

**ПАРЛАМЕНТЫН ХУУЛЬ ТОГТООХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД АЖЛЫН АЛБАНААС
ҮЗҮҮЛЖ БУЙ МЭРГЭШСЭН ҮЙЛЧИЛГЭЭ** /Харьцуулсан судалгааны дүгнэлт/

Ц. Мягмарцэрэн, П. Амаржаргал, Г. Билгээ,
Б. Дуламсүрэн

Энэхүү илтгэлийн сэдэв нь “Парламентын хууль тогтоох үйл ажиллагаанд ажлын албанаас үзүүлж буй мэргэшсэн үйлчилгээ” гэсэн тодорхой хүрээгээр хязгаарлагдаж байгаа тул Парламентын хууль тогтоохоос бусад эрх мэдлийн талаар авч үзээгүй болно. Тиймээс илтгэлд, судалгаанд хамрагдсан 50 орчим орны Парламентын ажлын албаны хууль эрх зүйн болон хуралдаан зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий нэгжүүдийн зохион байгуулалт, чиг үүрэг нь УИХ-ын Тамгын газар дахь ижил чиг үүрэг бүхий бүтцийн нэгжүүдэд хэрхэн зохион байгуулагдсан талаар харьцуулан авч үзлээ.

ЕРӨНХИЙ ХЭСЭГ

Дэлхийн аль ч улс оронд хууль тогтоох эрх мэдэл нь тухайн улсынхаа Парламентад хадгалагддаг бөгөөд энэхүү эрх мэдэл нь хуулийн төсөл санаачлах, төслийг хэлэлцэн батлах гэсэн ерөнхий процессоор хэлбэржих тул Парламент нь нэг болон хоёр танхимтай байх эсэх, хуулийн төслийг эцсийн байдлаар Ерөнхийлөгч нь батладаг эсэхээс үл хамаарна. Харин Парламент энэхүү чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд өндөр мэргэшлийн зөвлөлгөө, үйлчилгээ, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх үндсэн чиг үүрэг бүхий мэргэшсэн албатай байх ёстой байдаг.

Тодруулбал, 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 ухааны судалгаа, техник - зохион байгуулалтын өргөн хүрээтэй үйлчилгээ, туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий төрийн албан хаагчдын байгууллага юм.

Манай улс дэлхийн жишигт нийцсэн орчин цагийн Парламент бүхий улс болохын хувьд эдгээрийг хууль тогтоомждоо дараах байдлаар зохицуулсан байна. Монгол улсын Үндсэн хуулийн 20-р зүйлд “УИХ бол төрийн эрх барих дээд байгууллага мөн бөгөөд хууль тогтоох эрх мэдлийг гагцхүү УИХ-д хадгална” хэмээн заасан байдаг. Тэгвэл Үндсэн хуулийн энэхүү заалт хэрхэн хэрэгжиж биелэлээ олдогийг УИХ-ын тухай хуулийн 32-р зүйлийн 1 -д “УИХ хууль тогтоох бүрэн эрхээ гагцхүү чуулганаар хэрэгжүүлэх бөгөөд Нэгдсэн болон Байнгын хороодын хуралдааныг бэлтгэн явуулах, хуралдаанаар хууль, УИХ-ын бусад шийдвэрийн төсөл, тодорхой бусад асуудал хэлэлцэх, санал хураах, батлах, шийдвэр гаргахдаа УИХ-ын чуулганы хуралдааны дэгийг баримтална” хэмээн тодорхой зааж өгчээ.

Хуулийн 38-р зүйлийн 2-т “УИХ нь гишүүд, Байнгын, дэд, түр хорооны үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, ажиллах нөхцлөөр хангах үүрэг бүхий Тамгын газартай байна” гэж заасан нь УИХ хууль тогтоох бүрэн эрхээ эдэлж хэрэгжүүлэхэд УИХ-ын Тамгын газар гол үүрэгтэй болохыг нь тодруулж өгч байна.

Хэдийгээр ихэнх улс орнууд манай улсын адил Парламентад үйлчлэх үүрэг бүхий нэг ажлын албатай байдаг ч зарим улсын хувьд Парламентын үйл ажиллагаанд үзүүлэх дэмжлэг туслалцааг сайжруулах, оновчтой зохион байгуулах үүднээс эрх зүйн байдлын хувьд Тамгын газартайгаа ижил түвшний, тухайлсан чиг үүрэг бүхий албыг зэрэгцүүлэн бий болгосон байдаг. Энд хоёр танхимтай Парламентад танхим бүрд зориулагдсан ажлын алба байдагтай хольж ойлгож болохгүй юм. Үүнийг тодруулах үүднээс Япон улсын Хуулийн

товчоо болон АНУ-ын Конгрессын Төсвийн газрыг жишээ болгон авлаа.

Хуулийн товчоо

Японы 1947 оны Үндсэн хуулийн дагуу одоогийн Хуулийн товчоо нь Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газарт Хууль тогтоомжийн газар хэлбэрээр ажиллаж байжээ. Хожим нь 1948 онд Танхимуудын тухай хуулийн дагуу парламентын танхим тус бүр Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газраас тусдаа, бие даасан Хуулийн товчоо ажиллуулах болсон байна. Хуулийн товчоо нь Ерөнхий болон Судалгааны хэлтсээс гадна 5 газартай бөгөөд тэдгээрээс салбарласан 10 хэлтсээс бүрдэнэ.

Конгрессийн төсвийн газар

Конгрессийн төсвийн газар (СВО) нь холбооны агентлаг бөгөөд 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. Конгрессийн төсвийн хоёр хорооны саналыг үндэслэн Төлөөлөгчдийн танхимын дарга /Спикер/ болон Сенатын дэд ерөнхийлөгч нар зөвшилцөн уг газрын даргыг 4 жилийн хугацаатайгаар томилно. Газрын даргыг нь Парламентын Спикер томилдог энэхүү зарчим нь уг байгууллагыг Парламентын ажлын алба буюу Тамгын газрын статустай болохыг харуулж байгаа юм. Конгрессийн төсвийн газар нь дараахь 8 хэлтэст хуваагдана.

