонгуулийн эрх бүхий иргэд нийтээрээ, чөлөөтэй, шууд сонгох эрхийн үндсэн дээр саналаа нууцаар гаргаж, дөрвөн жилийн хугацаагаар сонгоно”, мөн хуулийн 23 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан “Улсын Их Хурлын гишүүн бол ард түмний элч мөн бөгөөд нийт иргэн, улсын ашиг сонирхлыг эрхэмлэн баримтална” гэсэн заалтуудыг иш үндэс болгосон байна. Эдгээр заалтууд УИХ-ын төлөөлөх бүрэн эрхийг илэрхийлэх шинжтэй байгаа боловч онцгой бүрэн эрхэд хамааруулах зохицуулалт биш юм. Бидний судалснаар ихэвчлэн хоёр танхим бүхий парламенттай орнуудын дээд танхим нь парламентын төлөөлөх бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж байгаа дүр зураг харагдаж байна.

* * *

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Тамгын газар нь төрийн эрх барих дээд байгууллага болох Улсын Их Хурлаас хууль тогтоох, хянан шалгах бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь иж бүрэн зөвлөгөө, туслалцаа, үйлчилгээ үзүүлэх өндөр чадавхи бүхий бие даасан мэргэшсэн төрийн захиргааны байгууллага юм.

Монгол Улсын Парламентын мэргэшсэн албадын түүхэн товчоон

Монгол улс орчин үеийн хууль тогтоох, төрийн дээд эрх барих байнгын ажиллагаа бүхий парламенттай болсон нь 1990 оны Улсын Бага Хурлаас эхлэлтэй бөгөөд өнөөг хүртэл парламентад хууль тогтоох бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь иж бүрэн зөвлөгөө, туслалцаа, үйлчилгээ үзүүлэх мэргэшсэн төрийн захиргааны байгууллага болох “Тамгын газар”-ыг үе үеийн парламент 7 удаа шинэчлэн зохион байгуулсан түүхтэй. Үүнд:

1) Монгол Улсын Бага Хурлын Тамгын газар. /1990-1992 он/

Улсын Бага Хурлын Тамгын газар нь байнгын ажиллагаатай парламентын анхны мэргэшсэн алба юм. Тус албаны эрх зүйн үндсийг хуулиар тогтоосон⁷ бөгөөд Улсын Бага Хурлын

⁷ Улсын Бага Хурлын тухай хууль, 27 дугаар зүйл.

даргын 1990 оны есдүгээр сарын 24-ний өдрийн 04 тоот захирамжаар “Тамгын газар” нэртэйгээр анх байгуулж байжээ. Ийнхүү байгуулахдаа Тамгын газрыг дараах бүтэцтэй байхаар зохион байгуулсан байна. Үүнд:

- Зохион байгуулалтын хэлтэс
- Зөвлөгчдийн товчоо
- Орон нутгийн Ардын хурлын ажлын хэсэг гэсэн үндсэн гурван нэгжтэй байсан байна.

Улсын Бага Хурлын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалтад Улсын Бага Хурлын даргын захирамжаар 1991 оны гуравдугаар сард хоёр ч удаа өөрчлөлт оруулсан байна. Тус өөрчлөлтөөр Зөвлөгчдийн товчоог татан буулгаж Төрийн байгуулалтын байнгын хороо байгуулсан бөгөөд Улсын Бага Хурлын нарийн бичгийн дарга нь Улсын Бага Хурлын Тамгын газрын дарга байхаар баталсан байна.⁸

1992 оны хоёрдугаар сарын 3-ны өдөр Улсын Бага Хурал “Тамгын газар”-ыг аж ахуй, санхүү, боловсон хүчний асуудлаа бие даан шийдвэрлэх хуулийн этгээд болгох тухай тогтоол гаргажээ. Үүнээс хойш өнөөдрийг хүртэл Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар нийт 6 удаа өөрчлөгдөн зохион байгуулагдаж байсныг дор товчхон танилцуулж байна.

2) Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар. /1995-1996 он/

1992 оны сонгуулийн дараа УИХ-ын Тамгын газар үйл ажиллагаагаа Улсын Бага Хурлын Тамгын газрын бүтэц бүрэлдэхүүнээр хэрэгжүүлж байсан байна. Харин 1995 онд Тамгын газрыг дараах бүтэц, бүрэлдэхүүнтэй өөрчлөн байгуулсан байна. Үүнд:

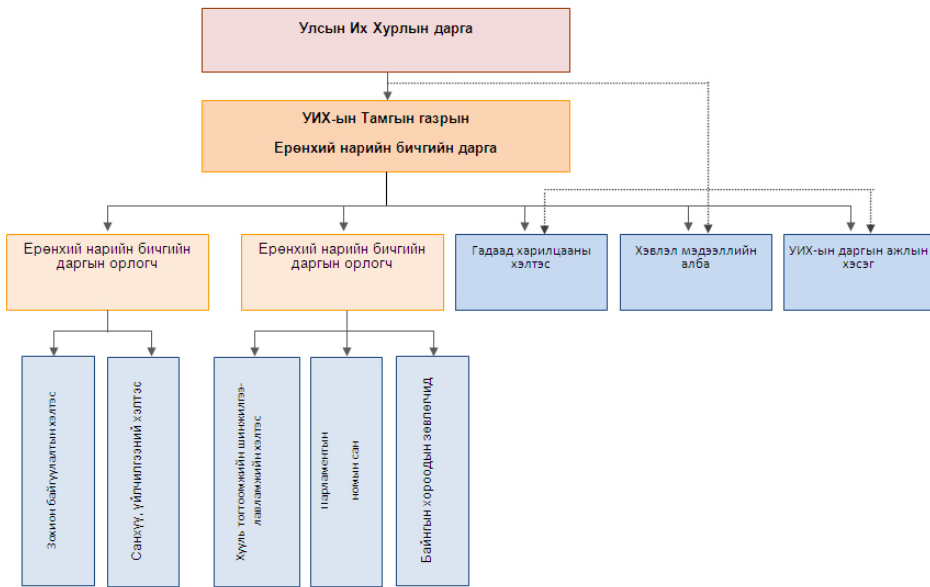
- УИХ-ын Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, түүний орлогч-2
- Зохион байгуулалтын хэлтэс
- Санхүү үйлчилгээний хэлтэс
- Хууль тогтоомжийн шинжилгээ-лавламжийн хэлтэс
- Парламентын номын сан
- Байнгын хороодын зөвлөгчид
- Гадаад харилцааны хэлтэс
- Хэвлэл мэдээллийн алба
- УИХ-ын даргын ажлын хэсэг гэсэн үндсэн бүтэцтэй байна. Эдгээр бүтцийн нэгжийг дараах байдлаар зохион байгуулсан байна. Тухайлбал, Гадаад харилцааны хэлтэс, Хэвлэл мэдээллийн алба, УИХ-ын даргын ажлын хэсэг нь Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн даргад харъяалагдахаас гадна УИХ-ын даргад давхар харъяалагдана.

Зохион байгуулалтын хэлтэс болон Санхүү үйлчилгээний хэлтсийг Ерөнхий нарийн бичгийн даргын нэг орлогчоор дамжуулан Ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирдахаар бол Хууль тогтоомжийн шинжилгээ - лавламжийн хэлтэс, Номын сан болон Байнгын хорооны зөвлөгчдийг Ерөнхий нарийн бичгийн даргын хоёр дахь орлогчоор дамжуулан Ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирдахаар зохион байгуулсан байна. 1995 онд УИХ -ын Тамгын газрын бүтцийн зураглал⁹ дараах байдалтай байжээ.

⁸ “Монгол Улсын байнгын ажиллагаатай парламент” Улсын Их Хурлын Тамгын газар. УБ хот, 2010 он. 27 тал.

⁹ УИХ-ын Тамгын газрын Захиргаа, боловсон хүчний хэлтсээс гаргасан зураглал

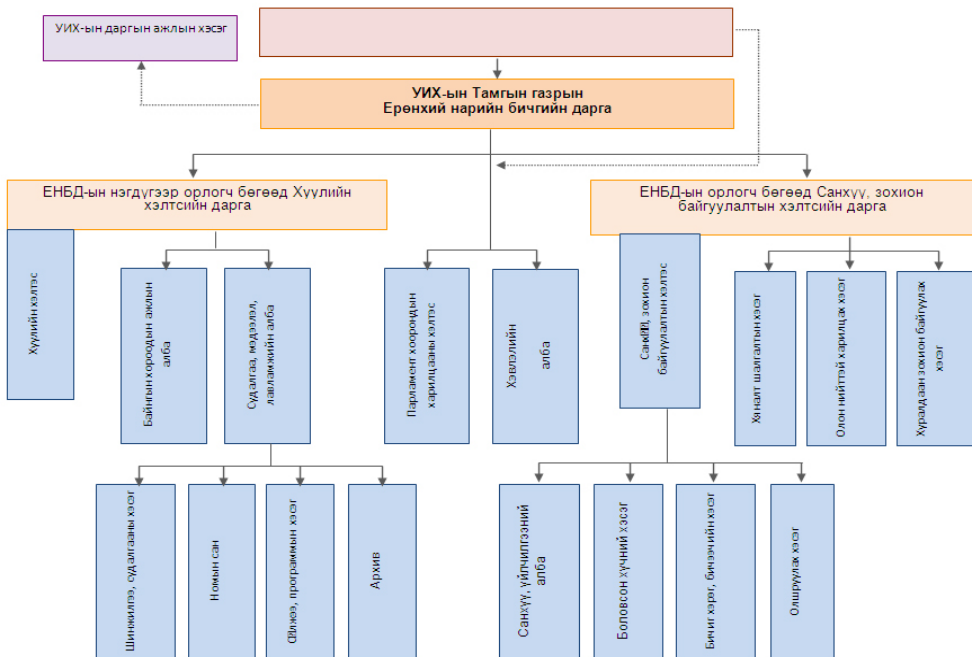
Зураг 1



3) Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар. /1996 - 2000 он/

1996 - 2000 оны УИХ-ын Тамгын газар бүтэц, зохион байгуулалтын хувьд томоохон хэмжээний өөрчлөлт хийсэн байдаг.

Зураг 2



1996 оноос 2000 оны хооронд үйл ажиллагаа явуулж байсан УИХ-д үйлчлэх Тамгын газрыг Ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирдаж ба Ерөнхий нарийн бичгийн даргын нэгдүгээр орлогч бөгөөд Хуулийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нарийн бичгийн даргын орлогч бөгөөд Санхүү, зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга гэсэн хоёр орлогчтой байжээ. Бүтэц, зохион байгуулалт нь:

- Хуулийн хэлтэс
 - Санхүү, зохион байгуулалтын хэлтэс
 - Парламент хоорондын харилцааны хэлтэс
- гэсэн 3 хэлтэс байна. Мөн дараах алба, хэсгүүдтэй.

- Байнгын хороодын ажлын алба
- Судалгаа мэдээлэл, лавламжийн алба
- Хэвлэлийн алба
- Санхүү үйлчилгээний алба

гэсэн 4 алба байсан бөгөөд ЕНБД-ын орлогч бөгөөд Санхүү, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын шууд удирдлага дор:

- Хяналт шалгалтын хэсэг
- Олон нийттэй харилцах хэсэг
- Хуралдаан зохион байгуулах хэсэг

гэсэн 3 хэсэг тус тус ажиллаж байсан байна.

Түүнчлэн Санхүү, зохион байгуулалтын хэлтэс болон Судалгаа мэдээлэл, лавламжийн алба нь зохион байгуулалтын хувьд тус тус дараах нэгжүүдтэй байна. Үүнд:

Санхүү, зохион байгуулалтын хэлтэс нь:

- Санхүү, үйлчилгээний алба
- Боловсон хүчний хэсэг
- Бичиг хэрэг, бичээчийн хэсэг
- Олшруулах хэсэг гэсэн нэгжтэйгээр,

Судалгаа мэдээлэл, лавламжийн алба нь:

- Шинжилгээ, судалгааны хэсэг
- Номын сан
- Сүлжээ, програмын хэсэг
- Архив гэсэн нэгжтэйгээр тус тус ажиллаж байжээ.

Мөн зохион байгуулалтын хувьд Парламент хоорондын харилцааны хэлтэс болон Хэвлэлийн алба нь УИХ-ын даргад давхар харъяалагдаж байсан байна.

4) Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар. /2000-2001 он/

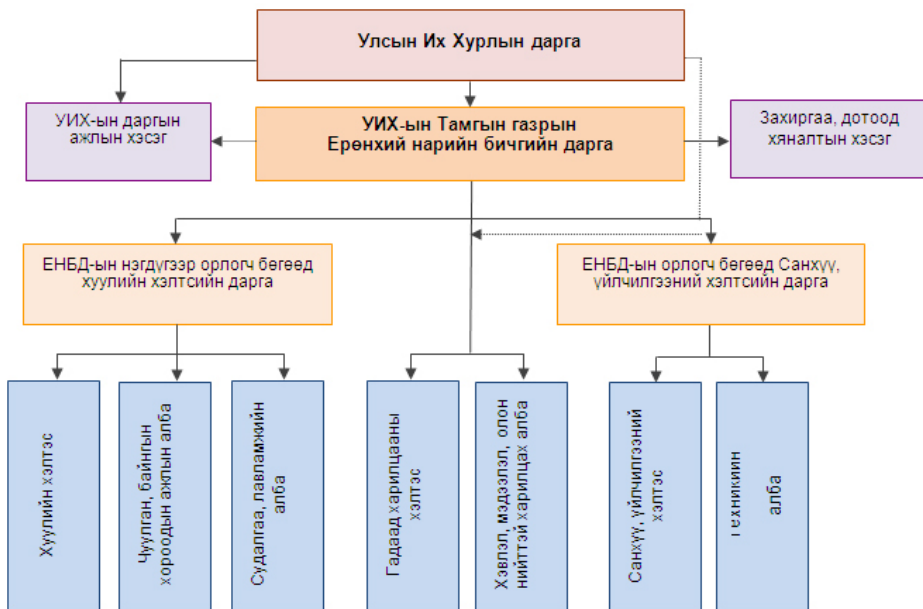
2000-2004 оны хооронд үйл ажиллагаа явуулж байсан УИХ өөрийн Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалтад 2001, 2003 онд тус тус өөрчлөлт оруулж байсан байна. Үүнээс 2001 оны бүтцийн өөрчлөлтөөр УИХ-ын Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдийг нилээд системчилж 3 хэлтэс, 4 алба, 1 хэсэгтэй байхаар зохион байгуулсан байна. Үүнд:

- Хуулийн хэлтэс
- Гадаад харилцааны хэлтэс
- Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс

- Чуулган, байнгын хороодын ажлын алба
- Судалгаа, лавламжийн алба
- Хэвлэл, мэдээлэл, олон нийттэй харилцах алба
- Техникийн алба
- Захиргаа, дотоод хяналтын хэсэг.

Тамгын газрын бүтцийн дээрх нэгжүүд зохион байгуулалтын хувьд Хуулийн хэлтэс, Чуулган, байнгын хороодын ажлын алба, Судалгаа, лавламжийн алба нь ЕНБД-ын нэгдүгээр орлогч бөгөөд хуулийн хэлтсийн даргын шууд удирдлага дор, Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс болон Техникийн алба нь ЕНБД -ын орлогч бөгөөд Санхүү, үйлчилгээний хэлтсийн даргын шууд удирдлагад ажиллана. Харин Гадаад харилцааны хэлтэс, Хэвлэл, мэдээлэл, олон нийттэй харилцах алба болон Захиргаа, дотоод хяналтын хэсэг нь ЕНБД-ын шууд удирдлагад ажиллах бөгөөд УИХ-ын даргад давхар харъяалагдана.

Зураг 3



5) Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар. /2001 - 2003 он/

2001-2003 онд үйл ажиллагаа явуулж байсан Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг гурван орлогчтой (*Хуулийн асуудал эрхэлсэн нэгдүгээр нарийн бичгийн дарга, Зохион байгуулалтын асуудал эрхэлсэн нарийн бичгийн дарга, Санхүү, техникийн ашиглалт эрхэлсэн нарийн бичгийн дарга*) болгосон бөгөөд Тамгын газрын нэгжийг бүтэц, зохион байгуулалтын хувьд дараах байдлаар өөрчлөн байгуулсан байна. Үүнд:

Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь:

- Хэвлэлийн алба
- Гадаад харилцааны хэлтсийг шууд удирдаж, Тамгын газрын бусад нэгжийг асуудал эрхэлсэн нарийн бичгийн дарга нараар дамжуулан удирдан зохион байгуулна.

Түүнчлэн, Хэвлэлийн алба, Гадаад харилцааны хэлтэс нь УИХ-ын даргад давхар харъяалагдана.

Хуулийн асуудал эрхэлсэн нэгдүгээр нарийн бичгийн дарга нь:

- Хуулийн хэлтэс
- Мэдээлэл, судалгааны хэлтэс
- Хяналт, шалгалтын хэлтсийг харъяалан удирдахаар,

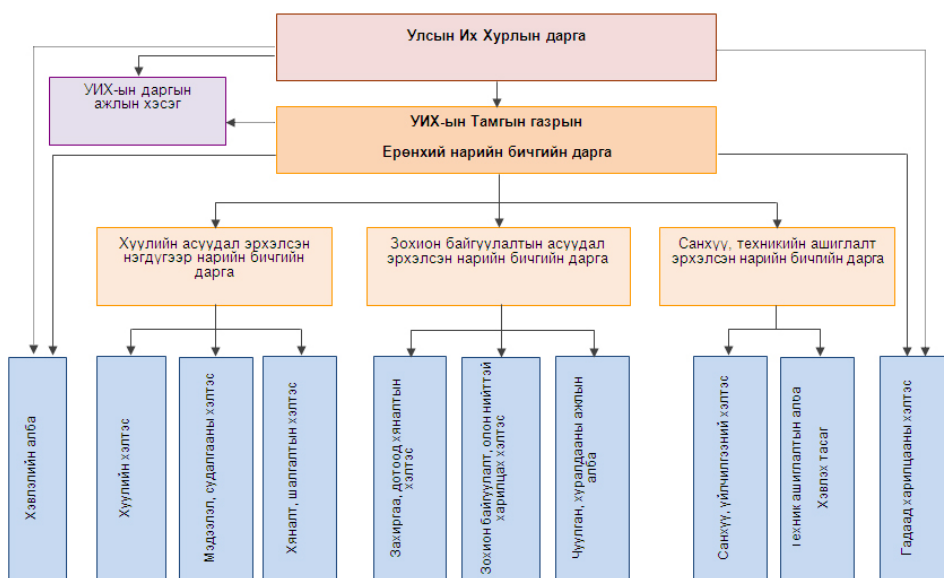
Зохион байгуулалтын асуудал эрхэлсэн нарийн бичгийн дарга нь:

- Захиргаа, дотоод хяналтын хэлтэс
- Зохион байгуулалт, олон нийттэй харилцах хэлтэс
- Чуулган, хуралдааны ажлын албыг харъяалан удирдахаар,

Санхүү, техникийн ашиглалт эрхэлсэн нарийн бичгийн дарга нь:

- Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс
- Техник ашиглалтын алба, Хэвлэх тасгийг харъяалан удирдахаар тус тус зохион байгуулжээ.

Зураг 4



6) *Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар. /2003-2008 он/*

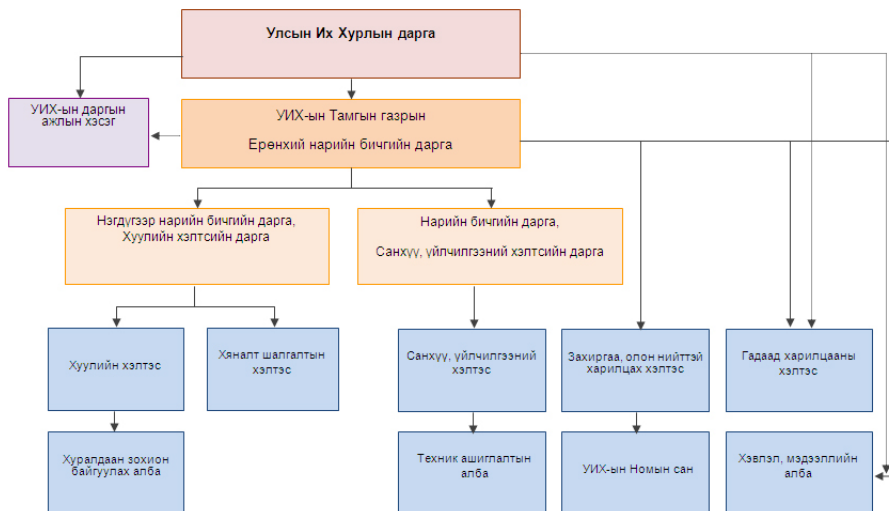
УИХ-ын Тамгын газрын 2003 онд хийсэн бүтцийн өөрчлөлтөөр Ерөнхий нарийн бичгийн даргын орлогчыг хоёр болгон бууруулсан бөгөөд бүтцийн нэгжүүдийн зохион байгуулалтын өөрчлөлтөд голлон анхаарсан байдаг. Үүнд:

Ерөнхий нарийн бичгийн даргын шууд удирдлагад:

- Захиргаа, олон нийттэй харилцах хэлтэс
 - Номын сан
- Гадаад харилцааны хэлтэс
- Хэвлэл мэдээллийн алба байх бол,
- Хуулийн хэлтэс

- Хуралдаан зохион байгуулах алба
- Хяналт шалгалтын хэлтсийг Нэгдүгээр нарийн бичгийн дарга бөгөөд Хуулийн хэлтсийн даргаар дамжуулан,
- Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс
- Техник ашиглалтын албыг Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Санхүү, үйлчилгээний хэлтсийн даргаар дамжуулан тус тус удирдахаар зохион байгуулжээ. Түүнчлэн Гадаад харилцааны хэлтэс болон Хэвлэл мэдээллийн алба нь УИХ-ын даргад давхар харъяалагдана.

Зураг 5



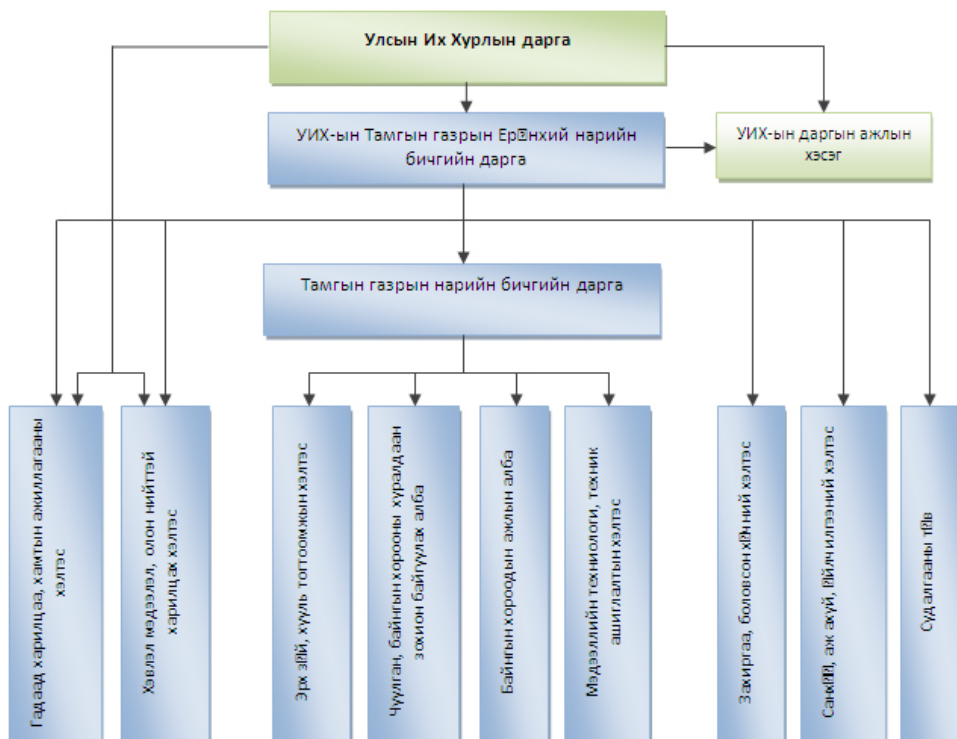
7) Улсын Их Хурлын Тамгын газар /2008 оноос хойш/

Улсын Их Хурлын даргын 2008 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн “Тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтцийг шинэчлэн батлах тухай” 147 дугаар захирамжаар одоогийн УИХ-ын Тамгын газрыг зохион байгуулсан байна. Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газрын эрх зүйн үндсийг хуулиар тогтоосон бөгөөд энэ нь Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт “Улсын Их Хурал нь өөрийн гишүүд, Байнгын болон бусад хорооны үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх болон ажиллах нөхцөлөөр хангах үүрэг бүхий Тамгын газартай байна” гэж заажээ.

Тамгын газрыг Ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирдах бөгөөд Улсын Их Хурлын чуулган бэлтгэн явуулах, түүний өдөр тутмын ажлыг зохицуулахад Улсын Их хурлын даргад туслах, Улсын Их Хурлын Тамгын газрыг удирдах үндсэн үүрэг бүхий Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг Улсын Их Хурлаас томилно. Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нам бус байна. Улсын Их Хурлын даргын ажлын хэсэг нь Ерөнхий нарийн бичгийн даргын шууд удирдлага дор Тамгын газрын бүтцэд багтаж, Улсын Их Хурлын даргад үйлчилнэ.

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалтын бүдүүвч

Зураг 6



Тамгын газар нь дараах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 1) Улсын Их Хурал, түүний гишүүд, Байнгын болон бусад хороодын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн туслалцаа болон бусад ажиллах нөхцөлөөр хангах;
- 2) Улсын Их Хурлын аж ахуй, санхүүг хөтлөн явуулах, түүний төсвийг зохих журмын дагуу зарцуулах;
- 3) Улсын Их Хурлын чуулганы бэлтгэл, хуралдааны хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах;
- 4) Чуулганы болон хороо, ажлын хэсгийн хуралдааны танхим, шаардлагатай техник хэрэгслийг бэлэн байлгах, танхимд журам сахиулах;
- 5) Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэр, баримт бичгийг нийтлүүлэх, тараах ажлыг зохион байгуулах. Улсын Их Хурлын гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 6) Улсын Их Хуралд иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авч шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах;
- 7) Улсын Их Хурлын бичиг хэрэг, архивын үйл ажиллагааг хөтлөн явуулах;
- 8) Улсын Их Хурал, Тамгын газар, түүний харьяа байгууллагын гадаад харилцааны асуудлыг хариуцан шаардлагатай баримт бичиг бэлтгэх, Улсын Их Хурлын шугамаар гадаад оронд айлчлах болон гадаадаас ирэх төлөөлөгчдийг хүлээн авах, бэлтгэл хангах, гадаадын зочин төлөөлөгчдөд үйлчлэх;
- 9) Хууль болон Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрээр даалгасан бусад үүргийг биелүүлэх.

Тамгын газрын хэлтэс, алба, төв, тэдгээрийн чиг үүрэг

Дээрх бүдүүвчид үзүүлсний дагуу УИХ-ын Тамгын газар нь бүтцийн хувьд дараах нэгжтэй байна. Үүнд:

1. Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтэс
2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс
3. Захиргаа, боловсон хүчний хэлтэс
4. Мэдээллийн технологи, техник ашиглалтын хэлтэс
5. Санхүү, аж ахуй үйлчилгээний хэлтэс
6. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс
7. Судалгааны төв
8. Байнгын хороодын ажлын алба
9. Чуулган, байнгын хорооны хуралдаан зохион байгуулах алба

гэсэн зохион байгуулалтын нэгжтэйгээр үйл ажиллагаа явуулж байна. Үүнээс Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтэс дэргэдээ Редакцийн хэсэгтэй, Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс дэргэдээ “Төрийн мэдээлэл” сэтгүүлийн редакцийн хэсэгтэй, Мэдээллийн технологи, техник ашиглалтын хэлтэс дэргэдээ Хэвлэх цехтэй, Судалгааны төв дэргэдээ Номын сантайгаар тус тус ажиллаж байна.

1. Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтэс

Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтэс нь Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх хууль, тогтоолын төслийн бүрдлийг хянах, Улсын Их Хурлын гишүүдээс хууль санаачлахад нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх, Улсын Их Хурлаар хэлэлцэх хууль, тогтоолын төслийг Үндсэн хууль, бусад хуультай нийцүүлэх, уялдуулах, энэ асуудлаар Улсын Их Хурал, Байнгын, дэд, түр хороо, Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүд, ажлын хэсгээс өгсөн үүрэг, тавьсан саналыг хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх, нэгдсэн болон Байнгын, дэд, түр хорооны хуралдаанд төслийн хэлэлцүүлэгтэй холбогдсон асуудлаар тайлбар өгөх, баталсан шийдвэрийн эцсийн найруулгыг бэлтгэж Улсын Их Хуралд танилцуулах, ёсчлуулах, хууль тогтоомжийг системчлэх, ангилах, эрх зүйн актын лавлагаа, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд дараах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 1) Улсын Их Хурлын гишүүдэд хууль, тогтоолын төсөл боловсруулахад нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх;
- 2) Хууль санаачлагчийн Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх хууль, тогтоолын төслийн бүрдлийг хянаж, Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулах, өргөн мэдүүлэх журмын тухай хуульд заасан шаардлага хангасан төслийг зохих журмын дагуу өргөн мэдүүлэх тов тогтоолгохоор Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, Нарийн бичгийн даргад мэдэгдэх;
- 3) Шаардлагатай тохиолдолд өргөн мэдүүлсэн хууль, тогтоолын төслийн талаар Монгол Улсын Үндсэн хууль, холбогдох бусад хуультай нийцэж байгаа эсэх талаар хууль зүйн дүгнэлт бичиж, Байнгын хорооны дарга болон ажлын хэсгийн ахлагчид танилцуулан холбогдох тайлбар, лавлагааг өгөх;
- 4) Улсын Их Хурлын нэгдсэн хуралдааны үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар гаргах Улсын Их Хурлын даргын захирамжийн төсөл боловсруулах;
- 5) Хууль, тогтоолын төслийн талаарх зарчмын зөрүүтэй саналын томъёоллыг хууль зүйн нэр томъёо, хэл зүйн шаардлагад нийцүүлэн томъёолон бэлтгэх;
- 6) Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны дэгийн тухай хуульд заасны дагуу төслийн анхны хэлэлцүүлгийн шатанд гарсан саналын дагуу холбогдох Байнгын

- хорооноос санаачлан боловсруулах, бусад хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах хуулийн төслийг боловсруулах;
- 7) Улсын Их Хурлын нэгдсэн хуралдаан удирдах дараалал бэлтгэх;
 - 8) Анхны хэлэлцүүлгээр шийдвэрлэсэн асуудлыг төсөлд нэмж тусган, эцсийн хувилбарын төсөл болон эцсийн хэлэлцүүлэгт бэлтгэсэн тухай танилцуулга бэлтгэх;
 - 9) Эцсийн хэлэлцүүлгээр шийдвэрлэсэн асуудлыг төсөлд тусгаж, хууль зүйн бичлэгийн техникт нийцүүлэн томъёолол, үг хэллэгийг жигдэлж Редакцийн хэсгээр хянуулан төслийн эцсийн найруулгыг бэлтгэх, Улсын Их Хуралд танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;
 - 10) Улсын Их Хурлын нэгдсэн хуралдаанаар эцсийн найруулгыг танилцуулах явцад гарсан найруулгын болон техникийн шинжтэй засварыг тусган хууль, тогтоолыг ёсчлуулах ажлыг зохион байгуулах;
 - 11) Батлагдсан хууль, тогтоолыг Ерөнхийлөгчийн хориг тавих хугацаа дуусмагц холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;
 - 12) Батлагдсан хууль, тогтоолын танилцуулга бэлтгэх;
 - 13) Ерөнхийлөгчийн хоригийн талаар хууль зүйн дүгнэлт боловсруулах, Үндсэн хуулийн цэцийн хуралдаанд оролцох итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид холбогдох асуудлаар Цэцэд өгөх тайлбар бичихэд нь туслалцаа үзүүлэх;
 - 14) Ерөнхийлөгчийн хориг болон Үндсэн хуулийн цэцийн дүгнэлттэй холбогдуулан гарах Улсын Их Хурлын шийдвэрийн төсөл боловсруулах;
 - 15) Улсын Их Хурлаас 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;
 - 16) Улсын Их Хурлын ээлжит чуулганаар хэлэлцэн баталсан хууль, тогтоолын талаарх статистик дүн мэдээ гаргах.

