



# ТӨРИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

2022 оны 06 дугаар сарын 10  
№22/1220/

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН АЛБАН МЭДЭЭЛЭЛ

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН  
ТАМГЫН ГАЗАР

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН  
ТАМГЫН ГАЗАР



## ГАРЧИГ

### МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ

437.	Ноос, ноолуурын үйлдвэрлэлийг дэмжих зарим арга хэмжээний тухай	Дугаар 19	1662
438.	Түр хорооны бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах тухай	Дугаар 22	1665
439.	Хуулийн төсөл буцаах тухай	Дугаар 25	1666
<b>МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ</b>			
440.	Журам шинэчлэн батлах тухай	Дугаар 351	1667
441.	Журам шинэчлэн батлах тухай	Дугаар 362	1686
442.	Бүх нийтийн англи хэлний суралцахуйг дэмжих арга хэмжээг батлах тухай	Дугаар 372	1697

## ТЭГШ

### Хүн амын үндэсний төлөө

• ᠘᠓᠙

Хүн амын үндэсний төлөөний тухай  
Хүн амын үндэсний төлөөний тухай

᠑᠖᠑᠑᠑

• 7᠓᠙

Хүн амын үндэсний төлөөний тухай  
Хүн амын үндэсний төлөөний тухай

᠑᠖᠑᠑᠑

• ᠗᠓᠙

Хүн амын үндэсний төлөөний тухай

᠑᠖᠑᠑᠑

### Хүн амын үндэсний төлөө

• ᠐᠙᠙

Хүн амын үндэсний төлөөний тухай

᠑᠖᠑᠑᠑

• ᠖᠙᠙

Хүн амын үндэсний төлөөний тухай

᠑᠖᠑᠑᠑

• ᠓᠙᠙

Хүн амын үндэсний төлөөний тухай  
Хүн амын үндэсний төлөөний тухай

᠑᠖᠑᠑᠑

## МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2022 оны 05 дугаар  
сарын 05-ны өдөр

Дугаар 19

Улаанбаатар  
хот

### **Ноос, ноолуурын үйлдвэрлэлийг дэмжих зарим арга хэмжээний тухай**

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсгийг үндэслэн Монгол Улсын Их Хурлаас ТОГТООХ нь:

1.Монгол Улсын Их Хурлаас баталсан “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого болон “Шинэ сэргэлтийн бодлого”-ын хүрээнд Монгол Улсын эдийн засгийн хараат бус, бие даасан байдлыг бэхжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн эцсийн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийг дэмжих, экспортыг нэмэгдүүлэх зорилгоор дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхийг Монгол Улсын Засгийн газар /Л.Оюун-Эрдэнэ/-т даалгасугай:

1/ноос, ноолуурын боловсруулалтын түвшнийг үе шаттайгаар нэмэгдүүлэн эцсийн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийг дэмжиж, 2023 оноос хялгас ялгахаас дээш боловсруулалт хийсэн чанар, стандартын шаардлага хангасан ноолуурыг үйлдвэрлэх болон экспортлохтой холбоотойгоор үйлдвэрлэл, худалдааны техникийн зохицуулалтыг баталж, мөрдүүлэх;

2/хялгас ялгахаас дээш боловсруулалт хийх зориулалттай үйлдвэрийн тоног төхөөрөмжийг импортоор оруулахад нэмэгдсэн өртгийн болон гаалийн албан татвараас чөлөөлөх тухай хуулийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх;

3/хялгас ялгасан ноос, ноолуур, хөөвөр, зэрмэл утас болон эцсийн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийг дэмжих зорилгоор бага хүүтэй, урт хугацаат, хөнгөлөлттэй нөхцөлтэй зээлийг олгоход шаардагдах санхүүжилтийн эх үүсвэрийг жил бүр бүрдүүлэх;

4/малчин, мал бүхий этгээдийн бэлтгэж боловсруулах үйлдвэрт тушаасан сарлагийн хөөвөр, торомны ноосны чанараас хамааруулан мөнгөн урамшуулал олгох эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр холбогдох шийдвэрийн төслийг боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх;

5/байгаль орчинд ээлтэй, тогтвортой бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэхтэй холбоотойгоор бүтээгдэхүүнийг баталгаажуулах хөндлөнгийн итгэмжлэгдсэн лабораторийн хүрээг өргөтгөн олон улсын түвшинд хүргэх, шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэл, инновацыг







## МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2022 оны 05 дугаар  
сарын 20-ны өдөр

Дугаар 22

Улаанбаатар  
хот

### Түр хорооны бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.6 дахь заалт, 29 дүгээр зүйлийн 29.1 дэх хэсэг, 33 дугаар зүйлийн 33.1.5 дахь заалтыг үндэслэн Монгол Улсын Их Хурлаас ТОГТООХ нь:

1.Монгол Улсын Их Хурлын гишүүн Энхбаярын Батшугар, Дамдинсүрэнгийн Өнөрболор нарыг Нийслэл Улаанбаатар хотын хөгжлийн асуудал эрхэлсэн түр хорооны гишүүнээр баталсугай.

2.Энэ тогтоолыг 2022 оны 05 дугаар сарын 20-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

МОНГОЛ УЛСЫН  
ИХ ХУРЛЫН ДАРГА

Г.ЗАНДАНШАТАР

Үргэлжлэлт хэсэгт үргэлжлэлт хэсэгт

Улаанбаатар хотын 100000  
Улаанбаатар хотын 100000  
Улаанбаатар хотын 100000

Улаанбаатар хотын 100000  
Улаанбаатар хотын 100000

Улаанбаатар хотын 100000  
Улаанбаатар хотын 100000  
Улаанбаатар хотын 100000  
Улаанбаатар хотын 100000

Улаанбаатар хотын 100000  
Улаанбаатар хотын 100000  
Улаанбаатар хотын 100000  
Улаанбаатар хотын 100000

Улаанбаатар хотын 100000  
Улаанбаатар хотын 100000  
Улаанбаатар хотын 100000  
Улаанбаатар хотын 100000

Улаанбаатар хотын 100000  
Улаанбаатар хотын 100000



# МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2022 оны 05 дугаар  
сарын 26-ны өдөр

Дугаар 25

Улаанбаатар  
хот

## Хуулийн төсөл буцаах тухай

Монгол Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны дэгийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлийн 36.14 дэх хэсгийг үндэслэн Монгол Улсын Их Хурлаас ТОГТООХ нь:

1. Монгол Улсын Засгийн газраас 2022 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдөр Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн Малын тоо толгойн албан татварын тухай хуульд нэмэлт оруулах тухай хуулийн төслийг үзэл баримтлалын хүрээнд хэлэлцэхийг нэгдсэн хуралдааны санал хураалтад оролцсон гишүүдийн олонх дэмжээгүй тул хууль санаачлагчид нь буцаасугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ИХ ХУРЛЫН ДАРГА**

**Г.ЗАНДАНШАТАР**

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ  
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ  
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ  
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ  
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ  
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ  
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ  
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ  
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ  
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ  
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ  
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ  
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠬᠡ ᠬᠤᠷᠭᠣᠯ ᠲᠣᠭᠲᠣᠭ



## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2021 оны 11 дүгээр  
сарын 17-ны өдөр

Дугаар 351

Улаанбаатар  
хот

### Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. “Монгол Улсын Засгийн газрын хуралдааны журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Журам шинэчлэн батлах тухай” Засгийн газрын 2009 оны 1 дүгээр сарын 7-ны өдрийн 3 дугаар тогтоол, “Тогтоолын хавсралтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” Засгийн газрын 2012 оны 9 дүгээр сарын 1-ний өдрийн 17 дугаар тогтоол, “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” Засгийн газрын 2016 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн 207 дугаар тогтоол, “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” Засгийн газрын 2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн 385 дугаар тогтоол, “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” Засгийн газрын 2020 оны 7 дугаар сарын 29-ний өдрийн 33 дугаар тогтоол, “Журамд нэмэлт оруулах тухай” Засгийн газрын 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 142 дугаар тогтоол, “Сайд нарын Зөвлөлийн тогтоол, шийдвэрийн хуулбарт тогтоол ангийн тэмдгийг дарж байх тухай” Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улсын Сайд нарын Зөвлөлийн 1956 оны 5 дугаар сарын 6-ны өдрийн 211 дүгээр тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ**

**МОНГОЛ УЛСЫН САЙД,  
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ  
ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА**

**Ц.НЯМДОРЖ**





Засгийн газрын 2021 оны 351 дүгээр  
тогтоолын хавсралт

## **МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХУРАЛДААНЫ ЖУРАМ**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Засгийн газрын хуралдаан (цаашид “хуралдаан” гэх)-ыг зохион байгуулах, явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг албажуулах, нийтлэх, сурталчлах харилцааг зохицуулахад Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон энэ журмыг баримтална.

1.2.Хуралдаан хууль дээдлэх, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож, олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

### **Хоёр.Хуралдааны тов, ирц**

2.1.Хуралдаан ээлжит болон ээлжит бус байна.

2.2.Ээлжит хуралдаан долоо хоног бүрийн Лхагва гарагийн 08:00 цагаас эхэлнэ.

2.3.Ээлжит бус хуралдааныг Ерөнхий сайдын товлосноор, эсхүл Засгийн газрын гишүүдийн гуравны нэгээс доошгүй нь санал болгосноор зарлан хуралдуулна.

2.4.Засгийн газрын гишүүдийн гуравны хоёр нь оролцсоноор хуралдааныг хүчинтэйд тооцно. Хуралдаанд Засгийн газрын гишүүд саналын адил эрхтэй оролцоно.

2.5.Хуралдааныг нээлттэй явуулна.

2.6.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасан төрийн болон албаны нууцад хамаарах асуудал, түүнчлэн Ерөнхий сайдын саналаар асуудлыг хаалттай горимоор хэлэлцэнэ.

2.7.Шаардлагатай тохиолдолд, эсхүл Ерөнхий сайдаас өгсөн чиглэлийн дагуу аймаг, нийслэлийн Засаг дарга болон холбогдох албан тушаалтныг оролцуулан хуралдааныг өргөтгөсөн хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

2.8.Засгийн газрын гишүүн өвчтэй, томилолттой зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцоно.