- 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

ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ БҮТЭЦ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Энэ хэсэгт хууль тогтоох процесс дахь Парламентын ажлын албаны оролцооны хүрээг тодруулахыг зорьсон буюу уг албаны чухам аль бүтцийн нэгж нь хууль тогтоох процесст илүү үүрэг гүйцэтгэж байгааг тодорхойлов. Хэдийгээр УИХ-ын Тамгын газрын хэлтэс албадууд бүхэлдээ УИХ-аас хууль тогтоох чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь тодорхой хэмжээгээр заавал оролцдог ч тэдгээрийн дундаас Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтэс, Байнгын хороодын ажлын алба, Чуулган, байнгын хорооны хуралдаан зохион байгуулах алба, Судалгааны төвийн үндсэн чиг үүргүүд хууль тогтоох процесст илүү оролцоотой байна. Энд зөвхөн хууль боловсруулах тухай явцуу хүрээг хамруулж байгааг анхаарна уу.

Бусад улс орнуудын хувьд ч ерөнхийдөө мөн адил ийм байгаа боловч бүтцийн нэгжүүдийн зохион байгуулалт, чиг үүргийн зарим нэг онцлог хуваарилалтаас хамаарсан ялгаа харагдаж байна.

Нийтлэг бүтэц зохион байгуулалт бүхий:

УИХ-ын Тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтэц, хэлтэс, албадын чиг үүрэгтэй төстэй олон улс орнууд байгаа бөгөөд эдгээрээс цөөн хэдийг товч авч үзье.

1. Солонгос

Үндэсний хурлын Тамгын газарт **Хуулийн зөвлөхийн албанаас** гадна **Үндэсний хурлын**

судалгааны газар байх бөгөөд хууль тогтоох болон бодлогын үйл ажиллагааны талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, холбогдох мэдээлэл хайх, боловсруулах үүрэгтэй. Судалгааны газар нь гишүүд, хороодоос ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу судалгаа, шинжилгээ хийнэ.

Үндэсний хурлын төсвийн газар нь төсвийн тухай хуулийн төслийг судлах, анализ хийх, төсвийн болон сангуудын хөрөнгийг зарцуулахтай холбоотой хуулиудын төслийн нэгдсэн дүнд анализ хийх, төрийн болон макро эдийн засгийн талаарх санхүүгийн чиг хандлага, мэдээ гаргах, задлан шинжилгээ хийх, томоохон хэмжээний нийтийн төслүүдэд үнэлгээ өгөх, төрийн урт болон дунд хугацааны санхүүгийн үнэлгээ хийх, Үндэсний хурлын гишүүд болон хороодоос ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу дүн шинжилгээ хийнэ.

2. Турк

Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газрын **Хуулийн зөвлөхүүдийн алба** болон **Хууль тогтоомжийн газар** нь Үндэсний Их Хурлын хуулийн төсөл бэлтгэх, боловсруулах, гишүүдээс гаргасан саналыг томъёолох, хороодын тайлан бэлтгэх зэрэг ажилд туслалцаа үзүүлэх, баримт бичгийг бүртгэх, хувилах, мэдээлэх үйлчилгээг үзүүлэх үүрэгтэй.

3. Аргентин

Тамгын газрын **Байнгын хороодын газар** нь хуралдааныг хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хангах, Хорооны дарга, гишүүдэд мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын зөвлөлгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх, ажлын алба, ажилтнуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, шуурхай удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4. Канад

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. Ийм нийтлэг зохион байгуулалтын бүтэц байдаг бол одоо арай өөр онцлог бүхий улс орнуудын жишээг харуулая.

Ялгаатай бүтэц зохион байгуулалт бүхий:

Энд УИХ -ын Тамгын газрын хэлтэс албадад тус тусдаа хуваарилагдсан чиг үүргүүдийг нэгтгэх, тусгаарлах зэргээр өөр хэлбэрээр зохицуулсан буюу зохион байгуулалтын бүтцийн өөр нэгжид хариуцуулсан зэрэг туршлагауд байна.

1. Эстони

Эрх зүй, судалгааны хэлтэс нь хамтдаа байдаг бөгөөд Рийгикогу, түүний Тамгын газрын хэлтэс, албадад эрх зүй, парламентын хяналт, нийгэм, эдийн засгийн салбарууд болон Европын Холбоны асуудлаар зөвлөлгөө өгөх, харьцуулсан судалгаа, шинжилгээ хийх,

лавлагаа мэдээлэл өгөх, хууль, тогтоолын төсөлд дүн шинжилгээ хийж зөвлөмж, дүгнэлт гаргах, шинжилгээ судалгааны ажил захиалах, гадаад орнуудын парламентын судалгаа, шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүрэгтэй.

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

2. Энэтхэг

Парламентын хоёр танхимын Тамгын газрын **Хууль тогтоомжийн жигүүрийн** ажлын ихэнх хэсэг нь асуулт, асуулгын салбар, хууль тогтоомжийн салбар, Парламентын баримт бичгийн алба зэргээр Танхимын үйл ажиллагаатай уялдаатай байдаг. Харин **Парламентийн 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. Гэхдээ энд гол онцлог зохицуулалт нь **Захиргаа, санхүү, зохион байгуулалт, хууль тогтоомжийн үйлчилгээ хариуцсан ажилтнууд** парламентын захиргааны эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлж **аль ч салбар хооронд шилжин** хариуцлагатай ажиллах үүрэгтэй.

3. Аргентин

Тус улсын Тамгын газарт хууль тогтоох процесст шууд оролцох чиг үүрэг бүхий хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж байхгүй байгаа нь онцлог болж байна. Үүнтэй адил зохион байгуулалт бүхий Сингапур, Чили зэрэг улсуудыг жишээ болгож авав. Тодруулах үүднээс энэ чиг үүргийг хариуцдаг нэгжүүдийн чиг үүргүүдийг товч дурдсан.

Парламентын мэдээллийн Захиргаа нь Тамгын газрын хууль тогтоох үйл ажиллагаатай холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг, Депутатуудын танхимд мэдээлэл, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх үүрэгтэй төв юм.