2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс нь Монгол Улсын Их Хурал, Монголын парламентын бүлгэм /цаашид “МПБ” гэх/ болон Улсын Их Хурлын Тамгын газраас гадаад орнуудын хууль тогтоох дээд байгууллага, тэдгээрийн олон улсын парламентын холбоотой хамтран ажиллах бүлгэм, Олон улсын парламентын холбоо /цаашид “ОУПХ” гэх/, тус холбооны дэргэдэх Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын нийгэмлэг, хууль тогтоох байгууллагуудын Тамгын газар, олон улсын болон бүс нутгийн парламентын байгууллагууд, олон улсын бусад байгууллагатай харилцах, хамтран ажиллах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээ, хэлэлцээр, тохиролцооны үндсэн дээр зохион байгуулах үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дараах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 1) Улсын Их Хурал, 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;
- 2) Улсын Их Хурал, 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;

- 3) Улсын Их Хурал, 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;
- 4) гадаад орнуудын парламент, тэдгээрийн Тамгын газартай байгуулах хамтын ажиллагааны протокол, санамж бичиг зэрэг баримт бичгийг боловсруулах, орчуулах, биелэлтэд нь хяналт тавих;
- 5) Улсын Их Хурал, МПБ-ийн Гүйцэтгэх хорооноос гадаад бодлого, олон улсын харилцааны асуудлаар гаргах баримт бичгийг боловсруулах, Улсын Их Хурлын дарга, дэд дарга, Улсын Их Хурлын 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;
- 6) Улсын Их Хурлын дарга, дэд дарга, Улсын Их Хурлын гишүүд, МПБ-ийн Гүйцэтгэх хорооны удирдлагад гадаад бодлого, парламент хоорондын харилцааны асуудлаар зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай лавлагаа, мэдээлэл, танилцуулгаар 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;
- 8) Улсын Их Хурал, Монголын Парламентын бүлгэмийн гадаад бодлого, үйл ажиллагаа, Улсын Их Хурлаас баталсан хууль тогтоомжийн талаар шаардлагатай тохиолдолд тус улсад суугаа гадаад орнуудын дипломат төлөөлөгчийн газруудад мэдээлэх;
- 9) Улсын Их Хурал, МПБ, Тамгын газрын төлөөлөгчдийг гадаад орнуудад айлчлуулах, олон улсын хурал, семинар, симпозиум, сургалтад оролцуулах, Улсын Их Хурал, МПБ, Тамгын газрын урилгаар гадаад орнуудаас ирэх зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;
- 10) Улсын Их Хурал, МПБ, Тамгын газрын гадаад арга хэмжээний жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 11) Улсын Их Хурал, МПБ-ийн гадаад бодлого, үйл ажиллагааны талаар Тамгын газрын Хэвлэл, мэдээлэл, сурталчилгааны хэлтэстэй хамтран мэдээлэл хийх;
- 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 хэлмэрчлэх;
- 13) Парламентын гадаад бодлогын зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд 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;
- 14) Улсын Их Хурлын веб хуудсанд оруулах шаардлагатай мэдээ, материалыг орчуулах.

3. Захиргаа, боловсон хүчний хэлтэс

Захиргаа, боловсон хүчний хэлтэс нь Улсын Их Хурлын гишүүд, Тамгын газрын ажилтнууд, Улсын Их Хурлын гишүүдийн туслах, бие төлөөлөгч-туслахын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдон гарах үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, Тамгын газрын чадавхийг бэхжүүлэх, Улсын Их Хурлын гишүүдээс иргэдийн өргөдөл, санал, гомдол, мэдээллийг хүлээн авч шийдвэрлэхэд нь тусалцаа үзүүлэх, Улсын Их Хурал, Тамгын газрын бичиг хэрэг, архивын үйл ажиллагааг хөтлөн явуулах чиг үүргийн хүрээнд дараах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 1) Улсын Их Хурлын стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн бизнес төлөвлөгөө боловсруулж, түүний биелэлтийг тооцож ажиллах, Тамгын газрын хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг нэгтгэн дүгнэх;
- 2) Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт болон Тамгын газрын дүрэм, дотоод журам, хэлтэс, алба, төв /цаашид “бүтцийн нэгжүүд” гэх/-ийн ажлын чиг үүргийг боловсронгуй болгох асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулж шийдвэрлүүлэх;
- 3) Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албаны стандартын дагуу Тамгын газрын чадавхийг бэхжүүлэх хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг мөрдүүлэх;
- 4) Төрийн захиргааны албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтыг Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдийн саналын дагуу бэлтгэж батлуулах;
- 5) Улсын Их Хурлын гишүүд, Тамгын газрын ажилтнууд, Улсын Их Хурлын гишүүдийн туслах, бие төлөөлөгч-туслахуудын болон Улсын Их Хурлаас томилогддог удирдах ажилтнуудын хувийн хэргийг стандартын дагуу бүрдүүлж, хадгалах, хүний нөөцийн холбогдолтой мэдээ, судалгаа, тайланг гаргах, тэдний албаны үнэмлэх олголт, бүртгэл, шинэчлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;
- 6) Тамгын газрын ажилтнууд болон Улсын Их Хурлын гишүүдийн туслахууд, бие төлөөлөгч-туслахуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, гадаад хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх, Олон улсын байгууллага, их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран гадаад, дотоод сургалтууд зохион байгуулах;
- 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;
- 8) Ажилтнуудын тэтгэвэр, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлт, эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үйлчилгээтэй холбогдсон асуудлыг хариуцан шийдвэрлүүлэх;
- 9) Улсын Их Хурлын дарга, Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамж, Тамгын газрын үйл ажиллагаатай холбогдуулж Улсын Их Хурал, Байнгын хороодоос 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;
- 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;
- 11) Тамгын газрын нэрэмжит шагнал, тэдгээрийн төрөл, хэмжээ болон олгох журам

- боловсруулж батлуулах, нөөцийн болон олголтын асуудалд хяналт тавих;
- 12) Улсын Их Хурлын Тамгын газрын ажилтнууд, Улсын Их Хурлын гишүүдийн туслахууд, Улсын Их Хурал 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;
 - 13) Улсын Их Хурлын вэб хуудсанд байршуулах хүний нөөцийн холбогдолтой мэдээллийг байршуулах, Улсын Их Хурал, Тамгын газар, Улсын Их Хурал дахь нам, эвслийн бүлгүүдийн хэмжээнд зохион байгуулагдах нийтлэг арга хэмжээний мэдээллийг долоо хоногоор боловсруулж, холбогдох ажилтнуудад хүргүүлэх;
 - 14) Улсын Их Хурал, Тамгын газрын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын талаар танилцуулга бэлтгэн хэвлүүлэх, олон нийтийн хүртээл болгох;
 - 15) Тамгын газрын ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн тусгай хөтөлбөр боловсруулж, жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх, холбогдох мэдээллийн сан байгуулж хөтлөх;
 - 16) Байгууллага, хамт олны баяр ёслол, нийтийг хамарсан арга хэмжээг зохион байгуулах;
 - 17) Улсын Их Хурлын гишүүдийн туслахууд, бие төлөөлөгч-туслахуудын ажил хэргийн чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор сургалт семинар, ярилцлага зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, тэдний ажлын тайланг нэгтгэн, дүгнэх;
 - 18) Тамгын газраас Улсын Их Хурал дахь нам, эвслийн бүлгийн ажлын алба, Төрийн ёслолын алба зэрэг байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулж, Улсын Их Хурлын ахмадын хорооны үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх;
 - 19) Парламентын музей, иргэдийг хүлээн авах байр ажиллуулан иргэд, сонгогчдын санал, хүсэлтийг Улсын Их Хурлын гишүүд, Тамгын газрын удирдлагад мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 20) Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газрын архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг стандартын дагуу зохион байгуулж, Улсын Их Хурлын гишүүд, Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдийг архивын лавлагаа, мэдээллээр хангах, архив, бичиг хэргийн ажлын мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
 - 21) Улсын Их Хурал, Тамгын газрын бичиг хэргийг хөтөлж, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, баримт материал, иргэдийн захидал, Улсын Их Хурлын вэб хуудсаар дамжуулан ирүүлсэн болон амаар тавьсан санал хүсэлт, гомдол, мэдээллийг хүлээн авч бүртгэх, тэдгээрийг Улсын Их Хурлын болон Тамгын газрын удирдлага, Байнгын хороо, Улсын Их Хурлын 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, Улсын Их Хурал, Байнгын хороо, Тамгын газрын удирдлагад хүргүүлэх;
 - 22) Улсын Их Хурал, 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;
 - 23) Тамгын газрын ажилтнуудын цаг бүртгэлийн цахим системийг боловсронгуй болгох асуудлыг Мэдээллийн технологи, техник ашиглалтын хэлтэстэй хамтран хийж, цаг бүртгэлд хяналт тавьж ажиллах;
 - 24) Улсын Их Хурлын гишүүдийн тойрогтоо ажилласан тухай тайлан, мэдээг авч нэгтгэх, гишүүдийн орон нутагт ажиллах үед иргэд, сонгогчдоос гаргасан саналыг нэгтгэж, холбогдох Байнгын хороо, бусад шаардлагатай газарт хүргүүлэх;

- 25) Ерөнхий нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.

4. Мэдээллийн технологи, техник ашиглалтын хэлтэс

Мэдээллийн технологи, техник ашиглалтын хэлтэс нь Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, мэдээллийн систем, сүлжээний аюулгүй байдал болон техникийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллахад чиглэсэн бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 1) Улсын Их Хурлын Тамгын газарт баримтлах мэдээллийн технологи, мэдээллийн систем, сүлжээний аюулгүй байдал болон техникийн нэгдсэн бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэх;
- 2) Улсын Их Хурлын 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;
- 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;
- 4) Улсын Их Хурлын 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;
- 5) Компьютерийн техник болон програм хангамжийн үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх;
- 6) Улсын Их Хурлын нэгдсэн болон Байнгын, дэд, түр хорооны хуралдаанд тараах материалыг хувиран олшруулах, хувилах, олшруулах машины засвар, үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх;
- 7) Улсын Их Хурлын телесүлжээ, компьютерийн сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж, сүлжээний зохион байгуулалт, өргөтгөл шинэчлэлтийг хариуцан ажиллах;
- 8) Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газар, нам, эвслийн бүлгийн ажлын алба, Улсын Их Хурлын гишүүд, туслахуудад ашиглагдаж байгаа техник, хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, шаардлагатай засвар, үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх;
- 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;
- 10) Хэвлэх цехийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг шууд удирдлагаар хангаж, уг цехэд ашиглагдаж байгаа техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар, үйлчилгээг хариуцаж, хөдөлмөрийн болон галын аюулгүй ажиллагаанд холбогдох байгууллага, мэргэжилтнүүдтэй хамтран хяналт тавьж ажиллах;
- 11) Хэвлэлийн эх бэлтгэх, “Төрийн мэдээлэл” эмхтгэлийг хэвлэх, бусад нэр төрлийн хэвлэлийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, хэвлэх.
- 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;

- 13) Мэдээллийн технологи, техникийн шинэчлэлийн чиглэлээр нэгдсэн төлөвлөгөө, төсөл боловсруулж хэрэгжүүлэх, зохих журмын дагуу гадаад орны байгууллагатай харилцах, гэрээ, хэлцэл байгуулах замаар хамтран ажиллах;
- 14) Улсын Их Хурал, 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;
- 15) Вэб хуудсанд мэдээлэл оруулах асуудлаар Тамгын газрын ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх;
- 16) Тамгын газарт шаардлагатай програм хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж, стандарт боловсруулан мөрдүүлэх, шинэчлэх, өргөтгөх.

5. Санхүү, аж ахуй, үйлчилгээний хэлтэс

Санхүү, аж ахуй, үйлчилгээний хэлтэс нь Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад чиглэсэн санхүү, аж ахуй, үйлчилгээг хариуцан явуулах хүрээнд дараах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 1) Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газрын төсөв зохиож батлуулах, захиран зарцуулахтай холбогдсон үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн гүйцэтгэх;
- 2) Төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах, санхүү, төсвийн норм, хэмжээг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 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;
- 4) Төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг нэвтрүүлж, иж бүрэн програмчлах ажлыг зохион байгуулах;
- 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;
- 6) Улсын Их Хурал, 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;
- 7) Тамгын газраас Улсын Их Хурлын төсвийн ерөнхийлөн захирагчид нийлүүлэх бүтээгдэхүүний өртөг зардлыг тооцох, тэдгээрийн үр дүнгийн тайланг нэгтгэн гаргаж танилцуулах;
- 8) Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газарт ажиллагсдын цалин, нэмэгдлийг зохих журмын дагуу тооцон батлуулж, батлагдсан цалингийн санд багтаан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 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;

- 10) Улсын Их Хурал болон Тамгын газарт урилгаар ирсэн дотоод, гадаадын зочид төлөөлөгчдөд гардуулах бэлэг, дурсгалын зүйлийн нөөцийг бүрдүүлж, зохих журмын дагуу зарцуулах, тайлан мэдээ гаргах;
- 11) Байнгын хороод, Улсын Их Хурлын гишүүд, Улсын Их Хурал 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.

6. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс нь Улсын Их Хурал болон Байнгын хороод, Улсын Их Хурлын гишүүд, Тамгын газрын үйл ажиллагааг олон нийтэд хүргэж мэдээлэх, сурталчлах үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дараах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ: Үүнд:

- 1) Улсын Их Хурлын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, сурталчлах бодлого, чиглэлийг тогтоож, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 2) Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн болон Байнгын, дэд, түр хорооны хуралдааны явц, дүнгийн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэх, Улсын Их Хурлын үйл ажиллагааны тухай танилцуулга, сурталчилгааны бусад материал бэлтгэн нийтлүүлэх, эмхтгэж хэвлүүлэх;
- 3) Улсын Их Хурлын хууль тогтоох, бодлого тодорхойлох болон цаг үеийн асуудлаар мэдээлэл, мэдэгдэл, тайлбар хийх зэргээр Улсын Их Хурлын албан ёсны байр суурийг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу илэрхийлэх;
- 4) Улсын Их Хурал, Байнгын хороо, Тамгын газрын удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу батлагдсан хууль тогтоомж болон Улсын Их Хурал, Байнгын, дэд, түр хороо, Тамгын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хэвлэлийн бага хурал хийлгэх, төсөл санаачлагч болон ажлын хэсгийн гишүүд, холбогдох бусад хүмүүсийг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд ярилцлага өгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 5) Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүдийг олон улсын болон өөрийн оронд болж буй үйл явдлын тухай хэвлэлийн мэдээллээр хангах;
- 6) МПБ-ийн үйл ажиллагааг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлж, сурталчлах;
- 7) Улсын Их Хурлын үйл ажиллагаатай холбогдсон гэрэл зургийн архив бүрдүүлэх, видео сан байгуулах;
- 8) “Төрийн мэдээлэл” эмхтгэлийг эрхлэн гаргах. “Төрийн мэдээлэл” сэтгүүлийг хэвлэхийн өмнө уг шийдвэрийн ёсчилсон хувьтай нь тулган хянаж, алдаагүй хэвлүүлэх асуудлыг хариуцна;
- 9) Парламентын сэтгүүлчдэд сурвалжлах эрхийн үнэмлэх олгох, мэдээллээр хангах асуудлыг хариуцан, бүртгэл судалгаа хөтлөх, гэрээ, журам зөрчсөн сэтгүүлчийн сурвалжлах эрхийн үнэмлэхийг хураах;
- 10) Парламентын сэтгүүлчдийн бичсэн нийтлэлд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээ авах, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр гарсан Улсын Их Хурлын үйл ажиллагаатай холбоотой алдаатай нийтлэл, нэвтрүүлэгт няцаалт өгөх, мэдэгдэл, тайлбар гаргах зэргээр мэдээллийн бодит байдлыг хангах ажлыг хариуцаж зохион байгуулах;
- 11) Улсын Их Хурлын гишүүдийг сонгогдсон тойрогтой нь холбож, хууль сурталчлах, иргэдийн санал бодлыг сонсох телевизийн цуврал нээлттэй ярилцлага /“Теле-мост”/ явуулах ажлыг хариуцаж зохион байгуулах;
- 12) Улсын Их Хурлын үйл ажиллагааг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлж

сурталчлах зорилгоор хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээ байгуулж ажиллах, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;

- 13) Улсын Их Хурлын үйл ажиллагааг орон нутагт сурталчлах төвүүдийг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлага, холбогдох мэдээллээр хангах;
- 14) Байнгын хорооны хуралдааныг нээлттэй явуулах, олон нийтийн саналыг хууль болон бодлогын шийдвэрийн төсөлд тусгах үүднээс хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан санал авах ажлыг Тамгын газрын бүтцийн холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;
- 15) Иргэдийг Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн хуралдаан, Монгол Улсын Төрийн ордонтой танилцуулах ажлыг төлөвлөж, зохион байгуулах;
- 16) Цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулах улсын комиссын ажлыг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлж, сурталчлах ажлыг хариуцаж ажиллах.

7. Судалгааны төв

Судалгааны төв нь Улсын Их Хурлын ээлжит чуулганаар хэлэлцэх асуудлын хүрээнд ирүүлсэн захиалга, чиглэлийн дагуу болон Төвийн санаачлагаар цаг үеийн тулгамдсан асуудлууд, бодлогын чанартай асуудлуудаар судалгаа хийх, бодлогын шинжилгээний дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, цаг үеийн шуурхай мэдээлэл, судалгааны мэдээллээр хангах, судалгааны мэдээллийн бааз бүрдүүлэх, хууль, тогтоолын төсөл болон бодлого боловсруулах шатанд иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагууд, салбарын мэргэжилтнүүд, эрдэмтэн судлаачид, экспертүүдийн саналыг авах, хэлэлцүүлэг хийхтэй холбогдуулан олон нийттэй харилцах үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дараах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ:

- 1) Улсын Их Хурлын ээлжит чуулганаар хэлэлцэх асуудлын хүрээнд хийх судалгааны ажлын захиалгыг Байнгын хороодын ажлын албаар дамжуулан авах, Улсын Их Хурлын болон Тамгын газрын удирдлага, Байнгын хороодын удирдлагаас өгсөн захиалгын дагуу судалгааны ажлыг зохион байгуулах;
- 2) Цаг үеийн тулгамдсан асуудал болон бодлого, хууль, эрх зүйн зохицуулалт зайлшгүй шаардлагатай асуудлаар Төвийн санаачлагаар судалгааны сэдэв гаргаж, судалгааны ажлыг зохион байгуулах;
- 3) Судалгааны сэдвийн хүрээнд тухайн асуудлаар статистик мэдээлэл, судалгааны материал, зах зээлийн мэдээлэл, бусад орны туршлагыг судалж судалгааны мэдээллийн бааз бүрдүүлэх, мэдээллээр хангах;
- 4) Судалгааны сэдвийн хүрээнд тухайн салбарын хууль, эрх зүйн болон төрийн зохицуулалтын бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, тэдгээрийн хэрэгжилтийн талаар мэдээллийн бааз бүрдүүлж мэдээллээр хангах;
- 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;
- 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;
- 7) Засгийн газар, яам, агентлаг, судалгаа шинжилгээ, мэдээллийн болон бусад холбогдох байгууллага, Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдээс мэдээлэл авах, хамтран ажиллах;
- 8) Судалгааны явцад шаардлагатай асуудлаар мэргэжлийн эксперт, зөвлөхийг гэрээгээр ажиллуулах, судлаачдын түвшинд уулзалт, ярилцлага, төрөлжсөн хэлэлцүүлэг, зөвлөгөөн зохион байгуулах;

- 9) Судалгааны чиглэлээр олон нийтийн хэлэлцүүлэг хийх, санал авах ажлыг зохион байгуулах;
- 10) Веб хуудсаар дамжуулан хуулийн төсөл болон бодлогын асуудлаар хэлэлцүүлэг хийх, олон нийтийн санал авах ажлыг тогтмол зохион байгуулах;
- 11) Дотоодын болон гадаад орнуудын парламент болон парламентын дэргэдэх бодлогын судалгаа, шинжилгээний байгууллагын талаар судалгаа хийх, парламентын түүхийн эмхтгэл гаргах;
- 12) Судалгааны материалыг эмхтгэн номын санд шилжүүлэх, Улсын Их Хурлын гишүүдийг судалгааны дэлгэрэнгүй тайлантай танилцах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 13) Улсын Их Хурлын гишүүд болон Тамгын газрын удирдлагыг улс орны дотоод мэдээлэл болон дэлхийн улс төр, эдийн засаг, санхүүгийн байдлын талаархи тойм мэдээллээр шуурхай хангах;
- 14) Судалгааны мэдээллийн нэгдсэн бааз бүрдүүлэх, мэдээллийг ангилан дэлгэрэнгүй болон хураангуй хэлбэрээр хадгалах, судалгааны лавлагаа, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 15) Улсын Их Хурлын дотоод сүлжээнд судалгааны мэдээллийн материалыг байршуулах;
- 16) Судалгааны ажлын тайлан, судалгааны материалаар болон шаардлагатай зарим асуудлаар гарын авлага, ном товхимол эмхтгэн гаргах;
- 17) Төвийн болон Тамгын газрын хэмжээнд бусад хэлтэс, албатай хамтран сургалт зохион байгуулах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
- 18) Улсын Их Хурлын номын санг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж, олон нийтэд номын сангаар үйлчлэх.

8. Байнгын хороодын ажлын алба

Байнгын хороодын ажлын алба нь Улсын Их Хурлын Байнгын, дэд, түр хороо /цаашид “Хороо” гэх/-ны хуралдааныг хэвийн явуулах нөхцөл бүрдүүлэх, дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хангаж, Хорооны дарга, гишүүдэд мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх, ажлын алба, ажилтнуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, шуурхай удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд дараахь ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 1) Хорооны ажлын албадын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангаж, Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;
- 2) Хорооны хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдаанаас гарах тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулж батлуулах, түүний хэрэгжилтийг хангах;
- 3) Улсын Их Хурлын гишүүдээс хууль санаачлах эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь Хорооны эрхлэх асуудлын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 4) Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээний хууль, тогтоолын хэрэгжилтийг хянан шалгах ажлыг төлөвлөж, гүйцэтгэлийг хангах;
- 5) Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн хууль, тогтоолын төслийн талаар мэргэжлийн дүгнэлт гарган Хорооны дарга, гишүүдэд төслийн хэлэлцэх эсэхийг шийдвэрлэх шатнаас өмнө танилцуулах;
- 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;
- 7) Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүний

- болон Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагууд /Улсын Их Хурлаас удирдлага нь томилогддог, Улсын Их Хуралд үйл ажиллагааныхаа тайланг мэдээлдэг, сонсгодог/-ын тайланд үнэлэлт өгөх, уг тайланг Байнгын хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, холбогдох шийдвэр гаргуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;
- 8) Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудтай зохих журмын дагуу харилцах, хяналт тавьж ажиллах;
 - 9) Улсын Их Хурлын даргын захирамж болон Хорооны тогтоолоор байгуулсан ажлын хэсгийн хуралдааныг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөн албажуулах, ажлын хэсгийн танилцуулга бэлтгэх;
 - 10) Хорооны долоо хоногийн, чуулганы болон түүний завсарлагааны хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөө, график боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтэд нь хяналт тавих;
 - 11) Тухайн долоо хоногт Байнгын хороо, ажлын хэсэг болон нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, хуваарийн төслийг бэлтгэн Тамгын газрын Нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх;
 - 12) Хорооны даргад “Хуралдаан удирдах дараалал” бэлтгэж танилцуулах, уг дараалалтай холбоотой асуудлаар Хорооны хуралдаанд тайлбар, зөвлөгөө өгөх;
 - 13) Хорооны хуралдааныг нээлттэй явуулах, төслийн талаар олон нийтээс санал авах ажлыг Тамгын газрын бүтцийн холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулж, саналыг нэгтгэн танилцуулах;
 - 14) Улсын Их Хурлын 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;
 - 15) Засгийн газрын мэдээллийг Улсын Их Хуралд сонсох ажлыг хариуцан зохион байгуулах;
 - 16) Улсын Их Хурлаас Засгийн газарт болон бусад байгууллагад тогтоолоор өгөгдсөн үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, шийдвэрийн хэрэгжилтийг улирал тутам гаргаж, холбогдох судалгаа, дүгнэлтийн хамт Улсын Их Хурлын болон Тамгын газрын удирдлагад танилцуулах;
 - 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;
 - 18) Хорооны үйл ажиллагааны тайлан, танилцуулга, статистик мэдээг бэлтгэх, зохих журмын дагуу албажуулж холбогдох газруудад хүргэх;
 - 19) Улсын Их Хурлаар хэлэлцэх төслийг чуулганы танхимд тараахаас бусад үед зохих журмын дагуу Улсын Их Хурлын гишүүдэд урьдчилан тараах, түүнчлэн гишүүдэд ирсэн материалыг шуурхай хүргэх;
 - 20) Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн болон Хорооны хурлаар хэлэлцсэн асуудал, төслийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж, архивт шилжүүлэх;
 - 21) Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн болон Хороо, ажлын хэсгийн хуралдаанд байлцвал зохих хүмүүс, албан тушаалтныг бэлэн байлгах, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг бүрэн авчруулах арга хэмжээ авах;
 - 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;
 - 23) Хорооны даргад ирсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, хариу бэлтгэн явуулах;

- 24) Улсын Их Хурлын болон Хороод, Улсын Их Хурлын Тамгын газрын үйл ажиллагаатай холбогдож гарсан шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүргийг тухай бүр тооцож, биелэлтийг хангаж ажиллах;
- 25) Улсын Их Хурлын 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;
- 26) Батлагдсан хууль, тогтоолын эцсийн найруулга болон ёсчлуулах хувийг нягталж, Байнгын хорооны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулахад бэлтгэх;
- 27) Хорооноос зохион байгуулсан ажлын талаар олон нийтэд мэдээлэх, хэвлэлийн бага хурал хийх ажлыг Хэвлэл, мэдээлэл, сурталчилгааны хэлтэстэй хамтран зохион байгуулах;
- 28) Байнгын хорооны дарга 7-оос дээш хоног түр эзгүйд үүргийг нь аль нэг гишүүнээр орлуулж гүйцэтгүүлэх, Үндсэн хуулийн цэцэд үүссэн маргаантай асуудлаар итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч томилох зэрэг Байнгын хорооны эрхлэх асуудал, дотоод зохион байгуулалтын асуудалтай холбогдон гарах Улсын Их Хурлын даргын захирамжийн төсөл болон Байнгын хорооны тогтоолын төсөл боловсруулах;
- 29) Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын холбогдолтой судалгаа, лавлагааны сан бүрдүүлэх;
- 30) Улсын Их Хурлын Тамгын газрын дотоод сүлжээнд холбогдох материалыг цаг тухайд нь оруулах;
- 31) Хорооноос зохион байгуулах хурал, зөвлөгөөний бэлтгэлийг хангах, илтгэл, танилцуулга, шийдвэрийн төсөл боловсруулах.

9. Чуулган, байнгын хорооны хуралдаан зохион байгуулах алба

Чуулган, байнгын хорооны хуралдаан зохион байгуулах алба нь Улсын Их Хурлын нэгдсэн болон Хорооны хуралдааныг хэвийн явуулах нөхцөл бүрдүүлж, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ.

Үүнд:

- 1) Улсын Их Хурлын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдааны товыг зөвлөлийн гишүүдэд зарлаж, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх;
- 2) Улсын Их Хурлын анхдугаар, ээлжит, ээлжит бус, онцгой чуулганы болон хүндэтгэлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдааны үйл ажиллагаа, дүнгийн талаар холбогдох мэдээ, тайлан, танилцуулга гаргах;
- 3) Улсын Их Хурлын нэгдсэн болон Хорооны хуралдааны хуваарь, хэлэлцэх асуудлын дарааллыг олшруулж, батлагдсан хуваарийн дагуу Улсын Их Хурлын гишүүд, Үндэсний аюулгүй байдлын Зөвлөл, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Төр, засгийн үйлчилгээ, аж ахуйг эрхлэх газар, Төрийн ордны хамгаалалтын алба, Төрийн холбооны газрын холбогдох хүмүүст тараах;
- 4) Хуралдаанаар хэлэлцэх хууль, тогтоолын төсөл, Хорооны болон Улсын Их Хурал дахь Нам, эвслийн бүлгийн санал, дүгнэлт, танилцуулга, саналын томъёоллыг тараах ажиллагаанд хяналт тавьж, зохих хувийг Улсын Их Хурал, Тамгын газрын удирдлага, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын холбогдох албан тушаалтан, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгч нарт шуурхай хүргэх;
- 5) Улсын Их Хурлын нэгдсэн болон Хорооны хуралдааны ирц хүчинтэй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, ирцийн мэдээ гаргах;

- 6) Улсын Их Хурлын 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;
- 7) Хуралдааны танхимд дэг сахиулах;
- 8) Улсын Их Хурлын нэгдсэн хуралдаанаар яаралтай хэлэлцүүлэхээр чуулганы танхимд тараах хууль, тогтоолын төсөл, түүнд холбогдох баримт бичгийг гишүүдэд тараах ажлыг зохион байгуулах, энэ тухай бүртгэл хөтлөх;
- 9) Хуралдааны танхимын цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, гэрэлтүүлэг, дулаан, чийгшилт, агааржуулалт болон холбоо, санал хураалтын системийн техник хэрэгслийн ашиглалтын бэлэн байдалд хяналт тавих;
- 10) Улсын Их Хурлын нэгдсэн болон Хорооны хуралдааны явцын товч тэмдэглэлийг хөтөлж, дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг соронзон хальснаас бичиж буулгах, хэвлэн гаргах;
- 11) Улсын Их Хурлын нэгдсэн болон Хорооны хуралдааны аудио болон видео бичлэгийг CD, DVD-д буулгаж, шаардлагатай тоогоор хувилах ажлыг зохион байгуулах;
- 12) Улсын Их Хурлын нэгдсэн болон Хорооны хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг Улсын Их Хурлын веб хуудас болон дотоод сүлжээнд тухай бүр нь байрлуулж байх;
- 13) Улсын Их Хурлын нэгдсэн болон Хорооны хуралдааны товч болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг уншиж нийлэх, холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлж, зохих хугацаанд архивт шилжүүлэх зэрэг чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

* * *

ХОЁРДУГААР ХЭСЭГ

ДЭЛХИЙН БУСАД ОРНУУДЫН ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБА

1. Австрали, Далайн орнууд

АВСТРАЛИ

Австралийн Хамтын нөхөрлөл (*Commonwealth of Australia*)

Сенатын Департамент

Сенатын Департамент нь Сенат, түүний байнгын хороод, сенатын ерөнхийлөгч, сенатын гишүүдэд хууль тогтоох эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зөвлөх болон туслах үйлчилгээ үзүүлэх үүрэгтэй. Департаментын парламентын удирдлага нь Сенатын ерөнхийлөгч байх ба департаментыг Сенатын Клерк (Clerk) толгойлно. Австралийн парламентад Сенатын Департаментаас гадна Төлөөлөгчдийн танхимын Департамент, Парламентын үйлчилгээний Департамент байна. Сенатын департамент нь:

- Сенатын Клеркийн газар
- Баримт бичгийн газар (Table office)
- Процедурын газар
- Байнгын хороодын газар
- Блейк Родын газар (Black Rod's office). гэсэн 5 газартай.