2.9.Засгийн газрын гишүүн гадаад, дотоод томилолт, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй бол энэ тухай Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар (цаашид “Хэрэг эрхлэх газар” гэх)-т урьдчилан мэдэгдэнэ.

2.10.Засгийн газрын гишүүний эзгүйд дэд сайд хуралдаанд асуудал хэлэлцүүлэх, танилцуулах, саналын эрхгүй оролцоно.

### **Гурав.Хуралдаанд оролцох албан тушаалтан**

3.1.Хуралдаанд дор дурдсан албан тушаалтан заавал оролцоно:

3.1.1.Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга;

3.1.2.Ерөнхий сайдын ахлах зөвлөх;

3.1.3.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч;

3.1.4.Хэрэг эрхлэх газрын салбарын удирдлага, зохицуулалтын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга;

3.1.5.Хэрэг эрхлэх газрын хуулийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга;

3.1.6.Хэрэг эрхлэх газрын хуралдаан зохион байгуулах асуудал хариуцсан нэгжийн дарга.

3.2.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал, гарсан шийдвэрийн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах тохиолдолд Засгийн газрын хэвлэл мэдээлэлтэй харилцах асуудал хариуцсан нэгжийн дарга оролцоно.

3.3.Хуралдаанаар асуудлыг хаалттай хэлэлцэхэд энэ журмын 3.1.1-3.1.2, 3.1.4-3.1.6-д заасан албан тушаалтнуудаас гадна Хэрэг эрхлэх газрын нууцын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, нууц хамгаалах ажилтан болон тухайн асуудлыг хариуцсан Хэрэг эрхлэх газрын ажилтан, яам, Засгийн газрын агентлаг болон холбогдох байгууллагын албан тушаалтан оролцоно.

3.4.Хуралдаанд дараах албан тушаалтан дор дурдсан журмын дагуу зөвлөх эрхтэйгээр оролцоно:

3.4.1.улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, төрийн мөнгөний бодлого, улсын нэгдсэн төсөв болон банк, санхүүгийн салбартай холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд Монголбанкны Ерөнхийлөгч;

3.4.2.улс, орон нутгийн төсвийн орлого, зарлагын гүйцэтгэл, төсвийн байгууллага, төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, төсвөөс санхүүгийн дэмжлэг авсан төсөл, хөтөлбөрийн санхүүгийн тайлан болон үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг хэлэлцэхэд Монгол Улсын Ерөнхий аудитор;

3.4.3.статистикийн тооллого явуулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, албан ёсны статистикийн мэдээллийг боловсруулах хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх болон гадаад орон, олон улсын байгууллагын шугамаар статистикийн мэргэжлийн боловсон хүчний чадавхыг дээшлүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлж байгаа төсөлтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд Үндэсний статистикийн хорооны дарга;

3.4.4.төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд Төрийн албаны зөвлөлийн дарга;

3.4.5.санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах, санхүүгийн үйлчилгээг зохицуулахтай холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд Санхүүгийн зохицуулах хорооны дарга;

3.4.6.үндэсний аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон асуудлаар болон төрийн нууц, түүний хадгалалт, хамгаалалттай холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд Тагнуулын ерөнхий газрын дарга;

3.4.7.харьяа нутаг дэвсгэрийнх нь эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн асуудлыг хэлэлцэхэд аймгийн Засаг дарга.

3.5.Хэрэг эрхлэх газар хуралдааны тов, хэлэлцэх тухайн асуудлын жагсаалт, холбогдох материалыг энэ журмын 3.4-т заасан албан тушаалтанд ажлын 3 хоногт хүргэнэ.

3.6.Хуралдаанд зөвлөх эрхтэй оролцох албан тушаалтны эзгүйд түүнийг төлөөлж оролцох албан тушаалтныг Хэрэг эрхлэх газрын даргын зөвшөөрлөөр оролцуулна.



## **Дөрөв.Хуралдаанаар хэлэлцэх болон танилцах асуудал**

4.1.Засгийн газар дор дурдсан асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэнэ:

4.1.1.Засгийн газраас санаачлах хууль тогтоомжийн төсөл;

4.1.2.Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хуульд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хамаарах асуудал;

4.1.3.хууль тогтоомж, төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр Засгийн газраас гарах шийдвэрийн төсөл;

4.1.4.Улсын Их Хурлын гишүүн, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн санаачилсан хууль тогтоомжийн төсөл, Улсын Их Хурлаас даалгасан, Ерөнхийлөгчийн санал болгосон асуудал;

4.1.5.Засгийн газарт чиглэл өгөх тухай Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигийн төсөл;

4.1.6.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлд Засгийн газраас оруулах санал, зөвлөмжийн төсөл;

4.1.7.Засгийн газраас санаачлан боловсруулж Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн хууль тогтоомжийн төсөл хэлэлцүүлгийн шатанд өөрчлөгдөж Засгийн газар байр сууриа илэрхийлэх шаардлага үүссэн асуудал;

4.1.8.Засгийн газраас Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн хууль тогтоомжийн төслийг эгүүлэн татах асуудал;

4.1.9.Засгийн газрын шийдвэрээр томилогдох, чөлөөлөгдөх албан тушаалтны асуудал;

4.1.10.улсын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн хөтөлбөр, улсыг хөгжүүлэх таван жилийн болон жилийн төлөвлөгөө, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, улсын төсвийн төсөлтэй холбоотой асуудал;

4.1.11.Засгийн газрын гишүүдийн эрхлэх асуудлаараа өөрсдөө тохиролцож чадаагүй саналын зөрөөг шийдвэрлэх асуудал.



4.2.Засгийн газар дор дурдсан асуудлыг хуралдаанаар танилцана:

4.2.1.хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүн;

4.2.2.Засгийн газрын бүрэн эрхэд хамаарахгүй бусад асуудал;

4.2.3.Засгийн газраас байгуулсан Ажлын хэсгийн тайлан, дүгнэлт;

4.2.4.Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүдийн аймаг, орон нутаг дахь томилолтын дүн, илтгэх хуудас;

4.2.5.Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүний гадаад улсад хийсэн айлчлал, арга хэмжээний үр дүн, илтгэх хуудас;

4.2.6.Ерөнхий сайдаас чиглэл өгсөн бусад асуудал.

4.3.Засгийн газрын гишүүн нь эрхэлсэн асуудлынхаа хүрээнд тухайн улиралд хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтыг өмнөх улирлын сүүлийн 7 хоногт багтаан Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.

4.4.Энэ журмын 4.3-т заасны дагуу ирүүлсэн жагсаалтыг Хэрэг эрхлэх газар хянаж, нэгдсэн жагсаалтыг Ерөнхий сайдаар батлуулна.

**Тав.Хуралдаанаар оруулах асуудалд тавигдах шаардлага**

5.1.Хуралдаанд оруулах асуудал нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

5.1.1.хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохих тооцоо, судалгаанд тулгуурлан үндэслэл сайтай боловсруулсан байх;

5.1.2.хууль тогтоомжийн төсөл болон хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө, зардлын тооцоог хавсаргасан байх;

5.1.3.Засгийн газрын өмнө гаргасан бусад шийдвэртэй зөрчил, давхардалгүй байх;

5.1.4.нэмэлт хөрөнгө гаргахтай холбоотой асуудлыг санаачлан хэлэлцүүлэхэд санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг шийдвэрийн төсөлд тодорхой тусгасан байх;

5.1.5.хуралдаанд оруулах асуудлын танилцуулга нь А4 хэмжээтэй хуудаст 35 мөрөөр бичсэн, 4 хуудаснаас илүүгүй байх;

5.1.6.албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, баримт бичгийн стандартаар тогтоосон загвар, хэмжээний дагуу материалыг хувилж олшруулах, архивын нэгж бүрдүүлэх шаардлагад нийцсэн байх.

5.2.Хуралдаанд танилцуулах асуудалд тодорхой асуудлыг шийдвэрлэх, хөрөнгө, санхүүжилт гаргах зохицуулалт тусгахыг хориглоно.

### **Зургаа.Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудалд санал авах**

6.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлаар Засгийн газрын бүх гишүүнээс санал авна.

6.2.Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг санаачилсан Засгийн газрын гишүүн уг асуудалд дор дурдсан журмын дагуу санал авч, саналыг заавал тусгана:

6.2.1.хууль тогтоомжийн төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэх, захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний;

6.2.2.олон улсын гэрээний төсөл, байгууллага хоорондын гэрээний төсөл хууль тогтоомжийн зохицуулалтын дагуу боловсруулагдаж, хэлэлцэгдэж байгаа эсэх, хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд болон Засгийн газрын гишүүний гадаад томилолттой холбогдох асуудалд гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний;

6.2.3.төсөв, хөрөнгө, санхүү болон нэмэлт хөрөнгө шаардагдах асуудлын нийгэм, эдийн засаг (улсын төсөв, хөрөнгө оруулалт, бизнес эрхлэгчид, бараа, бүтээгдэхүүний үнийн түвшин)-т үзүүлэх нөлөөллийн эдийн засгийн тооцоо, судалгааны талаар санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний.

6.3.Дараах асуудлаар холбогдох байгууллагын саналыг заавал авна:

6.3.1.эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлого, салбар дундын зохицуулалттай асуудалд үндэсний хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын;

6.3.2.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах, төрийн болон албаны нууцыг харилцан солилцох, хамгаалах тухай Засгийн газар хоорондын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, мэдээллийг төрийн болон албаны нууцад хамааруулах, нууцыг шилжүүлэх, ил болгох, нууцын зэрэглэл тогтоох, өөрчлөх, нууцын хугацааг сунгах болон Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, гарах шийдвэр нь үндэсний аюулгүй байдлыг хөндөж байгаа бол тухайн асуудлаар тагнуулын байгууллагын;

6.3.3.хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, гарах шийдвэр бодлогын хүрээнд нь хамаарч байгаа төрийн захиргааны төв байгууллагын;

6.3.4.Нийслэл Улаанбаатар хоттой холбогдох асуудалд Нийслэлийн Засаг даргын.

6.4.Засгийн газраас санаачлан боловсруулах хууль тогтоомжийн төслийг Хууль тогтоомжийн тухай хуулийн 20.7, 20.8, 20.9-д тус тус заасны дагуу санхүү, төсвийн, хууль зүйн, гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хянаж, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх зөвшөөрлийг олгоно.