Мэдээллийн Захиргаанд бодлогын шинжээч, хуульч, мэдээллийн мэргэжилтэн, эдийн засагч, гадаад хэрэг, батлан хамгаалах, аюулгүй байдал, боловсрол, эрүүл мэнд, эрчим хүч, антропологич, сэтгэл судлаач, боловсролын мэргэжилтэн, байгаль орчин болон шинжлэх ухаан технологийн чиглэлээр мэргэшсэн судлаач, шинжээчид ажилладаг. Мэдээллийн Захиргаа нь тойм мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, батлагдан гарсан хуулийн асуудлаарх тайлан мэдээний хүрээнд мэдээлэл бэлтгэх Конгрессийн ажилтнуудад хууль тогтоох болон төсөв хэлэлцэх журмын талаар сургалт зохион байгуулах, хуульд дүн шинжилгээ, анализ, тайлбар хийх зэрэг үйлчилгээ үзүүлнэ.

4. Сингапур

Албан ёсны баримтын газар

Чуулган, хуралдааны үеэр гишүүд болон хуралдааны үйл ажиллагаанд оролцогчдын

хэлсэн үг бүрийг тэмдэглэл, албан ёсны бичлэгт буулгах бөгөөд хороодын хурлын тэмдэглэл, төлөөлөгчдийн уулзалт, парламентын гишүүдийн уулзалтын тэмдэглэлийг хөтөлнө.

Номын сан, судалгааны газар

Номын сангийн гол үйлчилгээ нь парламентын гишүүд, хуулийн төслийн туслахууд, Тамгын газрын ажилтнуудыг мэдээллээр хангах, лавлагааны материал боловсруулахад чиглэгдэнэ.

Аюулгүй байдлын газар

Аюулгүй байдлын газар нь захирал, журам сахиулагчдаас бүрдэнэ. Захирал нь танхимын аюулгүй байдлыг хариуцан ажиллана. Түүнчлэн ёслолын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх бөгөөд эрх олгогдсон тохиолдолд парламентын онцгой эрхийг зөрчсөн этгээдийг зохицуулах үүрэгтэй.

5. Чили

Сенатын ажлын албаны **Мэдээллийн хэлтэс** Үндэсний Конгрессийг нийгэм, улс төр, эдийн засаг, эрүүл мэндийн зэрэг бүх салбарын мэдээллээр тогтмол хангаж ажиллана. Түүнчлэн төрийн хэвлэл болон улирал, жилийн тайланг боловсруулан хэвлэх үүрэгтэй.

Сурталчилгаа (PR) ба хэвлэлийн хэлтэс Конгрессийн албан ёсны мэдэгдэл, тайлан, гадаад, дотоод үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг бэлтгэх, хэвлэн нийтлэх, танилцуулах ажлыг хариуцахаас гадна Үндэсний Конгрессийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, нээлттэй засаглалыг хөгжүүлэхэд чухал үүрэг гүйцэтгэдэг. Төлөөлөгчдийн танхимын ажлын албаны **Комисс** нь улсын төсвийг хянан шалгаж, судлах, олон улсын гэрээ хэлэлцээр, гэрээний төслийг хэлэлцэн Төлөөлөгчдийн танхимд оруулах онцгой эрхтэй.

Мэдээллийн хэлтэс нь Үндэсний Конгрессийн хүсэлтээр хууль, эрх зүй, эдийн засаг, статистикийн тайлан мэдээг холбогдох эх үүсвэрээс бэлтгэн боловсруулж хүргүүлэх үүрэгтэй. Мөн хурлын онцгой мэдэгдлийг бэлтгэн гаргадаг.

6. Нидерланд

Бүртгэл, хууль зүйн товчоо нь Засгийн газар, иргэд, байгууллагуудаас ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэж, холбогдох газарт хүргэх асуудлыг хариуцна. Төлөөлөгчдийн танхим нь долоо хоног бүрийн пүрэв гаригт дараагийн долоо хоногт хэлэлцэх асуудлаа тодорхойлдог. Бүртгэл, хууль зүйн товчоо үүний дагуу өдөр бүрийн хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэн, хуралдаанд оролцох сайд нарт мэдэгдэнэ. Мөн хэлэлцэх асуудлын урт хугацааны дарааллыг гаргаж, парламентын гишүүд ямар асуудлаар, хэдийд санал хураалтанд оролцох нь тодорхой байхаар санал хураалтын хуваарийг бэлтгэнэ.

Парламентын гишүүдийн санаачилсан хуулийн төсөл, нэмэлт оруулах санал бүрийн текст нь зөв дараалалтай эсэх, хууль зүйн стандартад нийцэж байгаа эсэхийг Бүртгэл, хууль зүйн товчоо хянаж, үнэлгээ дүгнэлт гаргана. Хуулийн төсөл Төлөөлөгчдийн танхимаар батлагдсаны дараа Ерөнхий нарийн бичгийн даргын оффис уг төслийг дээд танхим буюу Сенатад хүргүүлнэ.

Хууль тогтоох процесст парламентын ажлын албаны оролцооны хүрээ

Парламентын хууль тогтоох эрх мэдлийн хэрэгжилт нь:

- Хуулийн төсөл санаачлах
- Хуулийн төслийг хэлэлцэх
- Хуулийг батлан гаргах гэсэн үндсэн хэсгүүдээр илэрхийлэгддэг, тодорхой дараалал бүхий процесс юм.

Эдгээр үе шат бүрд Парламентын ажлын алба хэрхэн оролцдог талаар авч үзье.

Хуулийн төсөл санаачлах

Бусад улс орнуудын жишиг хандлагаас харахад хуулийн төсөл санаачлах эрх ихэнхдээ Парламентын гишүүд болон Ерөнхийлөгч, Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүд зэрэг төрийн эрх барих дээд түвшний субъектуудад хамаардаг байна. Гэхдээ латин америкийн зарим улсуудад Дээд шүүх нь хуулийн төсөл санаачилж болдог онцлог туршлага байдаг бол Аргентин улсад иргэн хүн хуулийн төсөл санаачилж болдог байна. Гэвч хэн хуулийн төсөл санаачилснаас үл хамааран Парламентын ажлын алба төслийг хүлээн авч хэлэлцүүлэгт бэлтгэх байдлаар зохих журмын дагуу хэлбэржүүлэх үүргийг гүйцэтгэдэг нь аль ч улсын хувьд нийтлэг жишиг юм.