Клеркийн газар

Клеркийн газар нь:

- Сенат болон түүний байнгын хороодын үйл ажиллагаатай холбоотой процедурын болон Үндсэн хуулийн зөвлөгөөгөөр сенатчдыг хангах
- Процедурын хороо болон Эрх ямбын байнгын хороо (Committee of Privileges)-г зөвлөх болон захиргааны дэмжлэгээр хангах
- Сенат болон түүний байнгын хороодын үйл ажиллагаатай холбоотой материалыг нийтийн хэрэгцээнд зориулж бэлтгэх, тараах
- Сенатын департментын ерөнхий удирдлагыг хэрэгжүүлэх
- Олон улсын парламентын холбоотой харилцах нарийн бичгийн даргын газрын зэрэг үүрэг гүйцэтгэнэ.

Мөн Департментын бүх процедурын болон захиргааны үйл ажиллагаатай холбоотой хариуцлага, хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

Баримт бичгийн газар

Энэ газар нь Сенатын үйл ажиллагааг үр дүнтэй явуулахад шаардлагатай процедурын болон захиргааны дэмжлэгийг үзүүлнэ. Тухайлбал:

- Процедурын болон хөтөлбөрийн зөвлөгөө, баримт бичгээр хангах
- Сенатын үйл ажиллагааны албан ёсны тайлан гаргах
- Сенатын үйл ажиллагааны бичлэгийг үйлдэх
- Өдөр тутмын ажлын хуваарь (Order of Business) гаргах
- Сенатаар хэлэлцэх хууль тогтоомжийн бүрдлийг хянах, бусад хуультай нийцүүлэх, уялдуулах, хэлэлцүүлэгт бэлтгэх
- Сенатын үйл ажиллагаа, баримт бичигтэй холбоотой үйлчилгээг зохион байгуулах, хянах
- Сенатын баримт бичгийн хадгалалтыг хариуцах
- Сенатын үйл ажиллагааны талаарх статистик мэдээг бэлтгэх
- Хуулийн болон Төлөвлөлтийн байнгын хороодын ажлын албаны үүрэг гүйцэтгэнэ. Хуулийн төсөл нягтлах байнгын хороонд захиргааны асуудлаар тусламж үзүүлнэ.

Процедурын газар

Энэхүү газар нь сенатын гишүүд ба департментын ажилтнуудад үйлчилгээ үзүүлдэг. Газрын дарга нь Сенатын Клеркийн процедур хариуцсан ассистент байх бөгөөд процедурын асуудлаар аман болон бичгийн хэлбэрээр зөвлөгөө өгөхөөс гадна хууль тогтоомжийг хэлэлцэхэд процедурын тусламж үзүүлнэ. Мөн хууль тогтоомжийн төсөл хэлэлцэх байнгын хороод болох Хуулийн зохицуулалт, хууль тогтоомжийн болон Хуулийн төсөл нягтлах байнгын хорооны ажлын албаны үүрэг гүйцэтгэнэ.

Процедурын газрын Судалгааны хэсэг нь парламент, парламентын түүх болон Үндсэн хуулийн асуудлаар судалгаа хийх, сенатын талаарх мэдээллийг ном, товхимол болон электрон хэлбэрээр бэлтгэх, парламентын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар сенатын гишүүд, тэдний туслахууд болон парламент, гүйцэтгэх засаглалын албан хаагчдад зориулан семинар зохион байгуулах, процедурын мэдээллийн ресурсийн төвийг ажиллуулах, парламентын гишүүд ба парламентын албан тушаалтнуудын хамрагдах хөтөлбөр, парламентын асуудлаар нийтэд зориулсан лекц, үзэсгэлэн зэргийг зохион

байгуулна.

Мөн Процедурын газрын харьяанд Сенатын болон Төлөөлөгчдийн танхимын департментуудын хамтран байгуулсан Парламентын боловсролын газар байна. Энэхүү газар нь дунд сургуулийн сурагчдад зориулан парламентын чиг үүрэг, үйл ажиллагааг танилцуулах сургалтуудыг зохион байгуулна.

Байнгын хороодын газар

Энэ газар нь парламентын байнгын хороод, тусгай хороод болон хоёр танхимын хамтарсан хороодод зориулан судалгаа хийх, захиргааны болон нарийн бичгийн даргын дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй. Газрын дарга нь Сенатын Клеркийн байнгын хороод хариуцсан ассистент байх бөгөөд мөн Баримт бичгийн газрын даргын үүргийг хавсран гүйцэтгэж, байнгын хороод болон хороодын ажлын албадад процедурын холбоотой зөвлөгөө, удирдамж өгнө.

Байнгын хороодын газар нь хууль тогтоох найман хороо, Ерөнхий үүргийн байнгын хороо, хамтарсан дүрмийн гурван хороо болон Сенатаас байгуулсан тусгай хороодод үйлчилнэ. Хууль тогтоох болон Ерөнхий үүргийн байнгын хороодын ажлын алба нь байнгын хороодын газрын ажилтнуудаас бүрдэнэ. Ажлын алба нь Клеркийн байнгын хороод хариуцсан ассистент, байнгын хорооны нарийн бичгийн дарга болон судалгааны асуудал хариуцсан ажилтнуудаас бүрдэнэ. Судлаачдын тоог хариуцах ажлаас хамааран тогтооно.

Блейк Родын газар

Энэ газар нь сенатын гишүүд болон департаментад дараах үйлчилгээг үзүүлнэ. Тухайлбал, парламентын ордон дахь албан тасалгаанууд болон бусад хавсарсан өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, тавилга хэрэгсэл, мэдээллийн систем, тээвэр, дэлгүүр, хоолны газар, электрон хэвлэл, хэвлэл, шуудангийн үйлчилгээ зэргийг хариуцна. Үүнээс гадна Сенат болон түүний албадын аюулгүй байдал, Сенатын хуралдаантай холбоотой ёслол, Сенатын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх зэрэг ажлыг зохицуулах үүрэгтэй.

Блейк Родын газар нь дотроо алба, хэлтсүүдтэй ба Хүний нөөцийн хэлтэс нь сенатын гишүүд, Департментын ажилтнуудын цалин хөлс олгох, ажилтнуудын орон тоог бүрдүүлэх, департментын баримт бичгийг хөтлөх, департментын албан үйл ажиллагааг явуулахтай холбоотой тусламж, зөвлөгөө өгөх, ариун цэвэр, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, тэдний тэтгэмж, сургалт, хөгжлийн асуудал зэргийг хариуцна.

Санхүүгийн удирдлагын хэлтэс нь санхүүгийн бодлогын асуудлаар зөвлөгөө өгөх, департментын төсвийг бэлтгэх асуудлыг зохицуулах, жилийн санхүүгийн тайлан гаргах, худалдан авалт, нягтлан бодох бүртгэлийн асуудлыг хариуцах, Санхүүгийн удирдлага, тайлангийн хуулийг дагаж мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх, санхүүгийн эх үүсвэрийн ашиглалтын тайлан гаргах, сенатын гишүүд, албан тушаалтнуудын шуудангийн зардлыг зохицуулах зэрэг үүрэгтэй.

Төлөөлөгчдийн танхимын департмент

Төлөөлөгчдийн танхимын Департмент нь Төлөөлөгчдийн танхим, байнгын хороод болон зарим хамтарсан хороодын үр дүнтэй үйл ажиллагаа явуулах болон танхимын гишүүд парламентад хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүрэгтэй. Департмент нь Танхимын үйл ажиллагааг олон нийтэд ойлгуулан дэмжүүлэх ажил зохион байгуулах, парламентын олон улсын болон бүс нутгийн харилцааг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцна. Танхимын Спикер парламентын өмнө Департментын үйл ажиллагааг хариуцна. Төлөөлөгчдийн танхимын

Клерк департментын үйл ажиллагааг удирдана.

Департментын үйл ажиллагааны үр дүн нь Төлөөлөгчдийн танхим өөрийн төлөөлөх болон хууль тогтоох үүргээ бүрэн гүйцэд биелүүлсэн байх явдал юм. Иймээс Департментын 5 албадыг Үр дүнгийн бүлэг (Output group) гэж нэрлэнэ. Эдгээр нь:

- Output group 1.1 – Танхим ба Ерөнхий байнгын хороо
- Output group 1.2 – Олон нийтийн ойлголт (Community Awareness)
- Output group 1.3 – Байнгын хороодын үйлчилгээ
- Output group 1.4 – Парламент хоорондын харилцаа
- Output group 1.5 – Гишүүдийн үйлчилгээ

Output group 1.1 – Танхим ба Ерөнхий байнгын хороо

Бүлгийг Клеркийн баримт бичиг хариуцсан ассистент толгойлно. Хариуцах асуудал нь:

- Танхим ба Ерөнхий байнгын хороо
- Танхим ба Ерөнхий байнгын хорооны ажлын графикийг хэлэлцэхэд зөвлөх болон бусад үйлчилгээгээр хангах
- Хууль тогтоомжийн төсөлд редакци хийх, Үндсэн хууль болон холбогдох бусад хуультай нийцүүлэх, хэлэлцүүлэгт бэлтгэх
- Парламентын хуралдааны бичлэг хийх
- Процедурын болон статистик мэдээллийг нэгтгэх, анализ хийх, хэвлэх

Бүлгээс бэлтгэн гаргасан материалыг Клеркийн офис, Баримт бичгийн болон Танхимын судалгааны газарт тус тус хүргүүлнэ. Департментын бусад ажлын бүлэг, хэлтсүүдэд шаардлагатай тохиолдолд хүргүүлнэ. Бүлгийн гол үүрэг нь:

- Спикер болон Төлөөлөгчдийн танхимын гишүүдэд зөвлөгөө өгөх
- Хөтөлбөр, процедурын асуудлаар зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх
- Хууль тогтоомжийн төслийг хянах, нийцүүлэх, уялдуулах, хэлэлцүүлэгт бэлтгэх
- Танхимын үйл ажиллагааны тайлан бэлтгэх
- Танхимд өргөн баригдсан баримт бичгийг боловсруулах, хадгалах, уг баримт бичгийг хэрэглэх, үзэх нөхцөлийг бий болгох
- Процедурын болон парламентын үйл ажиллагаанд шаардлагатай судалгаа, статистикийн үйлчилгээгээр хангах

Output group 1.2 – Олон нийтийн ойлголт (Community Awareness)

Бүлгийг Клеркийн байнгын хороод хариуцсан ассистент толгойлох ба Төлөөлөгчдийн танхим ба парламентын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл ашиглан олон нийтэд танилцуулна.

Бүлгийн үйл ажиллагааны үр дүнд олон нийт, нийгмийн бүлгүүд Төлөөлөгчдийн танхимын талаарх мэдлэгээ дээшлүүлж, Танхим, байнгын хороодын үйл ажиллагааг сонирхох, оролцох тэмүүлэлтэй болсон байх ёстой. Департментын Харилцаа, төслийн офис бусад газар, хэлтсүүдтэй хамтран мэдээллийн бүтээгдэхүүн бэлтгэх ба семинар, танилцуулга зохион байгуулснаар олон нийтэд Танхимын тухай мэдээлэл хүргэнэ.

Output group 1.3 – Байнгын хороодын үйлчилгээ

Бүлгийг Клеркийн байнгын хороод хариуцсан ассистент толгойлно. Байнгын хороод үйл

ажиллагаагаа явуулахад нь процедур, судалгаа, анализын болон захиргааны дэмжлэг үзүүлэх, эцсийн үр дүнг хэвлэн нийтлэх үүрэгтэй. Бүлгийн үйл ажиллагааг Байнгын хороодын газар гүйцэтгэнэ. Байнгын хороодын газар нь хороодоос хууль тогтоомж, бодлогын асуудал хэлэлцэх, Засгийн газрыг хянах үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслана.

Output group 1.4 – Парламент хоорондын харилцаа

Бүлгийг Клеркийн байнгын хороод хариуцсан ассистент толгойлно. Парламентын олон улсын ба бүс нутгийн харилцааг хэрэгжүүлэхэд нь зөвлөх, туслах үүрэгтэй. Бүлгийн ажил үүрэг, үйлчилгээг тэргүүн ээлжинд Парламентын харилцааны газарт хүргэх ба энэ газрыг Төлөөлөгчдийн танхим ба Сенат хамтран санхүүжүүлэх бөгөөд Төлөөлөгчдийн танхимын Департментын харъяанд байна.

Output group 1.5 – Гишүүдийн үйлчилгээ

Бүлгийг Парламентын Гүйцэтгэгч (Serjeant-at-Arms, Парламентский пристав, Serviens –латин) толгойлно. Гол үүрэг нь Төлөөлөгчдийн танхимын гишүүдэд зөвлөх, туслах, үйлчлэхэд чиглэнэ. Гишүүдийг парламентын ордонд байршуулах, офисийн, холбоо харилцаа болон бичиг хэргийн хэрэгслээр хангах, цалин хөлс олгох зэрэг үүрэгтэй. Эдгээр үүргийг Парламентын Гүйцэтгэгчийн газар, Хүний нөөцийн газар, Мэдээллийн систем, хэвлэн нийтлэх газар, Санхүүгийн газрууд тус тус хариуцна.

Департмент нь дээр дурдсан үүргүүдийг хэрэгжүүлэхдээ Парламентын үйлчилгээний департменттай нягт хамтран ажиллана. Парламентын үйлчилгээний департмент нь парламентын барилга байгууламж, барилгын нэгдсэн мэдээлэл-технологийн үйлчилгээний асуудлыг хариуцдаг бол Төлөөлөгчдийн танхимын департмент нь парламентын гишүүдэд голлон үйлчилгээ үзүүлдэг.

Парламентын Гүйцэтгэгч (Serjeant-at-Arms)

Уламжлал, түүхийн үүднээс Парламентын гүйцэтгэгчийн гол үүрэг нь парламентын танхимын ёслол, аюулгүй байдал болон аж ахуйн асуудлыг хариуцдаг байсан бол одоо үед үүрэг нь илүү өргөн болж Төлөөлөгчдийн танхимын бүх хэрэгцээг хангах орчин үеийн ажлын аппарат болон хөгжсөн байна.

Парламентын гүйцэтгэгчийн гол үүрэг нь парламентын хуралдааны үед эмх журам сахиулах, Дэгийн хуулийг мөрдүүлэхэд спикерт туслах юм. Гүйцэтгэгч ба түүний ажилтнууд нь эмх замбараагүй байдал үүсгэсэн хүмүүсийг танхимаас гаргах, хуралдааны танхимд байх албаны хүмүүс болон хэвлэл мэдээллийнхнийг зохицуулах үүрэгтэй. Түүнчлэн Гүйцэтгэгч нь гишүүдийг бүртгэх, танхим дотор гишүүдэд суудал хуваарилах, Төлөөлөгчдийн танхимаас Сенатад албан мэдээлэл хүргэх үүрэгтэй.

Гишүүд, ажилтнуудад мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх болон шаардлагатай бусад туслалцаа үзүүлнэ. Тухайлбал, гишүүд ба гишүүн байсан хүмүүсийн талаарх мэдээллийн санг бий болгох, хадгалах, тодорхой мэдээллийг хэвлэн нийтлэх, автомашины үйлчилгээг хариуцах, нарийн бичгийн даргын үйлчилгээ, хурдан бичлэгийн үйлчилгээ зэрэг болно.

Гүйцэтгэгч нь Спикерт радио, телевизийн нэвтрүүлгийн талаар барих бодлогоор зөвлөгөө өгөхөөс гадна, парламентын танхимд кино, фото зураг авахыг зохицуулж, парламент, гишүүдийн үйл ажиллагааны талаар радио, телевизийн сурвалжлага, нэвтрүүлэгт хяналт тавина.



2. Ази тивийн улсууд

ТУРК (Бүгд Найрамдах Турк Улс) (Republic of Turkey)

Бүгд Найрамдах Турк Улсын хууль тогтоох байгууллага буюу парламент нь Турк Улсын Үндэсний Их Хурал /The Turkish Grand National Assembly/ байна. Үндэсний Их Хурал нь даргын зөвлөлтэй байх ба Даргын зөвлөлийг парламент дахь улс төрийн намын бүлгүүдийн эзэлсэн суудлын тоотой хувь тэнцүүлэх хэлбэрээр байгуулдаг.

Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газар (Administrative and service units)

Үндэсний Их Хурлын ажлын алба нь Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газар байх ба түүнийг Ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирдана. Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газар нь Үндэсний Их Хурлын хууль тогтоох, хянан шалгах үйл ажиллагаа, парламентын гишүүдийн санхүү, захиргаа, нийгмийн үйлчилгээ, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлтэй харилцах, аюулгүй байдлыг хангах зэрэг үйл ажиллагаанд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь хууль тогтоох, захиргаа, техникийн асуудал хариуцсан гурван орлогчтой байна. Түүнчлэн цагдаа ба цэргийн албан хаагчид Үндэсний Их Хурлын аюулгүй байдлыг хангана. Үндэсний Их Хурлын даргын болон Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газрын зөвлөхүүд нь хууль, эдийн засаг, гадаад харилцаа, соёл урлаг гэх мэт шаардлагатай асуудлуудаар судалгаа хийх, мэдээ, мэдээлэл цуглуулах, санал бэлтгэх зэрэг ажлыг гүйцэтгэнэ.

Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газар нь парламентын хууль боловсруулах үйл ажиллагаа болон хуулийн хэрэгжилтийн хяналт, шалгалтын явцад шаардагдах ажлыг гүйцэтгэх, хороодын үйл ажиллагааны тайлан, протокол хөтлөх, шаардлагатай мэдээ мэдээлэл,

баримт бичгийг гарган өгөх, номын сан, баримт бичиг, архив, хэвлэн нийтлэх, хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах болон эрүүл мэнд, нийгмийн үйлчилгээ, харилцаа холбоо, тээвэр, ордны барилга байгууламж, түүний засвар арчлалт, орчны тохижилт, цэцэрлэгжүүлэлт зэрэг ажил үйлчилгээг хариуцна. Тус газар нь 5000 гаруй ажилтантай.

Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газрын чиг үүрэг:

- Үндэсний Их Хурал Үндсэн хуульд заасан эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардлагатай захиргааны туслалцааг Даргын зөвлөл, хороод, гишүүдэд үзүүлэх,
- Хуулийн төсөл бэлтгэх, боловсруулах, гишүүдээс гаргасан саналыг томъёолох, хороодын тайлан бэлтгэх зэрэг ажилд туслалцаа үзүүлэх,
- Баримт бичгийг бүртгэх, хувилах, мэдээлэх үйлчилгээг үзүүлэх,
- Аюулгүй байдлыг хангах, засвар үйлчилгээг хариуцах, хэрэгцээтэй тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах,
- Парламентын гишүүд, Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газрын ажилтнуудын эрүүл мэнд, нийгмийн үйлчилгээний асуудлыг хариуцах,
- Төсөв, санхүүг хариуцах,
- Бичиг хэрэг, архивын асуудлыг хариуцах,
- Үндэсний Их Хурлын хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах асуудлыг хариуцан зохион байгуулах,
- Үндэсний Их Хурлын барилга, бүтээн байгуулалтын удирдлага, засвар үйлчилгээний асуудлыг хариуцах,
- Үндэсний Их Хурлын даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх зэрэг болно.

Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газрын бүтэц, зохион байгуулалт

Ерөнхий нарийн бичгийн дарга

Ерөнхий нарийн бичгийн даргын удирдлагад харъяалах хэлтэс, албад:

- Хуулийн зөвлөхүүдийн алба /Office of the Legal Advisors/
- Захиргааны хэлтэс /Directorate of Administrative Branch/
- Гадаад харилцаа, протоколын газар /Directorate of External Affairs and Protocol/
- Санхүүгийн үйлчилгээний газар
- Худалдан авалтын зөвлөл /Head of Purchase Board/
- Иргэний хамгаалалт алба /Expertise of Civil Defense/
- Дотоод хяналтын алба
- Чанарын ерөнхий зохицуулах газар
- Зөвлөхүүд

Ерөнхий нарийн бичгийн даргын орлогч (Хууль тогтоох) (Deputy secretary general / legislative/)

Хууль тогтоомжийн газар (Head of Laws and Resolutions Department)

- Захиргааны хэлтэс /Directorate of Administrative Branch/
- Хууль тогтоомжийн хэлтэс /Directorate of Laws and Resolutions/
- Төсвийн хэлтэс /Directorate of Budget/

- Протоколын хэлтэс /Directorate of Minutes/
- Номын сан, баримт бичиг, орчуулгын хэлтэс /Directorate of Library- Documentation and Translation/
- Судалгааны төв
- Хэвлэх үйлдвэр /Directorate of Printing House/

Олон нийттэй харилцах газар (Head Of Public Relations Department)

- Баримт бичиг, архивын хэлтэс /Directorate of Documents and Archives/
- Хэвлэл мэдээлэл-олон нийттэй харилцах хэлтэс /Directorate of Press and Public Relations/
- Парламентын үйлчилгээний хэлтэс /Directorate of Services/
- Турк Улсын Үндэсний Их Хурлын Телевизийн хэлтэс /Department of TGNA Television/

Ерөнхий нарийн бичгийн даргын орлогч (Захиргааны) (Deputy secretary general / administrative/)

Хүний нөөц, нягтлан бодох бүртгэлийн газар (Head of Personnel and Accountancy Department)

- Захиргааны хэлтэс /Directorate of Administrative Branch/
- Хүний нөөцийн судалгааны хэлтэс /Directorate of Personnel and Staff Rights/
- Боловсон хүчний сургалтын хэлтэс /Directorate of Training of the Staff/
- Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс /Directorate of Accountancy/
- Төсөв, санхүүгийн хэлтэс

Туслах үйлчилгээний газар (Head of Auxiliary Services Department)

- Дотоод үйлчилгээний хэлтэс /Directorate of Internal Services/
- Нийгмийн үйлчилгээний хэлтэс /Directorate of Social Services/
- Их эмчийн алба /Office of the Doctor in Chief/
- Сувилагчийн газар /Department of Nursery/
- Тээврийн хэлтэс /Directorate of Transportation Branch/

Ерөнхий нарийн бичгийн даргын орлогч (Техник асуудлын) (deputy secretary general /technical/)

- Барилга, байгууламжийн нэгжийн удирдлага /Directorate of Management and Construction/

Техник асуудал хариуцсан газар (Head of Technical Department)

- Удирдлага, бүтээн байгуулалтын хэлтэс
- Парк, цэцэрлэгжүүлэлтийн хэлтэс /Directorate of Parks and Gardens/
- Мэдээллийн хэлтэс

Үндэсний ордны газар (Head of National Palaces Department)

- **Турк Улсын Үндэсний Их Хурлын номын сан, баримт бичгийн төв**

Номын сан, баримт бичгийн төвийн зорилго нь парламентын гишүүдэд хууль тогтоох,

Судалгааны эмхтгэл, XII боть

төлөөлөх зэрэг Үндсэн хуульд заасан эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардлагатай мэдээ, материалаар хангах явдал юм. Энэхүү төв нь номын санч, баримт бичгийн ажилтан, судлаач зэрэг 60 гаруй ажилтантай.

Номын сангийн үйлчилгээ

Номын сангийн үйлчилгээний тасаг нь хэрэглэгчдэд шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хурдан шуурхай үйлчилнэ. Уншлагын үйлчилгээний тасаг нь гар дээр ном олгох, хувилахаас гадна номын сангийн мэргэжилтнүүд нь гишүүдэд шаардлагатай лавлагаа, мэдээлэл бэлтгэх зэрэг үйлчилгээг тус тус үзүүлнэ.

Баримт бичгийн үйлчилгээ

Номын сан, баримт бичгийн төвд дараах үндэсний мэдээллийн баазуудыг ашиглах боломжтой. Үүнд:

- DOKBAN (Newspaper and Journal Data Bank)
- TUTBAN (Official Debates Data Bank)
- MILBAN (Biographical Data Bank of the Members of Parliament)
- KABBAN (Cabinets Data Bank)
- LIDBAN (Leaders Data Bank)
- PARBAN (Political Parties Data Bank)
- BIYBAN (Biographical Data Bank)

Судалгааны үйлчилгээ

Тус тасагт эдийн засаг, олон улсын харилцаа, улс төрийн шинжлэх ухаан, төрийн захиргаа зэрэг мэргэжлийн судлаач, мэргэжилтнүүд ажиллана. Судалгааны тасгийн ажилтнууд гишүүдээс ирүүлсэн захиалгын дагуу судалгаа хийж хариуг амаар болон бичгээр өгч болно. Судалгааны тасгаас хийсэн судалгааны ажил, тайлангаар улирал тутам “Bilgi” сэтгүүл, ном зэргийг хэвлэн гаргана.

ЭНЭТХЭГ - Бүгд Найрамдах Энэтхэг Улс (Republic of India)

Энэтхэгийн парламентын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт

Энэтхэг Улсын парламент нь доод танхим буюу Ардын танхим (House of People/ Лок сабха), дээд танхим буюу Муж улсуудын зөвлөл (Council of State/ Rajya Sabha) гэсэн хоёр танхимтай. Үндсэн хуулийн 98 дүгээр зүйлийн 1-д зааснаар парламентын танхим тус бүр орон тооны Тамгын газартай байна гэж заажээ. Уг зүйлд зааснаар парламентын танхим тус бүрийн тамгын газрын ерөнхий бүтэц, түүний нэр адил байх боловч дотоод бүтэц (харьяалагдах хороо, хэлтэс, ажлын алба, хэсэг, нэгж, жигүүр) болон гүйцэтгэх үүрэг, үйл ажиллагааны чиглэлээрээ ялгаатай байна.

Үндсэн хуулийн 98 дугаар зүйлийн 2 -т, “... парламентын танхим бүрийн тамгын газрын ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, үүрэг, хариуцлагын асуудал болон ажиллах нөхцөлийг парламент хуулиар зохицуулна” гэжээ.

Парламентын дээд, доод танхимын Тамгын газруудын чиг үүрэг:

- Парламентын дээд, доод танхим үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад нь дэмжлэг, тусалцаа үзүүлэх
- Танхим тус бүрийн хороодод шаардлагатай үйлчилгээг үзүүлэх

- Дээд болон доод танхимын гишүүдийг цалин, хангамж, тэтгэмж зэрэг хуулиар зөвшөөрөгдсөн бусад нөхцөлөөр хангах
- Төрөл бүрийн хэвлэл болон бусад эх сурвалжаас лавлагаа, судалгаа бэлтгэж боловсруулалт хийх
- Парламентын дээд, доод танхимын Тамгын газрын шаардлагыг хангахуйц боловсон хүчнээр хангах
- Парламентын дээд, доод танхим болон тэдгээрийн харъяа хороодын чиг үүрэгт зайлшгүй хамааралтай баримт бичиг болон өдөр тутмын хуралдааны тэмдэглэлийн бичлэгийг боловсруулж хэвлэх

Парламентын танхим тус бүрийн тамгын газрыг Ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирдах ба Үндсэн хууль болон Парламентын дээд, доод танхимын даргаас олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд ажиллана. Ерөнхий нарийн бичгийн даргын эрх мэдэл нь Энэтхэгийн Засгийн газрын тэргүүний эрх мэдэлтэй адил байна.

Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь бусад бүх нарийн бичгийн дарга, хороодын нарийн бичгийн дарга нар болон Тамгын газрын нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангана. Парламентын хоёр танхимын Тамгын газар нь нийт 1240 гаруй ажилтантай, бүтэц зохион байгуулалтын хувьд дотроо хороо, салбар, ажлын алба, хэсэг, нэгж, жигүүр гэсэн нэгжүүдтэй.

Парламентын Цалин хөлсний хорооноос санал болгосны дагуу 1974 оноос эхлэн Тамгын газрын үндсэн чиг үүрэгт өөрчлөлт оруулснаар дараах бүтэц, зохион байгуулалтаар ажиллах болжээ.

Салбар

- Захиргааны салбар - I, II
- Хороод хариуцсан салбар - I, II
- Хууль зүйн салбар – I, II
- Хуралдааны салбар – I, II, III
- Онцгой давуу эрх болон ёс зүйн салбар
- Асуулга, асуултын салбар
- Төлбөр, тооцооны салбар
- Компьютер, хангамжийн салбар
- Хуваарилалт, хүргэлтийн салбар
- Ерөнхий хангалт, нийлүүлэлтийн салбар
- Парламентын ордон, түүний эд хөрөнгийн хадгалалт, ашиглалтын салбар
- Нийтлэг үйлчилгээний салбар
- Гишүүний үйлчилгээний салбар
- Худалдан авалт, нийлүүлэлтийн салбар
- Нийгэм хангамжийн салбар

Ажлын албад

- Хуулийн төслийн алба
- Парламентын албан бичиг баримтын ажлын алба
- Төлбөр, тооцоо, бүртгэлийн ажлын алба
- Батлагдсан хууль тогтоомжийн редакцийн алба

- Парламентын хамгаалалтын алба

Хэсэг

- Өргөдөл, гомдлын хорооны хэсэг
- Засгийн газрын баталгааны хорооны хэсэг
- Нягтлан бодох бүртгэлийн хэсэг
- Аудитын хэсэг
- Англи хэлний редакцийн хэсэг
- Хинди хэлний редакцийн хэсэг
- Хэвлэх хэсэг -1, 2
- Орчуулгын хэсэг-1, 2
- Судалгаа, номын сангийн хэсэг
- Харьяа хорооны хууль зүйн хэсэг
- Сурвалжлагч, мэдээлэгчдийн хэсэг
- Товчлол, тэмдэглэлийн хэсэг
- Парламентын хуралдааны тэмдэглэлийн англи хувилбарын хэсэг

Нэгж

- Сахилгын асуудал болон шүүх, гэмт хэргийн нэгж
- Нэгдсэн санхүүгийн нэгж
- Сансрын телевизийн сувгийн нэгж
- Хэвлэл мэдээллийн нэгж

Парламентын хоёр танхимын Тамгын газрын хороо, салбар, ажлын алба, хэсэг, нэгжүүд нь дараах 10 төрлийн үйлчилгээг хийж гүйцэтгэнэ.

Хууль, санхүү, захиргаа, зохион байгуулалтын үйлчилгээ (354 ажилтантай)

Энэ нь Төрийн зөвлөл болон түүний хороодод чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх ба салбар чиглэлийнхээ дагуу үйлчилгээ үзүүлэх нэгжүүдтэй байна. Захиргааны, гишүүдийн цалин, ахуй хангамжийн, хурал болон протоколын, хууль зүйн, хороод хариуцсан хэлтсүүд, асуулт, асуулга хариуцсан салбар болон сонирхлын бүлгийн, мэдээ мэдээллийн, албан баримт бичгийн, батлагдсан ба өргөн баригдсан хуулийн жагсаалт гаргах албадын ажилтнууд тус үйлчилгээг гүйцэтгэнэ.

Хууль тогтоомжийн жигүүрийн ажлын ихэнх хэсэг нь асуулт, асуулгын салбар, хууль тогтоомжийн салбар, Парламентын баримт бичгийн алба зэргээр Танхимын үйл ажиллагаатай уялдаатай байдаг. Харин *Парламентын хорооны салбарын* ихэнх ажил нь Үнэлгээний хороо, Улсын төсвийн хороо, Улсын үйлдвэрийн газрын хороодын ажилтай уялдаатай байна. *Захиргаа, зохион байгуулалтын жигүүр нь* гишүүдийн цалин, нэмэгдэл хөлс, гишүүдийн үйлчилгээ, төлбөр тооцооны алба, төсөв, данс бүртгэлийн салбар, нийтлэг ажил үйлчилгээ зэрэг ажил үйлчилгээг эрхэлнэ.