6.5.Ерөнхий сайдаас хуралдаанаар яаралтай хэлэлцүүлэхээр санал болгосон асуудалд санхүү, төсвийн болон хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний саналыг заавал авах бөгөөд энэ тохиолдолд ажлын 1-2 хоногт багтаан санал өгнө.

6.6.Захиргааны хэм хэмжээний актын төсөлд уг шийдвэрээр ашиг сонирхол нь хөндөгдөж байгаа иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас санал авах бөгөөд саналыг албан бичиг, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, өөрийн байгууллагын цахим хуудсаар дамжуулан бичгээр болон цахим хэлбэрээр авч болно.

6.7.Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр боловсруулсан асуудалд холбогдох төрийн бус байгууллагын санал авах буюу хөндлөнгийн шинжээчийн дүгнэлт гаргуулж болно.

6.8.Энэ журмын 6.1-6.3-т заасан албан тушаалтан нь төслийг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногт багтаан санал өгнө. Төслийг санал авахаар явуулснаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан санал ирүүлээгүй бол зарчмын өөр саналгүйд тооцно.

6.9.Хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөхдөө Хууль тогтоомжийн тухай хуулийн 20.1-д заасан хугацааг баримтална.

6.10.Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөлд холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллага ажлын 15 хоногт багтаан саналаа өгнө.

6.11.Энэ журмын 10.3-т заасан тохиолдолд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал болон гарах шийдвэрийн төсөлд Засгийн газрын гишүүн саналаа хуралдаан дээр илэрхийлнэ.

### **Долоо.Хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлыг Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлэх, хянан үзэх**

7.1.Хэлэлцүүлэх асуудлыг холбогдох материалын хамт хуралдаанд оруулахаас 7-оос доошгүй хоногийн өмнө сайдын, түүний эзгүйд дэд сайдын гарын үсэгтэй албан бичгээр Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.

7.2.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах асуудлыг энэ журмын 7.1-д заасныг баримтлан Хэрэг эрхлэх газарт нууцын журмын дагуу хүргүүлнэ.

7.3.Хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн баримт, материалыг хүлээж авч, Хэрэг эрхлэх газар дор дурдсан бүрдүүлэлтийг шалгаж үзнэ:

7.3.1.хяналтын хуудас (хавсралтад заасан маягт), шийдвэрийн төсөл, танилцуулга, яам, Засгийн газрын агентлаг, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн санал, тэдгээрийн товьёг болон шаардлагатай бусад материал бүрэн эсэх;

7.3.2.баримт, материал энэ журмын 5.1-5.2-т заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэх.

7.4.Хэлэлцүүлэх асуудал нь энэ журмын 6.2-6.4-т заасан санал, зөвшөөрөл аваагүй, эсхүл 7.3-т заасан бүрдүүлэлт дутуу, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй гэж үзвэл Хэрэг эрхлэх газар энэ тухай үндэслэл, тайлбарыг гарган буцаана.

7.5.Хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн асуудлыг Хэрэг эрхлэх газар хянан үзээд зохих хууль тогтоомж, бодлогод нийцүүлэх, найруулгын засвар хийх зэрэг өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол уг асуудлыг оруулах Засгийн газрын гишүүнд танилцуулж, энэ тухайгаа Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулна.



### **Найм.Хуралдааны бэлтгэл хангах**

8.1.Хуралдааны шийдвэрийн томьёоллыг тухайн асуудлыг хариуцаж байгаа Хэрэг эрхлэх газрын ажилтан хийж, хууль зүйн техникийн хувьд хуулийн асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулна.

8.2.Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга хуралдаанд оруулах асуудлын жагсаалт болон материалыг хянан үзээд Хэрэг эрхлэх газрын даргатай эцэслэн тохирсны дараа Ерөнхий сайдад танилцуулж, зөвшөөрөл авна.

8.3.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт гаргахдаа Засгийн газрын нэг гишүүний эрхлэх ажлын хүрээний асуудлыг хэлэлцэж дуусгаад дараагийн гишүүний эрхлэх ажлын хүрээний асуудлыг хэлэлцүүлэх дарааллыг баримтална.

8.4.Хэрэг эрхлэх газар нь хуралдаанд оруулах материалыг олшруулан битүүмжилж хуанлийн 5-аас доошгүй хоногийн өмнө Засгийн газрын гишүүд болон энэ журмын 3.1-д заасан албан тушаалтанд хүргэж, гарын үсэг зуруулна.

8.5.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах асуудлыг зөвхөн хуралдаан дээр тараах бөгөөд материалыг энэ журмын дагуу бэлтгэх, зохион байгуулах ажлыг Хэрэг эрхлэх газрын нууц хамгаалах ажилтан хариуцна.

8.6.Засгийн газрын хуралдааны үйл ажиллагаанд Хэрэг эрхлэх газрын цахим систем (цаашид “цахим систем” гэх)-ийг ашиглана.

8.7.Цахим системийн технологийн шаардлага, ашиглах журмыг тагнуулын байгууллагын саналыг авсны үндсэн дээр Хэрэг эрхлэх газрын дарга батална.

8.8.Хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтад орсон төрийн болон албаны нууцад хамаарахаас бусад материалыг тухайн асуудлыг хариуцаж байгаа Хэрэг эрхлэх газрын ажилтан цахим системд байршуулна.

8.9.Цахим системийн нууцлал, аюулгүй байдлыг тагнуулын болон төрийн тусгай хамгаалалтын байгууллагаар жил бүр шалгуулж баталгаажуулна.

8.10.Хуралдааны байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг Хэрэг эрхлэх газар хариуцах бөгөөд хуралдаанд оруулах асуудалтай холбогдох дуу, дүрс бичлэг, цахим танилцуулгыг

тогтоосон форматаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхээс 2-оос доошгүй хоногийн өмнө Хэрэг эрхлэх газарт албаны цахим шуудангаар хүргүүлнэ.

8.11.Хаалттай хуралдааны техник, тоног төхөөрөмж (сүлжээ дарагч, хананы чимээ үүсгэгч)-ийг шинээр суурилуулахад хэвийн ажиллагаа, судалгааг төрийн тусгай хамгаалалтын болон тагнуулын байгууллагын холбогдох нэгжүүд хамтран хийж, Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд даргад танилцуулж хуралдаанд ашиглана.

8.12.Шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанд танилцуулах материалыг зөврийн компьютер, бусад төхөөрөмжөөс үзүүлж болох бөгөөд Хэрэг эрхлэх газрын мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжээс зөвшөөрөл авсан байна.

8.13.Хэлэлцэж байгаа асуудалд холбогдох биет зүйлс, загвар макетыг Хэрэг эрхлэх газраас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр танилцуулж болно.

8.14.Хуралдаанд яам, Засгийн газрын агентлаг, холбогдох байгууллагын газар, хэлтсийн дарга, түүнээс дээш албан тушаалтан оролцоно. Зайлшгүй шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох албан хаагчийг Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд даргын зөвшөөрснөөр хуралдаанд оролцуулж болно.

8.15.Хуралдаанд оролцох албан тушаалтны нэр, албан тушаалыг Хэрэг эрхлэх газрын хуралдаан зохион байгуулах асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан хуралдааны цахим системд оруулах бөгөөд Төрийн ордны хамгаалалтын хэлтэст хуралдааны өмнөх өдөр хүргүүлнэ.

### **Ес.Хуралдаан хийх**

9.1.Хуралдааныг Ерөнхий сайд, Ерөнхий сайдын түр эзгүй үед Шадар сайд даргална.

9.2.Ерөнхий сайд, Шадар сайд нэгэн зэрэг түр эзгүй үед Ерөнхий сайдын үүрэг болгосон Засгийн газрын гишүүн хуралдааныг даргална.

9.3.Хуралдаанд эрхлэх хүрээнийхээ асуудлыг Засгийн газрын гишүүн өөрөө, хэрэв Засгийн газрын гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар түр эзгүй байвал Засгийн газраас баталсан хуваарьт заасан Засгийн газрын гишүүн оруулна.

9.4.Ерөнхий сайдаас санал болгосон, эсхүл Засгийн газрын гишүүн хуралдаанаар нэн яаралтай хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх шаардлагатай

гэж үзсэн, бүрдүүлэлт болон энэ журмын 5-д заасан шаардлага хангасан асуудлыг Хэрэг эрхлэх газрын даргад танилцуулж, хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад нэмэлтээр оруулах талаар тохиролцсон байна.

9.5.Энэ журмын 4.1.4-т заасан асуудлыг хууль зүйн асуудал эрхэлсэн, Засгийн газраас санаачлан боловсруулах татварын холбогдолтой хууль тогтоомжийн төслийг санхүүгийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тус тус хуралдаанд оруулж хэлэлцүүлнэ.

9.6.Хуралдааныг хаалттай горимд шилжүүлэх тохиолдолд хуралдаан даргалагч урьдчилан мэдэгдэж, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангуулсны үндсэн дээр зохион байгуулна.

9.7.Хаалттай хуралдаанд оролцох Хэрэг эрхлэх газрын ажилтан, яам, Засгийн газрын агентлаг болон холбогдох байгууллагын албан тушаалтан дуу, дүрсний бичлэг хийх (таблет, гар утас, дуу, дүрсний бичлэг хийх төхөөрөмж) болон мэдээлэл дамжуулах бусад техник хэрэгслийг хуралдааны танхимд авч орохыг хориглоно.

9.8.Хаалттай хуралдаанд оролцох албан тушаалтны нууцтай танилцах эрхийн түвшинг Хэрэг эрхлэх газрын нууц хамгаалах ажилтан шалгаж, нууц задруулахгүй баталгаа гаргуулна.

9.9.Хуралдааны танхимын микрофоны систем, дуу бичлэгийн төхөөрөмж, хаалттай хуралдааны техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг Төрийн тусгай хамгаалалтын байгууллагын холбогдох нэгж хариуцан ажиллана.

9.10.Төрийн ордны хамгаалалтын хэлтсийн ажилтан хуралдаанд оролцох албан тушаалтны албан ажлын үнэмлэх, түр нэвтрэх зөвшөөрлийн бичгийг Хэрэг эрхлэх газрын хуралдаан зохион байгуулах асуудал хариуцсан нэгжээс өгсөн нэрсийн жагсаалттай тулган, гар утас, цүнх зэргийг тусгай шүүгээнд хийлгэсний үндсэн дээр шалгаж оруулна.