УИХ-ын тухай хуулийн 39-р зүйлд зааснаар хуулийн төсөл санаачлах үе шатанд Тамгын газар дараах үүргийг гүйцэтгэдэг байна.

1. УИХ, Байнгын, дэд, түр хороод, ажлын хэсэг, гишүүдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх;
2. УИХ-д өргөн мэдүүлэх төслийг хянаж, зохих журмын дагуу өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангах;

Дийлэнх улс орнуудын Парламентын ажлын албадын хувьд хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж нь хуулийн төслийг хүлээн авснаар энэхүү үйл ажиллагаануудыг гүйцэтгэдэг.

УИХ -ын Тамгын газрын хувьд энэхүү чиг үүргийг Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтэс гүйцэтгэж байдаг бол АНУ-д Төлөөлөгчдийн танхимын ажлын албаны Эрх зүйн хэлтэс дотор энэ талаар тусгайлсан чиг үүрэг бүхий **хуулийн төслийн Клерк** ажиллаж төсөв, тушаал, тогтоол, нэмэлт баримт, материалуудын төслийг хүлээн авч боловсруулан Төлөөлөгчдийн танхимын хуралд танилцуулдаг. Хуулийн төсөл санаачлах үе шатан дахь Парламентын ажлын албаны нэг онцлог оролцоо бол Парламентын гишүүдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөлгөө, туслалцаа үзүүлэх явдал байдаг. Энэ чиг үүрэг хуулийн төсөл хэлэлцэх үе шатанд хэрэглэгдэж болох ч үндсэндээ төсөл санаачлагч гишүүнд хуулийн төслөө боловсруулах үед нь илүү үүрэг ач холбогдолтой байдаг.

Тухайлбал, Шинэ Зеландын Клеркийн газрын **Хууль тогтоомжийн төслийн хэлтэс** нь парламентын гишүүд хуулийн төслөө боловсруулахад нь шаардлагатай хууль тогтоомж болон бусад мэдээллээр хангах үүрэгтэй. Шаардлагатай тохиолдолд **Хууль зүйн үйлчилгээний оффисоос** хууль зүйн экспертиз, зөвлөлгөө тусламж авч болдог. Ийнхүү хууль тогтоомжид заасан шалгуур болон бүрдлийг хангасан төслийг Парламентын ажлын алба хүлээн авсны дараа төслийг хэлэлцүүлэхээр бэлтгэдэг.

Хуулийн төслийг хэлэлцэх

Хуулийн төслийг хэлэлцэх үйл явц нь Парламентын үндсэн үүрэг болохын хувьд энэ үе

шатанд Парламентын ажлын алба ихээхэн өргөн хүрээгээр оролцдог. Үүнд:

1. Хуралдааны бэлтгэл хангах,
2. Хуралдаан, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах,
3. Хуулийн төслийн хэлэлцүүлгийн явцад гарсан саналын зөрүүг арилгахад чиглэсэн зөвшилцөх үйл ажиллагаанд эрх зүй, дүн шинжилгээ, мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлэх гэсэн үндсэн чиг үүргийг гүйцэтгэдэг.

Үүнд Парламентын ажлын албаны дараахь бүтцийн нэгжүүд гол үүрэг гүйцэтгэнэ.

- хууль эрх зүйн үйлчилгээний асуудал хариуцсан нэгж,
- судалгаа мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгж,
- хуралдааны үйл ажиллагаа зохион байгуулах үүрэг бүхий нэгж,
- байнгын хороодын ажлын алба,

Гэхдээ өмнөх хэсэгт дурдсанчлан эдгээр нэгжүүдийн зохион байгуулалт улс бүрд адилгүй бөгөөд нэршил, харъяалал, дотоод зохион байгуулалт, эрхлэх асуудлын хүрээнээс хамаарч нийтлэг нэг хэлбэрээр тодорхойлох боломжгүй тул ерөнхий чиг үүргийн хувьд ийнхүү хуваан авч үзлээ. Ихэнх улс орнуудын хувьд төслийг хэлэлцэхдээ Парламент буюу гишүүдийг хэлэлцүүлэг эхлэхээс өмнө болон хэлэлцүүлгийн явцад судалгаа мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгж шаардлагатай судалгаа, мэдээ, баримтаар хангах үүргийг хүлээдэг.

Харин хууль эрх зүйн үйлчилгээний асуудал хариуцсан нэгж нь хэлэлцүүлгийн явцад төслийг эрх зүй, хэл зүйн талаас нь хянах, бусад хууль, олон улсын гэрээ, хэлэлцээрт нийцүүлэх, уялдуулах, шаардлагатай тохиолдолд шинжээчийн дүгнэлт гаргах, эрх зүйн тайлбар өгөх гэсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг.

Төсөл хэлэлцэх үе шатанд гол үүрэгтэй бүтцийн нэгж бол хуралдааны үйл ажиллагаа зохион байгуулах үүрэг бүхий нэгж байдаг. Нэлээд олон улс орнуудын хувьд үүнийг хуралдааны дэгийн болон протоколын асуудал хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж болон Байнгын хороодын үйл ажиллагаанд туслах, үйлчлэх чиг үүрэг бүхий ажлын алба гэсэн хоёр тусдаа чиг үүрэгтэй байгууллагуудыг байгуулсан байдаг. Манай улс ч энэ жишгээс гажаагүй. Гэхдээ ингэснээр Байнгын хорооны ажлын албадын чиг үүрэг зарим тохиолдолд бүрхэгдэн зохион байгуулалтын бүтэц дэх бусад нэгжийнхээ чиг үүрэгтэй давхцах, хийдэх нөхцлийг бүрдүүлдэг байна.