Хорооны салбарын ажилтнууд нь парламентын байнгын болон бусад хороодод зөвлөн туслах үүрэгтэй. Протоколын салбарын ажилтнууд нь Энэтхэгийн болон гадаад орны удирдлагуудын оролцсон айлчлал, хурал, цуглааныг зохион байгуулахтай холбоотой ажлыг гүйцэтгэнэ. Захиргаа, санхүү, зохион байгуулалт, хууль тогтоомжийн үйлчилгээ хариуцсан ажилтнууд нь парламентын захиргааны эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлж аль ч салбар хооронд шилжин хариуцлагатай ажиллах үүрэгтэй.

Парламентын Номын сан, судалгаа, лавлагаа, мэдээлэл, баримтжуулах болон мэдээлэх үйлчилгээ (90 ажилтантай)

Бүх салбар чиглэлээр судалгаа, лавлагаа, мэдээлэл бэлтгэх, тэдгээрийг эмхтгэхээс гадна Тамгын газраас эрхлэн гаргадаг тогтмол хэвлэмэл материалыг бэлтгэн гаргах ажлыг хариуцна. Энэ үйлчилгээ нь парламентын гишүүдийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн, Энэтхэг болон гадаад орнуудын хөгжлийн талаарх өдөр тутмын мэдээлэл, номын сангийн эх сурвалжаас бэлтгэгдсэн сүүлийн үеийн, бодит мэдээ мэдээлэл, судалгаагаар хангахад чиглэнэ.

Парламентын гишүүдэд чуулганаар хэлэлцэж байгаа хууль тогтоомжийн төсөл, Танхимын өмнө тулгамдсан асуудлаар гарын авлага болохуйц судалгаа, лавлагааны материал бэлдэх, мөн Энэтхэгийн Парламентын холбооны их, бага хурлын төлөөлөгчдөд зориулан судалгаа, зөвлөмж, мэдээлэл, тоо баримтыг бэлтгэнэ. Мөн парламентат ёсны талаар ном болон бусад хэвлэлийн материалд гарсан сонирхолтой товчлол, тэмдэглэл, гадаад улс орнуудын талаарх цаг үеийн мэдээллээр хангана. Энэ үйлчилгээ нь 5 хэлтэст хуваагдна. Үүнд: номын сан, судалгаа, лавлагаа, хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах, парламентын музей.

Протокол, тэмдэглэл хөтлөх үйлчилгээ (40 ажилтантай)

Парламентын дээд, доод танхим болон түүнд хамаарах парламентын хороодын хурал чуулганы бэлтгэл хангах, хурлын тэмдэглэлийг үгчлэн буулгаж, хэвлэн нийтлэх ажлыг хариуцна. Энэтхэгийн Парламентын бүлэг болон парламентын хоёр танхим хооронд зохион байгуулсан уулзалт, ярилцлагын болон парламентын дээд, доод танхим түүний хороодын хуралдааны тэмдэглэлийг үгчлэн буулгаж тайлагнах үүрэгтэй.

Зэрэгцсэн орчуулгын тайлбар хийх үйлчилгээ (25 ажилтантай)

Парламентын танхим, түүний байнгын хороод болон бусад хороодын хурлын ажиллагаа, гадаад орны парламентын төлөөлөгчдийн уулзалт ярилцлага, хурал зөвлөгөөний үйл ажиллагааг Хинди хэлнээс англи хэл рүү, англиас хинди хэл рүү зэрэгцсэн орчуулга хийнэ. Мөн англи, хинди хэл төдийгүй Танхимд гишүүдийн ярьж болох орон нутгийн бусад 11 хэлнээс зэрэгцсэн орчуулга хийх үйлчилгээ үзүүлнэ.

Редакцийн болон орчуулгын үйлчилгээ (95 ажилтантай)

Парламентын дээд Танхимын болон түүний Тамгын газрын үйл ажиллагаанд шаардлагатай орчуулга болон Танхимын өдөр тутмын хурлын англи, хинди хэл дээрх хуралдааны тэмдэглэл, тогтоол, шийдвэр, санал асуулга, албан ёсны мэдэгдэл, хэлэлцэх асуудлын дараалал, хороодын дүгнэлт, албан бичиг зэргийг хинди хэлнээс англи, англиас хинди хэл рүү орчуулж, хянан засварлана.

Энэ үйлчилгээний салбарын ажилтнууд нь Танхимын болон хорооны хуралдааны хэлэлцүүлгийн тэмдэглэл хөтлөх, бэлтгэх, редакторлох, орчуулах зэрэг тодорхой ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ. Энэ нь дотроо Редакцийн салбар, Товчлол, тэмдэглэлийн салбар, Парламентын орчуулгын салбар, Байнгын хороодын орчуулгын салбар гэсэн нэгжүүдтэй.

Нарийн бичиг болон хурдан бичлэгийн үйлчилгээ (98 ажилтантай)

Протокол хөтлөгч нь парламентын дарга, гишүүд болон Хороодын дарга, Тамгын газрын удирдлагуудын албан ажилд зориулж хуралдааны бүрэн тэмдэглэл хөтлөнө. Энэ үйлчилгээний ажилчид нь бичлэгийн бүх төрлөөр буюу хуулах, галиглах, найруулан

бичих, машинаар бичихээс гадна гадаад орны зочид, төлөөлөгчдийн аман болон телефон ярианы тэмдэглэлийг хөтөлнө. Эдгээр албан хаагчид нь мэдээллийн нууцыг хадгалах үүрэгтэй.

Хэвлэх үйлчилгээ (47 ажилтантай)

Парламентын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсууд, тухайлбал, гишүүний нэртэй албан хуудас, албан хэвлэлийн хуудас - I, II, хорооны тогтоолын албан хуудас, чуулганы хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх индекстэй хуудас, түүний хавсралт, Тамгын газрын бусад хэвлэмэл албан баримтыг хэвлэх үйлчилгээг хариуцна. Түүнчлэн Тамгын газраас эрхлэн гаргадаг ном, бусад хэвлэмэл материалыг нэг бүрчлэн унших, хэвлэх, үдэх хавтаслах зэрэг бүх техник үйл ажиллагааг хариуцна.

Харуул хамгаалалт, ариун цэврийн үйлчилгээ (207 ажилтантай)

Энэ үйлчилгээ нь хоёр танхимын хамтарсан хорооны нарийн бичгийн даргын нэгдсэн удирдлага, хяналтын дор парламентын ордны бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах асуудлыг хариуцна. Цэвэрлэгээ, ариун цэврийн үйлчилгээний ажилчид нь ордны өрөө тасалгааны цэвэрлэгээ, агааржуулалт зэрэг ая тухтай байдлыг хангах үүрэгтэй.

Жолооч болон хүргэлтийн үйлчилгээ (43 ажилтантай)

Жолооч нар болон хүргэлтийн үйлчилгээний ажилчдаас бүрдэнэ. Жолооч нар нь Парламентын гишүүд болон Тамгын газрын удирдлагуудад машинаар үйлчилнэ. Хүргэлтийн үйлчилгээ буюу шууданч нь ихэвчлэн парламентын албан бичгүүдийг гишүүд болон Засгийн газрын байгууллагуудад түргэн шуурхай, саадгүй хүргэх ажлыг хариуцна.

Бие төлөөлөгч, туслах болон зарлагын үйлчилгээ (238 ажилтантай)

Удирдлагууд нь бараа бологч болон туслах, зарлагын үйлчилгээ авна.

3. Америк тивийн улс орнууд

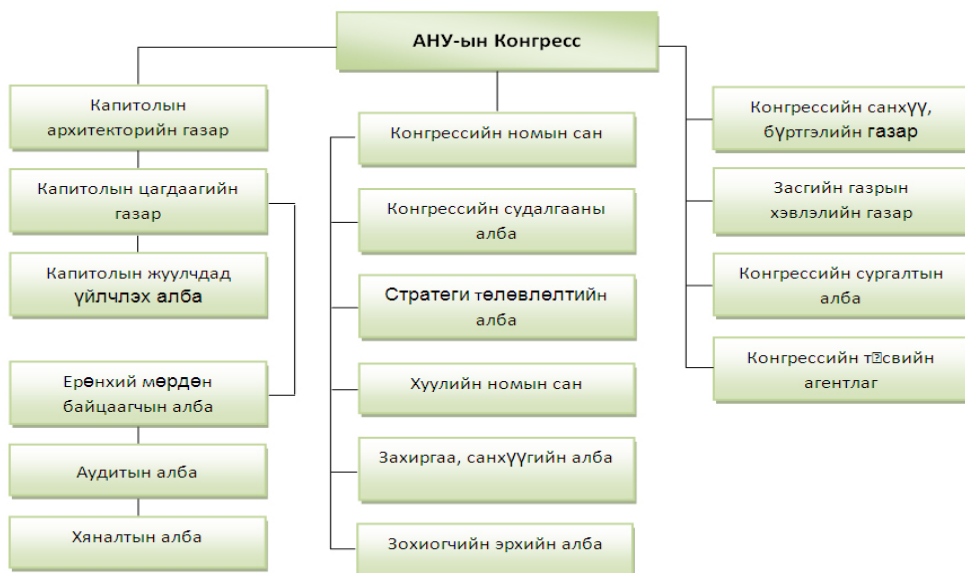
АМЕРИК (Америкийн Нэгдсэн Улс)

(United States of America)

Америкийн Нэгдсэн Улсын хууль тогтоох байгууллага нь Конгресс байна. Дээд танхим буюу Сенатын танхим 100-н гишүүнтэй, доод танхим буюу Төлөөлөгчдийн танхимын гишүүдийн тоо муж улсуудын хүн амын тооноос хамаарах ба одоогоор 435 гишүүнтэй. Конгрессийн ажлын албанаас гадна Сенат болон Төлөөлөгчдийн танхим нь тус тусдаа ажлын албадтай байна.

1. Конгрессийн ажлын алба

Зураг

**Капитолын архитекторын газар**

1793 онд Жорж Вашингтон анх Капитолын суурийг тавьснаас хойш АНУ-ын Капитолын Архитектор нь Капитолын ордны үйлчилгээ, бүтээн байгуулалтыг хариуцаар ирсэн. Архитекторын удирдлага дор 2600 албан хаагчид Капитолын орчинд байрлах түүхийн дурсгалт зүйлс ба орчин үеийн үйлчилгээний барилга, байшингуудыг хариуцан хамгаалж байна. Капитолын архитекторын алба нь АНУ-ын Конгрессийн өмнө 1.530.000м² барилга байшин, 1,8км² газар нутгийн үйлчилгээ, үйл ажиллагаа, хөгжүүлэлт, хадгалалтыг хариуцан ажилладаг. Мөн тэмдэглэлт баяр, ёслолын үйл ажиллагааг хариуцна.

Капитолын Архитектор нь Капитолын цагдаагийн газар, Капитолын жуулчдад үйлчлэх албыг удирдлагаар хангана. 1989 он хүртэл АНУ-ын Ерөнхийлөгч дүрмийн дагуу Архитекторыг томилдог байсан. 1990 оноос хойш томилох үйл ажиллагааг албан ёсоор хуульчилснаар АНУ-ын Ерөнхийлөгч уг албан тушаалтныг Конгрессийн хорооноос санал болгосон гурван хүнээс сонгож, Сенаттай зөвшилцөн 10 жилийн хугацаагаар томилно. Архитектор нь өөрийн хүсэлтээр дахин сонгогдох эрхтэй.

Капитолын цагдаагийн газар

АНУ-ын Капитолын цагдаагийн газар нь Капитолын нутаг дэвсгэрт онцгой эрхтэй байх ба АНУ-ын нутаг дэвсгэрт үүрэг гүйцэтгэхдээ холбооны цагдаагийн албаны адил эрхтэй байна. 2010 оны байдлаар уг агентлаг нь 1800 ажилтантай. Конгрессийн гишүүн, тэдгээрийн гэр бүл, конгрессийн албан хаагчдыг АНУ-ын газар нутагт хамгаалах үүрэг гүйцэтгэнэ.

Ерөнхий мөрдөн байцаагчийн алба

Тус алба нь Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу 2005 онд АНУ-ын Конгрессийн шийдвэрээр байгуулагдсан. Ерөнхий мөрдөн байцаагчийн алба нь АНУ-ын Капитолын цагдаагийн газрын чиг үүргийн дагуу Конгрессийн ажлын албад болон гишүүд, албан хаагчдын талаар ирүүлсэн аливаа санал, гомдол зэрэг асуудлаар мөрдөн байцаах, шалган

тогтоох ажиллагаа явуулах үүрэгтэй. Ерөнхий мөрдөн байцаагч нь АНУ-ын Капитолын Цагдаагийн газрын Удирдах зөвлөлд ажлаа шууд тайлагнана.

Аудитын алба

Ерөнхий мөрдөн байцаагчийн албаны үйл ажиллагааны үед илэрсэн эдийн засгийн, үнэлгээний, бие хүний талаарх асуудалд аудит хийнэ.

АНУ-ын Капитолын цагдаагийн газрын удирдлага, тус газрын үнэлгээ, аудитын үйл ажиллагааг Ерөнхий мөрдөн байцаах газар удирдан зохион байгуулж, хамтран гүйцэтгэнэ.

Хяналтын алба

Тус алба нь дотоод болон гадны эх үүсвэрийг үндэслэн АНУ-ын Капитолын цагдаагийн газрын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ажилчдын ёсзүйг сахиулах, АНУ-ын Капитолын цагдаагийн албаны албан хаагчдын холбогдсон хэргийг хянан шалгах үүрэг хүлээнэ. АНУ-ын Капитолын Цагдаагийн албаны албан хаагч нь өндөр ёс суртахуунтай, мэргэжлийн хувьд өндөр мэргэшсэн байх нь энэ албаны тэргүүн зорилго болно.

Капитолын жуулчдад үйлчлэх алба

АНУ байгуулагдсны 100 жилийн ойн баярт зориулж 1876 онд анх энэхүү үйлчилгээг үндэслэн байгуулсан. Энэхүү үйлчилгээ нь Капитолын жуулчны үйлчилгээний зөвлөлийн шууд удирдлага дор ажилладаг. Тус үйлчилгээ нь АНУ-ын Капитолын Зочдын төвд байрладаг. Энэхүү үйлчилгээ нь ямарваа нэгэн төлбөрийг үйлчлүүлэгчдээс авдаггүй бөгөөд Конгрессоос санхүүжүүлдэг. Капитолын Зочдын төв нь үзэсгэлэн, бэлэг дурсгалын дэлгүүр, театр зэргийг агуулсан иж бүрэн цогцолбор байгууламж юм.

Конгрессийн санхүү бүртгэлийн газар

Конгрессийн нягтлан бодох бүртгэлийн газар (GAO) нь АНУ-ын Конгрессийн шууд удирдлага дор ажилладаг аудит, үнэлгээ ба судалгааны агентлаг юм. Тус байгууллага нь 1921 онд байгуулагдсан. Энэхүү газар нь АНУ-ын Засгийн газрын цахим мэдээ бэлтгэх ба эдгээр мэдээнд үндэсний аюулгүй байдал, улсын нууцаас бусад санхүүгийн мэдээлэл хамаарна. Тухайлбал, Холбооны төсөв, санхүүгийн удирдлага, боловсрол, батлан хамгаалах, худалдаа, олон улсын харилцаа, хүний нөөцтэй холбоотой бусад мэдээлэл байна. Мэдээ, тайлангийн ихэнх хувийг Конгрессийн гишүүдийн хүсэлтийн дагуу бэлтгэдэг. Жилд ойролцоогоор 900 тайлан мэдээг бэлтгэдэг. Санхүү бүртгэлийн газрын бүтэц:

- Ерөнхий аудитор
- Комптоллер /Comptroller/
- Ерөнхий байцаагч
- Аудит
- Аудитын захирал
- Эрдэнэсийн сангийн нярав
- Корпорацийн асуудал хариуцсан ажилтан

Конгрессийн сургалтын алба

Конгрессийн сургалтын алба нь 1995 оны Конгрессийн бүртгэлийн тухай хуульд заасны дагуу байгуулагдсан холбооны агентлаг юм. Тус алба нь бие даасан, улс төрийн хараат бус агентлаг бөгөөд Конгрессийн гишүүд болон тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүдэд зориулсан эрчимжүүлсэн сургалтыг зохион байгуулдаг. Уг сургалтаар ёс зүйн харилцаа, эрүүл мэнд,

аюулгүй байдал, дипломат ёс гэх мэт улс төр, олон улсын түвшинд Конгрессийн гишүүдэд тавигдах шаардлагын талаарх мэдээллийг өгнө. Мөн Конгрессийн гишүүд, албан хаагчдад тэдгээрийн эрх, үүргийн талаар тодорхой ойлголт өгөх зорилготой.

Уг албаны зөвлөлийн даргаар Конгрессийн олонх ба цөөнхийн бүлгийн хамтран нэр дэвшүүлсэн хүнийг томилох бөгөөд бүлэг тус бүрээс тэнцүү төлөөлөлтэй байхаар 4 хүнийг гүйцэтгэх албанд томилно.

Тус алба нь сургалтад оролцогчдын харилцаа холбоо, хувийн нууцыг чанд хадгалан ажиллана.

Конгрессийн төсвийн газар

Конгрессийн төсвийн газар (СВО) нь холбооны агентлаг бөгөөд Конгрессийг эдийн засгийн мэдээллээр хангах үүрэг хүлээнэ. 1974 оны Конгрессийн төсөв ба зарцуулалтыг хянах актын дагуу байгуулагдсан. Тус газар нь холбооны төсөвтэй холбоотой шийдвэр гаргахад шаардагдах мэдээлэл, шинжилгээ, суурь мэдээллээр хангах үүрэгтэй. Агентлаг нь Төсвийн хуулийн 202-ийн Е хэсэгт заасны дагуу жил бүрийн эдийн засаг, төсвийн тайлан, мэдээг гаргаж Төлөөлөгчдийн танхим болон Сенатад хүргэнэ.

Мөн Конгрессийн гишүүдийн захиалгаар төсөвтэй холбоотой тайлан, мэдээг боловсруулна. Тухайлбал, Конгрессийн төсвийн агентлаг нь 2010 онд 33 судалгаа, тайлан, 12 товчоо, сар тутмын төсвийн дүгнэлт, 35 захидал, 14 илтгэл, 2 суурь баримт бичиг боловсруулжээ. Эдгээр нь Конгрессийн танхимуудын хурлаар хэлэлцэгдсэн байна. Мөн 2010 оны холбооны зардал тооцох 650, хуулийн хэрэгжилтийн 475 үнэлгээ зэргийг тус тус хийж Конгресст танилцуулжээ.

Конгрессийн төсвийн хоёр хорооны саналыг үндэслэн Төлөөлөгчдийн танхимын дарга/ Спикер/ болон Сенатын дэд ерөнхийлөгч нар зөвшилцөн уг газрын даргыг томилно. Газрын даргын бүрэн эрхийн хугацаа 4 жил байна.

Конгрессийн төсвийн газар нь 8 хэлтэст хуваагдана. Үүнд:

- Төсвийн анализийн хэлтэс
- Эдийн засгийн анализийн хэлтэс
- Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний хэлтэс
- Макро эдийн засгийн хэлтэс
- Менежмент, бизнес, мэдээллийн үйлчилгээний хэлтэс
- Микро эдийн засгийн судалгааны хэлтэс
- Үндэсний аюулгүй байдлын хэлтэс
- Татварын анализийн хэлтэс

Засгийн газрын хэвлэлийн газар

Тус газар нь Конгрессийн хоёр танхимын хамтарсан шийдвэрээр 1860 онд байгуулагдсан. АНУ-ын Засгийн газрын хэвлэлийн газар нь Холбооны засгийн газрын гишүүдийн болон дээд шүүх, Ерөнхийлөгчийн тамгын газар, Конгрессийн хэвлэлийн асуудлыг хариуцдаг. Хуулийн дагуу Төрийн хэвлэн нийтлэгч энэхүү байгууллагыг удирддаг. Одоогийн байдлаар тус байгууллага доорх баримт бичгүүдийг албан ёсоор хэвлэдэг байна. Үүнд:

- Холбооны зохицуулалтын код
- Нийтийн болон хувийн асуудлын талаарх хууль
- Конгрессийн тайлан

Судалгааны эмхтгэл, XII боть

- АНУ-ын код
- Төлөөлөгчдийн танхимын хэвлэл
- Сенатын хэвлэл

Мөн тус газар нь 1920 оноос хойш АНУ-ын паспортыг хэвлэж байна.

Конгрессийн номын сан

1800 онд ерөнхийлөгч Жон Адамс АНУ-ын Засгийн газрыг Филадельфи хотоос одоогийн нийслэл болох Вашингтон хот руу шилжүүлэх тухай хуульд гарын үсэг зурснаар Конгрессын номын сан байгуулагдсан гэж үздэг. Тухайн үеийн номын сангийн фондыг бий болгох үүднээс Конгресс 5000 ам.долларын төсвийг баталж 740 боть ном, 3 ширхэг газрын зургийг худалдан авчээ.

Их Британийн цэргүүд дайрч номын санг галдан шатаах хүртэл буюу 1814 оны 8 дугаар сар хүртэл Капитолд байрлаж байсан байна. Тухайн үед ерөнхийлөгчийн суудлаас буугаад байсан Томас Жефферсон өөрийн 50 жил цуглуулсан номын фондоо Конгрессийн номын санд хандивласан байна. Түүний цуглуулгад Америкийн Нэгдсэн Улсын түүхтэй холбогдсон ном бүтээлүүд, гадаад хэл, шинжлэх ухааны ховор номууд байсан. 1815 оны нэгдүгээр сард Конгресс Жефферсоны цуглуулгыг хүлээн авсан бөгөөд түүний хандивласан номын фонд нь 23950 ам.долларын үнэ бүхий 6487 ширхэг ном байжээ.

АНУ-ын нутаг дэвсгэр дээр хэвлэгдсэн аливаа ном хэвлэлийн нэг хувийг Конгрессийн номын санд өгч байх, ном бүтээлийг хүлээн авах, улсын төсвөөс санхүүжүүлэх, урамшуулах үйл ажиллагааг хуульчилж өгсөний үр дүнд 1850-иад онд Конгрессийн номын сангийн сан хөмрөг 55000 гаруй номтой болжээ.

Конгрессийн номын сан нь АНУ-ын хууль тогтоох дээд байгууллага болох Конгресст үйлчлэхээс гадна Засгийн газрын агентлаг, бусад номын сангууд, эрдэмтэд, судлаачдаас гадна олон нийтэд үйлчилдэг. Одоогоор Конгрессийн номын сан нь дэлхий дээрх хамгийн том номын сангуудын нэг бөгөөд 130 сая гаруй хэвлэмэл бүтээгдэхүүн байгаагаас 460 хэл дээр 29 сая ном болон товхимол, 58 сая гар бичмэл байна. Мөн ховор номын цуглуулгаараа Хойд Америкт томоохонд орох ба хуульзүйн чиглэлийн материал, кино, газрын зураг, хөгжмийн болон дууны цуглуулгаараа дэлхийд хамгийн томд тооцогддог. Конгрессийн номын сан нь дараах бүтэц, зохион байгуулалттай байна.

Номын сангийн удирдах газар

Номын сангийн удирдах газар нь номын сангийн бодлогыг тодорхойлох, хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах үүрэгтэй.

Захиргаа, санхүүгийн алба

Номын сангийн харъяа газруудад үйлчилгээ үзүүлдэг бөгөөд тэдгээр газруудын үйл ажиллагааг дэмжих зорилготой. Захиргааны газарт хүний нөөц, санхүү, аюулгүй байдлын албад харъяалагдана.

Конгрессийн судалгааны алба

Конгрессийн судалгааны алба нь Конгрессийн хууль тогтоох үйл ажиллагаанд шаардлагатай судалгаа, шинжилгээ хийж, мэдээллээр хангана.

Зохиогчийн эрхийн алба

Үндэсний зохиогчийн эрхийн системийн дагуу зохиогчийн эрхийг хамгаалах талаар үйл ажиллагаа явуулна.

Хуулийн номын сан

Конгресс 1832 онд хуулийн номын санг байгуулсан бөгөөд одоогоор 3 сая гаруй хууль, эрх зүйн акт, баримт бичгүүдийг агуулсан дэлхийн хамгийн том хуулийн номын сан юм.

Номын сангийн алба

Энэ алба нь Америкийн ард түмний бүтээсэн түүхэн ном сурвалж болон дэлхийн түүхэн баримт бичгүүдээс бүрдсэн номын сангийн сан хөмрөгийг хамгаалах, зохион байгуулах, кодчилох зэргийг асуудлыг хариуцна.

Стратеги төлөвлөлтийн газар

Энэ газар нь стратеги төлөвлөгөөний дагуу номын сангийн ирээдүйн чиг хандлагыг тодорхойлж, үндэсний хэмжээнд удаан хугацааны дижитал хөтөлбөрийг хэрэгжүүлдэг байна.

Конгрессийн судалгааны алба

Конгрессийн хууль тогтоох үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор 1914 онд Конгрессийн номын сангийн бүтцэд Хууль зүйн лавлагааны албыг байгуулжээ. 1970 оны Бүтэц, зохион байгуулалтын тухай хуулиар Хууль зүйн лавлагааны албаны нэрийг өөрчилж Конгрессийн судалгааны алба болгосон байна. Конгрессийн судалгааны алба нь хууль тогтоох үйл ажиллагаанд туслах дэлхийн хамгийн том судалгааны төв юм. Конгрессийн судалгааны алба нь Конгрессийн гишүүд болон Байнгын хороодод мэдээлэл, судалгааны үйлчилгээ үзүүлнэ. Шинжээчид нь хуулийн төслийг Байнгын хороодоор хэлэлцүүлэхээс хууль батлагдах хүртэлх бүх шатанд мэдээлэл, судалгааг бэлтгэхдээ цаг үеийн, бодитой, нам бус, төвийг сахисан, нууцыг хадгалах зарчмаар ажиллана.

Гүйцэтгэх засаглал ба хууль тогтоох байгууллагын судалгааны чадавхийг тэнцвэржүүлэх зорилгоор тус албыг 1970-аад онд өргөтгөн бэхжүүлсэн. Эрх зүйн зохицуулалтын хувьд тус албаны үйл ажиллагааг АНУ-ын Конгрессийн хууль тогтоох үйл явцтай нягт уялдуулж өгсөн ба Конгресст бодлогын альтернатив хувилбарууд ба тэдгээрээс гарах үр дагаварыг тооцсон санал боловсруулан толилуулах үүрэгтэй.

Конгрессийн судалгааны алба нь гүйцэтгэх засаглалын байгууллага болон олон нийтийн судалгааны хэрэгцээг хангах үүрэг хүлээдэггүй. Конгрессийн судалгааны алба нь нийт 700 гаруй ажилтантайгаас 450 гаруй нь бодлогын шинжээч, хуульч, мэдээллийн мэргэжилтэн, эдийн засагч, гадаад хэрэг, батлан хамгаалах, аюулгүй байдал, боловсрол, эрүүл мэнд, цагаачлал, эрчим хүч, байгаль орчин болон шинжлэх ухаан, технологийн чиглэлээр мэргэшсэн судлаач, шинжээчид байна.

Судалгааны албанаас тайлан, мэдээлэл, семинар, илтгэл, биечлэн болон утсаар зөвлөгөө өгөх зэрэг төрөл бүрийн үйлчилгээг гишүүд, Байнгын хороод, Конгрессийн дээд, доод танхимд хууль тогтоох үйл ажиллагааны бүх үе шатанд үзүүлдэг.

Конгрессийн судалгааны албанаас үзүүлэх үйлчилгээ болон бүтээгдэхүүнүүд:

- Тойм мэдээлэл, зөвлөгөө
- Тухайн үед хэлэлцэж буй хуулийн асуудлаарх тайлан, мэдээг цахим хуудсаар 7 хоногийн 24 цагийн турш мэдээлэх

Судалгааны эмхтгэл, XII боть

- Хууль зүйн мэдээллийн систем (LIS)
- Семинар, уулзалт зохион байгуулах, Холбооны хуулийн шинэчлэлийн талаар жилд 2 удаа хэлэлцүүлэг хийх
- Конгрессийн ажилтнуудад хууль тогтоох болон төсөв хэлэлцэх журмын талаар сургалт зохион байгуулах
- Хуульд дүн шинжилгээ, анализ, тайлбар хийх

Судалгааны албаны бүтэц:



Америкийн хуулийн салбар

Энэ салбар нь хуулийн чиглэлийн бүхий л асуултуудад хариулт өгдөг. Ингэхдээ тухайн асуудал Үндсэн хуулийн зарчим, холбогдох хууль, холбооны улсын зарчим, худалдаа, иргэний эрхтэй нийцсэн эсэх талаас авч үзнэ. Түүнчлэн бизнес, гэмт хэрэг, байгаль орчин, иргэний эрх, олон улсын эрх зүйн зэрэг салбарын хууль, асуудалд дүн шинжилгээ хийнэ. Энэ салбар нь дотроо таван хэсэгтэй ба хэсэг тус бүр удирдагчтай байна. Үүнд:

- Захиргааны хууль
- Бизнес
- Конгресс
- Шүүх ба олон улс
- Үндэсний баялаг

Нийгмийн бодлого

Энэ салбар нь дотоодын нийгмийн бодлогын хөтөлбөрийн асуудлуудад дүн шинжилгээ хийдэг. Энэ салбарын хамрах асуудлын хүрээнд боловсрол, ажиллах хүч, түүний аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн даатгал ба санхүүжилт, эрүүл мэндийн үйлчилгээ, насжилт, нийгмийн даатгал, тэтгэвэр, иргэдийн шилжилт хөдөлгөөн, эрүүгийн шүүх, нийгмийн хангамж, хүнс ба орон сууцжуулах хөтөлбөрүүд багтана.

Энэ салбар нь дотроо зургаан хэсэгтэй ба хэсэг тус бүр судалгааны удирдагчтай байна.

- *Хүүхэд ба гэр бүл* – жирэмслэлт, хүүхэд ба үрчлэлт, бага орлоготой иргэд, орон гэргүйчүүд болон орон гэрээсээ дайжсан өсвөр насныхан, орон сууцны хөтөлбөр,
- *Аюулгүй байдал ба шилжилт хөдөлгөөн* – Эрүүгийн гэмт хэрэг, мансууруулах бодисын хэрэглээ, архи тамхи, галт зэвсгийн хяналт, хилийн аюулгүй байдал, шилжилт хөдөлгөөн,
- *Боловсрол ба ажиллах хүч* – анхан болон дунд боловсрол, мэргэжлийн сургалт, ажиллах хүчний асуудлууд,
- *Эрүүл мэндийн үйлчилгээ ба санхүүжилт* – эмнэлгийн үнэгүй тусламж, ядуу иргэдэд зориулсан үнэ төлбөргүй эрүүл мэндийн үйлчилгээ ба хүүхдийн эрүүл мэндийн даатгалын асуудлууд,
- *Эрүүл мэндийн үйлчилгээ ба судалгаа* – эрүүл мэндийн судалгаа, эрүүл

мэндийн үйлчилгээ, нийгмийн эрүүл мэнд, ахмад дайчдын эрүүл мэндийн халамж,

- *Нийгмийн даатгал* – нийгмийн даатгал, ажилгүйдлийн нөхөн төлбөр, тэтгэвэр, тэтгэмж
- зэрэг асуудал тус тус хамаарна.