9.11.Энэ журмын 10.1.2-т заасан нэмэлтээр оруулах асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд орох ажилтны албан тушаал, нэрсийг Хэрэг эрхлэх газрын хуралдаан зохион байгуулах асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан тухай бүр Төрийн ордны хамгаалалтын хэлтэст мэдэгдэнэ.

9.12.Цаг үеийн онцгой нөхцөл байдалтай холбогдуулан Тагнуулын ерөнхий газраас зөвшөөрсөн мэдээллийн системийг ашиглан нээлттэй хуралдааныг цахимаар зохион байгуулж болно.

9.13.Албан томилолт, өвчтэй байгаа зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй Засгийн газрын гишүүн энэ журмын 9.12-т заасан мэдээллийн системийг ашиглан хуралдаанд цахимаар оролцож болно.

### **Арав.Хуралдааны дэг**

10.1.Хуралдаанд дор дурдсан дотоод журмыг баримтална:

10.1.1.хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж тухайн өдрийн хуралдаанд оруулах асуудлын жагсаалтыг танилцуулж, нэмэлтээр оруулах болон хойшлуулах асуудлын талаар Засгийн газрын гишүүдээс тодруулна;

10.1.2.нэмэлтээр оруулах асуудлаар Хэрэг эрхлэх газрын даргын саналыг сонссоны дараа хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг хуралдаан даргалагч алх цохин баталгаажуулах бөгөөд тодотгож баталсан дарааллын дагуу хэлэлцүүлнэ;

10.1.3.Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, танилцуулга, тооцоо судалгаагүй асуудлыг нэмэлтээр хэлэлцүүлэхийг хориглоно;

10.1.4.хуралдаан дээр нэмэлтээр оруулсан асуудлыг энэ журмын 7.3-т заасны дагуу Хэрэг эрхлэх газар хянаагүй бол “Хянагдаагүй материал” гэсэн тэмдэг дарж, олшруулан тараана;

10.1.5.асуудлыг хэлэлцэхэд олон хүн оролцох, хугацаа шаардагдах, улсын төсөв, улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр болон Засгийн газраас цаг үеийн асуудлаар шуурхай мэдээлэл хийх шаардлагатай асуудлыг эхэлж оруулж болно;

10.1.6.хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар хуралдаан эхлэх цагт хүрэлцэн ирээгүй Засгийн газрын гишүүний хариуцан хэлэлцүүлэх асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэхгүй;

10.1.7.Засгийн газрын гишүүн нь Засгийн газрын тухай хууль, хуралдааны журмыг чанд сахин, хэлэлцэж байгаа асуудалд анхааралтай хандаж, асуулт асуухдаа хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна;

10.1.8.Яам, Засгийн газрын агентлаг болон холбогдох байгууллагын албан тушаалтан, ажлын хэсгийн гишүүн асуултад хариулахдаа босож өөрийгөө танилцуулах бөгөөд хариулт нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна;

10.1.9.Засгийн газрын гишүүн тухайн асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт дууссаны дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр нэг асуудлаар гурваас илүүгүй удаа санал гаргах бөгөөд уг хэлэх хугацаа тухай бүр 5 минутаас хэтрэхгүй байна;

10.1.10.шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэж байгаа асуудлаар Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга болон бусад албан тушаалтан тайлбар өгнө;

10.1.11.хуралдааны үед гар утсаар ярих, хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрөлгүй 5 минутаас дээш хугацаагаар түр гарах болон хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдааныг орхиж гарахыг хориглоно;

10.1.12.хуралдаан даргалагч тухайн асуудлыг хэлэлцэж дуусахад хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар болон хуралдаан дууссаныг алх цохин мэдэгдэнэ;

10.1.13.хуралдааныг 2-4 цаг тутамд завсарлагатай хийх бөгөөд Засгийн газрын гишүүн чөлөө авч хуралдаанаас гарсан нөхцөлд үлдэж хуралдах гишүүдийн тоо нийт гишүүний гуравны хоёрт хүрэхгүй бол хуралдаан завсарлана. Завсарлагын хугацааг хуралдаан даргалагч тухай бүр тогтооно;

10.1.14.Засгийн газрын нээлттэй хуралдааны ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх зорилгоор сурвалжлах хэвлэл, мэдээллийн төлөөллийг хуралдааны танхимд оруулах зөвшөөрлийг Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга олгоно.

10.2.Засгийн газрын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалд Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчөөс бичгээр ирүүлсэн саналыг хуралдаан даргалагч танилцуулах бөгөөд шийдвэрт хэрхэн тусгагдсан талаар уг асуудлыг хэлэлцсэнээс хойш ажлын 7 хоногт багтаан Хэрэг эрхлэх газар хариу мэдэгдэнэ.

10.3.Хуралдаанаар доорх асуудлыг хэлэлцэхэд энэ журмын 5.1.1-5.1.6, 6.1-6.7, 7.1-7.4, 8.8, 8.10, 8.12-т заасныг тус тус мөрдөхгүй байж болно:

10.3.1.улсын нийт нутаг дэвсгэрт буюу зарим хэсэгт оршин суугаа хүн амын амь нас, эрүүл мэнд, аж амьдрал, нийтийн аюулгүй байдалд шууд аюул учруулсан буюу аюул учруулахуйц гамшиг, аюулт үзэгдэл, халдварт өвчин, осол аюулын үед;



10.3.2.улсын эдийн засаг, санхүүгийн салбарт гарч болзошгүй хүндрэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг нэн даруй зохион байгуулах шаардлага бий болсон.

### **Арван нэг.Хуралдааны шийдвэр гаргах**

11.1.Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийг уншиж сонгоно.

11.2.Хуралдааны шийдвэрийг Засгийн газрын хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар гаргана. Олонхын санал авч чадаагүй бол шийдвэр гараагүйд тооцно.

11.3.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гарган батлах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулахаар хойшлуулах гэсэн гурван хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

11.4.Энэ журмын 4.2-т заасны дагуу танилцуулсан асуудлаар даалгавар, үүрэг, чиглэл өгөх тэмдэглэл гаргаж болно.

11.5.Хуралдаанаар хэлэлцэж шийдвэрлэсэн асуудлын талаар Засгийн газрын тогтоол, нэг удаагийн чанартай буюу шуурхай шийдвэрлэх асуудлаар Ерөнхий сайд захирамж гаргана.

11.6.Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт хуралдаанаас хойш зарчмын өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Зарчмын өөрчлөлт хийх шаардлага гарвал хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

11.7.Хуралдааны шийдвэрийн эцсийн томъёоллыг тухайн асуудлыг хариуцсан Хэрэг эрхлэх газрын ажилтан болон холбогдох байгууллагын албан тушаалтан хийж, хариуцсан нэгжийн болон хуулийн нэгжийн даргаар хянуулах бөгөөд Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга эцэслэн хянаж гарын үсэг зурна.

11.8.Энэ журмын 11.7-д заасны дагуу эцэслэн хянасан томъёоллоор хуралдаан зохион байгуулах асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан тогтоол, захирамжийг хэвлэмэл хуудаст хэвлэн гаргана.

11.9.Засгийн газрын тогтоолыг Хэрэг эрхлэх газар ажлын 3 хоногт багтаан эхлээд Хэрэг эрхлэх газрын дарга болон түүний биелэлтийг хариуцсан сайдаар, дараа нь Ерөнхий сайдаар тус тус хянуулан гарын үсэг зуруулж, Засгийн газрын тамга дарж баталгаажуулна.

11.10.Ерөнхий сайдын түр эзгүй үед Ерөнхий сайдын үүрэг болгосноор тухайн хуралдааныг даргалсан Засгийн газрын гишүүн төлөөлөн тогтоолд гарын үсэг зурна.

### **Арван хоёр.Хуралдааны явцыг баримтжуулах**

12.1.Хуралдааны явц, хуралдаан дээр Засгийн газрын гишүүд, хуралдаанд оролцсон албан тушаалтнуудын хэлсэн үг, саналыг Хэрэг эрхлэх газар дуу хураагуурт бичиж, үг нэг бүрчлэн цаасан суурьт буулгана.

12.2.Шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр Засгийн газрын хэвлэл мэдээлэлтэй харилцах асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан нээлттэй хуралдааны явцаас хэсэгчлэн дүрс бичлэгээр баримтжуулалт хийж болно. Энэ тохиолдолд дүрс бичлэгийг тусгай тээгчид буулгаж, Засгийн газрын архивт шилжүүлнэ.

12.3.Энэ журмын 8.10, 8.12-т заасан дуу, дүрс бичлэг, танилцуулгын цахим баримтыг Хэрэг эрхлэх газрын мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан ажилтан тусгай тээгчид буулгаж, Засгийн газрын архивт шилжүүлнэ.

12.4.Хуралдааны явцын талаар хураангуй тэмдэглэлийг давхар хөтөлнө. Хураангуй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын нэр, түүнийг танилцуулсан Засгийн газрын гишүүний овог нэр, уг асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай тусгана.

12.5.Хуралдааны хураангуй тэмдэглэлийг Хэрэг эрхлэх газрын хуулийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хууль зүйн үндэслэл, томъёоллын хувьд хянах бөгөөд ажлын 3-5 хоногт багтаан албажуулна.

12.6.Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг Хэрэг эрхлэх газрын хуралдаан зохион байгуулах асуудал хариуцсан нэгжийн дарга үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг хянах бөгөөд ажлын 7-12 хоногт багтаан албажуулна.

12.7.Хэрэг эрхлэх газрын даргын эрх олгосноор Тэргүүн дэд дарга хуралдааны хураангуй болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд гарын үсэг зурах бөгөөд Тэргүүн дэд даргын эзгүйд түүний нэрийн өмнөөс дэд дарга гарын үсэг зурна.

12.8.Хуралдааны хураангуй болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд холбогдох албан тушаалтан гарын үсэг зурсныг баталгаажуулан Хэрэг эрхлэх газрын тамга дарна.