Доор дурдсан улсуудын жишээгээр төсөл хэлэлцэх явц буюу хуралдааны процесст дэг, зохион байгуулалт, эрх зүйн болон бусад аливаа хэлбэрийн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргүүдийг хэрхэн зохицуулсныг тус тусд нь ялган авч үзүүлэв.

Чиг үүргүүдийг салангид хуваарилсан зохицуулалт:

1. Узбекистан

Байнгын хороодын ажлын алба нь Байнгын хороодоор хуулийн төсөл хэлэлцэх, санал, дүгнэлт гаргах, хянах зэрэг үйл ажиллагаанд зохион байгуулалт, арга зүй, мэдээллийн болон шинжлэх ухааны үндэслэлтэй зөвлөлгөө өгнө. Түүнчлэн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх, байнгын хороодоос зохион байгуулж буй арга хэмжээ болон ажлын хэсэг байгуулах, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлнэ.

2. Австри

Хуралдаан зохион байгуулах хэлтэс нь санал хураалтад бэлтгэх, Спикерийн 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 гэсэн чиг үүрэгтэй.

Хороодын ажлын алба нь 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, Мэдээлэл, лавлагаагаар хангах гэсэн чиг үүргийг гүйцэтгэдэг. Үүнээс гадна Эрх зүй, хууль тогтоомж, судалгааны албанд **Дэг процедурын хэлтэс** байдаг ч энэ нь зөвхөн Дэгийн журам, Дэг сахиулах журмыг л боловсруулах үүрэгтэй байна.

3. Орос

Зохион байгуулах газар нь нэгдсэн болон Хороодын хуралдааны бэлтгэл, техник, зохион байгуулалтыг хангах, хуралдааны ирцийг бүрдүүлэх, ОХУ-ын Засгийн газрын болон бусад зарим байгууллагын тайлан, мэдээллийг сонсох, хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тэдгээр байгууллагад өгсөн үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, Төрийн Дум, түүний Тамгын газрын үйл ажиллагаатай холбогдож гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангах чиг үүрэгтэй.

Баримт бичгийн газар нь албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, нэгдсэн болон Хороодын хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, уншиж нийлэх, архивт шилжүүлэх, соронзон хальсанд бичих, хэвлэн гаргах, хуралдааны тэмдэглэлийг дотоод сүлжээнд байрлуулах, албан бичиг, иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг бүртгэн авч, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих чиг үүрэгтэй.

4. Серби

Үндэсний Ассамблейн Чуулган зохион байгуулах хэлтэс нь чуулганы хуралдааныг бэлтгэх, зохион байгуулах, хуралдаанд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээллийг цуглуулах, бэлтгэх, гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, батлагдсан хууль тогтоомжуудыг “Бүгд Найрамдах Серби Улсын Төрийн сонин”-д хэвлүүлэхэд бэлтгэх, хуралдааны хөтөлбөр, цагийн хуваарийг боловсруулах, хуралдааны товын талаар гишүүдэд мэдээлэл өгөх, Үндэсний Ассамблейн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай албаны болон мэргэжлийн бусад үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх хэлтэс нь хуралдааны хэлэлцүүлгийн бүх тэмдэглэлийг “Хуралдааны тэмдэглэл” цуврал хэвлэлд хэвлэхээр хянах, Зөвшөөрөгдөөгүй тэмдэглэлүүдийн үг үсэг, найрлагыг дахин боловсруулж, зөвшөөрөл авах ажлыг зохион байгуулах, Парламентын асуулгын төсөлд хууль зүйн болон бичгийн томьёололын хяналт хийх, Хуралдааны тэмдэглэлүүдээр ном товхимол бэлдэж гаргах 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 нь 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 зөвлөлгөө өгөх, хуулийн төсөлд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг томьёолон 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.

Чиг үүргүүдийг нэгтгэн хуваарилсан зохицуулалт:

1. Норвеги

Байнгын хороодын ажлын 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.

Хороодын ажлын алба нь Хороодоор хуулийн төсөл хэлэлцүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөж, зохион байгуулах ба үйл ажиллагаанд нь мэргэжлийн туслалцаа үзүүлнэ. **Ажлын хуваарь, баримт бичгийн алба** нь Стортингийн ажлын хуваарийг зохицуулна. Санал, асуулт, лавлагаа, Стортингийн хэлэлцэх асуудлуудын долоо хоногийн хуваарийг бэлтгэнэ. Мөн Стортингийн хуралдааны үйл ажиллагаанд шаардлагатай баримт бичгийг бэлтгэнэ.

2. Румын

Техникийн нарийн бичгийн даргын газар нь Депутатын танхимын Товчоо (шаардлагатай үед хоёр танхимын Товчооны), парламентын бүлэг, байнгын хорооны үйл ажиллагааны бэлтгэлийг хангахаас гадна эдгээрээс гаргасан шийдвэр, парламентын гишүүд, албан тушаалтны гаргасан санал, хүсэлтийн биелэлтэд хяналт тавих, Депутатын танхимын мэдээллийн нууцыг хамгаалах арга хэмжээ авах, архивыг хариуцах зэрэг чиг үүрэг гүйцэтгэнэ.

3. Словени

Үндэсний Ассамблей, Байнгын хороодын хуралдаан зохион байгуулах алба нь Хуулийн төсөл боловсруулах, Европын холбоотой харилцахтай холбоотой асуудлыг хариуцах ба уг асуудлаар мэргэжлийн санал, зөвлөлгөө өгөх, тайлан, дүгнэлт, анализ, мэдээ мэдээлэл болон бусад материалыг бэлтгэх, Парламентаас батлан гаргасан хууль тогтоомж Үндсэн Хууль болон эрх зүйт ёсонд нийцсэн эсэх талаар Үндсэн Хуулийн шүүхийн өмнө гаргах тайлбарыг томъёолоход мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг тайлбарласан шийдвэрийн талаар Үндэсний Ассамблейд экспертийн санал гаргах, бодлого боловсруулалт, түүний хэрэгжилтийн талаар мэргэжлийн зөвлөлгөө өгөх, Үндэсний Ассамблейн дэгийн талаар тайлбар гаргах үүрэгтэй.