Гадаад хэрэг, батлан хамгаалах, худалдаа

Энэ салбарт дэлхийн улс төр, эдийн засгийн хөгжлийн асуудал, АНУ ба бусад улс хоорондын улс төр, эдийн засгийн харилцаа, улс хоорондын асуудал болох терроризм, цагаачлалын асуудлаар шинжээчид ажилладаг. Үндэсний аюулгүй байдлын судалгаанд зэвсэгт хүчний стратеги, АНУ-ын батлан хамгаалахын төсөв, зэвсгийн систем, зэвсэгт хүчний баазын нөхөн төлбөр зэрэг асуудлууд хамаарна. Худалдааны шинжээчид нь эдийн засгийн асуудлуудад дүгнэлт өгөх ба худалдааны тариф, экспорт, импортын асуудлуудыг авч үзнэ. Тус салбар дотроо долоон хэсэгтэй бөгөөд хэсэг тус бүр удирдагчтай байна.

- Ази
- Батлан хамгаалах ба зэвсгийн хяналт
- Батлан хамгаалахын төсөв, удирдлага, зохион байгуулалт
- Европ ба Америк тив
- Гадаад бодлогын менежмент, олон улсын асуудал
- Олон улсын худалдаа ба санхүү
- Ойрхи дорнод ба Африк

Засгийн газар ба санхүү

Тус салбар нь зургаан хэсэгтэй бөгөөд хэсэг тус бүр удирдагчтай байна.

- Банк, даатгал, үнэт цаас ба макро эдийн засгийн бодлого
- Конгресс ба шүүх засаглал
- Гүйцэтгэх засаглалын салбарын үйл ажиллагаа – Ерөнхийлөгчийн алба ба эрх мэдэл, ерөнхийлөгчид нэр дэвшигчид, холбооны ажиллах хүч, Нэгдсэн улсын шуудан, дүрэм журмын удирдлага, спорт гэсэн асуудлуудыг хамаарна.
- Холбооны улсын зарчим, сонгууль ба онцгой байдлын удирдлага
- Засгийн газрын санхүү ба татвар
- Хууль тогтоох ба төсвийн батлагдах үе шат

Санхүүгийн асуудлын хүрээнд банк, санхүүгийн байгууллага, даатгал, үнэт цаас, татвар, төрийн санхүү, төсвийн болон мөнгөний бодлого, улсын зээл, эдийн засгийн зээлийн үзүүлэлтүүдийг судалдаг.

Шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэл, нөөц

Тус салбар нь байгалийн нөөц, шинжлэх ухааны дэвшил, технологийн хөгжил, бизнесийн гол салбаруудын зохицуулалтуудыг судална. Нөөцийн асуудлын хүрээнд байгалийн баялаг, байгаль орчин, хөдөө аж ахуй, хүнс ба загас агнуур, эрчим хүч ба ашигт малтмал зэрэг хамаарна. Шинжлэх ухааны салбарын асуудалд иргэний болон зэвсэгт хүчний судалгаа хөгжлийн асуудлууд, мэдээлэл технологи, сансар судлал, бусад шинжлэх ухааны салбарууд хамаарна. Үйлдвэрлэлийн асуудалд тээврийн хяналт, тээврийн дэд бүтцийн асуудал, үйлдвэрлэлийн зах зээл ба зохицуулалтын талаар шинжилгээ, судалгааны ажлууд багтана.

- Хөдөө аж ахуй ба хүнсний хангамж

- Эрчим хүч ба ашигт малтмал
- Байгаль орчны бодлого
- Байгалийн нөөц судлал
- Шинжлэх ухаан ба технологийн бодлого
- Тээвэр ба үйлдвэрлэлийн шинжилгээ

Мэдлэгийн мэдээллийн хэсэг

Энэ нь дээрх судалгааны салбаруудын бодлогын судлаачдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, туслах хэлбэрээр хамтран ажиллана.

2. Сенатын ажлын алба

Ерөнхий нарийн бичгийн дарга

Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь Сенатын ажлын албыг удирдана. Сенатаас батлагдан гарч буй хууль тогтоомжуудыг хянаж, гарын үсэг зурна. Хуульд заагдсан тодорхой нөхцөлүүдэд Ерөнхий нарийн бичгийн дарга Сенатын хуралдааныг удирдаж болно. Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь 1789 оноос Сенатын танхимд уншлага хийх, удирдлага зохион байгуулалтын ажлыг зохицуулах зэрэг үүрэг бүхий туслах нарийн бичгийн даргатай болсон.

Бичиг хэрэг, хангамжийн хэлтэс

Сенатын албан хэрэгцээнд шаардлагатай байгаа бичиг хэргийн материал, хангамжийг хариуцах ашгийн бус байгууллага юм.

Төрийн албан хэргийн бүртгэлийн алба

Холбооны засгийн газар болон сенатаас гаргасан дүрэм, журмуудыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр гарч буй баримт бичгүүдийг боловсруулах үүргийг хүлээнэ.

Боловсон хүчний хөгжлийн хэлтэс

Хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгч, ажил эрхлэлтийн асуудлыг засгийн газрын өмнөөс төлөөлж оролцоно. Хэлтэс нь ажил эрхлэлт, ажилтан, ажил олгогчийн харилцааг зохицуулсан “Конгрессийн нягтлан бодох бүртгэлийн тухай акт” болон холбогдох бусад хуулийг баримталж ажиллана.

Сенатын номын сан

Хууль, эрх зүйн үндсэн номын сангийн үйлчилгээг уламжлалт ба цахим хэлбэрээр үзүүлнэ. Сенатын үйл ажиллагаанд шаардлагатай хууль эрх зүйн мэдээллийг холбогдох байгууллага болон бусад эх сурвалжаас авч үйлчилнэ.

Санхүүгийн алба

Сенатад төсөвлөгдсөн хөрөнгийг захиран зарцуулна. Сенатын төсвийн тооцоог нэгтгэн, Төсвийн зарлагын хороонд тайлагнана.

Баримт бичиг, хэвлэх үйлчилгээний алба

Сенатын албан ёсны баримт бичиг, хэвлэмэл бусад зүйлсийг хэвлэх болон хүргэлтийн

үйлчилгээг үзүүлнэ.

Сенатын аюулгүй байдлын алба

Тус алба нь тагнуул, цэрэг, цагдаагийн байгууллагуудтай хамтран Сенатын офисууд болон хороод, гишүүд, албан хаагчдад байгаа үндэсний аюулгүй байдалтай холбоотой нууцын зэрэгтэй мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үүрэгтэй. Мөн харилцаа холбоо, компьютерийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангана.

Сенатын пэйж сургууль

Сенатад ажиллаж буй бүх “пэйж” сурагчдад зориулсан тусгай хуваарьт хөтөлбөр юм.

Сенатын бэлгийн дэлгүүр

Сенатын бэлэг дурсгалын эд зүйлсийг ажилтан, албан хаагчид болон олон нийтэд зориулан худалдаална.

Сенатын гадаад харилцааны алба

Сенатын гадаад харилцаа, парламент хоорондын харилцааг хариуцна.

Архив

Сенатын үйл ажиллагааны баримт бичгийг хадгалан хамгаалах талаар хөтөлбөр хэрэгжүүлж, зохион байгуулна. Архив нь цаасан хэлбэрээр байгаа ном, баримт бичгийн хадгалах хугацааг уртасгах, нөхөн сэргээх, гамшгийн үед хамгаалах зэрэг үүрэгтэй.

Сенатын куратор

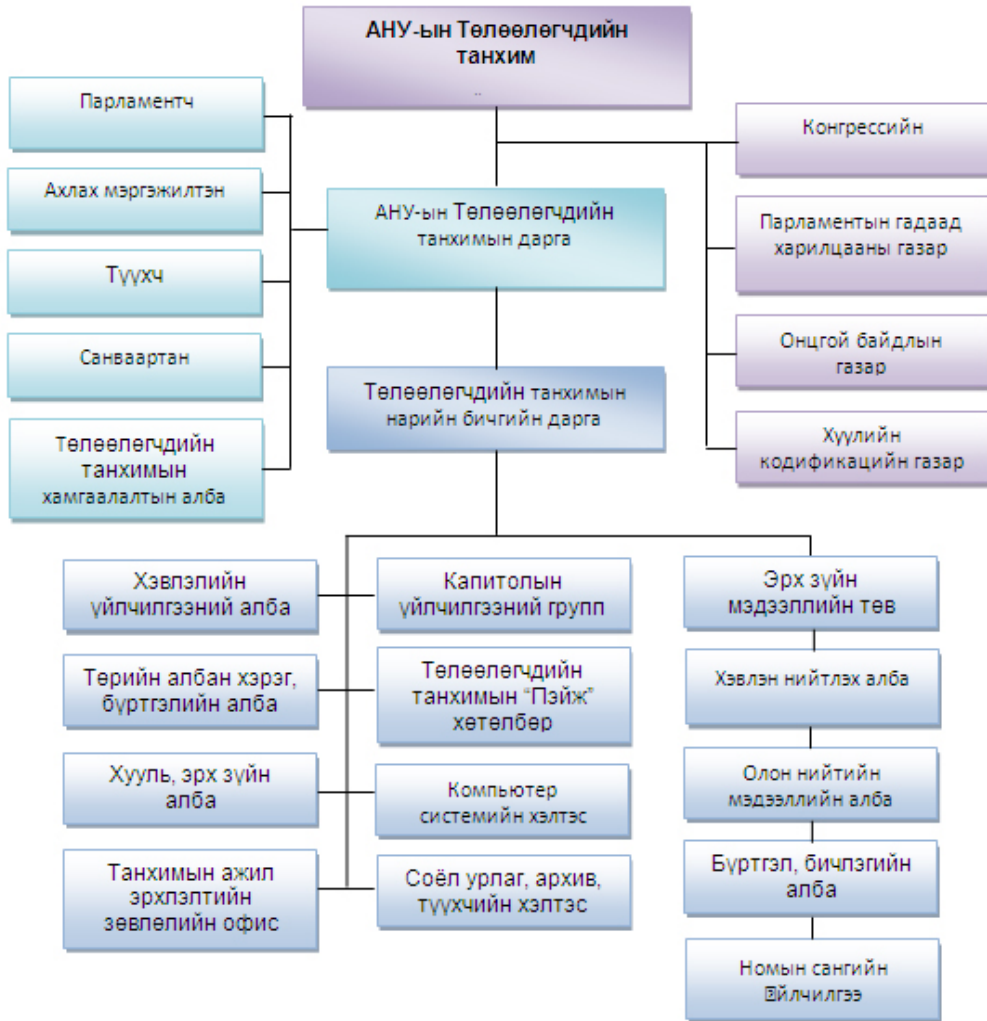
Сенатын урлаг, соёлын хорооны шууд удирдлага дор Капитол ба Сенатын харъяа барилгууд, музейн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ. Куратор түүний ажилтнууд нь үзэсгэлэнгийн загвар гаргах асуудлыг хариуцна. Мөн Сенатын цуглуулгад байх түүхийн дурсгалт уран зураг, баримал, тавилга зэрэг эд өлгийн зүйлсийг судлан тодорхойлж, хадгалалт, хамгаалалтыг зохион байгуулж, бүртгэл хөтөлнө.

Сенатын түүхийн алба

Түүхэн чухал үйл явдлын баримт мэдээлэл, статистик, Сенатын үе үеийн гишүүдийн фото зураг, намтрын товчоон зэрэг мэдээллийг хадгална. Эдгээр мэдээлэл нь түүхэн баримт бичиг болохын хувьд түүнийг бэлтгэхдээ эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын зөвлөгөөг авч хамтран ажиллана. Алба нь сенаторууд, ажилтан албан хаагчид, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, эрдэм шинжилгээний ажил хийж буй хүмүүс, төрийн албан хаагчдад нээлттэй үйлчилдэг.

3. Төлөөлөгчдийн танхимын ажлын алба

Зураг



Төлөөлөгчдийн танхимд шууд харъяалагдах газрууд:

Парламентын гадаад харилцааны газар

Тус газар нь АНУ -ын Төлөөлөгчдийн танхимын гишүүд, ажилтнуудын гадаад харилцаа, парламент хоорондын харилцааны асуудлыг хариуцна. Тухайлбал, гадаадын зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авч уулзах, албан ёсны айлчлалын бэлтгэл хангах, зохион байгуулах, албан ёсны айлчлалын үеийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авах зэрэг болно. 2003 оны актын дагуу байгуулагдсан тус газрын захирлыг Төлөөлөгчдийн танхимийн дарга / Спикер/ шууд томилно.

Хуулийн кодификацийн газар

Тус газар нь АНУ-ын Үндсэн хууль болон суурь хуулийн системчлэл, ангилал, кодчиллын

асуудлыг хариуцна. 1974 онд АНУ -ын конгрессийн 988 дугаар тогтоолын дагуу байгуулагдсан. Газрын даргыг Төлөөлөгчдийн танхимийн дарга /Спикер/ санал болгон Шүүх эрх мэдлийн хороонд хэлэлцүүлж томилно.

Онцгой байдлын газар

Тус газар нь 2001 оны 9 сарын 11 -ний өдрийн террорист халдлагын дараа 2002 онд байгуулагдсан. Төлөөлөгчийн танхимын онцгой нөхцөл байдалд ажиллах зарчим, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа, хариу арга хэмжээ авах, гамшгийн менежмент, гамшгийн дараах нөхөн сэргээлт зэрэг асуудлыг хариуцна. Онцгой байдлын газрын захирлыг Төлөөлөгчдийн танхимийн дарга /Спикер/ цөөнхийн бүлгийн даргатай хамтран томилно. Газар нь холбооны тагнуул, цэрэг, цагдаагийн байгууллагаас тодорхой хязгаартай мэдээллийг гаргуулах эрхтэй бөгөөд өөрийн үйл ажиллагааг олон нийтэд нэгбүрчлэн мэдээлэх үүрэг хүлээхгүй.

Конгрессийн ёс зүйн газар

Төлөөлөгчдийн танхимын саналаар Конгрессийн ёс зүйн газрыг 2008 оны 03 сард байгуулсан. Тус газар нь Төлөөлөгчдийн танхим ба түүний ажилтан албан хаагчдын ёс зүйн талаар санал дэвшүүлж, Төлөөлөгчийн танхимын ёс зүйн хороогоор хэлэлцүүлэх эрхтэй. Тус газрыг найман гишүүний бүрэлдэхүүнтэй захирлын зөвлөл удирдах ба тэдгээр нь төрийн албан хаагч бус энгийн иргэн байна. Ёс зүйн талаарх аливаа хэргийг гурван сарын дотор шийдэх буюу холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, шийдвэр гаргуулах үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

- *Төлөөлөгчдийн танхимын дарга /Спикер/ ажил үүргийнхээ хүрээнд дараах газруудыг шууд хамаарна.*

Төлөөлөгчдийн танхимын парламентч /зөвлөх/

Парламентчийг Төлөөлөгчдийн танхимын дарга /спикер/ түүний улс төрийн байр сууринаас бус хууль, эрх зүйн салбарт мэргэшсэн, Төлөөлөгчдийн танхимын дарга /спикер/-д шууд зөвлөх ур чадварыг нь харгалзан томилно.

Ахлах мэргэжилтэн

АНУ -ын 104 дүгээр Конгрессийн үеэс эхлэн Төлөөлөгчдийн танхимын дотоод захиргааны асуудал эрхэлсэн албан тушаалтны орон тоо бий болжээ. Энэхүү албан тушаалтан нь захиргааны удирдлагын бүх асуудлыг хариуцах бөгөөд Ардчилсан нам, Бүгд Найрамдах нам тус бүр нэг хүнийг уг албан тушаалд дэвшүүлэн Төлөөлөгчдийн танхимаар хэлэлцүүлж, санал хураан томилно. Уг албан тушаалтны эрхлэх ажлын хүрээнд хүний нөөцийн менежмент, дотоод мэдээлэл, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, тендер зарлах, худалдан авалтыг гүйцэтгэх зэрэг ажил хамаарна.

Төлөөлөгчдийн танхимын Түүхч

Уг албан тушаалыг Төлөөлөгчдийн танхимын түүхийг судлах, олон нийтэд сурталчлан таниулах үүрэгтэйгээр 1983 онд бий болгосон ба түүнийг олонхийн бүлгээс томилно.

Санваартан

1789 онд анхны Конгресс хуралдсанаас хойш одоог хүртэл Төлөөлөгчдийн танхимын хурал нь залбирлаар эхэлдэг ёс заншлыг хадгалж иржээ. Уг заншлыг гүйцэтгэх болон шашны бусад асуудлыг эрхлэх албан тушаалтан болох Санваартанг Төлөөлөгчдийн

танхимын нэгдсэн хуралдаанаар томилно.

Төлөөлөгчдийн танхимын гүйцэтгэгчийн (serjeant-at-arms) алба

Гүйцэтгэгчийн ажлын алба нь дэг сахиулах, протокол, зохион байгуулалтын ажил, үүрэг гүйцэтгэнэ. Төлөөлөгчдийн танхимын ахлах албан тушаалтны хувьд Төлөөлөгчдийн танхимын даргын /спикер/ шууд зааварчилгааны дагуу ажиллана. Уг алба нь Капитолын цагдаагийн газрын бүтцэд хамаарна.

Төлөөлөгчдийн танхимын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга

Хоёр жил тутмын завсрын сонгуулиар бүрдсэн Төлөөлөгчдийн танхимын Спикерийг сонгосны дараа олонх, цөөнхөөс нэр дэвшүүлэн Танхимын Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг /Клерк/ хоёр жилийн хугацаагаар сонгоно. Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь дараах газар, хэлтсийг удирдлагаар хангана.

Капитолын үйлчилгээний групп

Капитолын үйлчилгээний групп нь Гишүүд болон гэр бүлийн хорооны өрөө, Lindy Claiborne Boggs -ийн нэрэмжит Конгрессын эмэгтэйчүүдийн уншлагын танхим, Капитол ордны залбирлын зэрэг өрөө тасалгааны үйлчилгээг хариуцна.

Танхимын ажил эрхлэлтийн зөвлөлийн офис (OHEC)

Төлөөлөгчдийн танхимын ажлын албадын ажил үүргийн хуваарь, ажил эрхлэх практикийн талаар зөвлөгөө өгөх үүрэгтэй.

- ***Эрх зүйн мэдээллийн төв (LRC)***

Уг төв нь дараах дөрвөн албаараа дамжуулан Танхим болон олон нийтэд мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлнэ. Үүнд:

- Олон нийтийн мэдээллийн алба
- Бүртгэл, бичлэгийн алба
- Номын сангийн үйлчилгээ
- Хэвлэн нийтлэх алба

Урлаг, архивын офис, Түүхчийн офис

Эдгээр офис нь 200 жилийн түүхтэй Төлөөлөгчдийн танхимын түүхэн баримт бичиг, дурсгалт зүйлс, судалгаа болон Төлөөлөгчдийн танхимын бүртгэл, тайланг хадгална. Түүнчлэн АНУ-ын конгрессийн үйл ажиллагаатай холбоотой хувь хүмүүсийн намтрын архивыг хөтлөх ба холбогдох баримт бичгийн эх хувийг хадгална. 2000 гаруй зүйлийн урлаг, түүхийн дурсгалуудыг хадгалан хамгаалж, үзэсгэлэн зохион байгуулах, хэвлэн нийтлэх үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

Төлөөлөгчдийн танхимын Пэйж хөтөлбөр

Пэйж хөтөлбөр нь дунд сургуулийн сурагчдад бүтэн жилийн хугацаанд эсвэл 1-2 улирлын туршид АНУ-ын Төлөөлөгчдийн танхимд туслах ажилтанаар ажиллах боломжийг олгодог. 180 жилийн түүхтэй уг хөтөлбөрт хамрагдах шалгуур өндөр байх ба хөтөлбөрийн хугацаанд Төлөөлөгчдийн танхимын гишүүн уг суралцагчийн бүх зардлыг хариуцна.

Компьютер системийн хэлтэс (LCS)

Тус газар нь Төлөөлөгчдийн танхимын хороодоос тайлан мэдээг хүлээн авч нэгтгэн боловсруулах, электрон санал авах системийн аюулгүй байдал, тогтвортой ажиллагааг хангах, саналыг тоолох, нэгтгэн боловсруулж мэдээлэх зэрэг үүргийг хүлээнэ.

Хэвлэлийн үйлчилгээний алба (OPS)

Тус алба нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, дугтуй, алба ёсны бичиг баримт зэргийг хэвлэнэ.

Эрх зүйн хэлтэс

Тус хэлтэс нь албан баримт бичгийг хүлээн авч боловсруулах, нэгтгэх, Төлөөлөгчдийн танхимын өдөр тутмын үйл ажиллагааны бичлэгийг бэлтгэх, хэвлэх, электрон санал хураах системийг хариуцан ажиллах зэрэг үүргийг гүйцэтгэнэ. Мөн хуулийн төсөл, Ерөнхийлөгчийн мэдэгдэл, шийдвэр, хуулийн нэмэлт, санал зэргийг Төлөөлөгчдийн танхимд уншиж сонсгох үүргийг хүлээнэ.

Эдгээр асуудлыг Хуулийн төсөл хариуцсан Клерк, Хэвлэлийн Клерк, Талли (Tally) Клерк, Танхим хоорондын харилцааны Клерк, Уншигч Клерк зэрэг албан тушаалтнууд хариуцна.

Хуулийн төслийн Клерк

Төсөв, тушаал, тогтоол, нэмэлт баримт, материалуудыг хүлээн авч боловсруулан Төлөөлөгчдийн танхимын хуралд танилцуулна.

Хэвлэлийн Клерк

Төлөөлөгчдийн танхимын албан ёсны сэтгүүлийг эрхлэн гаргах ба түүний өдөр тутмын үйл ажиллагааны тайланг бэлтгэн олон нийтэд мэдээлнэ.

Танхим хоорондын харилцааны Клерк

Төлөөлөгчдийн танхимаас Сенатад хандсан мэдэгдэл, хууль тогтоомжийг бэлтгэн хүргүүлэх үүргийг хүлээнэ.

Уншигч Клерк

Хуулийн төслүүд, шийдвэр, нэмэлт, санал болон ерөнхийлөгчийн мэдэгдлийг Танхимд уншиж сонсгох үүрэгтэй. Мөн Төлөөлөгчдийн танхимаас гаргасан эрх зүйн актуудыг Сенатад мэдээлнэ.

Талли Клерк

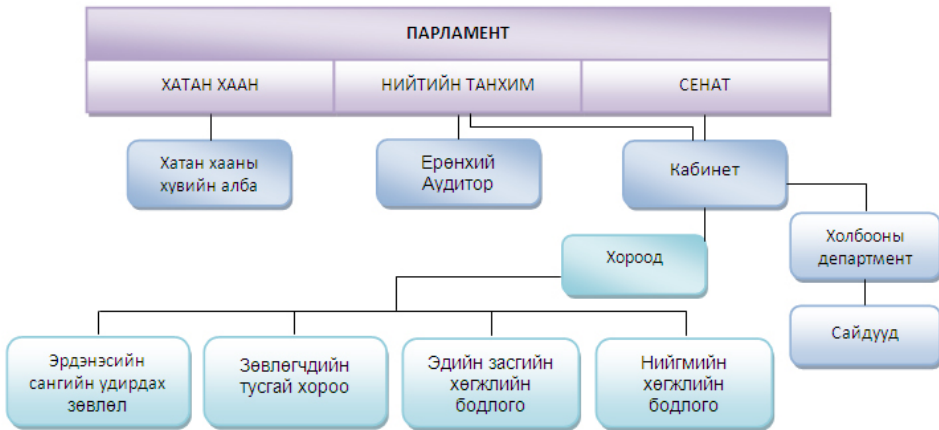
Талли Клерк нь электрон санал хураалтын системийг хариуцан ажиллуулах ба танхимд явагдсан санал хураалтын бичлэгийг үйлдэж, хороодын тайланг хүлээж авна. Мөн “Төлөөлөгчдийн танхимын хуанли”, “Хууль тогтоох үйл ажиллагааны түүх”-ийг бэлтгэнэ.

КАНАД (Канад Улс, Canada)

Канад нь Үндсэн хуульт хаант улс бөгөөд Хатан хаан II Элизабет төрийн тэргүүн, Ерөнхий сайд нь Засгийн газрын тэргүүн байна. Тус улс нь парламентын засаглалтай, холбооны улс юм. Холбооны парламент нь Хатан хаан (Амбан захирагчаар төлөөлүүлсэн) болон хоёр танхимаас бүрддэг. Нийтийн танхим /House of Commons/ нь сонгуулиар байгуулагддаг

бол Канадын Сенатын танхимын /Senate/ гишүүд нь томилогддог юм.

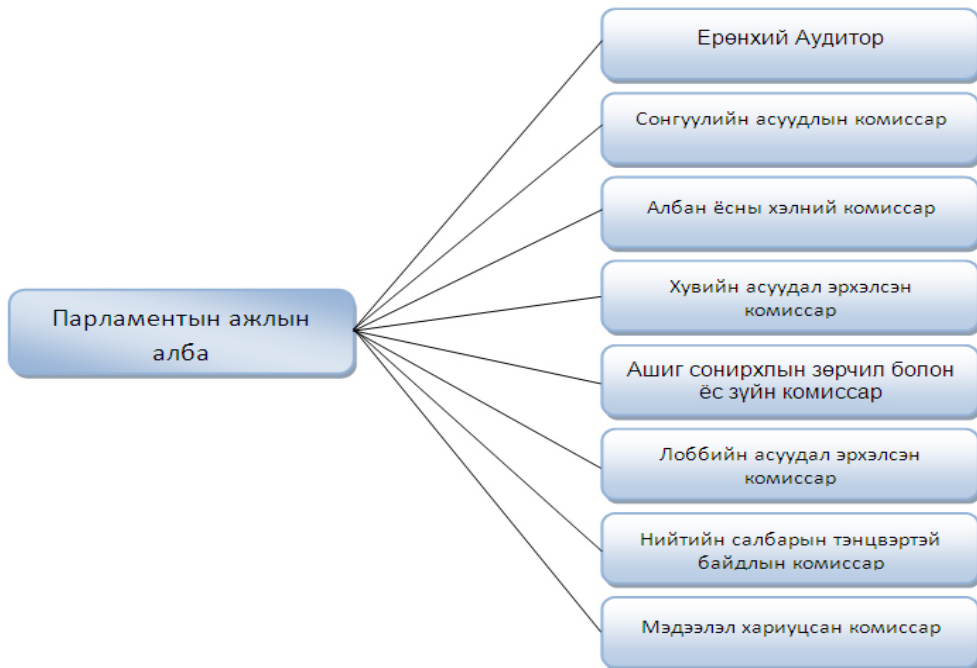
Зураг



Парламентын бүтэц

Канадын Парламентын ажлын алба

Канадын парламентын ажлын алба нь Нийтийн танхимын болон Сенатын ажлын албадаас бүрдэнэ. Танхимуудын ажлын албадыг Клеркүүд толгойлно. Парламентын ажлын албаны Клерк нь Сенатын ажлын албаны Клерк байна.



Канадын парламентын ажлын алба нь Парламентад мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх үндсэн чиг үүрэгтэй.

Сенатын танхимын Клерк

Сенатын Клерк нь Сенат, түүний байнгын хороод, сенатын ерөнхийлөгч, сенатын гишүүдэд хууль тогтоох эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зөвлөх болон туслах өргөн хүрээтэй үйлчилгээ үзүүлэх үүрэгтэй. “Төрийн албаны хууль”-ийн 130 дугаар зүйлд заасны дагуу Сенатын Клеркийг Губернаторын саналыг үндэслэн зөвлөл 7 жилийн хугацаагаар томилно. “Сенатын Захиргааны дүрэм”-ийн дагуу Клерк нь Сенатын захиргааны тэргүүн байх бөгөөд Сенатын Дотоод эдийн засаг, төсөв, захиргааны байнгын хороогоор дамжуулан Сенатын өмнө ажлаа хариуцна. Сенатын Клерк нь танхимын Баримт бичгийн офисын дарга бөгөөд танхимын даргын процедурын зөвлөх байна.

Сенатын Клерк нь Сенатын захиргааны тэргүүний хувьд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- а/ Хамтын удирдлагын асуудал, түүний дотор захиргаа, санхүүгийн төлөвлөлт, удирдлагын хэтийн төлөвийн асуудлаар зөвлөх;
- б/ Захиргаа, санхүүгийн асуудлыг зохион байгуулах;
- в/ Сенатын захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- г/ Сенатын захиргааны чиг үүргийн хяналт шалгалтыг явуулах;
- д/ Дотоод эдийн засгийн хороогоор дамжуулан Сенатад ажлаа тайлагнах;

Сенатын Клерк нь Сенатын нарийн бичгийн даргын хувьд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- а/ Парламентын үйл ажиллагааны бичлэгийг үйлдэж, хадгалж хамгаалах;
- б/ Хууль болон практикт шаардлагатай бичлэгүүдийг ашиглах болон хувилах боломжийг бүрдүүлэх;

Сенатын Клерк чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь Хуулийн болон Ёс зүйн Клерк, Сенатын Ушер тусална.

Хуулийн Клерк нь гишүүдэд хууль тогтоох болон хянан шалгах үүргээ биелүүлэхэд нь шаардлагатай хууль тогтоомж болон бусад мэдээллээр хангах үүрэгтэй.

Сенатын ёс зүйн Клерк нь Сенатын танхим ба тэдгээрийн ажилтан албан хаагчдын ёс зүйн талаар санал дэвшүүлж, Сенатын танхимын ёс зүйн хороогоор хэлэлцүүлэх эрхтэй.

Сенатын Ушерийн гол үүрэг нь парламентын хуралдааны үед эмх журам сахиулах ба Дэгийн хуулийг мөрдүүлэхэд хуралдаан даргалагчид туслана.

Нийтийн танхимын Клерк

Төрийн албаны тухай хуульд зааснаар 2005 он хүртэл Нийтийн танхимын Клеркийг Губернатор томилдог байсан бол Клеркийг хамгийн сүүлд буюу 2009 онд Танхим, дэгийн асуудал хариуцсан байнгын хорооны санал оруулснаар Танхим томилсон байна.

Нийтийн танхимын Клерк нь Нийтийн танхим, түүний байнгын хороод, хамтарсан хороод болон гишүүд хууль тогтоох эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлэх үйлчилгээ үзүүлнэ. Мөн Танхимын үйл ажиллагааг олон нийтэд ойлгуулан дэмжүүлэх ажил зохион байгуулна. Клерк нь Нийтийн танхимын санхүү, захиргааны асуудлыг хариуцах чиг үүрэг бүхий Дотоод эдийн засгийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэж, Нийтийн танхимын парламент хоорондын харилцааны асуудлыг хариуцан ажиллана.

Танхимын захиргааны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх эрх бүхий гүйцэтгэх байгууллага болох Клеркийн удирдлагын бүлэг (CBG)-ийг Клерк тэргүүлнэ. Тус бүлэг нь Нийтийн танхимын

дарга, Дотоод эдийн засгийн зөвлөлд Нийтийн танхимын захиргааны асуудлаар санал зөвлөмж гаргана.

Клеркийн удирдлагын бүлэгт:

1. Нарийн бичгийн даргын орлогч (Дэгийн алба)
2. Хуулийн Клерк бөгөөд парламентын Зөвлөх (хуулийн Клерк бөгөөд парламентын Зөвлөхийн офис)
3. Парламентын Гүйцэтгэгч (Serjeant at-arms)
4. Мэдээллийн албаны дарга (Мэдээллийн алба)
5. Санхүүгийн албаны дарга (Санхүүгийн алба)
6. Хүний нөөцийн албаны дарга (Хүний нөөц, нэгдсэн төлөвлөлт, харилцаа холбооны алба)

нар байна.

Нарийн бичгийн даргын орлогч нь Нийтийн танхимын хоёр дахь үндсэн, байнгын ажилтан бөгөөд Клеркийн удирдлагын бүлгийн хүрээнд хийгдэж буй ажлын үр дүн, тэргүүн ээлжийн болон стратегийн чиглэлийг тодорхойлох үүрэгтэйгээс гадна Дэгийн албыг ерөнхий удирдлагаар хангаж, парламент хоорондын харилцааны асуудлыг хариуцна.