12.9.Хуралдааны тэмдэглэлд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана:

12.9.1.тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт, тойм;

12.9.2.Засгийн газрын гишүүдийн ирцийн байдал (тоо, хувь, хурлаас хоцорсон болон хуралд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан), хуралдаанд оролцсон Хэрэг эрхлэх газрын болон яам, Засгийн газрын агентлаг, холбогдох байгууллагын албан хаагчдын албан тушаал, нэрс.

**Арван гурав.Хуралдааны шийдвэрийг хүргүүлэх,  
зөвшөөрөл олгох**

13.1.Хуралдаанаар хэлэлцэж Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэхээр тогтсон асуудлыг тухайн асуудал хариуцсан Хэрэг эрхлэх газрын ажилтан ажлын 7 хоногт багтаан бэлэн болгож, Хэрэг эрхлэх газрын даргад танилцуулан Улсын Их Хурлын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

13.2.Улсын Их Хурлын Тамгын газраас тов тогтоосны дагуу хууль тогтоомжийн төслийг Монгол Улсын Ерөнхий сайд Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэхэд Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга, Засгийн газрын гишүүн өргөн мэдүүлэхэд Хэрэг эрхлэх газрын хуулийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга тус тус оролцоно.

13.3.Хэрэг эрхлэх газар Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамжийг гарын үсэг зурагдсанаас хойш ажлын нэг хоногт багтаан Төрийн ордон дахь байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ. Холбогдох бусад байгууллагад хүргүүлэхээр төрийн тусгай шуудангийн Төрийн ордон дахь салбарт тухайн өдөрт багтаан шилжүүлнэ.

13.4.Хуралдааны хураангуй тэмдэглэлийн шаардлагатай хэсгийг Хэрэг эрхлэх газар холбогдох төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт албажуулснаас хойш ажлын хоёр хоногт багтаан шуудангаар илгээнэ.

13.5.Төрийн байгууллага, албан тушаалтан ажлын зайлшгүй шаардлагаар Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамжийн гарын үсэг зурсан эх хувиас хуулбар авах тохиолдолд Хэрэг эрхлэх газрын дарга зөвшөөрөл олгоно.

13.6.Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамжийн хяналтын хувь, хуралдааны тэмдэглэлээс хуулбар авах тохиолдолд Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга зөвшөөрөл олгоно.





### **Арван дөрөв.Хуралдааны шийдвэрийг нийтлэх, сурталчлах**

14.1.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал, гарсан шийдвэрийн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг Засгийн газрын хэвлэл мэдээлэлтэй харилцах асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

14.2.Шаардлагатай тохиолдолд Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүн болон Хэрэг эрхлэх газрын дарга хуулиар хамгаалсан нууцад хамаарахаас бусад асуудлаар гарсан Засгийн газрын шийдвэрийн талаар олон нийтэд мэдээлнэ.

14.3.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын шийдвэрийн төсөл, хуралдааны явцын бичлэг, Засгийн газрын гишүүний санал хураалтад оролцсон байдал, хаалттай хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал болон гаргасан шийдвэрийн талаар эрх бүхий хууль хяналтын байгууллага шаардсанаас бусад тохиолдолд Ерөнхий сайдын зөвшөөрөлгүйгээр мэдээлэл өгөхийг хориглоно.

14.4.Хэрэг эрхлэх газрын даргын зөвшөөрөл олгосноор Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамжийг “Төрийн мэдээлэл” эмхэтгэлд албан ёсоор нийтэлнэ.

14.5.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын тойм, гишүүдийн оролцсон байдал болон энэ журмын хэрэгжилтийн талаар Хэрэг эрхлэх газрын хуралдаан зохион байгуулах асуудал хариуцсан нэгж улирал тутам, сүүлийн хуралдаанд нэгтгэн танилцуулна.

### **Арван тав.Бусад зүйл**

15.1.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд эрх бүхий этгээд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oO---



Журмын хавсралт

**МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХУРАЛДААНД  
ОРУУЛАХ АСУУДЛЫН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС**

Байгууллагын нэр:	
Хэлэлцүүлэх/Танилцуулах асуудлын нэр:	Засгийн газрын хуралдаанаар:
	Хэлэлцүүлэх <input type="checkbox"/> Танилцуулах <input type="checkbox"/>
Санаачлагчийн нэр:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Хуралдаанд оруулах асуудал нь “Монгол Улсын Засгийн газрын хуралдааны журам”-ын дор дурдсан шаардлагыг хангасан эсэх:	
Хуралдаанд оруулах материалын бүрдэл /шийдвэрийн төсөл, танилцуулга, саналын товьёг, бусад холбогдох баримт бичиг/ бүрэн эсэх	<input type="checkbox"/>
Хууль тогтоомжид нийцүүлэн үндэслэл сайтай боловсруулсан, Засгийн газрын өмнө гаргасан шийдвэртэй давхардсан болон зөрчилдсөн асуудлыг хянасан эсэх	<input type="checkbox"/>
Хуралдаанд оруулах асуудлын боловсруулалт нь Засгийн газрын баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын шаардлагад нийцсэн, монгол хэл бичгийн дүрмийн алдаа болон утга найруулгыг хянасан эсэх	<input type="checkbox"/>

Тайлбар: Дээр дурдсан шаардлагыг хангасан бол  тэмдэглэнэ.

Нийт.....хуудас материалыг хянан баталгаажуулсан:

Сайд .....  
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

Төрийн нарийн бичгийн дарга .....  
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

20... оны ... сарын ... өдөр



## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2021 оны 12 дугаар  
сарын 1-ний өдөр

Дугаар 362

Улаанбаатар  
хот

### Журам шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 16.2-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.“Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн хугацаа, олгох журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд А.Ариунзаяад үүрэг болгосугай.

3.Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Засгийн газрын 2012 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн 185 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ**

**ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН  
ХАМГААЛЛЫН САЙД**

**А.АРИУНЗАЯА**

Засгийн газрын 2021 оны 362 дугаар  
тогтоолын хавсралт

### НИЙГМИЙН ХАЛАМЖИЙН ТЭТГЭВЭР, ТЭТГЭМЖИЙН ХУГАЦАА, ОЛГОХ ЖУРАМ

#### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.1.2, 13.1.5-д зааснаас бусад нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж (цаашид “тэтгэвэр, тэтгэмж” гэх)-ийн хугацаа, олгохтой холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

#### Хоёр.Тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах иргэний хүсэлтийг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх

2.1.Иргэн тэтгэвэр, тэтгэмж авах хүсэлтээ Засгийн газраас баталсан “Нийгмийн халамжид хамрагдах иргэний хүсэлтийг цахим

хэлбэрээр хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-ын дагуу цахим хэлбэрээр гаргана. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан иргэний цахим хүсэлтийг ажлын 3 хоногийн дотор хянан бүртгэж, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад илгээнэ.

2.2.Иргэн тэтгэвэр, тэтгэмж авах хүсэлтээ цахим хэлбэрээр гаргах боломжгүй тохиолдолд сум, хорооны нийгмийн ажилтанд хандан гаргана. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан хүсэлтийг хүлээн авч, нийгмийн халамжийн нэгдсэн систем (цаашид “систем” гэх)-д бүртгэн аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад илгээнэ.

2.3.Сум, хорооны нийгмийн ажилтан энэ журмын 2.2-т заасан иргэний тэтгэвэр, тэтгэмж авах хүсэлтийг системд бүртгэхдээ холбогдох хууль тогтоомжид заасан шалгуур, нөхцөлийг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, иргэнд зөвлөгөө өгнө.

2.4.Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь тэтгэвэр, тэтгэмж авах хүсэлт гаргасан Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.4, 12.1.5, 13.2, 13.5.1-13.5.4, 13.5.6, 13.5.7-д заасан өрх, иргэний амьдралын нөхцөл байдлыг судлан үзэж, холбогдох саналаа ажлын 10 хоногт багтаан Амьжиргааг дэмжих зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

2.5.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.1-13.2.4-т заасан иргэнд тэтгэмж олгохдоо Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн сум, хорооны нийгмийн ажилтан асрамжилж байгаа болон асруулагч иргэнтэй гурвалсан гэрээг байгуулна. Гэрээг Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.1-13.2.3-т заасан иргэний тухайд 2 хүртэл жилийн хугацаагаар, мөн хуулийн 13.2.4-т заасан иргэний тухайд эрүүл мэндийн болон нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан өвчин, гэмтлийн жагсаалтад заасан хугацаагаар байгуулна. Эрүүл мэндийн болон нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан өвчин, гэмтлийн жагсаалтад орсон хугацаа заагаагүй өвчин, гэмтэлтэй иргэнийг асарч байгаа Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.4-т заасан иргэний тухайд 2 жилийн хугацаагаар гэрээг байгуулна.

2.6.Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь ажлын 3 хоногт багтаан Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр болон энэ журмын 2.5-д заасан гэрээг системд оруулж аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад илгээнэ.

2.7.Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь сум, хорооны нийгмийн ажилтны илгээсэн иргэний хүсэлтийг ажлын 5 хоногийн дотор хянаж, баталгаажуулна.



2.8.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 3.1.6-д заасан байнгын асаргаа шаардлагатай бусдын туслалцаагүйгээр өдөр тутмын үйлдлээ бие даан гүйцэтгэх чадваргүй иргэний тодорхойлолтыг суманд сумын эрүүл мэндийн төвийн эрхлэгч их эмч, аймгийн төв, дүүрэгт аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комисс, оюуны хөгжлийн бэрхшээлтэй, сэтгэцийн хүнд хэлбэрийн эмгэгтэй иргэний тодорхойлолтыг аймагт нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комисс, нийслэлд сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв, байнгын асаргаа шаардлагатай 0-16 насны хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн тодорхойлолтыг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын аймаг, дүүргийн орон тооны бус салбар комисс тус тус эрүүл мэндийн болон нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан маягтын дагуу гаргана.

2.9.Амьжиргааг дэмжих зөвлөл нь энэ журмын 2.8-д заасан иргэний нөхцөл байдлыг судалж, тэтгэмжид хамруулж болох эсэх талаар шийдвэрээ гаргана.

2.10.Амьжиргааг дэмжих зөвлөл энэ журмын 2.8-д заасан тодорхойлолт тухайн иргэний бодит нөхцөл байдалтай нийцэхгүй гэж дүгнэсэн бол энэ тухайгаа шийдвэртээ тодорхой тусгана.