Дээрх үүргүүдийг холбогдох ажлын хэсгүүд буюу Зөвлөл, Хороодын албан хаагчид гүйцэтгэнэ. Эдгээр зөвлөл, хороод нь нарийн бичиг болон удирдлагын туслах ажилтантайгаас гадна ажлын цар хүрээнээс хамааран ажилтны тоо нэмэгдэнэ.

Мандат болон Сонгуулийн Хорооны ажилтнууд нь өөрийн хорооны үйл ажиллагаанаас гадна гишүүдийн статус болон боловсон хүчний асуудлуудыг хариуцаж, албан хаагчдын бүртгэлийг хөтлөн, гишүүдийг материаллаг баазаар хангаж ажиллана. Өргөдөл, санал хүсэлт, хүний эрх, тэгш эрхийн байнгын хорооны ажилтнууд нь өөрийн хорооны үйл ажиллагаанаас гадна Үндэсний Ассамблейд ирсэн өргөдөл, гомдол, танилцуулга зэрэгтэй

холбоотой техникийн үүргийг гүйцэтгэнэ.

4. *Украин*

Зохион байгуулалтын газар нь Байнгын хороо, намын болон депутатын бүлэгтэй ажиллах газар болон Байнгын хороодын, Байнгын хороо, намын болон депутатын бүлгийн, Хуулийн төслийн төлөвлөлт, бүртгэлийн, Нэгдсэн хуралдааныг зохион байгуулах гэсэн хэлтсүүдтэй.

Тус газар нь нэгдсэн болон Байнгын хороод, нам эвсэл, депутатын бүлгийн хуралдааны бэлтгэл, техник, зохион байгуулалтыг хангах, хуралдааны ирцийг бүрдүүлэх, парламентад ажлаа тайлагнадаг байгууллагуудын тайлан, мэдээлийг сонсох, хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хууль тогтоомжийн хөгжлийн чиг хандлага, хууль тогтоох үйл явцын тулгамдсан асуудлаар шинжилгээ, прогноз хийх зэрэг чиг үүрэгтэй.

5. *Швед*

Риксдагт 15 парламентын хороо байдаг. Хороод бүр өөрийн нарийн бичгийн даргын газартай бөгөөд эдгээр газрууд нь хорооны нэг ахлах нарийн бичгийн дарга болон таваас арван ажилтантай байдаг.

Хорооны нарийн бичгийн даргын газрууд нь гишүүдийн шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд шаардлагатай материал бэлтгэх, Европын холбооны зарим материалд дүгнэлт бичих, үүний дагуу Риксдагийн гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд туслах үүрэгтэй. Мөн судалгаа, төлөвлөлттэй холбоотой ажилд нь туслана.

Чиг үүргүүдийг давхцуулан хуваарилсан зохицуулалт:

1. *Австрали*

Процедурын 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 зөвлөлтөө 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.

Байнгын хороодын 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 зөвлөлтөө, удирдамж өгнө.

2. Намиби

Баримт бичгийн газар нь танхимын үйл ажиллагаанд шуурхай туслалцаа үзүүлэх асуудлыг хариуцна. Түүнээс гадна:

- Өргөн барьсан хуулийн төслийг хэлэлцүүлэгт бэлтгэх
- Үйл ажиллагааны товыг тогтоох
- Танхимд баримт бичгийг хүлээн авах, тараах
- Гишүүдийн санал, засварыг бэлтгэх
- Баримт бичигт редакци хийх
- Танхимын даргад дэгийн холбоотой асуудлаар дэмжлэг үзүүлэх
- Танхимын дотоод аюулгүй байдлын удирдлагыг хэрэгжүүлэх

Эрх зүйн үйлчилгээний хэлтэс Үндэсний Ассамблейн дарга, дэд дарга, парламентын хоёр танхимын гишүүдэд эрх зүйн үйлчилгээ үзүүлнэ. Үндэсний зөвлөлийн гишүүдэд дэгийн болон эрх зүйн асуудлаар зөвлөнө. Хэлтэс нь дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- Эрх зүйн судалгаа
- Эрх зүйн баримт бичгийн редакци
- Парламентын гишүүдэд эрх зүйн зөвлөлгөө өгөх
- Парламентын гишүүдийн оролцооны бүртгэл хөтлөх
- Хууль боловсруулах шатанд Үндсэн хуулийн болон бусад холбогдол бүхий асуудлаар эрх зүйн дүгнэлт гаргах

Байнгын хорооны ажлын алба нь байнгын болон чиглэлийн хороодын дарга, гишүүдэд удирдлага, дэгийн холбоотой асуудлаар үйлчилгээ үзүүлнэ. Мөн гишүүдээс иргэний болон бусад байгууллагуудтай харилцахад дэмжлэг үзүүлэх буюу гишүүдэд хандан тавьсан олон нийтийн санал хүсэлтийг шийдвэрлэхэд туслалцаа үзүүлэх үүрэгтэй байдаг.

3. Финланд

Хороодын ажлын алба /Committee Secretariat/ нь хорооны хурлын зохион байгуулалт, бэлтгэл ажлыг хариуцна. Хорооны ажлын алба нь Байнгын хороод болон Ерөнхий хорооны ажилтнуудаас бүрдэнэ.

15 Байнгын хорооны ажлын алба /15 special Committees/ нь Засгийн газраас санаачилсан хуулийн төсөл, санал, засгийн газрын тайлан мэдээ, хуралдааны бусад асуудлуудыг бэлтгэх ажлыг хариуцан хэрэгжүүлнэ. Хороод бүр холбогдох яамдтай тодорхой асуудлаар хамтран ажиллана.