Хуулийн клерк бөгөөд парламентын Зөвлөх нь гишүүдийг хууль тогтоох болон хянан шалгах үүргээ биелүүлэхэд нь шаардлагатай хууль тогтоомж болон бусад мэдээллээр хангах үүрэгтэй. Нийтийн танхимд өргөн баригдсан баримт бичгийн төслийг хэвлэж, тараана.

Парламентын гүйцэтгэгчийн (Serjeant-at-Arms) гол үүрэг нь парламентын хуралдааны үед эмх журам сахиулах ба Дэгийн хуулийг мөрдүүлэхэд спикерт туслана.

Клеркийн удирдлагын бүлэг нь:

1. Нийтийн танхимын захиргааны стратегийн чиглэлийг тодорхойлох, ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, гарах үр дүнг тооцох;
2. Нийтийн танхимын захиргааг эрх үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардлагатай хүний нөөц, санхүүгийн эх үүсвэрээр хангах;
3. Нийтийн танхимын хэтийн хөгжилд хамааралтай асуудлыг хэлэлцүүлэх, батлуулахын өмнө Дотоод эдийн засгийн зөвлөлд танилцуулах, эсхүл түүгээр батлуулах;
4. Батлагдсан бодлого, удирдамжид Нийтийн танхимын захиргааны удирдлагыг нийцүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;

Парламентын номын сан

Парламентын номын сан нь Холбооны нэгдлийн дараа Канадын парламентын актын 73-79 дүгээр зүйлийн дагуу байгуулагдсан. Сенатын болон Нийтийн танхимын Спикерүүд хамтран тус номын сангийн удирдлага, хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Одоогоор 600,000 орчим ном, баримт бичгийн фондтой. Номын сангийн мэдээлэл, судалгааны материалуудыг парламентын гишүүд, ажилтнууд, парламентын хороод, холбогдох бусад байгууллага ашиглана. Номын санд голчлон Канадын улс төр, парламентын үйл ажиллагаа, Засгийн газар, эдийн засаг, хууль, парламентын түүх, дэг, улс төрийн шинжлэх ухаан, олон улсын байдалтай холбоотой материалууд байдаг. Тус номын сан нь 300 орчим ажилтантай.

4. Африк тивийн улс орнууд

КАБО - ВЕРДЕ

Бүгд Найрамдах Кабо-Верде Улс (*Republic of Cape-Verde*)

Парламентын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газар нь Үндэсний ассамблейн хууль тогтоох үйл ажиллагаанд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй.

Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газар нь:

- Хууль тогтоомжид заасны дагуу Үндэсний ассамблей, хороод, парламентын бүлгүүдэд захиргаа, техник үйлчилгээ үзүүлэх;
- Үндэсний ассамблейн даргын эрх хэмжээний хүрээнд хурал, бусад арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах;
- Байнгын болон тусгай хороод, парламентын бүлгүүдэд Үндэсний ассамблейн төв байранд ажиллах нөхцөлийг хангаж, өрөө, танхимын хуваарилалтыг хариуцах;
- Үндэсний ассамблейн жил бүрийн санхүүгийн үйл ажиллагааны тайлан, төсвийг боловсруулж, энэ тухай мэдээллээр хангах;
- Байнгын хороодын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;

Бүтцийн схем

Ерөнхий нарийн бичгийн даргын бүрэн эрх:

- Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газрын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;
- Үндэсний ассамблейн даргын үйл ажиллагаанд туслах үйлчилгээг сайжруулах, боловсронгуй болгох;
- Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газарт хийгдэж байгаа зохион байгуулалтын болон техникийн үйл ажиллагааны талаар боловсруулагдсан баримт бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулах;
- Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газраас төрийн бусад байгууллагатай харилцах ажлын уялдаа, холбоог хангах;
- Үндэсний ассамблейн дарга болон даргын товчоо шаардлагатай гэж үзвэл

Ерөнхий нарийн бичгийн дарга:

- Үндэсний ассамблейн төсвийг Даргын товчоо, зөвлөлөөс тогтоосон зарчимд нийцүүлэн бэлтгэж, хэлэлцүүлэхээр өргөн барих;
- Үндэсний ассамблейн тайлан тэнцлийг гаргах ажлыг зохион байгуулж, Зөвлөлд өргөн мэдүүлэх;
- Үндэсний ассамблейн албадын дотоод зохион байгуулалт, чиг үүргийн талаарх дүрэм, журмыг өөрчлөх санал оруулах асуудлыг тус тус шийдвэрлэнэ.

Үндэсний ассамблейн даргын тушаалаар өгөгдсөн Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газрын удирдлагын түвшний бусад асуудлыг шийдвэрлэх зэрэг болно.

Парламентын үйлчилгээний газар

Үндэсний ассамблейн гишүүдийн хууль тогтоох болон парламентын үйл ажиллагаанд захиргааны болон техник үйл ажиллагааны дэмжлэг үзүүлэх үндсэн нэгж юм.

Чиг үүрэг:

- Үндэсний ассамблейн хууль боловсруулах үйл ажиллагааг журмын дагуу зохион байгуулах;
- гишүүд, Байнгын хороодын хууль тогтоох үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
- Үндэсний ассамблейн нэгдсэн болон Байнгын хороодын хуралдаанд захиргааны болон техник үйл ажиллагааны дэмжлэг үзүүлэх;
- Нэгдсэн хуралдааны протокол, парламентаас гаргасан бусад баримт бичгийг нийтлүүлэхэд бэлтгэх;
- Парламентын мэдээлэл, баримт бичгийн үйлчилгээний газар болон бусад албадтай баримт бичиг, мэдээллийн талаар хамтран ажиллах;
- “Албан ёсны хэвлэл”-д хууль тогтоомжийг хэвлүүлэхээр бэлтгэх;

- ***Хуралдаан зохион байгуулах хэлтэс***

- Нэгдсэн хуралдаан, Байнгын хороо, товчооны хуралдаанд захиргааны болон техник үйл ажиллагааны дэмжлэг үзүүлэх;
- Нэгдсэн хуралдааны хэлэлцэх асуудлыг боловсруулах, мэдээлэх;
- Чуулганаар хэлэлцэх асуудлын хуваарь гаргах;
- Нэгдсэн хуралдааны ирцийн бүртгэл хөтлөх;
- Хууль бусад шийдвэрийн төсөл, хууль батлахтай холбогдон гишүүдийн гаргасан санал, санал хураалтын дүн, Засгийн газарт тавьсан асуулга, түүнд тавигдсан асуулт, тайлбар болон парламентын бусад баримт бичгийн файлуудыг бүртгэж, ангилах;
- Нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалуудыг гишүүдэд тараах;
- Дэгд заасны дагуу хэвлэх баримт бичгийг Редакцийн хэлтэст шилжүүлэх;
- Нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцэгдсэн хууль тогтоомжийн төсөл, гарсан саналыг эцсийн найруулгад бэлтгэхэд Байнгын хороодод туслах;
- Батлагдан гарсан хууль, Зөвлөлийн шийдвэрийн бичлэгийг үйлдэж албан ёсны хэвлэлд нийтлэхэд бэлтгэх;
- Албан ёсны хэвлэлд нийтлэгдсэн Үндэсний ассамблейн баримт бичигт засвар оруулахад туслах;
- Хууль тогтоох үйл ажиллагааны процесс болон Байнгын хороодын хянан шалгах ажилд Хороодын үйл ажиллагааг дэмжих хэлтэстэй хамтрах;
- Үндэсний ассамблей, түүний бүтцийн байгууллагуудын хэрэглэгчдийг шаардлагатай мэдээллээр хангах;
- Батлагдан гарсан хууль тогтоомжийг Ерөнхийлөгчөөр гарын үсэг зуруулахад бэлтгэх, хүргүүлэх;
- Парламентын бүлгүүдийн төлөөлөгчдийн хуралдааныг зохион байгуулахад техникийн дэмжлэг үзүүлэх;
- Хууль санаачлах үйл ажиллагаа хэвийн явагдахад шаардагдах техникийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
- Хууль санаачлах үйл ажиллагаа Үндсэн хууль болон процедурын шаардлагатай нийцэж буй эсэхэд хяналт тавих;

- ***Хороод, Нарийн бичгийн даргын газрын үйл ажиллагааг дэмжих хэлтэс***

- Байнгын хороод, дарга нарт тэдгээрийн үйл ажиллагаатай холбоо бүхий техникийн мэдээллийг системтэй өгөх үйлчилгээ үзүүлэх;

- Байнгын хороодод хамаарах асуудлаар тайлбар, мэдээлэл боловсруулах;
- Үндэсний ассамблейн дарга нараас шүүхэд өгөх тайлбарт мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- Байнгын хороодын дарга нарын хүсэлтээр хороодын хуралдааны протоколыг бэлтгэх, боловсруулах, шинжилгээ хийх;
- Байнгын хороодын дарга нараас гаргах тусгай мэдээллийг бэлтгэх;
- Техникийн үйлчилгээний програм хангамж боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох;
- Байнгын хороодын дарга нарт шаардагдах бусад дэмжлэг үзүүлэх;

Редакцийн хэлтэс

- Нэгдсэн хуралдааны протокол хөтлөх;
- Нэгдсэн хуралдаан дээр тавигдсан илтгэл, мэдэгдлийн нэгдсэн тайланг зохих техник хэрэгслийн тусламжтайгаар бэлтгэх;
- Өмнөх хэсэгт заасан текстийг шаардлагатай тохиолдолд найруулж боловсруулах;
- Хууль тогтоох үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг хэвлэлтэд бэлтгэх, бүрдлийг хянах;
- Нийтлүүлэхэд бэлэн болсон парламентын баримт бичгийг шалгаж зөвшөөрөл өгөх;
- Үндэсний ассамблейн баримт бичгийг тогтоосон хугацаанд нийтлүүлэх;

Парламентын мэдээлэл, баримт бичгийн үйлчилгээний газар

Тус газар нь Үндэсний ассамблейн баталсан болон үйл ажиллагааны мэдээлэл, баримт бичгүүдийг шуурхай тараах, хураан авах, хадгалах, системчлэх үүрэгтэй.

Чиг үүрэг:

- Үндэсний ассамблейн үйл ажиллагааг номын сангийн болон баримт бичгийн үйлчилгээгээр дэмжих;
- Үндэсний ассамблейн түвшинд номын сан, баримт бичиг, дүрэм заавар, хууль эрх зүй, захиргаа, шинжлэх ухаан, техникийн мэдээллээр дэмжих, тэдгээрийг цуглуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- Үндэсний болон олон улсын мэдээллийн шинэчилсэн файлуудыг бий болгох;
- Үндэсний ассамблейн үйл ажиллагаанд холбогдох үндэсний болон гадаад улс орнуудын хууль тогтоох үйл ажиллагааны мэдээлүүдийг цуглуулах, шинжилгээ хийх, архивлахад туслалцаа үзүүлэх;
- Номын санг удирдлагаар хангах;
- Үндэсний ассамблейн баримт бичиг болон Үндэсний ассамблейд хамаарах баримт бичгүүдийг нийтлүүлэхэд оролцох;
- Үндэсний түүхийн архивтай хамтран парламентын түүхийн сан үүсгэхэд оролцох;

Парламентын мэдээлэл, баримт бичгийн хэлтэс

- Үндэсний ассамблейд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээтэй холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд, захиргааны болон шинжлэх ухаан техникийн мэдээлэл бүхий баримт бичгүүдийг номын сангийн фондод авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

- Үндэсний ассамблейн үйл ажиллагаанд хамаарах үндэсний болон гадаад улс орнуудын хууль эрх зүйн мэдээллээр хангах, тэдгээрийг цуглуулах, архивлах, дүн шинжилгээ, боловсруулалт хийх;
- Хууль тогтоомжийн сан үүсгэх;
- Номын сангийн фондоос каталоги, эмхтгэлийн хэлбэрээр хэвлэмэл баримт бичгийн үйлчилгээ үзүүлэх;
- Үндэсний ассамблейн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг хэвлэн нийтлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

Номын сан

- Үндэсний ассамблей түүний байгууллагуудын чиг үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай шинжлэх ухаан, эдийн засаг, нийгэм, статистикийн мэдээллээр хангах, тэдгээрийг хадгалах, индексчлэх, каталогжуулах;
- Шинэ ном, урсгал мэдээлэл, баримтат мэдээллийн санг баяжуулах;
- Номын сангийн мэдээллийн эх үүсвэрийг бүхэлд нь каталогжуулах, индексчлэх ажиллагааг зохион байгуулах;
- Олон нийтэд үйлчлэх;
- Гар дээр өгөх үйлчилгээ үзүүлэх;
- Сургалт явуулах;
- Шинэ номын танилцуулгыг тогтмол нийтлүүлэх;
- Үйл ажиллагааны дүрмээ боловсруулж, батлуулах;

■ **Архив**

- Үндэсний ассамблейн түүхэн уламжлалыг агуулсан сан бүрдүүлэх;
- Хууль тогтоох үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг цуглуулж хадгалах, индексжүүлэх, каталогжуулах;
- Соронзон хальсанд буулгасан бичлэгийн мэдээллийг хадгалах, боловсруулах, цуглуулах;
- Үндэсний ассамблейн фото зургийн санг бүрдүүлж хадгалах;
- Хэрэглэгчдэд шаардлагатай мэдээллийг ашиглуулах
- Үндэсний болон гадаад улсуудын архивтай хамтран ажиллах;

Захиргаа, санхүүгийн үйлчилгээний газар

Үндэсний ассамблейн удирдах байгууллагын шийдвэр, шаардлагад нийцүүлэн санхүү, хөрөнгө, хүний нөөцийн болон бусад захиргааны үйлчилгээ үзүүлэх үүрэг бүхий зохион байгуулалтын нэгж мөн.

- Үндэсний ассамблейн удирдлагын зардлын тайлан, төсвийн төслийг боловсруулах, түүний талаарх мэдээллийг танилцуулах;
- Өргөдөл хүлээн авах;
- Урсгал болон их засварын ажлыг гүйцэтгэх;
- Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- Нийгмийн хангамж, нийгмийн бусад үйл ажиллагааны системийг тогтоох;
- Парламентын үйлчилгээний үр ашгийг дээшлүүлэх, ажлын чанарыг сайжруулах талаар арга хэмжээ авах;
- Үндэсний ассамблейн активын удирдлагыг хэрэгжүүлэх, шаардлага хангахуйц техникийн үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;

Түүнчлэн дор дурдсан үйлчилгээг хариуцан хэрэгжүүлнэ:

- Үндэсний ассамблейн захиргаа, санхүүгийн удирдлагын үйлчилгээг зохицуулах;
- Үндэсний ассамблейн бие даасан төсвийг тогтоосон журмын дагуу боловсруулах, системчлэх, танилцуулах ба түүний тайлан, танилцуулга, тайлбарыг гаргах;
- Үндэсний ассамблейн орлого бүрдүүлэх, хяналт тавих журам тогтоох;
- Бүх үнэт цаасны зарлагыг төсвийн хуулийн дагуу гүйцэтгэх;
- Төсвийн тооцоотой холбогдох хавсралт баримт бичгийг олшруулж хүргүүлэх;
- Цалин урамшуулал, бусад зардалтай холбоотой бүх хавсралт тооцоонд шаардагдах мөнгөн эх үүсвэрийн талаарх мэдээллийг танилцуулах;
- Ажилтнуудын бүртгэл, хувийн хэргийг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр шинэчлэх;
- Ажилтнуудыг сургах, давтан сургахад дэмжлэг үзүүлэх;

Хүний нөөцийн хэлтэс

- Үндэсний ассамблейн ажилтнуудын талаарх мэдээллийг шинэчлэх, хүний нөөцийн ашиглалтыг сайжруулах механизмын талаар санал дэвшүүлэх;
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны зохицуулалтын дагуу ажилтнуудыг сонгох, томилох, дэвшүүлэх, хөдөлмөрийн харилцааг хуулийн дагуу зогсоох;
- Ажлын үр дүнг үнэлэх ажлыг зохицуулж, шагнаж урамшуулах;
- Үндэсний ассамблейн ажлын албаны боловсон хүчний стандартын дагуу ажилтнуудын ажлыг дүгнэх системийг тогтоох, дүн шинжилгээ хийх;
- Ажилтнуудын чадавхийг сайжруулах зорилгоор гадаад, дотоодын мэргэжлийн сургалтад хамруулах;
- Ажилтнуудад эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;
- Үндэсний ассамблейн ажилтнууд болон намын бүлгийн ажилтнуудын бүртгэл, ажлын ирц, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээтэй холбоотой баримт бичгийг хариуцах;
- Хуралдаан зохион байгуулах хэлтэстэй хамтран парламентын гишүүдийн нийгмийн хамгааллын асуудлаарх бүртгэл, зохицуулалтыг хариуцах;
- Бусад албадтай хамтран ажлын байрны эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын стандартыг нэвтрүүлэн ажиллах;
- Цалин хөлс, нэмэгдлийн асуудлыг Санхүүгийн хэлтэстэй хамтран шийдвэрлэх;
- Эрхлэх асуудлын хүрээнд магадлагаа гаргах;
- Парламентын ажилтнуудад ажлын үнэмлэх олгох, ажлын өрөө хуваарилах;
- Үндэсний ассамблейн захидал, бичиг харилцааг хариуцах,
- Үндэсний ассамблейн бүртгэлийн файлын системийн удирдлагад оролцох, гарах шуудангийн бүртгэлийг хөтлөх;
- Дотоод дүрэм журмыг мөрдүүлэх, мэдээллийг ажилтнуудад хүргэх;
- Бусад

Санхүүгийн удирдлагын хэлтэс

- Үндэсний ассамблейн үндсэн болон нэмэлт төсвийн төслийг боловсруулж бэлтгэх;
- Төсвийг хуулийн дагуу зарцуулах;
- Хууль тогтоомжид заасны дагуу тайлан бүртгэлийг хөтлөх;

- Санхүүгийн баримт бичиг, гүйлгээний үр ашигтай байдал болон үйл ажиллагаа нь хуулийн хүрээнд явагдаж буй эсэхэд хяналт тавих;
- Төсвийн удирдлагын хяналтыг хэрэгжүүлэх, төсвийн үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, картуудыг гаргах;
- Эрх зүйн баримт бичигт заасан эрх хэмжээний хүрээнд төсвийн орлого, зарлагыг гүйцэтгэх;
- Батлагдсан байнгын фондуудын удирдлагыг хэрэгжүүлэх, түүний төслийн саналыг боловсруулах;
- Удирдлагын зардлын тооцоо, тайланг гаргах;
- Төсвийн хүрээнд Үндэсний ассамблейн гишүүд, ажилтнуудын цалин бусад нэмэгдэл олгох асуудлаар журам тогтоох;
- Төсвийн санхүүжилтээр Үндэсний ассамблейн үйлчилгээнд зориулан худалдан авах ажил үйлчилгээ, материалын талаар санал дэвшүүлэх;
- Гадаад валютын гүйлгээг хариуцах;
- Улсын төсвөөс хөрөнгө зарцуулах, мөнгөн шилжүүлгийн гүйлгээний бичилтийг гүйцэтгэх;
- Сар бүрийн балансаар хөрөнгийн хөдөлгөөнд хяналт тавих;
- Удирдлага солигдоход гарын үсгийн эрхийг хүчингүй болгох;
- Тодорхой хугацаанд нэмэгдэл олгох болзол, журам гаргах;
- Банктай байнгын холбоотой ажиллах;
- Үндэсний ассамблейн шугамаар өөртөө засах мужуудад хөрөнгө шилжүүлэх;
- Үндэсний ассамблейн санхүүгийн бодлогыг тодорхойлох, судалгаа хийх;

Хөрөнгө, хангамжийн хэлтэс

- Үндэсний ассамблейн хэрэгцээнд материал, үйлчилгээг худалдан авах, хадгалах, нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- Хууль тогтоомжид заасны дагуу худалдан авах барааны үнийн зохистой хязгаарыг тогтоох, бараа материалыг хадгалах, чанарыг шалгах арга, журмыг судлах;
- Хөрөнгө оруулалтаар авах бараа, материалын захиалгыг хүлээн авч тогтоосон загварын дагуу нийлүүлэх;
- Үндэсний ассамблейн хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- Хэрэгцээгүй бараа, акталсан болон гэмтсэн барааг худалдах санал гаргах;
- Эд хөрөнгийн тооллого, тооцоог хийх, зохион байгуулах;
- Ажил гүйцэтгэгчийн хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг шалгах;
- Утсан харилцаа, аж ахуйн үйлчилгээ, гэрэлтүүлэг, дуу хураагуур, ногоон байгууламж, цэвэрлэгээ, халаалт, хөргөлт, цахилгаан шат, галын дохиолол, харуул хамгаалалтын үйлчилгээний чанарын асуудлыг хариуцах;
- Хүний нөөцийн хэлтэстэй хамтран хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах;
- Олон нийтийн болон гадаад харилцааны газартай хамтран ордон танилцуулах хяналтыг хэрэгжүүлэх;

Олон нийтийн болон гадаад харилцааны газар

Олон нийтийн болон гадаад харилцааны газар нь Үндэсний ассамблейн гадаад харилцааг

хэрэгжүүлэх, идэвхижүүлэх, гишүүдийн гадаад арга хэмжээний протоколын арга хэмжээг зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх үүрэг бүхий нэгж юм.

1. Олон нийттэй харилцах хүрээнд:

- Үндэсний ассамблейн гишүүдийн болон парламентын байгууллагуудын дотоод, гадаад протоколын арга хэмжээг зохион байгуулах;
- Нэгдсэн хуралдааны талаар “Social Communication”-д мэдээлэл өгөх;
- Парламентын байгууллагуудын дотоод, гадаад арга хэмжээний талаар мэдээлэх;
- Парламентын үйл ажиллагааны талаар олон нийтийн мэдээлийн хэрэгслээр нийтэлсэн мэдээллийг цуглуулах, ангилах, дүн шинжилгээ хийх;

2. Олон улсын харилцааны хүрээнд:

- Үндэсний ассамблейн дарга, бусад албаныханд дипломат ёсны талаар зөвлөгөө өгөх;
- Муж улсуудаас гадаад улс орнуудад өөрийн төлөөлөгчийн газрыг байгуулахад бэлтгэх, үйл ажиллагаагаа явуулахад нь тусламж үзүүлэх;
- Үндэсний ассамблейд гадаадын төлөөлөгчдийн айлчлалыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- Эх орондоо олон улсын парламентын хуралдаан зохион байгуулах үеэр зохиогдох нийгэм, соёлын арга хэмжээний хөтөлбөрийг зохиох;
- Үндэсний ассамблейн байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу олон улсын парламентын хуралдааны шийдвэр, зөвлөмжийг судлах;
- Гадаад, дотоод арга хэмжээний хүрээнд найрамдлын бүлгийн үйл ажиллагааг дэмжих;
- гадаадын болон олон улсын парламентын үйл ажиллагаанд хамаарах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, гишүүдэд хүргэх;
- Олон улсын болон парламентын хамтын ажиллагааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хамаарах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, гишүүдэд хүргэх;

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Парламентын ажлын албадын нэг болох Мэдээллийн технологийн хэлтэс нь Үндэсний ассамблейн даргын шууд удирдлагад ажиллана. Мэдээллийн технологийн хэлтэс нь Үндэсний ассамблейн компьютерийн системийн үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах тусгай үйлчилгээний алба мөн.

- Үндэсний ассамблейн компьютерийн системийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, техникийн үйлчилгээ хийх;
- Нэвтрүүлсэн компьютерийн сүлжээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- Үндэсний ассамблейн тооцоолон бодох техник, холбооны системийн иж бүрэн удирдлага, техникийн үйлчилгээг хариуцах;
- Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газартай хамтран шаардлагатай компьютерийн тоног төхөөрөмжийг худалдан авах асуудлыг судалж шийдвэрлүүлэх;
- Үндэсний ассамблейн холбогдох этгээдтэй хамтран удирдлагын чиг үүргийн өгөгдлийг боловсруулах;
- Үндэсний ассамблейн товчоотой хамтран мэдээллийн автомат боловсруулалтын системийг боловсруулж хэрэгжүүлэх;

- Үндэсний ассамблейн компьютерийн системийн үйлчилгээний чиглэлийг тогтоох;
- Програм хангамжийн болон технологийн тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлийг цуглуулах, сонголт хийх;
- Үндэсний ассамблейн мэдээллийн технологийн чиглэлийн мэргэжлийн боловсон хүчинг бэлтгэх бодлогыг Захиргаа, санхүүгийн удирдах газартай хамтран хэрэгжүүлэх;
- Компьютер, тоног төхөөрөмж ашиглагчидтай нягт хамтран ажиллаж, тэдгээрийг үр ашигтай ашиглуулах;

* * *

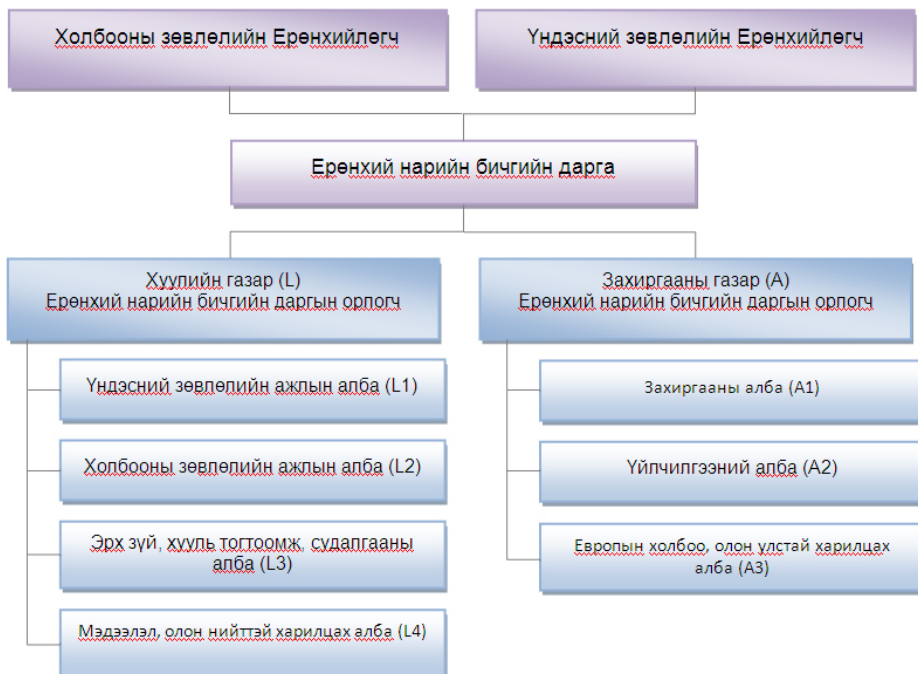
5. Европ тивийн улсууд

АВСТРИ - Бүгд Найрамдах Австри Улс (*Republic of Austria*)

Австрийн Холбооны хурал буюу парламент нь хоёр танхимтай бөгөөд тэдгээр нь Холбооны зөвлөл, Үндэсний зөвлөл юм. Австрийн Холбооны Үндсэн хуульд зааснаар тус улсын парламент болон Европын холбооны парламентын гишүүдэд туслалцаа үзүүлэх ажлын алба нь Парламентын Тамгын газар бөгөөд Холбооны зөвлөлийн ерөнхийлөгч удирдана. Парламентын Тамгын газар 380 албан хаагчтай бөгөөд тэдний гол үүрэг нь байнгын хороо болон нэгдсэн чуулганд шаардагдах үйлчилгээ үзүүлэх, баримт бичиг боловсруулах зэрэг асуудлаар туслалцаа үзүүлэх юм.

Австрийн Парламентын Тамгын газар¹⁰

Зураг



¹⁰ <http://www.parlinkom.gv.at/>

Австрийн парламентын Тамгын газрын газар, албадын ажил үүргийн хуваарь

Хуулийн газар (L)

Үндэсний Зөвлөлийн ажлын алба (L1)

Ерөнхийлөгчийн ажлын алба (L1.1)

- Үндэсний Зөвлөл ба Үндэсний Зөвлөлийн ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагаанд туслах;
- Үндэсний Зөвлөл, байнгын хороодын ажлын хөтөлбөрийг бэлтгэх;
- Холбогдох журмын дагуу явагдах үйл ажиллагаа, хэлэлцэх асуудлуудаар хууль, эрх зүйн болон бусад үйлчилгээ үзүүлэх;
- Ажлын төлөвлөгөө боловсруулах.

Хуралдаан зохион байгуулах хэлтэс (L1.2)

- Санал хураалтад бэлтгэх;
- Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагааг Дэгийн хуулийн дагуу явуулахад туслах, асуулгын цагт бэлтгэх;
- Хуралдаан зохион байгуулах, үг хэлэх хугацааг сахиулах, хуралдааны албан ёсны протокол хөтлөх, Үндэсний Зөвлөлийн тогтоолын хуулбарыг гаргах;
- Мэдээлэл, лавлагаагаар хангах.

Хороодын ажлын алба (L1.3)

- Хорооны даргын үйл ажиллагааг Дэгийн хуулийн дагуу нарийн зохион байгуулалттай хэрэгжүүлэхэд туслах, хуралдаанд бэлтгэх болон холбогдох баримт бичгийг хариуцах;
- Хорооны шийдвэрүүд, тайлан болон бусад баримт бичгийн найруулга зэргийг хариуцах.

Стенограф, протоколын хэлтэс (L1.4)

- Үндэсний Зөвлөл болон Холбооны Зөвлөлийн хуралдааны стенограф бичлэгийг хариуцах;
- Үндэсний Зөвлөл болон Холбооны Зөвлөлийн хуралдааны протоколоос лавлагаа авах, түүнчлэн Хороодын үйл ажиллагааны судалгаанд баримт болгон хэсэгчлэн авах;
- Стенографийн бичлэгийг протоколд буулгах.

Хууль тогтоох цахим процессын төв (E-Legislation) (L1.5)

- Хууль тогтоох процессыг цахим хэлбэрээр явуулах, үйл ажиллагааны явцад холбооны агентлаг болон бусад байгууллагатай он-лайн холбогдон ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, тухайн өдрийн батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, ажлын төлөвлөгөө хянах, хуулийн тайлбар хянах, ачаалалтай ажилд тусалцаа үзүүлэх, шинжлэх ухааны ололтыг нэвтрүүлэх.

Парламентын баримт бичиг, архив, статистикийн хэлтэс (L1.6)

- Үндэсний Зөвлөл болон Холбооны Зөвлөлийн стенограф бичлэг болон стенограф бичлэгийн индексийг баримтжуулах, хуулийн төслүүд болон хуулийн төслийн хэлэлцүүлгийн явцад гарсан саналуудыг баримтжуулах;
- Архив болон статистик мэдээллийг хөтлөх;

- “Power point” дээрх илтгэл зэрэг техник мэдээллийг бэлтгэх;
- Ардчилал, эрх зүйн салбарын мэдээллийн тойм

Үндэсний Зөвлөлийн ажлын албаны хэрэг эрхлэх газар

- Хууль тогтоох процессийг цахим хэлбэрээр явуулах техникийн хангамж, тухайн өдрийн ажил хэргийн хуваарийг гаргах;
- Хороодын хуралдаан, илтгэлүүдтэй холбогдох баримт ба судалгаа, шинжилгээ зэргээр Үндэсний Зөвлөл, түүний хороодын ажлын явцад туслах;
- Үндэсний Зөвлөлд нэр дэвшүүлэх болон мандатаас татгалзахтай холбоотой асуудлын баримт бичгийн техник үйл ажиллагаанд туслах;
- Протокол хөтлөх, шивэх, компьютерт өгөгдөл оруулах
- Хэвлэх.