2.11.Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь энэ журмын 2.8-д заасан тодорхойлолт тухайн иргэний бодит нөхцөл байдалтай нийцэхгүй гэж дүгнэсэн Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэлтэй гэж үзвэл уг шийдвэрийг тухайн аймаг, дүүргийн Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хороонд хүргүүлж, дүгнэлт гаргуулна.

2.12.Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр болон энэ журмын 2.11-д заасан дүгнэлтийг үндэслэн иргэнд тэтгэвэр, тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

### **Гурав.Иргэний тэтгэвэр, тэтгэмж авах хүсэлтийг шийдвэрлэхэд шаардагдах баримт бичиг**

3.1.Иргэний тэтгэвэр, тэтгэмж авах хүсэлтийг системд цахим хэлбэрээр байршсан дараах баримт бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ:

- 3.1.1.өргөдөл (маягтын дагуу);
- 3.1.2.сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;
- 3.1.3.иргэний үнэмлэх;



3.1.4.16 нас хүрээд нийгмийн халамжийн тэтгэвэр тогтоолгож байгаа иргэнээс бусад иргэнд нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын тодорхойлолт;

3.1.5.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.2, 12.1.3-т заасан тохиолдолд одой болон хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ тогтоосон тухай Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр;

3.1.6.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.4-т заасан хүүхдийн тухайд тэжээгчийн нас барсны гэрчилгээ, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн иргэний үнэмлэх;

3.1.7.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.5-д заасан тохиолдолд 18 хүртэлх насны хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, эх (эцэг, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч)-ийн иргэний үнэмлэх.

3.2.Иргэний нийгмийн халамжийн асаргааны тэтгэмж авах хүсэлтийг энэ журмын 3.1.1-3.1.3-т зааснаас гадна дараах баримт бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ:

3.2.1.асруулагчийн иргэний үнэмлэх (16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ);

3.2.2.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.4-т заасан иргэний хувьд энэхүү журмын 2.8-д заасан тодорхойлолт;

3.2.3.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.1-д заасан иргэний тухайд бүтэн өнчин хүүхэд асран халамжлах бол хүүхдийн эцэг, эхийн нас барсны гэрчилгээ, хүүхдийг үрчлэн авсан, эсхүл асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчээр тогтоогдсон тухай сум, дүүргийн Засаг даргын захирамж;

3.2.4.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.2-т заасан иргэний асрах хүүхдийн эцэг, эх нь иргэний эрх зүйн чадамжгүй гэж тооцогдсон, эрх зүйн чадамжаа хязгаарлуулсан, эцэг, эх байх эрхээ хязгаарлуулсан, хасуулсан, хорих газар ял эдэлж байгаа бол шүүхийн шийдвэр;

3.2.5.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.2-т заасан иргэний асрах хүүхдийн эцэг, эх нь удаан хугацаагаар (3 сараас дээш) эмнэлэгт эмчлүүлж байгаа бол эмнэлгийн ерөнхий эмчийн тодорхойлолт;

3.2.6.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.2-т заасан иргэний асрах хүүхдийн эцэг, эх хүүхдээ биечлэн тэжээн тэтгэх, асран халамжлах бололцоогүй, эсхүл тэжээн тэтгэхээс зайлсхийсэн бол энэ тухай сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.2.7.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.2-т заасан иргэний асрах хүүхдэд хүчирхийллийн улмаас хамгаалалт шаардлагатай болсон бол энэ тухай цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт.

3.3.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1-13.5.4-т заасан өрх, иргэний онцгой тохиолдлын тэтгэмж авах хүсэлтийг энэ журмын 3.1.1-3.1.3-т зааснаас гадна дараах баримт бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ:

3.3.1.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1, 13.5.4-т заасан тохиолдолд өрхийн гишүүдийн иргэний үнэмлэх, төрсний гэрчилгээ хуулбарын хамт;

3.3.2.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1-д заасан тохиолдолд гэнэтийн аюул, ослын улмаас гэр оронгүй болсныг тодорхойлсон мэргэжил (онцгой байдлын асуудал хариуцсан хэлтэс)-ийн байгууллагын дүгнэлт;

3.3.3.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.2-т заасан тохиолдолд эцэг, эхийн нас барсны гэрчилгээ, хэрэв хаяж, үрэгдүүлсэн бол иргэний бүртгэл, мэдээллийн байгууллагын архивын лавлагаа, эцэг, эх байх эрхийг нь хассан бол энэ тухай шүүхийн шийдвэр;

3.3.4.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1, 13.5.3, 13.5.4-т заасан тохиолдолд харьяа эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газраас орон сууц, үл хөдлөх хөрөнгөтэй эсэх лавлагаа;

3.3.5.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.3-т заасан тохиолдолд ял шийтгэл эдэлж байгаад суллагдсан тухай холбогдох байгууллагын тодорхойлолт.

3.4.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.6, 13.5.7, 13.5.9-д заасан тэтгэмж авах хүсэлтийг энэ журмын 3.1.1-3.1.3-т зааснаас гадна дараах баримт бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ:

3.4.1.хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт эсхүл 16 насанд хүрсэн иргэний үнэмлэх;

3.4.2.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.6, 13.5.7-д заасан тохиолдолд энэхүү журмын 2.8-д заасан тодорхойлолт;



3.4.3. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.9-д заасан тохиолдолд одонгийн үнэмлэх.

3.5. Төрийн мэдээллийн нэгдсэн системээс авах боломжтой иргэний мэдээллийг давхардуулан шаардахгүй.

### **Дөрөв. Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох хугацаа**

4.1. Тэтгэвэр, тэтгэмжийг иргэний хүсэлт гаргасан өдрөөс эхлэн хөдөлмөрийн чадвар нь сэргээгдэх, хуулиар тогтоосон бусад эрх нь дуусгавар болсон өдрийг хүртэл хугацаанд, нас барсан тохиолдолд нас барсны дараагийн сарыг дуусах хүртэл хугацаанд олгоно.

4.2. Ахмад настан болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд ба иргэний байнгын асаргаа шаардлагатай байх хугацааг энэ журмын 2.8-д заасан эмч, эмнэлгийн байгууллага, комисс нь эрүүл мэндийн болон нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан өвчин, гэмтлийн жагсаалтад заасан хугацааг баримтлан тогтоох буюу сунгана.

4.3. Иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдсан болон байнгын асаргаа шаардлагатай байх хугацааг нөхөн сунгасан бол аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь уг иргэнд тухайн хугацааны тэтгэвэр, тэтгэмжийг нөхөж олгоно.

### **Тав. Тэтгэвэр, тэтгэмж олголт**

5.1. Иргэнд тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэх тухай мэдэгдлийг системээс цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

5.2. Энэ журмын 5.1-д заасан эрх үүссэн иргэний тэтгэвэр, тэтгэмжийг системд бүртгүүлсэн банкны дансаар нь дамжуулан олгоно. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.2, 13.2.3-т заасан иргэнд өөрийнх нь оршин суугаа хаягийн дагуу, 13.2.4-т заасан иргэнд асруулагчийн оршин суугаа хаягийн дагуу тэтгэмж олгоно.

5.3. Тэтгэвэр, тэтгэмжийг тэтгэвэр, тэтгэмж авагчийн хүсэлтийг үндэслэн түүний итгэмжлэгдсэн этгээдэд олгож болно. Итгэмжлэлийг Нотариатын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан иргэн, албан тушаалтан тус хуулийн 41 дүгээр зүйлд заасны дагуу гэрчилнэ.

5.4. Асаргааны тэтгэмжийг асруулагч тус бүрээр тооцож олгоно. Нэг иргэн нэг хаяг дээр оршин суугаа 3 хүртэлх иргэнийг асарч болно.



5.5.Асаргааны тэтгэмжийг хөдөлмөрийн насны иргэн, ахмад настан болон Иргэний хуулийн 15.2-т заасны дагуу шүүхээс бүрэн чадамжтай гэж тооцсон 16-аас дээш насны иргэнд олгож болно.

5.6.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.4-т заасан 1-2 хүүхдэд Засгийн газраас тогтоосон нийгмийн халамжийн тэтгэврийн, 3-4 хүүхдэд Засгийн газраас тогтоосон нийгмийн халамжийн тэтгэврийн хэмжээг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэн, 5 болон түүнээс дээш хүүхдэд Засгийн газраас тогтоосон нийгмийн халамжийн тэтгэврийн хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэн хэмжээгээр бодож тэтгэвэр олгоно.

5.7.Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг гэр бүлийн 18 хүртэлх насны бүх хүүхдэд нэгтгэн нэг тогтооно. Тогтоосон тэтгэврийг тэдний хүсэлтээр хүүхдүүдэд адил хэмжээгээр хувааж олгож болно.

5.8.Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага оршин суугаа засаг захиргааны нэгжээсээ бүрмөсөн шилжиж байгаа иргэний хувийн хэргийг хуулбарлан авч хадгалах бөгөөд эх хувийг тухайн иргэнд өөрт нь өгнө. Иргэн нь шилжин очсон засаг захиргааны нэгжийн нийгмийн ажилтан, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад хувийн хэргээ хүлээлгэн өгч тэтгэвэр, тэтгэмжээ үргэлжлүүлэн авна. Цахим хэлбэрээр хүсэлт гаргасан иргэдийн хувийн хэргийг системээс шилжүүлнэ.

5.9.Иргэн байнга оршин сууж байсан засаг захиргааны нэгжээс бүрмөсөн шилжсэнээс хойш 180 хоногийн дотор шилжин суурьшсан нутаг дэвсгэрийн захиргаанд бүртгүүлээгүй бол бүртгэлгүй байсан хугацааны тэтгэвэр, тэтгэмжийг нөхөн олгохгүй.

5.10.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх нэгэн зэрэг үүсэж байгаа бол иргэнд тэтгэвэр, тэтгэмжийг давхар олгоно.

5.11.Монгол Улсад хууль ёсоор байнга оршин суугаа гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнд тэтгэвэр, тэтгэмж олгохдоо оршин суугчийн үнэмлэхийг үндэслэнэ.

5.12.Гэр оронгүй тэнэмэл амьдралтай өрх, иргэнд тэтгэмж олгохдоо Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18.1.8-д заасан үйлчилгээнд хамрагдсан бүртгэл, бие даан амьдрах чадвартай, орон гэр зайлшгүй шаардлагатайг нотолсон нийгмийн ажилтны нөхцөл байдлын үнэлгээ, Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэнэ.