Төв алба /Central Office/ нь парламентын чуулганы бэлтгэл, үйлчилгээний асуудлыг хариуцах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, хадгалах, парламентын баримт бичгүүдийг хэвлэн нийтлэхэд бэлтгэх, бүртгэх, парламентын гол чухал баримт бичгүүдийг Швед хэл рүү орчуулах, баримт бичгүүдийг тараах, хадгалах ажлыг хариуцна. Төв алба нь мөн Даргын зөвлөлд зориулан нэгдсэн чуулганы төлөвлөгөөг бэлтгэх /хуралдаан удирдах дарааллыг/ болон чуулгантай холбоотой асуудлаар Засгийн газар, хороодтой хамтран ажиллана. Төв алба нь Нарийн бичгийн даргын газар болон Швед хэлний, Бүртгэлийн, Баримт бичгийн гэсэн албадтай.

4. Швейцари

Байнгын хороодын ажлын алба нь хууль тогтоох хороодын нарийн бичгийн даргын газраас бүрдэнэ. Парламентын гишүүдэд хуулийн төсөл, мөн нарийн төвөгтэй

хэлэлцээрүүд, тоо баримтыг нарийвчлан судлахад туслах үүрэгтэй. Хороо бүр өөрийн ажлын албатай. Ажлын албад хороодын үйл ажиллагааг төлөвлөх, бэлтгэх, техник зохион байгуулалт, захиргааны туслалцаа үзүүлэх, парламентын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар зөвлөгөө өгнө.

Баримт бичгийн алба нь парламентын гишүүдэд шаардлагатай баримт бичгээр хангах, Холбооны Хурлаас шийдвэр гаргахад хэрэгцээтэй бүх мэдээллээр хангана. Тус алба нь албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, хороодын хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, уншиж нийлэх, архивт шилжүүлэх, парламентын гишүүдийг лавлагаа мэдээлэл, судалгаагаар хангах үүрэгтэй. Мөн парламентын номын сан энэ албанд харъяалагдана.

Монгол

Манай улсын хувьд УИХ-ын Тамгын газар дахь бүтцийн нэгжүүдийн зохион байгуулалтаас харахад хуулийн төсөл хэлэлцэх шатны чиг үүргүүдийг төрөлжүүлэн салгаж тухайлсан нэгж тус бүрд оноож өгсөн гэж үзэж болохоор байна. Гэвч хэлтэс албадын чиг үүргээс харахад тийм ч оновчтой хуваарилаагүй гэж дүгнэж болох юм.

Байнгын хороодын ажлын алба

Байнгын хороодын ажлын алба нь УИХ-ын Байнгын, дэд, түр хорооны 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 үүргийг гүйцэтгэнэ.

Чуулган, байнгын хорооны хуралдаан зохион байгуулах алба

Чуулган, байнгын хорооны хуралдаан зохион байгуулах алба нь УИХ-ын нэгдсэн болон Хорооны хуралдааныг хэвийн явуулах нөхцөл бүрдүүлж, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

Эрх зүй хууль тогтоомжийн хэлтэс

Эрх зүй, хууль тогтоомжийн хэлтэс нь Улсын Их Хурлаар хэлэлцэх хууль, тогтоолын төслийг Үндсэн хууль, бусад хуультай нийцүүлэх, уялдуулах, энэ асуудлаар УИХ, Байнгын, дэд, түр хороо, УИХ-ын удирдлага, гишүүд, ажлын хэсгээс өгсөн үүрэг, тавьсан саналыг хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх, нэгдсэн болон Байнгын, дэд, түр хорооны хуралдаанд төслийн хэлэлцүүлэгтэй холбогдсон асуудлаар тайлбар өгөх, баталсан шийдвэрийн эцсийн найруулгыг бэлтгэж УИХ-д танилцуулах, ёсчлуулах, хууль тогтоомжийг системчлэх, ангилах, эрх зүйн актын лавлагаа, мэдээллээр хангах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

Судалгааны төв

Судалгааны төв нь УИХ-ын 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, хэлэлцүүлэг хийхтэй холбогдуулан олон нийттэй харилцах үндсэн чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

Хуулийг батлан гаргах

Энэ хэсэгт Парламентаас хуулийн төслийг эцсийн байдлаар хэлэлцэн батласны дараа шийдвэрийн эцсийн найруулга хийх, хэлбэржүүлэн гаргах, нийтлэх, мэдээлэх үйл ажиллагаанд Парламентын ажлын албаны аль хэлтэс алба голлох үүрэгтэй байдгийг

тодруулан авч үзлээ.

Манай улсын хувьд энэ чиг үүргийг УИХ-ын Тамгын газрын **Эрх зүй хууль тогтоомжийн хэлтэс** хийж гүйцэтгэдэг байна. Тус хэлтсийн чиг үүрэгт заасны дагуу уг хэлтэс нь баталсан шийдвэрийн эцсийн найруулгыг бэлтгэж УИХ-д танилцуулах, ёсчлуулах, хууль тогтоомжийг системчлэх, ангилах, эрх зүйн актын лавлагаа, мэдээллээр хангах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

Бусад улс орнуудын хувьд ч манай улсын нэг адил Парламентын ажлын албаны хууль эрх зүйн үйлчилгээний асуудал хариуцсан нэгж нь Парламентаас баталсан шийдвэрийг эцсийн байдлаар олон нийтэд хүргэх чиг үүргийг хариуцан гүйцэтгэдэг байна. Гэхдээ ийм зохицуулалт улс орон бүрд яг адил байна гэж үзэж болохгүй бөгөөд зарим улсын хувьд хууль тогтоомжийн хэлтэсээс гадна бичиг хэрэг, албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг эрхлэх чиг үүрэг бүхий нэгж хариуцан гүйцэтгэдэг байна.

1. Сингапур

Албан ёсны баримтын газар

Чуулган, хуралдааны үеэр гишүүд болон хуралдааны үйл ажиллагаанд оролцогчдын хэлсэн үг бүрийг тэмдэглэл, албан ёсны бичлэгт буулгах бөгөөд энэ нь Сингапурын парламентын албан ёсны хэвлэлд нийтлэгдэнэ. Парламентын хуралдааны түргэн бичлэгийн тэмдэглэлийг гишүүдэд е-мэйлээр явуулан шалгуулна. Тэмдэглэлд хийсэн засвараа гишүүд 72 цагийн дотор Ерөнхий редакторт буцаан илгээх үүрэгтэй. Үүний дараа албан ёсны хэвлэлд нийтэлнэ.