Холбооны Зөвлөлийн ажлын алба (L2)

Ерөнхийлөгчийн ажлын алба (L2.1)

- Холбооны Зөвлөл ба Холбооны Зөвлөлийн ерөнхийлөгчийн өдөр тутмын ажилд туслах;
- Холбооны Зөвлөл, байнгын хороодын ажлын хөтөлбөрийг бэлтгэх;
- Холбогдох журмын дагуу явагдах үйл ажиллагаа, хэлэлцэх асуудлуудаар хууль, эрх зүйн болон бусад үйлчилгээ үзүүлэх;

Хуралдаан зохион байгуулах хэлтэс (L2.2)

- Санал хураалтад бэлтгэх;
- Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагааг Дэгийн тухай хуулийн дагуу явуулах, үг хэлэх хугацааг сахиулах, үг хэлэгчдийн жагсаалтыг асуулгын цагт бэлтгэх,
- Үг хэлэгчдийн жагсаалт гаргах, хуралдааны албан ёсны протокол хөтлөх, Холбооны зөвлөлийн тогтоолын хуулбарыг гаргах;

Хороодын ажлын алба (L2.3)

- Хорооны даргын үйл ажиллагааг Процедурын хуулийн дагуу нарийн зохион байгуулалттай хэрэгжүүлэхэд туслах, хуралдаанд бэлтгэх болон холбогдох баримт бичгийг хариуцах;
- Хорооны шийдвэрүүд, тайлан болон бусад баримт бичгийн найруулга зэргийг хариуцах.
- Мэдээлэл, лавлагаагаар хангах.

Стенограф, протоколын хэлтэс (L2.4)

- Холбооны Зөвлөлийн хуралдааны стенограф бичлэгийг хариуцах;
- Стенографийн бичлэгийг протоколд буулгах.

Парламентын баримт бичиг, архив, статистикийн хэлтэс (L2.5)

- Үндэсний Зөвлөл болон Холбооны Зөвлөлийн стенограф бичлэг хийх болон стенограф бичлэгийг индексжүүлэх, хуулийн төслүүд болон хуулийн төслийн хэлэлцүүлгийн явцад гарсан саналуудыг баримтжуулах;
- Архив болон статистик мэдээллийг хөтлөх;
- “Power point” дээрх илтгэл зэрэг техник мэдээллийг бэлтгэх;

- Ардчилал, эрх зүйн салбарын мэдээллийн тойм;
- Парламентын мэдээллийн сангийн техникийг хариуцах;

Эрх зүй, хууль тогтоомж, судалгааны алба (L3)

Үндсэн хуулийн асуудлын хэлтэс (L3.1)

- Үндсэн хуулийн асуудлууд, захиргааны процессийн асуудлууд, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой асуудлууд, Үндсэн хуулийн шүүхийн өмнө парламентыг төлөөлөх болон Захиргааны Зөвлөлтэй холбоотой асуудлууд, Европын холбооны хууль зүйн асуудлыг хариуцах;
- Европын интеграцитай холбоотой хууль, эрх зүйн асуудлыг зохицуулах;
- Архив болон статистик мэдээллийг хөтлөх.

Парламент судлалын хэлтэс (L3.2)

- Парламентын асуудлаар шинжлэх ухааны судалгаа хийх;
- Австрийн Үндсэн хууль болон ардчилалын шинэчлэлийн процессийг баримтжуулах;
- Эрдэм шинжилгээний хурал зохион байгуулах, парламентын Тамгын газрын албадын мэдээлэл солилцоог хариуцах (L1 болон L4);
- Эрдэм шинжилгээний төслийн хүрээнд их дээд сургууль, сургалтын байгууллага, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах;

Дэг, процедурын хэлтэс (L3.3)

- Захиргааны ажил үүргийг зохион байгуулах;
- Дэг сахиулах журам (Rules of Evidence cases) боловсруулах;
- Процедурын журам,

Парламентын ажлын албаны эрх зүйн асуудлын хэлтэс (L3.4)

- Парламентын Тамгын газраас төрийн өмчөөр бараа, бүтээгдэхүүн худалдан авахтай холбоотой иргэний болон хууль зүйн асуудлууд, нууцтай холбоотой асуудлууд, парламентын Тамгын газрын бусад хэлтсүүдээс хүлээн зөвшөөрөөгүй зохиогчийн эрх болон эрх зүйн бусад асуудлыг хариуцах;

Номын сан (L3.5)

- Тодорхой чиглэлээр эрдэм шинжилгээний бүтээлийн (хэвлэмэл, электрон хэлбэр, CD-ROM болон сүлжээний мэдээллийн зэрэг) сан бүрдүүлэх, контент анализ хийх, түгээх;
- Хууль, улс төрийн сэдэвтэй электрон номын сангийн систем бүрдүүлэх, мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлэх;
- Парламентын мэдээллийн солилцоо хийх;

Мэдээллийн хэлтэс (L3.6)

- Үндэсний болон Холбооны Зөвлөлийн Ерөнхийлөгчдөд мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлэх;
- Парламентын бүлгүүд болон парламентын Тамгын газарт мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлэх;
- Тухайн цаг үеийн мэдээллийн хэрэгслүүдийн мэдээлэл, судалгаа шинжилгээнд анализ хийх;

Мэдээлэл, олон нийттэй харилцах алба (L4)**Дижитал хэвлэл мэдээлэл, хамтарсан төслийн алба (L4.1) (Digital media and corporate design)**

- Парламентын удирдах газрын онлайн үйлчилгээ
- “New Media” зочдын төв
- фото зураг зохион байгуулах
- урлаг, соёл, уран зураг
- хамтарсан төслийн алба /Corporate Design/

Харилцаа холбооны хэлтэс (L4.2)

- иргэдэд үйлчлэх
- хэвлэл мэдээлэлтэй харилцах
- хэвлэн нийтлэх
- олон улсын соёлын уулзалт

Ардчилалыг дэмжих алба (L4.3)

- ардчилалыг дэмжигчид болон залуу парламентчдыг дэмжих

Хэвлэл мэдээллийн хэлтэс (L4.4)

- Парламентын сурвалжлагчдын үйл ажиллагааг зохицуулах;
- Парламентын хуралдааны явцын талаарх мэдээллийг түгээх;
- Хэвлэлд зориулсан парламентын мэдээлэл;
- албан ёсны мэдээлэл;
- хэвлэл мэдээлэлтэй харилцах;

Арга хэмжээ, зочдыг зохицуулах алба (L4.5)

- арга хэмжээ зохион байгуулах;
- зочдод үйлчлэх ажиллагааг зохион байгуулах;

Захиргааны газар (A)Захиргааны алба (A1)**Хүний нөөцийн хэлтэс (A1.1)**

- хүний нөөцийн асуудлууд, шагнал, A1.2b-тэй хамтарч ажиллах;
- боловсон хүчний хуваарилалт;
- мэргэжлийн зааварчилгаа өгөх, үнэмлэх олгох, ажилчдын зэрэг, дэвийн асуудал хариуцах;

Ерөнхий зохицуулалтын хэлтэс (A1.2)**Зохион байгуулалт (A1.2a)**

- бүтэц, процессын зохион байгуулалт
- байгууллагын хөгжил, захиргааны шинэчлэл
- ажил үүргийн хуваарилалт, хуваарь

- жендерийн асуудал
- хяналт
- ерөнхий зохион байгуулалт ба удирдлагын асуудал
- ажлын байрны асуудал
- хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа
- эрүүл мэнд, түргэн тусламж
- автомашины зөвшөөрөл, машины зогсоолын асуудал
- дипломат паспорт
- орчуулга

Боловсон хүчний сургалт (A1.2b)

- боловсон хүчний чадавхийг сайжруулах сургалт

Гишүүд, туслахуудын асуудал хариуцсан хэлтэс (A1.3)

- Үндэсний зөвлөл болон Холбооны зөвлөлийн гишүүдийн цалин, урамшуулал, нөхөн олговор, тэтгэвэр, одон медаль
- Гишүүдийн туслахуудын цалин, урамшуулал, нөхөн олговор, тэтгэвэр, одон медаль

Төсвийн удирдлагын хэлтэс (A1.4)

- санхүү, зээлийн удирдлага
- төлбөр, тооцоо, шилжүүлэг хийх
- нягтлан бодох бүртгэл

Мэдээллийн технологийн хэлтэс (A1.5)

- төлөвлөлт, худалдан авалт, боловсруулалт, суурилуулалт
- Парламентын мэдээлэл, харилцааны систем (PARLINKOM)-ын техникийн үйлчилгээ, түүнд тавигдах шаардлагыг боловсруулах
- Мэдээллийн техниктэй холбоотой бусад асуудал

Үйлчилгээний алба (A2)**Ордны зохион байгуулалт, объектын удирдлага ба тусгай төслийн хэлтэс (A2.1)**

- барилга байгууламж, түүний аюулгүй байдал болон монтаж угсралт
- барилга байгууламжтай холбоотой бусад асуудал

Хамгаалалтын алба (A2.2)

- хамгаалалтын асуудал, хамгаалалтын үйлчилгээ
- дотоод зохион байгуулалтын журмыг боловсруулах
- нэвтрэх үнэмлэх
- хамгаалалтын удирдах төв
- объектын аюулгүй байдлыг хангах болон гал түймэртэй тэмцэх хамгаалалтын болон шуурхай зохион байгуулалттай баг

Байгууламжийн техник удирдлагын хэлтэс (A2.3)

- байгууламж, цахилгаан, халаалт, агааржуулалт, хөргөх төхөөрөмж, сантехник, хэвлэл мэдээлэл, харилцаа холбоо, хамгаалалтын технологи, төмрийн ажил, цахилгаан шат, галын дохио, аман орчуулгын хэрэгсэл, түгжээ, түлхүүр зэрэг байгууламжийн техник асуудлын удирдлага, зохион байгуулалт

Аж ахуйн хэлтэс (А2.4)

- техник хэрэгсэл, тавилга, машин болон бусад бараа худалдан авах, засвар үйлчилгээ хийх
- данс бүртгэл
- цэвэрлэгээний үйлчилгээ, гэрийн үйлчилгээ
- мужаан болон засал чимэглэлийн үйлчилгээ
- электрон галерей

Европын холбоо, олон улстай харилцах газар (А3)

Европын холбооны асуудал хариуцсан хэлтэс (А3.1)

- Европын холбооны мэдээллийн бааз;
- Үндэсний зөвлөл, түүний Европын холбооны асуудал хариуцсан байнгын дэд хороо, мөн Холбооны зөвлөлийн Европын холбооны асуудал хариуцсан хороонд дэмжлэг үзүүлэх;
- Европын холбооны төслийг боловсруулах;
- Европын холбооноос хэрэгжүүлж буй төслийн явцыг мэдээлэх, төслийн явцын талаарх тайлан гаргах;
- Европын холбооны улсуудын парламент хоорондын мэдээлэл солилцох;

Европын харилцааны хэлтэс (А3.2)

- Европын нэгдэлийн асуудлаар Парламент хоорондын харилцаа;
- Европын улсуудын үндэсний парламент, хороодын хамтын ажиллагаа;

Олон улсын харилцааны хэлтэс (А3.3)

- Холбооны зөвлөл ба Үндэсний зөвлөлийн ерөнхийлөгч, хороо болон парламентын бүлгүүдийн түвшний харилцаа;
- олон улсын парламент хоорондын харилцаа;
- дээд хэмжээний уулзалтын протокол хөтлөх;

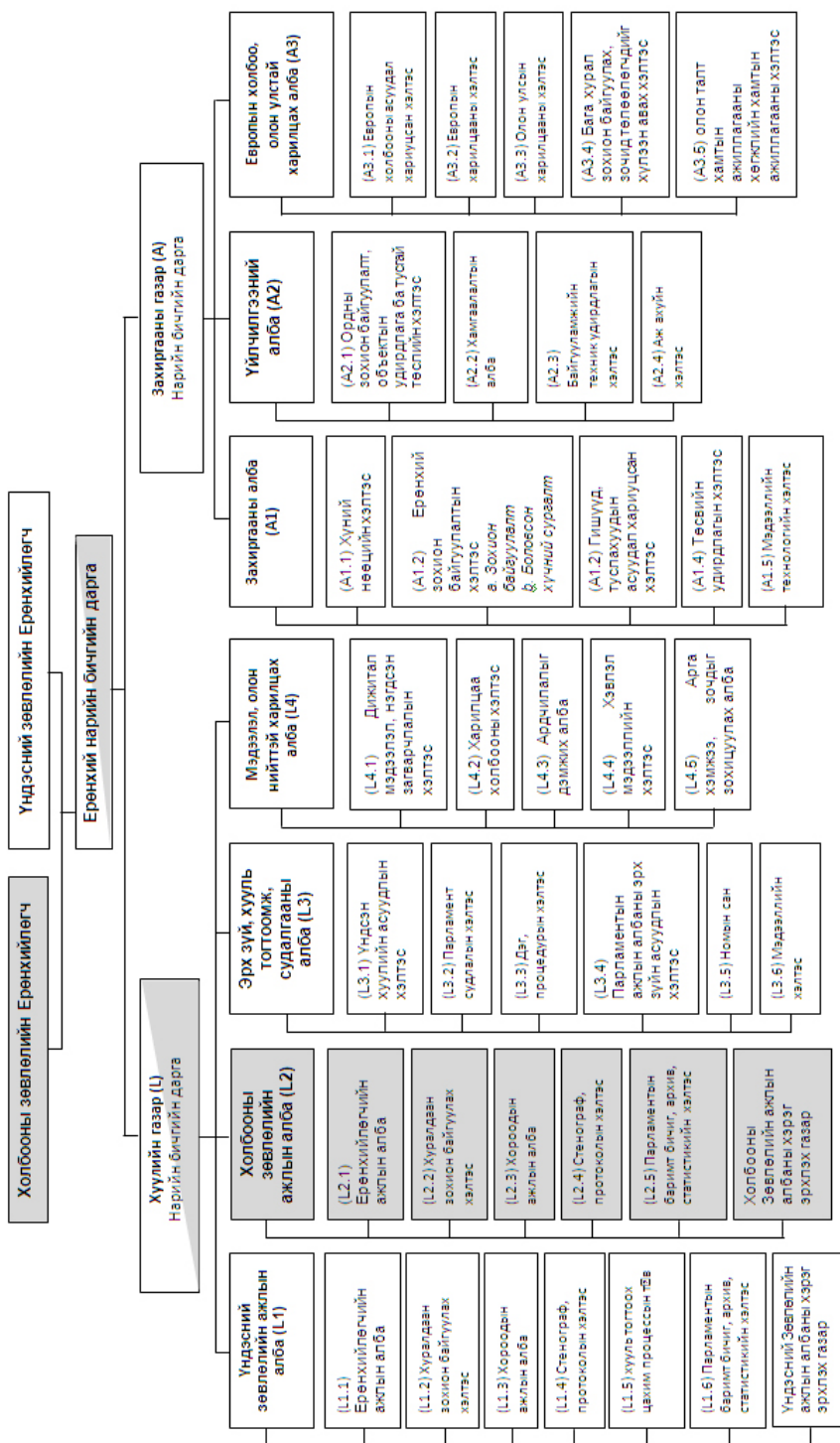
Бага хурал зохион байгуулах, зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авах хэлтэс (А3.4)

- Парламентын Тамгын газрын албадад туслалцаа үзүүлэх;
- хоёр талт, олон талт болон Европын түвшний арга хэмжээг зохион байгуулах;

Олон талт хамтын ажиллагааны хөгжлийн хэлтэс (А3.5)

- Умард-Өмнөд (хөгжингүй болон хөгжиж буй орнууд)-ийн харилцаа;
- хөгжлийн хамтын ажиллагаа;
- олон улсын эмэгтэйчүүдийн асуудал;
- хүний эрхийн асуудал.

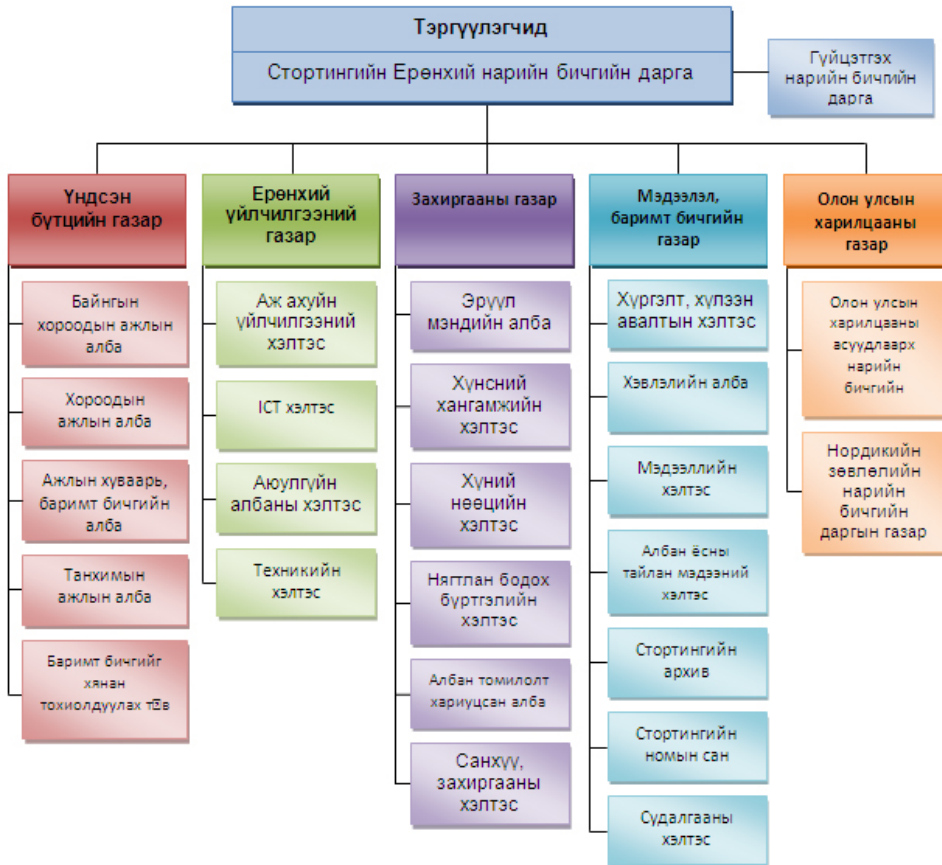
АВСТРИЙН ПАРЛАМЕНТЫН УДИРДАХ ГАЗРЫН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ



НОРВЕГ**Норвегийн Вант Улс** (*Kingdom of Norway*)

Парламентын ажлын албаны бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг Норвег Улсын парламентын үйл ажиллагааг Үндсэн хууль болон парламентын Дэгээр /*Stortinget the Norwegian Parliament Rules of Procedure*/, парламентын Ажлын албаны үйл ажиллагааг зөвхөн парламентын Дэгээр зохицуулна.

Зураг

**Парламентын ажлын алба**

Стортинг /Норвегийн парламент/-ын ажлын албаны бүтэц, зохион байгуулалт:

- Стортингийн ажлын алба нь нийт таван газартай ба ойролцоогоор 400 ажилтантай.

Стортингийн Ерөнхий нарийн бичгийн дарга (*Secretary General of the Storting*)

Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь Стортингийн ажлын албыг бүхэлд нь удирдан явуулж, Стортингийн Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэнэ.

Гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргын газар (*Executive Secretariat*)

Тус газар нь Тэргүүлэгчдэд албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь туслалцаа үзүүлэх үүрэгтэй.

Тэргүүлэгчид болон Ерөнхий нарийн бичгийн даргад шаардлагатай хэвлэл мэдээллийн лавлах, хүлээн авах үйлчилгээ, жолоочийн үйлчилгээ зэргийг хариуцан гүйцэтгэнэ.

Үндсэн бүтцийн газар (Constitutional Department)

Тус газар нь Стортингийн процедур, хороодын үйл ажиллагаатай холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд туслах үүрэгтэй.

Танхимын ажлын алба (Chamber Secretariat)

Танхимын ажлын алба нь парламентын үйл ажиллагаа, өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулна. Түүнчлэн хороодын зөвлөмжүүдийг бэлтгэх, хэвлэх ажлыг хариуцна.

Байнгын хороодын ажлын алба (Standing Committees Secretariat)

Тус албаны бүтцэд Байнгын хороодын нарийн бичгийн дарга нарын газар ба Байнгын хороодын архив байна. *Байнгын хороодын нарийн бичгийн даргын газар* нь хороодын хурал, сонсгол зэргийг зохион байгуулах, хэвлэл, олон нийтэд зориулсан мэдээллийг бэлтгэх, хороодын өдөр тутмын ажилд бодитой туслалцааг үзүүлэх үүрэгтэй. *Байнгын хорооны архив* нь хороодын үйл ажиллагааны тайлан мэдээг хадгалах, хороодын архивыг Стортингийн архив руу явуулахад бэлтгэх ажлыг хариуцна.

Хороодын ажлын алба (Committee Secretaries)

Хороодоор хуулийн төсөл хэлэлцүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөж, зохион байгуулах ба үйл ажиллагаанд нь мэргэжлийн туслалцаа үзүүлнэ.

Ажлын хуваарь, баримт бичгийн алба (Tabling Office)

Стортингийн ажлын хуваарийг зохицуулна. Санал, асуулт, лавлагаа, Стортингийн хэлэлцэх асуудлуудын долоо хоногийн хуваарийг бэлтгэнэ. Мөн Стортингийн хуралдааны үйл ажиллагаанд шаардлагатай баримт бичгийг бэлтгэнэ.

Баримт бичгийг хянан тохиолдуулах төв (The Word Processing Centre)

Хорооны зөвлөмжид хэвлэхийн өмнө шаардлагатай үг, үсгийн алдаа, дүрэм, техникийн засварыг хийж гүйцэтгэнэ.

Ерөнхий үйлчилгээний газар (General Services Department)

Тус газар нь Стортингийн аюулгүйн алба, техникийн үйлчилгээ, систем, техник технологийн шинэчлэл зэрэг ажилд туслалцаа үзүүлэх үүрэгтэй.

ICT хэлтэс (ICT Section)

ICT хэлтэс нь Стортингийн ажилтнуудад компьютерын суурь мэдээлэл, системийн талаарх сургалт зохион байгуулах ажлыг хариуцна. Мөн хэрэглэгчдэд шаардлагатай компьютерын туслалцааг үзүүлэх үүрэгтэй.

Аж ахуйн үйлчилгээний хэлтэс (Housekeeping Services Section)

Аж ахуйн үйлчилгээний хэлтэс нь цэвэрлэгээ, цэцэрлэгжүүлэлт, тохижуулалт, хурлын өрөөний үйлчилгээ, зочид буудлын үйлчилгээ зэргийг хариуцна.

Аюулгүйн албаны хэлтэс (Security Section)

Аюулгүйн алба нь барилга, байгууламжийн аюулгүй байдал, хүлээн авалтын аюулгүй байдал, машины зогсоол, орох, гарах зөвшөөрөл, гэнэтийн аюул, дохиоллын хэрэгсэлтэй холбоотой асуудлыг хариуцна.

Техникийн хэлтэс (Technical Section)

Техникийн хэлтэс нь техник, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийг суурилуулан ажиллуулах, барилга байгууламжийг шинэчлэх зэрэг ажлыг хариуцна. Түүнчлэн шаардлагатай тавилга хэрэгслийг худалдан авах зэрэг тохижилтын асуудлыг хариуцна.

Захиргааны газар (Administrative Affairs Department)

Захиргааны газар нь Стортингийн захиргааны менежментэд туслалцаа үзүүлэх, ажилтнуудын үүрэг, хүний нөөц, санхүү, ерөнхий захиргааны зэрэг асуудлыг хариуцна. Түүнчлэн Стортингийн гишүүдийн цалин, нөхөн төлбөр, албан томилолт, орон байр, тэтгэвэр, тэтгэмж, даатгал, ажиллах нөхцөл зэрэг асуудлыг хариуцна.

Эрүүл мэндийн алба (Occupational Health Services)

Эрүүл мэндийн алба нь Стортингийн гишүүд, ажилтнууд, Төрийн захиргааны Стортингийн Омбудсмэны албан хаагчид, парламентын Төрийн мөрдөн шалгалтын ерөнхий захирал болон түүний офисийн албан хаагчдад холбогдох дүрэм, журмын дагуу эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэх үүрэгтэй. Үүнд, эрүүл мэндийн мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, урьдчилан сэргийлэх эрүүл мэндийн үйлчилгээ, вакцинжуулалт, ажлын байрны эрүүл ахуйн зэрэг үйлчилгээ хамаарна.

Хүнсний хангамжийн үйлчилгээний хэлтэс (Catering Services Section)

Уулзалт, арга хэмжээ болон өдөр тутмын хоолны үйлчилгээ үзүүлнэ.

Хүний нөөцийн хэлтэс (Human Resources Section)

Хүний нөөцийн хэлтэс нь хүний нөөц, захиргаа, цалин тооцоо, ажлын орчин нөхцөл, сургалтын асуудлыг хариуцна.

Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс (Accounting Section)

Тус хэлтэс нь нягтлан бодох бүртгэл, цалин тооцоо, бэлэн мөнгөний үйлчилгээ (зарлага, нөхөн төлбөр, томилолтын зардал) зэрэг асуудлыг хариуцна.

Албан томилолт хариуцсан алба (Travel Office)

Тус алба нь тийз болон зочид буудлын урьдчилсан захиалга хийх, даатгал, гадаад валютын зэрэг асуудлыг хариуцна.

Санхүү, захиргааны хэлтэс (Finance & Administration Section)

Санхүү, захиргааны хэлтэс нь Стортингийн захиргааны төсөв, санхүү, худалдан авалттай холбоотой асуудлыг хариуцна. Гишүүдэд захиргааны туслалцаа үзүүлэх, ерөнхий захиргааны үүрэг гүйцэтгэнэ. Түүнчлэн гишүүдийн орон сууц, ахуйн үйлчилгээний комиссын ажлын албаны үүргийг гүйцэтгэнэ.

Мэдээлэл, баримт бичгийн газар (Information and Documentation Department)

Тус газар нь Стортингийн үйл ажиллагааны тэмдэглэлийг хөтлөх, бэлтгэх, хадгалах үүрэгтэй. Түүнчлэн Стортингийн ажилд туслалцаа үзүүлэхээр Үндэсний ассамблейд гадаад, дотоод мэдээллийг гарган өгөх үүрэгтэй.

Хүргэлт, хүлээн авалтын хэлтэс (Messenger and Reception Services Section)

Тус хэлтсийн гүйцэтгэх ажилд хүлээн авах, захидал, хүргэлт, телефоны үйлчилгээ хамаарна.

Хэвлэлийн алба (Printing Services)

Хэвлэлийн алба нь график дизайн, хэвлэх, хувилах, олшруулах үйлчилгээ, протокол бэлтгэх зэрэг асуудлыг хариуцна. Мөн офиссын тоног төхөөрөмжөөр хангах, шаардлагатай тоног төхөөрөмж худалдан авах зэрэг үйлчилгээг үзүүлнэ.

Албан ёсны тайлан, мэдээний хэлтэс (Official Reporters' Section)

Стортинг, Гадаад хэрэг, батлан хамгаалахын өргөтгөсөн Байнгын хороо, Нордикийн зөвлөлийн хуралдааны протоколыг хөтлөх, редакторлах, баримт бичгийн боловсруулалт хийх, нягтлах үүрэгтэй.

Мэдээллийн хэлтэс (Information Section)

Ерөнхий мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлэх, зочдод ордон танилцуулах ажлыг хариуцна. Түүнчлэн мэдээлэл, сургалтын материал бэлтгэх, Стортингийн вэб хуудас, дотоод сүлжээний асуудлыг хариуцна.

Стортингийн архив (Archives of the Storting)

Энэ нь Стортингийн гол архив бөгөөд парламентын үйл ажиллагаанд баримт бичгийн болон архивын үйлчилгээ үзүүлнэ. Мөн Стортингийн уран зураг, хөрөг зургийн галерейн ажлыг хариуцна.

Стортингийн номын сан (Library of the Storting)

Номын сангийн үйлчилгээнээс гадна ном, тайлан, тогтмол хэвлэл, сонинг фондод авах, гадны мэдээллийн сангуудаас хайлт хийх, радио, телевизийн бичлэг үзэх, хуулж авах зэрэг үйлчилгээний ажлыг хариуцна.

Судалгааны хэлтэс (Research Section)

Гишүүд, байнгын хороод, намын ажлын албадад экспертийн туслалцаа үзүүлнэ.

Олон улсын харилцааны газар (International Department)

Тус газар нь Стортингийн олон улсын харилцаатай холбоотой ажлыг хариуцна.

Олон улсын харилцааны асуудлаарх нарийн бичгийн даргын газар (The International Secretariat)

Тус ажлын алба нь гишүүдэд олон улсын харилцааны асуудлаар экспертийн зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэхээс гадна парламентын төлөөлөгчдийн айлчлал, олон улсын байгууллагууд дахь байнгын төлөөлөгчидтэй харилцах асуудлыг хариуцна.

Нордикийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын газар (Nordic Council Secretariat)

Нордикийн зөвлөлд суугаа Стортингийн төлөөлөгчдийн газрын ажлын албаны үүргийг гүйцэтгэж, үйл ажиллагааны болон экспертийн туслалцаа, мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлнэ.

СЕРБИ - Бүгд Найрамдах Серби Улс (Republic of Serbia)**Үндэсний Ассамблейн Ажлын алба (National Assembly Support Service)**

Бүгд Найрамдах Серб Улсын Үндэсний ассамблейд мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх үндсэн чиг үүрэг бүхий байгууллага нь Үндэсний ассамблейн Ажлын алба байна.

Ажлын албаны эрх зүйн үндэс нь холбогдох хууль, журам, шийдвэрээр тогтоогдсон байна. Тухайлбал, “Үндэсний ассамблейн тухай хууль”-ийн 20-р бүлгийн 292-р зүйл болон “Үндэсний ассамблейн үйл ажиллагааны журам”-ын 3-р бүлгийн 35-р зүйлд зааснаар Үндэсний ассамблейд үйлчлэх байгууллагыг Ерөнхий нарийн бичгийн дарга удирдах ба Үндэсний ассамблей болон Үндэсний ассамблейн даргын өмнө ажлаа хариуцна. Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь хоёр орлогчтой байна. Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь дээрх хууль, журам болон Үндэсний ассамблейн бусад хууль тогтоомжид заасан дараах үүрэг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Үндэсний ассамблейн дарга болон дэд даргад чуулганд бэлтгэхэд туслах
- Үндэсний ассамблейн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд анхаарч ажиллах
- Үндэсний ассамблейн Ажлын албыг удирдах
- Хууль болон журмаар тогтоосон бусад үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Үндэсний ассамблейн Ажлын албаны үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, ажилтан ажиллагсдын албан тушаал болон ажлын чиг үүрэг, тус байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад асуудлуудыг “Үндэсний ассамблейн дэмжлэг үйлчилгээний байгууллагын тухай шийдвэр”¹¹ хэмээх баримт бичгээр зохицуулсан байна.

Үндэсний ассамблейн Ажлын алба нь Үндэсний ассамблей, түүний Байнгын хороод, парламентын гишүүд, Ассамблейн дарга, дэд дарга нар болон парламент дахь бүлгүүдэд мэргэжлийн болон шинжээчийн зөвлөгөө өгөх үүрэгтэйгээс гадна Бүгд Найрамдах Улсын сонгуулийн хороонд тодорхой үйлчилгээнүүдийг үзүүлнэ.