5.13.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1-д заасан өрхөд тэтгэмж олгохдоо гамшгийн улмаас гэр оронгүй болсон, эсхүл гэр орон нь цаашид амьдрах боломжгүй болсон, өрхийн амьжиргааны эх үүсвэр болж байсан мал, амьтан, тээврийн хэрэгсэл, өрхийн үйлдвэрлэлийн байр, таримал ургамал (жимс жимсгэнэ, цэцэг, нарийн ногоо, өрхийн хүлэмж гэх мэт) болон тэдгээртэй адилтгах орлогын эх үүсвэрээ алдсан тухай мэргэжлийн (онцгой байдлын асуудал хариуцсан хэлтэс зэрэг) байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэнэ.

5.14.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.3, 13.5.4-т заасан иргэнд тэтгэмж олгохдоо энэхүү журмын 3.1.1-3.1.3-т зааснаас гадна Үндэсний статистикийн хороо, нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын хамтран баталсан захиргааны мэдээлэл болон асуулгын арга хослуулсан аргачлалын дагуу мэдээллийн санд бүртгэгдсэн тухайн өрхийн амьжиргааны түвшний үнэлгээг үндэслэнэ.

### **Зургаа.Тэтгэвэр, тэтгэмжийг зогсоох**

6.1.Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь дараах тохиолдолд Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг харгалзан иргэний тэтгэврийг энэхүү журмын 4.1-д заасан хугацаа дууссан өдрөөс зогсоох шийдвэр гаргана:

6.1.1.тэтгэвэр авагч нь нас барсан;

6.1.2.нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүссэн;

6.1.3.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ 50 хувиас доош болсон тухай эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан;

6.1.4.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.5-д заасан эцэг, эхийн хүүхэд нь насанд хүрсэн, үрчлэгдсэн, нас барсан зэрэг шалтгаанаар хүүхдийн тоо 4-өөс бага болж тэтгэвэр авах нөхцөл хангагдахаа больсон;

6.1.5.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.4-т заасан хүүхэд 18 насанд хүрсэн.

6.2.Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг харгалзан дараах тохиолдолд иргэний тэтгэмжийг зогсоох шийдвэр гаргана:

6.2.1.асруулагчийн биеийн байдал илт сайжирч асаргаа шаардлагагүй болсон нөхцөл байдал тогтоогдсон;

6.2.2.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.1, 13.2.2, 13.2.4-т заасан асаргааны тэтгэмж авагч иргэний асарч байсан хүүхэд үрчлэгдсэн;

6.2.3.энэ журмын 2.5-д заасан гэрээний үүргийг биелүүлээгүй;

6.2.4.хуурамч материал бүрдүүлэн тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгон авсан, тогтоон олгосон нь хяналт шалгалтаар тогтоогдсон.

6.3.Энэ журмын 2.5-д заасан гэрээний хугацаа дууссан өдрөөс тэтгэмжийг зогсооно.

6.4.Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь энэ журмын 2.5-д заасан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах ба шаардлагатай гэж үзвэл Амьжиргааг дэмжих зөвлөлд санал оруулж, гэрээг хугацаанаас өмнө цуцалж болно.

6.5.Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь гэрээний хугацаа дуусах бүрд гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэж, Амьжиргааг дэмжих зөвлөлд санал оруулж, гэрээг сунгах эсэхийг шийднэ.

### **Долоо.Санхүүжилт**

7.1.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тэтгэвэр, тэтгэмжийн санхүүжилтийг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын нийгмийн халамжийн сангийн дансанд сар бүрийн 8-ны өдрийн дотор шилжүүлнэ.

7.2.Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүссэн иргэний мэдээлэл бүхий жагсаалт (цаашид “жагсаалт” гэх)-ыг сар бүрийн 10-ны өдрийн дотор нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

7.3.Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага энэ журмын 7.2-т заасан жагсаалтыг холбогдох төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сантай тулган баталгаажуулж, тухайн сарын батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу сар бүрийн 12-ны өдрийн дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газар (цаашид “Төрийн сангийн газар” гэх)-т хүргүүлнэ.

7.4.Төрийн сангийн газар нь нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаалаар баталсан “Автомат клиринг хаус системийн дүрэм”-ийн дагуу цахимаар ирүүлсэн төлбөрийн мэдээллийг үндэслэн ажлын гурав хоногийн дотор багцын гүйлгээгээр тэтгэмжийг олгоно.

7.5.Төрийн сангийн газар тэтгэвэр, тэтгэмж олголтын буцаалтыг “Автомат клиринг хаус системийн дүрэм”-д заасны дагуу нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох дансанд буцаан төвлөрүүлнэ.

7.6.Тэтгэвэр, тэтгэмж авсан иргэний системд бүртгэлтэй банкны дансны дугаар, нэр болон бусад мэдээлэл зөрүүтэйн улмаас санхүүжилт буцаагдсан тохиолдолд аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага “Нийгмийн халамжид хамрагдах иргэний хүсэлтийг цахим хэлбэрээр хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-ын 4.6-4.9-д заасныг баримтлан шийдвэрлэнэ.

### **Найм.Бусад**

8.1.Энэ журмын 2.5-д заасан гэрээний загварыг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

8.2.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2-т заасан асаргааны тэтгэмж авч байгаа иргэнд асаргаа, сувилгааны болон асрамжлах үйлчилгээний ур чадвар эзэмшүүлэх сургалтын хөтөлбөр, түүнийг зохион байгуулах журам, зардлын хэмжээг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга баталж, зардлыг нийгмийн халамжийн сангаас санхүүжүүлнэ.

8.3.Энэ журмын 8.2-т заасан сургалтыг сургалтад хамрагдах иргэний боломж, нөхцөлийг харгалзан танхимаар, гэрээр, явуулын, зайны болон цахим хэлбэрийг ашиглан зохион байгуулж болно.

8.4.Улсын бүртгэлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага шинээр төрсөн болон улсын бүртгэл шинэчлэгдсэн иргэдийн мэдээллийг тухай бүр төрийн мэдээлэл солилцооны нэгдсэн системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

8.5.Нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүссэн эсэх мэдээллийг сар бүрийн 8-ны дотор төрийн мэдээлэл солилцооны нэгдсэн



системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

8.6. Гадаадын иргэний асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага шинээр төрсөн болон улсын бүртгэл шинэчлэгдсэн Монгол Улсад хууль ёсоор байнга оршин суугч гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний мэдээллийг тухай бүр төрийн мэдээлэл солилцооны нэгдсэн системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

8.7. Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох үйл ажиллагаанд нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллага, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сум, хорооны Засаг дарга хяналт тавина.

8.8. Тэтгэвэр, тэтгэмж авагч нас барсан тохиолдолд түүний өрхийн гишүүн, асруулагч нас барсан тохиолдолд түүнийг асарч байсан иргэн энэ тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сум, хорооны нийгмийн ажилтанд мэдэгдэж, иргэний хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийлгэнэ.

8.9. Хуурамчаар баримт бичиг үйлдсэн, энэ журмын 8.8-д заасныг зөрчиж тэтгэвэр, тэтгэмж авсан, тэтгэвэр, тэтгэмжийг зогсоох хугацаа болсныг мэдэж байсан боловч аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сум, хорооны нийгмийн ажилтанд мэдэгдээгүй тэтгэвэр, тэтгэмж авсан иргэн, түүнчлэн нийгмийн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах иргэнийг буруу тогтоосон, тодорхойлолтыг үндэслэлгүйгээр буюу хуурамчаар үйлдсэн, тэтгэвэр, тэтгэмжийн болон нийгмийн үйлчилгээний сангийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулсан албан тушаалтан, нийгмийн ажилтанд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж, олгогдсон тэтгэвэр, тэтгэмжийн зардлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөн төлүүлнэ.

8.10. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага болон нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь тэтгэвэр, тэтгэмж авсан иргэний талаарх мэдээллийг нийгмийн халамжийн нэгдсэн мэдээллийн санд оруулж холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргана.

---oOo---



## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2021 оны 12 дугаар  
сарын 8-ны өдөр

Дугаар 372

Улаанбаатар  
хот

### Бүх нийтийн англи хэлний суралцахуйг дэмжих арга хэмжээг батлах тухай

““Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого”-ын 2.1 дэх заалтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.“Бүх нийтийн англи хэлний суралцахуйг дэмжих арга хэмжээ (2022-2025)”-г хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Бүх нийтийн англи хэлний суралцахуйг дэмжих арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллахыг Боловсрол, шинжлэх ухааны сайд Л.Энх-Амгалан, уг арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг жил бүрийн улсын төсөвт тусгаж байхыг Боловсрол, шинжлэх ухааны сайд Л.Энх-Амгалан, Сангийн сайд Б.Жавхлан нарт тус тус даалгасугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ**

**БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ  
УХААНЫ САЙД**

**Л.ЭНХ-АМГАЛАН**

Засгийн газрын 2021 оны 372 дугаар  
тогтоолын хавсралт

### БҮХ НИЙТИЙН АНГЛИ ХЭЛНИЙ СУРАЛЦАХУЙГ ДЭМЖИХ АРГА ХЭМЖЭЭ (2022-2025)

#### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

Дэлхий нийтийн хөгжлийг дагаад нийгмийн харилцаа, технологийн хэрэглээ, боловсрол, сургалт, хөдөлмөрийн салбарт заавал эзэмшсэн байх ур чадварын нэг нь англи хэл болоод байна.

““Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого” болон “Боловсролын салбарын хөгжлийн дунд хугацааны

төлөвлөгөө (2021-2030)"-д хүүхэд, залуучуудад олон улсад мэдлэг, ур чадвараараа өрсөлдөх, ерөнхий боловсролын сургуульд олон улсын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, их, дээд сургуулийн олон улсын эрэмбийг ахиулах боломжийг олгох зорилтуудыг дэвшүүлсэн бөгөөд энэ зорилтуудын хэрэгжилтийг хангахад англи хэлний боловсрол чухал тулгуур байх юм.