2. Чили

Сенатын ажлын албаны **Сурталчилгаа (PR) ба хэвлэлийн хэлтэс** нь Конгрессийн албан ёсны мэдэгдэл, тайлан, гадаад, дотоод үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг бэлтгэх, хэвлэн нийтлэх, танилцуулах ажлыг хариуцахаас гадна Үндэсний Конгрессийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, нээлттэй засаглалыг хөгжүүлэхэд чухал үүрэг гүйцэтгэдэг.

Төлөөлөгчдийн танхимын ажлын албаны **Баримт бичгийн хэлтэс** нь Хуралдааны үйл явцыг баримтжуулан протокол хөтлөх, бичлэг хийх үүрэгтэй. Шаардлагатай тохиолдолд Үндэсний Конгрессийн хорооны хуралдааны протокол хөтлөх, бичлэг хийх, Засгийн газрын шаардлагаар хийсэн хяналт, шалгалтын үед хяналт тавих, гэрчлэх үүргийг гүйцэтгэнэ.

3. Кабо-Верде

Парламентын ажлын албаны **Редакцийн хэлтэс** нь Нэгдсэн хуралдааны протокол хөтлөх, Нэгдсэн хуралдаан дээр тавигдсан илтгэл, мэдэгдлийн нэгдсэн тайланг зохих техник хэрэгслийн тусламжтайгаар бэлтгэх, батласан шийдвэрийг 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 зэрэг үндсэн чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

ДҮГНЭЛТ

Судалгааны үр дүнгээс харахад Парламентын хууль тогтоох үйл ажиллагаанд түүний ажлын албанаас үзүүлж буй мэргэшсэн үйлчилгээ нь ихэнх улс оронд нийтлэг байдлаар

зохицуулагдсан байна. Зарим тодорхой нэг улс орнуудын хувьд бусдаас арай өөр хэлбэрийн зохицуулалт, зохион байгуулалт байгаа ч үүнийг сайн туршлага, муу туршлага хэмээн хөндлөнгөөс шууд дүгнэх боломжгүй юм. Эдгээр нь тухайн орны эрх зүйн харилцаа, Парламентын хэлбэр болон уламжлалтай холбоотой онцлог юм гэдгийг харгалзах үзэх ёстой.

Тиймээс УИХ-ын Тамгын газар өөрийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, үйлчилгээний арга хэлбэр, чанарыг сайжруулах үүднээс судалгаанд хамрагдсан улс орнуудаас зохих туршлага авч нэвтрүүлэх тохиолдолд өөрийн улс орны нийгэм, эдийн засаг, эрх зүйн харилцааны онцлогийг харгалзан үзэх нь чухал юм.

Ардчилсан засаглалтай орнуудын Парламентын ажлын албаны туршлагыг судалсны үндсэн дээр УИХ-ын Тамгын газар нь чадавхиа бэхжүүлэх, үйл ажиллагааны үр ашиг, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах үүднээс шат дараатайгаар олон арга хэмжээ авч байгаа бөгөөд тухайлбал, ажил үүргийн хуваарилалтыг оновчтой болгох, үйл ажиллагааны үр дүнг чанаржуулах үүднээс 1992 оноос өнөөг хүртэл 6 удаа бүтцийн өөрчлөлт хийж хэлтэс албадын үндсэн чиг үүргүүдийг шинэчлэн тодорхойлж өгсөн байна.

УИХ-ын 2002 оны 22 дугаар тогтоолоор батлан хэрэгжүүлж буй *“УИХ-ын стратеги төлөвлөгөө”* -нд *“Парламентын ажлын мэргэшсэн алба болох УИХ-ын Тамгын газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, үйлчилгээний арга хэлбэр, чанарыг сайжруулах”* гэсэн стратеги зорилтыг дэвшүүлсэн бөгөөд үүний дагуу Тамгын газар нь чадавхиа бэхжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг УИХ-ын өөрийнх нь өөрчлөлт, шинэтгэл, хөгжлийн цаашдын чиг хандлагатай маш нарийн харилцан уялдаа холбоотой авч хэрэгжүүлж байна.

Тамгын газрын чадавхийг бэхжүүлэх талаар гаргасан хүчин чармайлт, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүн нь эцсийн эцэст төрийн эрх барих дээд байгууллага болох УИХ-ын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөөгөөр дамжин илрэлээ олох бөгөөд энэ нь ардчилсан нийгмийн харилцааны төлөвшилт болон ард иргэдийн амжиргааны түвшингийн дээшлэлтийн гүйцэтгэлийн тодорхой шалгуур үзүүлэлтээр хэмжигдэх болно.

Тамгын газрын чадавхийг бэхжүүлэх тухай ойлголт нь өмнөх хэсэгт дурдсан үндсэн чиг үүргээ болон холбогдох хууль тогтоомжоор тогтоосон бусад чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чадавхийг буй болгох, түүнийг бэхжүүлэхтэй холбогдсон хүчин зүйлсийг агуулж байгаа юм. Өөрөөр хэлбэл, аливаа байгууллагын чадавхи нь сайн бол чиг үүрэг нь сайн хэрэгжинэ, чадавхи нь хангалттай биш бол чиг үүрэг нь хангалттай бус хэрэгжинэ гэсэн үг. Гэвч тухайн байгууллагын өөрчлөлт, шинэтгэл, хөгжлийн түвшин болон тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа боловсон хүчний мэдлэг чадварын түвшингээс хамаардаг **байгууллагын чадавхийн түвшин** нь хичнээн сайн байгаад бүтцийн нэгжүүд дэх чиг үүрэг зөв тодорхойлогдож чадаагүй бол уг өндөр түвшний чадавхиа бүрэн ашиглаж чадахгүйд хүрнэ.

Товчдоо, байгууллагын чадавхийг бэхжүүлэх асуудал болон байгууллагын бүтцийн нэгжүүдийг чиг үүргийг зөв тодорхойлох тухай асуудал нь харилцан уялдаа холбоотой бөгөөд харилцан бие биенээсээ хамааралтай нэг медалийн хоёр тал болох юм.