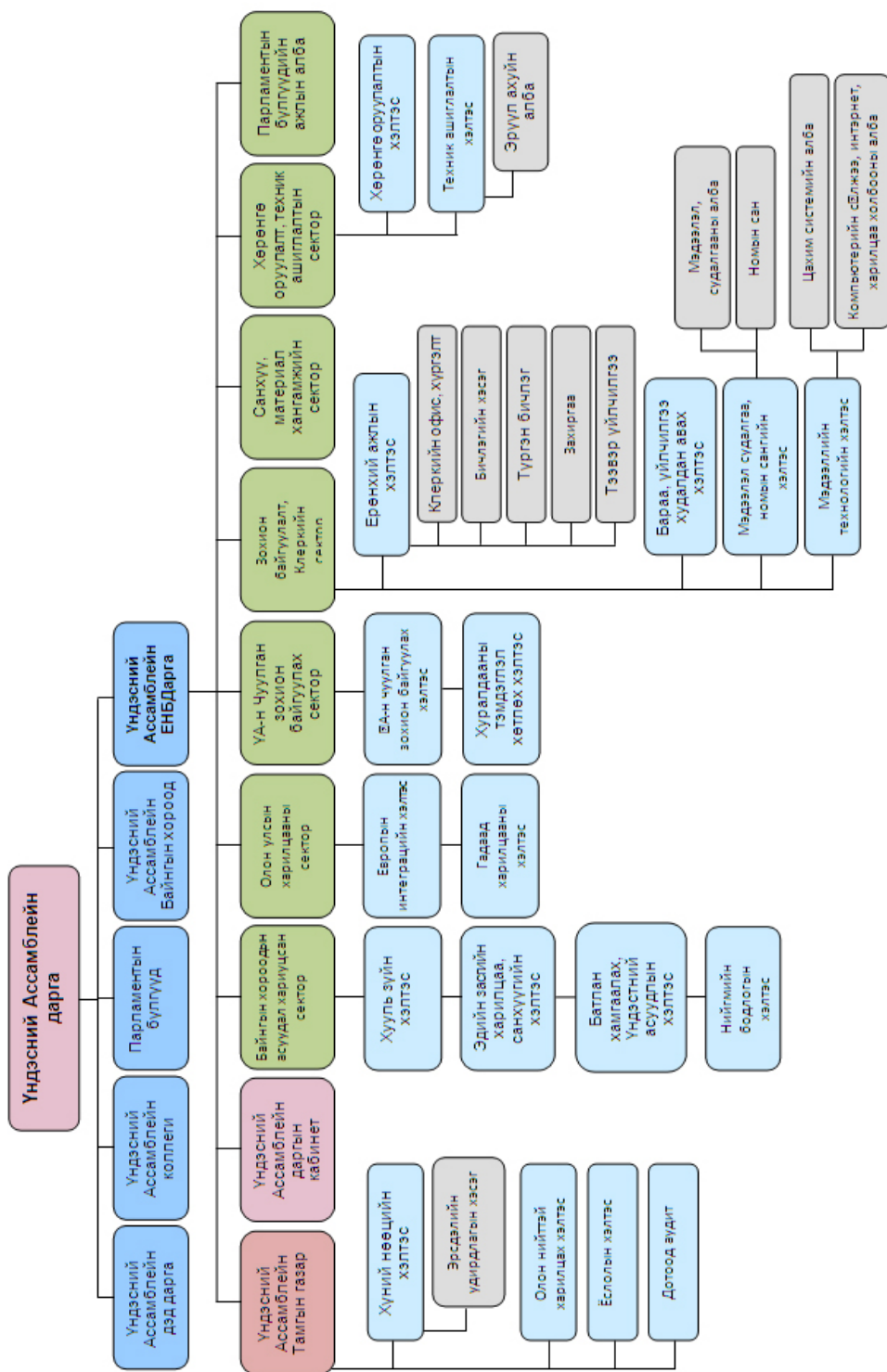
Ажлын албаны ажилтнуудын эрх, үүргийг төрийн албан хаагчдын тухай хууль, хөдөлмөрийн хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, төрийн байгууллагын ажилтан албан хаагчидтай байгуулдаг улсын эрх бүхий байгууллагуудын тусгай гэрээгээр зохицуулна. Ерөнхий нарийн бичгийн дарга Ажлын албаны дотоод бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны журмыг батална. Мөн Үндэсний ассамблейн төсвийн төсөл боловсруулах ба Үндэсний ассамблей болон Ажлын албаны санхүү, материаллаг баазын удирдлагын үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

*Үндэсний ассамблейн Ажлын албаны бүтэц, зохион байгуулалт*¹²

Зураг

¹¹ The Decision on the Organisation and Operation of the National Assembly Support Service (Official Gazette of RS No. 62/06)

¹² Схемд адил статустай нэгжийг нэг өнгөөр тэмдэглэв.



Ажлын алба нь:

- Үндэсний ассамблейн Тамгын газар
- Үндэсний ассамблейн даргын Кабинет
- Байнгын хороодын асуудал хариуцсан сектор
- Олон улсын харилцааны сектор
- Үндэсний ассамблейн Чуулган зохион байгуулах сектор
- Зохион байгуулалт, Клеркийн сектор
- Санхүү, материал хангамжийн сектор
- Хөрөнгө оруулалт, техник ашиглалтын сектор
- Парламентын бүлгүүдийн ажлын алба

гэсэн зохион байгуулалтын нэгжтэй байна.

Үндэсний Ассамблейн Тамгын газар

Үндэсний ассамблейн Тамгын газар нь Ажлын албаны захиргаа, олон нийттэй харилцах, хүний нөөц болон протокол үйлчилгээний зэрэг чиг үүргийн нэгдмэл цогц үйл ажиллагааг хангаж ажиллана. Үндэсний ассамблейн Тамгын газар нь дараах бүтцийн нэгжүүдтэй.

Үүнд:

- Хүний нөөцийн хэлтэс
- *Олон нийттэй харилцах хэлтэс*
- *Ёслолын хэлтэс*
- *Дотоод аудит*

гэсэн 4 хэлтэс байна.

Хүний нөөцийн хэлтэс нь “Үндэсний ассамблейн дэмжлэг үйлчилгээний байгууллагын тухай шийдвэр”-т зааснаар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Хэлтсийн ажилтнууд болон захиргааны үйл ажиллагааг хөтлөн явуулахаас гадна Үндэсний ассамблейн Ажлын алба, түүний үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх;
- Ажлын албаны ерөнхий баримт бичиг, Үндэсний ассамблейн байгуулсан гэрээний санал болон ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах;
- Ажилтнуудын ур чадвар, багаар ажиллах чадвар зэргийг хянах;
- Ажиллагсдын мэргэжил дээшлүүлэхтэй холбоотой сургалт, семинар зэрэг үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажилтнуудын ажил эрхлэлттэй холбоотой баримт бичгүүдийг боловсруулах;
- Ажиллагсдын эрүүл мэнд, тэтгэвэр, тэтгэмж болон хөдөлмөрийн чадвар алдсаны даатгал

зэрэг асуудлыг хариуцан ажиллана. Тус хэлтсийн бүтцэд Эрсдэлийн удирдлагын хэсэг ажиллана.

Олон нийттэй харилцах хэлтэс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Үндэсний ассамблейн үйл ажиллагааны талаар олон нийтэд мэдээлэх;
- Дотоод, гадаадын хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тэдгээрийн мэдээ, мэдээлэлд мониторинг хийх;
- Үндэсний ассамблейн үйл ажиллагаа, ордонтой иргэд, олон нийтэд танилцуулах зэрэг үйл ажиллагааг хариуцна.

Ёслолын хэлтэс нь Үндэсний ассамблейн ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагаа болон уулзалт, хурал, цуглаан зохион байгуулах, Ассамблейн дарга, дэд дарга, гишүүд болон бусад албан хаагчдын дотоод, гадаад айлчлалын төлөвлөгөөг бэлтгэн зохион байгуулах ба бусад улс орны дипломат төлөөлөгчид, олон улсын байгууллагуудын суурин төлөөлөгчидтэй харилцах, орчуулгын үйлчилгээ үзүүлэх зэрэг дүрэм, журамд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Үндэсний ассамблейн даргын кабинет

Үндэсний ассамблейн даргын зөвлөл нь дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Үндэсний Ассамблейгаар хэлэлцэгдэж буй болон Хурлын дарга, дэд дарга нарт өргөн барьсан бусад хууль тогтоомжийн төсөлд боловсруулалт, анализ хийх;
- Үндэсний Ассамблейн дарга болон төрийн байгууллагууд, олон улсын байгууллага, хүрээлэнгүүдийн хоорондын хамтын ажиллагааг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- Үндэсний Ассамблейн дарга, дэд дарга нарын албаны айлчлал, олон нийттэй уулзах уулзалт зохион байгуулах талаар зөвлөгөө өгөх болон аналитик үйлчилгээ үзүүлэх;
- Дарга, дэд дарга, парламентын гишүүд, гадаадын зочид, төлөөлөгчдийн хурал цуглааны материал, санамж бичиг зэргийг бэлтгэх, хариуцан зохион байгуулах;
- Үндэсний Ассамблей болон Ажлын албанаас гадаад, дотоодын байгууллагууд хоорондын хамтын ажиллагаатай холбогдуулан явуулж буй үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- Үндэсний Ассамблейн дарга, дэд дарга нарт шаардлагатай мэдээлэл, бусад материалуудыг түүвэрлэх, эмхтгэх, Үндэсний Ассамблей дахь парламентын бүлгүүдэд хандсан зөвлөгөө болон албаны үйлчилгээ үзүүлэх;
- Иргэдтэй харилцах, иргэд парламентад зочлох үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох.

Үндэсний ассамблейн Чуулган зохион байгуулах сектор

Чуулган зохион байгуулах сектор нь Үндэсний ассамблейн чуулганы хуралдааны бэлтгэл болон явцын ажлыг гүйцэтгэхээс гадна чуулганаар батлагдсан олон улсын гэрээг хэвлэлд бэлтгэх, хууль зүйн нэр томъёоны болон бичвэрийн засвар хийх, Үндэсний ассамблейгаас баталсан хуулиудыг хянан тохиолдуулах, хуралдааны товч тэмдэглэлүүдийг редакторлох, хэвлэх; парламентын асуулгуудыг томъёолох зэрэг албаны болон мэргэжлийн бусад үүргийг гүйцэтгэнэ.

Тус сектор нь хоёр хэлтэстэй. Үүнд:

- *Үндэсний ассамблейн Чуулганы зохион байгуулах хэлтэс*
- *Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх хэлтэс*

байна.

Үндэсний ассамблейн Чуулган зохион байгуулах хэлтэс нь “Үндэсний ассамблейн дэмжлэг үйлчилгээний байгууллагын тухай шийдвэр”-т зааснаар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Үндэсний ассамблейн чуулганы хуралдааныг бэлтгэх, зохион байгуулах, хуралдаанд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээллийг цуглуулах, бэлтгэх;
- Үндэсний ассамблейн шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
- Үндэсний ассамблейн чуулганаар батлагдсан хууль тогтоомжуудыг “Бүгд

- Найрамдах Серби Улсын Төрийн сонин”-д хэвлүүлэхэд бэлтгэх;
- Үндэсний ассамблейгаас баталсан хуулиудын эх хувийг бэлтгэх;
- Үндэсний ассамблейн хуралдааны хөтөлбөр, цагийн хуваарийг боловсруулах, хуралдааны товын талаар гишүүдэд мэдээлэл өгөх;
- Хуралдаанаар батлагдсан олон улсын гэрээг хэвлэлд бэлтгэх;
- Үндэсний ассамблейн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай албаны болон мэргэжлийн бусад үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх хэлтэс нь “Үндэсний ассамблейн дэмжлэг үйлчилгээний байгууллагын тухай шийдвэр”-т зааснаар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Үндэсний ассамблейн хуралдааны хэлэлцүүлгийн бүх тэмдэглэлийг “Хуралдааны тэмдэглэл” цуврал хэвлэлд хэвлэхээр хянах;
- Зөвшөөрөгдөөгүй тэмдэглэлүүдийн үг үсэг, найрлагыг дахин боловсруулж, зөвшөөрөл авах ажлыг зохион байгуулах;
- Хууль зүйн болон бичвэрийн хяналт хийх;
- Парламентын асуулгын төсөлд хууль зүйн болон бичгийн томъёололын хяналт хийх;
- Хуралдааны тэмдэглэлүүдээр ном товхимол бэлдэж гаргах;
- Хянан зөвшөөрөгдсөн тэмдэглэлүүдийг хэвлэхэд бэлтгэх;
- Агуулгын график дизайн, агуулга болон илтгэгчдийн бүртгэлийг бэлтгэх;
- Үндэсний ассамблейн удирдлагын хорооноос зөвшөөрсний дагуу хэвлэгдэн гарсан хуралдааны бичлэгийн товхимолыг хэрэглэгчдийн хаягийн бүртгэлийг гаргах;
- Хуралдааны тэмдэглэлийн архив, мэдээллийн санг үүсгэж хадгалах зэрэг үндсэн үүрэг болон холбогдох дүрэм, журамд заасан бусад үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Байнгын хороодын асуудал хариуцсан сектор

Тус сектор нь холбогдох шийдвэрт заасан дараах үйл ажиллагааг явуулна. Үүнд:

- Байнгын хороодын хуралдааныг бэлтгэх, зохион байгуулах;
- Байнгын хороодын хуралдаанаар хэлэлцэгдсэн асуудлуудтай холбоотой баримт бичиг, мэдээ бэлтгэх, тайлан бичих;
- Байнгын хороодын хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудлаар мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, хуулийн төсөлд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг томъёолон бэлтгэх;
- Байнгын хороодоос гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Иргэд, байгууллагын төлөөлөгчдийг хүлээн авах;
- Үндэсний ассамблейгаас баталсан хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн актуудын танилцуулга, тайлан бичих;
- Санаачилсан хууль тогтоомжийн төсөл Үндсэн хуульд нийцэж буй эсэх талаар дүгнэлт гаргахад зориулан санал, тайлбар бэлтгэх, холбогдох мэдээллийг харьцуулах;
- Иргэд, байгууллагуудаас гаргасан өргөдөл, санал, хүсэлтэд хариу өгөхөд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх;
- Хууль тогтоомж болон хуулийн төсөлд анализ хийх;
- Үндэсний ассамблей, түүний байнгын хороод болон гишүүдэд шаардлагатай бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

Байнгын хороодын асуудал хариуцсан сектор нь дараах 4 хэлтэстэй байна. Үүнд:

- *Хууль зүйн хэлтэс*
- *Эдийн засгийн харилцаа, санхүүгийн хэлтэс*
- *Батлан хамгаалах, Үндэстний асуудлын хэлтэс*
- *Нийгмийн бодлогын хэлтэс*

Хууль зүйн хэлтэс нь Үндсэн хуулийн байнгын хороо, Хууль тогтоомжийн хороо, Захиргааны хороо, Эрх зүй, захиргааны хороо, Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын хороо болон Өргөдөл, саналын хорооны эрх мэдлийн хүрээн дэх үүргийг гүйцэтгэнэ.

Эдийн засгийн харилцаа, санхүүгийн хэлтэс нь Санхүүгийн хороо, Өмч хувьчлалын хороо, Аж үйлдвэрийн хороо, Хөдөө аж ахуйн хороо, Худалдаа, аялал жуулчлалын хороо, Тээвэр, харилцаа холбооны хороо болон Хот төлөвлөлт, барилга, эдийн засгийн шинэчлэлийн хороодын эрх мэдлийн хүрээн дэх асуудлуудыг хариуцан ажиллана.

Батлан хамгаалах, Үндэстний асуудлын хэлтэс нь Батлан хамгаалах, аюулгүй байдлын хороо, Үндэстэн хоорондын харилцааны хороо, Косово-Метохияагийн асуудал хариуцсан хороо, Гадаадад оршин сууж буй сербүүдийн асуудал хариуцах хороо болон Аюулгүй байдлын албадын хяналтын хороодын эрх мэдлийн хүрээн дэх асуудлуудыг хариуцан ажиллах үүрэгтэй.

Нийгмийн бодлогын хэлтэс нь Эрүүл мэнд, гэр бүлийн хороо, Ядуурлыг бууруулах хороо, Соёл, мэдээллийн хороо, Боловсролын хороо, Шинжлэх ухаан технологийн хөгжлийн хороо, Хөдөлмөр, цэргийн алба хаагсад болон нийгмийн асуудлын хороо, Байгаль орчны хороо, Залуучууд, спортын хороо болон Жендерийн эрх тэгш байдлын хороодын эрх мэдлийн хүрээний асуудлуудыг хариуцаж ажиллана.

Парламентын бүлгүүдийн ажлын алба

Парламентын бүлгийн ажлын алба нь дүрэм, журамд заасан заасан дараах үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Хууль болон хуулийн төслүүдэд анализ хийх;
- Парламентын бүлгүүдээс Үндэсний ассамблейд уламжилсан хуулийн төсөл, тогтоол, шийдвэр, тунхаглал, зөвлөмж зэрэг эрх зүйн актуудын талаар санал боловсруулах;
- “Үндэсний Ассамблейн үйл ажиллагааны журам”-д зааснаар парламентын гишүүдэд хуулийн төслийн нэмэлт, өөрчлөлт болон бусад хууль эрх зүйн актын талаар санал боловсруулахад нь мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, саналыг бэлтгэх;
- Иргэд байгууллагуудаас парламентын бүлэгт хандан гаргасан өргөдөл, санал, хүсэлтийг хариуцах;
- Парламентын гишүүдээс иргэд, байгууллагын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах;
- Парламентын бүлэг болон гишүүдэд шаардлагатай бусад мэргэжлийн болон захиргааны асуудлыг хариуцна.

Олон улсын харилцааны сектор

Олон улсын харилцааны сектор нь холбогдох дүрэм, журамд заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Гадаадын улс орнууд болон олон улсын байгууллагуудтай харилцахтай холбоотой баримт бичгийг бэлтгэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- Олон улсын болон бүс нутгийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд Үндэсний ассамблейн төлөөлөгчид оролцох ажлыг зохион байгуулах, туршлага судлах судалгааны багийн айлчлалыг зохион байгуулах болон гадаадын төлөөлөгчдийн айлчлал, судалгааны багийг хүлээн авах;
- Үндэсний ассамблей, түүний байнгын хороодод айлчилж буй гадаадын болон олон улс, бүс нутгийн байгууллагын зочид төлөөлөгчдөд зориулан танилцуулгын материал бэлдэх гэх мэт үүрэг гүйцэтгэхээс гадна гадаад харилцааны бодлогын эрх зүйн орчинтой холбоотой аливаа асуудлыг европын холбооны хууль тогтоомжид нийцүүлэх үүднээс хууль тогтоомж болон бусад эрх зүйн зохицуулалтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргах, хяналт тавих үүрэгтэй.

Олон улсын харилцааны сектор нь дараах хоёр хэлтэстэй байна. Үүнд:

- *Гадаад харилцааны хэлтэс*
- *Европын интеграцийн хэлтэс*

Гадаад харилцааны хэлтэс нь Гадаад харилцааны байнгын хороо, Олон улсын эдийн засгийн харилцаа, хөгжлийн хороо, Найрамдлын бүлгүүд болон байнгын ба бусад төлөөлөгчдийн асуудал хариуцсан бүлгийн эрх мэдлийн хүрээн дэх асуудлуудыг хариуцаж ажиллана.

Европын интеграцийн хэлтэс нь Европын интеграцийн байнгын хорооны эрх мэдлийн хүрээний асуудлыг хариуцан ажиллах үндсэн чиг үүрэгтэй.

Зохион байгуулалт, Клеркийн сектор

Тус сектор нь Клеркийн албаны ерөнхий үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна бараа, бүтээгдэхүүн худалдан авах болон мэдээлэл, судалгаа, номын сангийн үйлчилгээ, Үндэсний ассамблей дахь цахим санал хураалтын систем, компьютерийн сүлжээ, цахилгаан холбооны системийн ашиглалт, хамгаалалтын асуудлыг хариуцан ажиллана. Дараах 4 хэлтэстэй. Үүнд:

- *Ерөнхий ажлын хэлтэс*
- *Бараа, үйлчилгээ худалдан авах хэлтэс*
- *Мэдээлэл, судалгаа, номын сангийн хэлтэс*
- *Мэдээллийн технологийн хэлтэс*

Ерөнхий ажлын хэлтэс нь дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд: Үндэсний ассамблейн ажил үүрэгтэй холбоотой бичиг баримтуудыг хүлээж авах, илгээх, архивлах, зарлага, бичээч, тэмдэглэл хөтлөгч, шаардлагатай бичиг баримт материалыг бэлдэх, хэвлэх, олшруулах болон тээвэр үйлчилгээний зэрэг ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ. Тус хэлтэс нь дараах 5 албатай байна. Үүнд:

- *Клеркийн офис, хүргэлт*
- *Бичлэгийн хэлтэс*
- *Түргэн бичлэг*
- *Захиргаа*
- *Тээвэр үйлчилгээ*

Бараа, үйлчилгээ худалдан авах хэлтэс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Үндэсний ассамблейн хэрэгцээт ажил үйлчилгээг худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- Өмчийн худалдааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой баримт бичгийг бэлтгэх, улсаас зарласан бусад худалдан авалтыг удирдан явуулах,
- Эрх бүхий байгууллагуудад худалдан авалттай холбоотой тайлан бэлтгэж хүргүүлэх, улсын бараа, үйлчилгээ худалдан авах гэрээнүүдийн бүртгэлийг хөтлөх, бараа үйлчилгээ худалдан авах гэрээний биелэлтэнд хяналт тавих, үнэлгээ хийх зэрэг болно.

Мэдээлэл, судалгаа, номын сангийн хэлтэс нь “Үндэсний ассамблейн дэмжлэг үйлчилгээний байгууллагын тухай шийдвэр”-т зааснаар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Үндэсний ассамблейн хууль тогтоох үйл ажиллагаатай холбогдуулан мэргэжлийн болон шинжээчийн судалгаа, мэдээллээр хангах;
- Үндэсний ассамблейн хуралдаанаар хэлэлцэгдэж буй асуудлаар парламентын гишүүд болон байнгын хороодод мэргэжлийн харьцуулсан судалгааны үйлчилгээ үзүүлнэ.

Мэдээлэл судалгаа, номын сангийн хэлтэс нь дараах 2 албатай. Үүнд:

- *Мэдээлэл судалгааны алба*
- *Номын сан*

Мэдээллийн технологийн хэлтэс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Харилцаа холбооны систем, бусад цахим системийг боловсронгуй болгох, сайжруулах програмуудыг бэлтгэх, утсан харилцаа, хурлын хэлэлцүүлгийн систем, дотоод телевизийн ажиллах горимыг тохируулах, тэдгээрийн засвар үйлчилгээг хариуцах;
- Хуралдааны танхимын дуу авианы системийг хянах, хуралдааны явцыг бичих,
- Үндэсний ассамблейн компьютерийн сүлжээний ашиглалт, засвар үйлчилгээ, Үндэсний ассамблейн веб хуудас ашиглалт, засвар үйлчилгээ, веб хуудсыг хөгжүүлэх, сайжруулахтай холбоотой үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах;
- Үндэсний ассамблейг цахим шуудангийн систем болон бусад програмаар хангах, ашиглалт, засвар үйлчилгээг хариуцах болон эдгээртэй холбоотой бусад үүргийг гүйцэтгэнэ.

Мэдээллийн технологийн хэлтэс нь дараах 2 албатай байна. Үүнд:

- *Цахим системийн алба*
- *Компьютерийн сүлжээ, интернэт, харилцаа холбооны алба*

тус тус ажиллана. Цахим системийн алба нь дотроо Зохион байгуулалт, хөгжлийн бүлэгтэй байна.

Санхүү, материал хангамжийн сектор

Санхүү, материал хангамжийн сектор нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Материалын хэрэгцээг төлөвлөх;
- Яаралтай өр төлбөрийн бүртгэлийг хөтөлж, төлж барагдуулах,
- Жилийн эцсийн болон улирлын зарлагын тайлан гаргах, санхүүгийн тайлан

бүртгэл, тайлагнах эд хөрөнгө, жижиг бараа материал зэргийн бүртгэлийг хөтлөх, ажилчдын цалин болон бусад төлбөрийг тооцох, төлөх;

- Шаардлагатай бараа материалыг худалдан авах, хадгалах, нөөцлөх болон тэдгээрийн бүртгэлийг хөтлөх, санхүүгийн болон бараа материалын шилжүүлгийн тайлан мэдээг бэлтгэх, дүгнэх зэрэг холбогдох дүрэм, журмаар тогтоосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Тус сектор нь дотроо Төсөв, төлөвлөлт, шинжилгээний бүлэгтэй.

Хөрөнгө оруулалт, техник ашиглалтын сектор

Хөрөнгө оруулалт, техник ашиглалтын сектор нь Үндэсний ассамблейн ашиглаж буй барилга байгууламж, үл хөдлөх хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалт, засвар үйлчилгээ, барилгын болон өргөтгөлийн ажил үйлчилгээ, сэргээн засах, шинэ технологи нэвтрүүлэх, нөхөн сэргээлт хийх гэх мэт ажлыг гүйцэтгэхээс гадна эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлагыг хангаж ажиллах үндсэн чиг үүрэгтэй. Тус сектор нь дараах 2 хэлтэстэй байна. Үүнд:

- Хөрөнгө оруулалтын хэлтэс
- Техник ашиглалтын хэлтэс

Хөрөнгө оруулалтын хэлтэс нь дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Үндэсний ассамблейн техник, технологийн одоогийн байдлыг дүгнэх;
- Урт болон богино хугацааны техникийн төлөв байдлыг тодорхойлох, төлөвлөх;
- Урт болон богино хугацааны хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах;
- Урт болон богино хугацааны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах, тендер зарлах, улсын соёлын өвийг ашиглах, хамгаалахтай холбоотой асуудлууд болон барилгын гадаад, дотоод дизайн, шинээр барилга, өргөтгөл барих, тоног төхөөрөмж, бусад үл хөдлөх хөрөнгийн засвар үйлчилгээний зэрэг асуудлыг хариуцна.

Техник ашиглалтын хэлтэс нь холбогдох дүрэм, журамд заасан дараах ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд: үл хөдлөх хөрөнгө, барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, барилгын агааржуулалтын болон ус зайлуулах систем зэргийн техникийн болон урсгал засвар үйлчилгээг явуулах, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах зэрэг үйлчилгээг хариуцна. Тус хэлтэс нь дотроо эрүүл ахуйн албатай байна.

* * *

Ашигласан материал, мэдээллийн эх сурвалжийн жагсаалт:

Нэг. Судалгааны ном, товхимол

А. монгол хэл дээр:

1. Дэлхийн улс гүрний товч лавлах. УБ., 2006 он
2. Монгол Улсын Парламент. 1 -р боть УБ., 2005 он
3. Монгол Улсын Үндсэн хуулийн тайлбар. УБ., 2009 он /Ханс-Зайделийн сан, Эрх зүйн боловсролын академи/
4. Б.Чимид Үндсэн хуулийн үзэл баримтлал. 1, 2, 3 -р дэвтэр УБ., 2004 он
5. Дэлхийн улс орнуудын парламент. Улсын Их Хурлын Судалгааны төв, УБ., 2010 он
6. Бүгд Найрамдах Франц Улсын Парламентын үйл ажиллагааны туршлага /Мэдээлэл, лавлагаа/ Ю.Эрдэнэтуяа, Д.Мягмарцэрэн, А.Пагма. УИХ-ын Тамгын газрын Судалгааны төв, УБ.

7. Австрали улсын парламентын тамгын газрын үйл ажиллагааны туршлага (Мэдээлэл, лавлагаа) Ц.Норовдондог, Ц.Болормаа, УИХ-ын Тамгын газрын Судалгааны төв, УБ.
8. Хууль тогтоох чиглэлийн судалгаа ба дүн шинжилгээ (АНУ-ын Конгрессийн судалгааны албаны туршлага) Ц.Норовдондог, Ц. Батбаяр, УИХ-ын Тамгын газрын Судалгааны төв, УБ.
9. Турк улсын Парламентын Тамгын газрын үйл ажиллагааны туршлага Д.Ариунаа, УИХ-ын Тамгын газрын Судалгааны төв, УБ.
10. Япон Улсын Үндсэн хууль. Орчуулсан П.Амаржаргал, УБ., 2011 он
11. Парламентын тухай хууль /The Diet Law/

Б. гадаад хэл дээр

12. Amarsanaa J. Contitutionalism and Constitutional review in Mongolia, Ulaanbaatar, 2009
13. THE GERMAN BUNDESTAG, – FUNCTIONS AND PROCEDURES , Organisation and working methods, The legislation of the Federation, By Susanne Linn and Frank Sobolewski, 2010, Edition, NDV

Хоёр. Судалгааны өгүүлэл

1. Ш.Хишигсүрэн, Ц.Түвшинзаяа. Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн төсөлд холбогдох судалгаа, бусад орны туршлага. Бодлогын судалгаа, шинжилгээ судалгааны эмхтгэл, IV боть, УИХ-ын Тамгын газрын Судалгааны төв, УБ., 2010, 155-182 дахь тал
2. Г.Чулуун, Ю.Эрдэнэтуяа. Парламентын хяналт ба шалгалт. Бодлогын судалгаа, шинжилгээ, судалгааны эмхтгэл, IV боть, УИХ-ын Тамгын газрын Судалгааны төв, УБ., 2010, 182-197 дахь тал
3. Ц.Товуусүрэн. Сонгуулийн эрх зүйн тогтолцооны онол, арга зүйн үндэслэл, зохистой хувилбарыг сонгох зарчим. Бодлогын судалгаа, шинжилгээ, судалгааны эмхтгэл, V боть, УИХ-ын Тамгын газрын Судалгааны төв, УБ., 2010, 90-108 дахь тал

Гурав. Цахим мэдээллийн эх сурвалж, хаяг:

1. <http://www.diputados.gob.mx/inicio.htm>
2. <http://www.senado.gob.mx/>
3. <http://www.diputados.gov.ar/>
4. <http://www.senado.gov.ar/>
5. <http://www.parl.gc.ca/>
6. <http://pdba.georgetown.edu/Constitutions/constudies.html>
7. <http://web.eduskunta.fi>
8. <http://www.shura.gov.sa/>
9. <http://www.stortinget.no/>
10. <http://www.stortinget.no/Global/pdf/>
11. http://www.tbmm.gov.tr/english/about_tgna.htm
12. <http://www.parliament.gov.sg/parliament-secretariat>
13. <http://www.ipu.org>
14. <http://www.pdba.georgetown.edu>
15. <http://www.constitution.garant.ru>
16. <http://www.servat.unibe.ch>
17. <http://www.imf.org>
18. <http://www.state.org>
19. <http://www.infoplease.com>
20. <http://www.mapsofworld.com>
21. <http://www.countrystudies.us>
22. <http://www.constitution.org>

23. <http://www.cia.gov>
24. <http://confinder.richmond.edu>
25. <http://www.lexadin.nl>
26. <http://www.europarl.europa.eu>
27. <http://www.african-ipu.org>
28. <http://www.arab-ipu.org>
29. <http://www.appf.org.pe>
30. <http://www.parlacen.org.gt>
31. <http://www.cpahq.org>
32. <http://www.solon.org>
33. <http://www.bundestag.de>
34. <http://www.parliament.gov.sg/parliament-secretariat>
35. http://korea.assembly.go.kr/int/org_01.jsp?leftid=AA#skipNavigation
36. <http://korea.assembly.go.kr/int/sup.jsp?leftid=DA>
37. http://www.npc.gov.cn/englishnpc/Organization/node_2850.htm
38. <http://www.sangiin.go.jp/eng/law/diet/index.htm>
39. http://www.shugiin.go.jp/index.nsf/html/index_e_guide.htm
40. Lok Sabha Secretariat (Recruitment and Conditions of Service) Rules, 1955