Дэлхийд өрсөлдөхүйц мэдлэг, чадвартай иргэн, олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн сургалтын байгууллагыг хөгжүүлэхэд англи хэлний суралцахуйг бүх түвшинд дэмжих тогтолцоог хөгжүүлэх, үндэсний чадавхыг бэхжүүлэх шаардлага үүсээд байна.

Бүх нийтийн англи хэлний суралцахуйг дэмжих арга хэмжээ нь иргэдэд амьдралын аль ч үед орон зай, цаг хугацаанаас үл хамааран англи хэлийг суралцах боломжийг олгоход чиглэх бөгөөд уг арга хэмжээг төр, хувийн хэвшил, олон улсын байгууллага, иргэдийн оролцоотойгоор хамтран хэрэгжүүлнэ.

### **Хоёр.Арга хэмжээний зорилго, зорилт**

2.1.Бүх нийтийн англи хэлний суралцахуйг дэмжих арга хэмжээний зорилго нь иргэдэд амьдралын аль ч үед нас, ялгаатай хэрэгцээ, орон зай, байршлаас үл хамааран англи хэл сурах тэгш боломжийг олгох, үндэсний тогтолцоог бүрдүүлэхэд оршино.

2.2.Арга хэмжээ нь дараах зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэнэ:

2.2.1.бүх нийтийн англи хэлний боловсролын тогтолцоог хөгжүүлэх, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;

2.2.2.иргэдэд өөрийн хэрэгцээнд нийцсэн англи хэлний мэдлэг, чадвар эзэмших, түвшин ахиулах боломжийг бүрдүүлэх, хувилбарт сургалт болон бусад үйл ажиллагааг түгээн дэлгэрүүлж, бүх нийтийн англи хэлний ур чадварыг баталгаажуулах.

### **Гурав.Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх зарчим**

3.1.Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1.хувь хүний хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурласан, уян хатан, нээлттэй байх;

3.1.2.иргэдийн насан туршийн суралцахуйг дэмжсэн байх;

3.1.3.төр, олон нийтийн оролцоо, хамтын ажиллагаа, хариуцлагад суурилсан байх;

3.1.4.мэдээлэл, харилцааны технологи, олон улсын сайн туршлагад суурилсан байх;

3.1.5.мэргэжлийн байгууллагын удирдлага, зохицуулалтын дагуу тогтвортой хэрэгжих.

### **Дөрөв.Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх хугацаа, үйл ажиллагаа**

4.1.Арга хэмжээг 2022-2025 онд хоёр үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.

4.2.Бүх нийтийн англи хэлний боловсролын тогтолцоог хөгжүүлэх, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зорилтын хүрээнд 2022-2023 онд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1.бүх нийтийн англи хэлний боловсролын нөхцөл байдлын судалгаа хийж, хэрэгцээг тодорхойлох;

4.2.2.бүх нийтийн англи хэлний цогц чадамжийн хүрээг олон улсын түвшинд нийцүүлэн боловсруулах (Англи хэлний цогц чадамжийн хүрээ);

4.2.3.англи хэлний багшийн стандарт боловсруулж, англи хэлний багш бэлтгэдэг дээд боловсролын сургалтын байгууллага болон багшийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөр, түүний магадлан итгэмжлэл, төгсөгчийн мэдлэг, чадварын үнэлгээнд тусгах;

4.2.4.бүх нийтийн англи хэлний суралцахуйг дэмжих, удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулалтыг хангах, суралцахуйн үр дүнг баталгаажуулах чиг үүрэг бүхий мэргэжлийн институцийг бий болгож, чадавхжуулах;





4.2.5. ерөнхий боловсрол, мэргэжлийн болон дээд боловсролын сургалтын байгууллагын англи хэлний багш нарыг чадавхжуулах;

4.2.6. их, дээд сургуульд англи хэлний багш мэргэжлээр суралцаж буй оюутнуудыг чадавхжуулах, англи хэлний олон улсын шалгалтын оноотой төгсгөдөг болгох;

4.2.7. ерөнхий боловсролын сургуулийн 12 дугаар ангийн төгсөгчдийг англи хэлний олон улсын шалгалтын оноотой төгсгөдөг болгох, англи хэлний олон улсын шалгалт өгөх боломжийг олгож, төрөөс дэмжлэг үзүүлдэг болох;

4.2.8. оюутан, суралцагч, багш нарын дунд сургалтаас гадуурх англи хэлний төрөл бүрийн арга хэмжээ зохион байгуулах;

4.2.9. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн нэрэмжит тэтгэлэгтэй төгсөгчдөд гадаадын шилдэг их, дээд сургуульд суралцах англи хэлний бэлтгэл сургалтад дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.10. хуулийн этгээд, аж ахуйн нэгж, байгууллагууд ажилтан, албан хаагчийн англи хэлийг бие дааж, ажлын байрандаа сурч боловсрох, тэдний англи хэлний насан туршийн суралцахуйг дэмжих.

4.3. Иргэдэд өөрийн хэрэгцээнд нийцсэн англи хэлний мэдлэг, чадвар эзэмших, түвшин ахиулах боломжийг бүрдүүлэх, хувилбарт сургалт болон бусад үйл ажиллагааг түгээн дэлгэрүүлж, бүх нийтийн англи хэлний ур чадварыг баталгаажуулах зорилтын хүрээнд 2024-2025 онд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.3.1. ерөнхий боловсролын ахлах анги болон их, дээд сургуулийн зарим хичээл (сонгон судлах, байгалийн ухаан, математик)-ийг англи хэлээр заах багш нарыг мэргэжлийн англи хэлний сургалтад хамруулах;

4.3.2. ерөнхий боловсролын сургуулийн англи хэлний хөтөлбөр, арга зүй, үнэлгээг англи хэлний цогц чадамжийн хүрээнд нийцүүлэн сайжруулах, хичээлээс гадуурх үйл ажиллагааг дэмжих;



4.3.3.мэргэжлийн боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчдад ажлын байранд шаардагдах мэргэжлийн англи хэлний сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

4.3.4.ерөнхий боловсрол, мэргэжлийн болон дээд боловсролын сургалтын байгууллагын багш, суралцагчдын англи хэлний чадамжийг хөгжүүлэх ментор сургалтад дэмжлэг үзүүлэх;

4.3.5.дээд боловсролын сургалтын байгууллагын багш нарыг англи хэлээр эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийхэд гадаадын зочин профессор, удирдагч нарыг сайн дурын үндсэн дээр ажиллуулах, судалгааны бүтээл хэвлүүлэхэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

4.3.6.насан туршийн боловсролын төв болон мэргэжлийн холбоод, сайн дурын үндсэн дээр гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран англи хэлний сургалтыг үндэсний хэмжээнд зохион байгуулах, үр дүнг албан ёсоор хүлээн зөвшөөрч, баталгаажуулах ажлыг эхлүүлэх.

#### **Тав.Арга хэмжээний зохион байгуулалт**

5.1.Арга хэмжээний хэрэгжилтийг боловсролын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн байгууллага, түүний холбогдох нэгж мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

5.2.Арга хэмжээний 5.1-д заасан байгууллага, түүний холбогдох нэгж нь англи хэлний албан ба албан бус сургалт зохион байгуулах, иргэдийн суралцахуйг чиглүүлэх, дэмжлэг үзүүлэхдээ мэргэжлийн болон дээд боловсролын сургалтын байгууллага, олон улсын байгууллага, насан туршийн боловсролын байгууллага, англи хэлний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг мэргэжлийн холбоо, сургалтын төв, иргэнтэй хамтран ажиллана.

#### **Зургаа.Арга хэмжээний санхүүжилт**

6.1.Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ:

6.1.1.улсын болон орон нутгийн төсөв;

6.1.2.гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөр;

6.1.3.байгууллагын өөрийн хөрөнгө;

6.1.4.хуулиар хориглоогүй бусад эх үүсвэр.

6.2.Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх санхүүжилтийн зардлыг жил бүрийн боловсролын салбарын улсын төсөвт тусгана.

### **Долоо.Хүрэх үр дүн**

7.1.Арга хэмжээг хэрэгжүүлснээр дараах үр дүнд хүрнэ:

7.1.1.англи хэлний боловсролын судалгаа, сургалтын мэргэжлийн институт бий болж, бүх нийтийн англи хэлний суралцахуйг дэмжих хүний болон материаллаг нөөц, сургалтын тогтолцоо бий болсон байна;

7.1.2.төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, багш, англи хэлтэй иргэдийн оролцоог хангасан бүх нийтийн англи хэлний боловсролын эко систем бүрдсэн байна;

7.1.3.ерөнхий боловсрол, дээд боловсролын 50-аас доошгүй сургууль математик, байгалийн ухааны хичээлийг англи хэлээр зохион байгуулсан байна;

7.1.4.ерөнхий боловсролын сургуулийн 12 дугаар анги төгсөгчдийн TOEFL Жуниор (TOEFL Junior) болон Duolingo платформ дээр англи хэлний шалгалтын төлбөрийн 50 хувийг төрөөс дэмжлэг үзүүлж, жил бүр ерөнхий боловсролын 12 дугаар ангийн 1800-аас доошгүй суралцагч шалгалт өгч, оноогоо баталгаажуулсан байна;

7.1.5.Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн нэрэмжит тэтгэлэг авсан 504 суралцагчийн тодорхой хэсэг англи хэлний шалгалт өгч гадаадын их, дээд сургуульд суралцах англи хэлний болзол хангасан байна;

7.1.6.багшийн мэргэжил дээшлүүлэх цахим картаа ашиглан 1000 багш англи хэлний сургалтад хамрагдаж, англи хэлний олон улсын шалгалт өгч оноогоо баталгаажуулсан байна;

7.1.7.их, дээд сургуулийн 100-аас доошгүй багш англи хэлээр эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл нийтлүүлсэн байна;

7.1.8.бүх нийтийн англи хэлний сургалт тогтмол зохион байгуулагдаж, үр дүнг албан ёсоор хүлээн зөвшөөрсөн байна.

---o0o---



**Хаяг:**

“Төрийн мэдээлэл” эмхэтгэлийн редакц,  
Улаанбаатар-14201, Төрийн ордон 124 тоот  
И-мэйл: [turiin\\_medeel@parliament.mn](mailto:turiin_medeel@parliament.mn)

**Утас:** 262420

Хэвлэлийн хуудас: 2.75

**Индекс: 200003**