



**НИЙСЛЭЛИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**

Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 7, 1 дүгээр хороо,
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15160-0035
Утас/Факс: (976-11) 32-71-99,
<http://www.ulaanbaatar.mn>

2019.06.21 № 03/2633

танай _____-ны № _____-т

**ДҮҮРГҮҮДИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗАР**

Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгээс боловсруулсан Эрх зүйн хөтчийн ажиллах журам, Эрх зүйн хөтөчтэй байгуулах гэрээний загвар, Эрх зүйн хөтчийн өдөр тутмын ажлын бүртгэлийн болон ажлыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийн загварын төслийг хүргүүлж байна.

Төсөлтэй танилцан саналаа 2019 оны 06 дугаар сарын 26-ны өдрийн дотор ирүүлнэ үү.

Хавсралт 12 хуудастай.

ДАРГА



Э.СОДНОМЖАМЦ



ЯАРАЛТАЙ

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЗАХИРАГЧ С.АМАРСАЙХАН ТАНАА

**МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ,
ДОТООД ХЭРГИЙН ЯАМ**

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Худалдааны гудамж 6/1, Засгийн газрын V байр,
Утас/Факс: (976-51) 26 75 33, E-mail: foreign@mojha.gov.mn,
http://www.mojha.gov.mn

2019.06.17 № 1-4/2867
танай _____-ны № _____-т

**Журмын төсөлд санал авах
тухай**

"Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх үндэсний хөтөлбөр"-т эрх зүйн хөтчийн тогтолцоо бий болгох, төрийн болон төрийн бус байгууллагууд өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэшсэн эрх зүйн хөтөч ажиллуулах, эрх зүйн хөтөч бэлтгэх, чадавхыг нь тасралтгүй бэхжүүлэх болон хөтөлбөрийн зорилтыг хангах ажлын хүрээнд мэргэшсэн эрх зүйн хөтчийн тоог зохих түвшинд хүргэх талаар тус тус тусгасан.

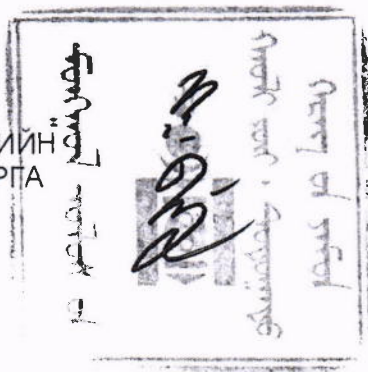
Мөн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд эрх зүйн хөтчийн ажиллах журмыг боловсруулж батлуулах, сум, дүүрэг бүрт эрх зүйн хөтөч ажиллуулж эхлүүлэх ажлыг 2019 онд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан.

Үндэсний зөвлөлийн ажлын алба болох Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгээс Эрх зүйн хөтчийн ажиллах журам, Эрх зүйн хөтөчтэй байгуулах гэрээний загвар, Эрх зүйн хөтчийн өдөр тутмын ажлын бүртгэлийн загвар, Эрх зүйн хөтчийн ажлыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийн загварын төслийг эхний байдлаар боловсруулан санал авахаар ирүүлснийг Танд хүргүүлж байна.

Эрх зүйн хөтчийн ажиллах журмын төслийг Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролын үндэсний зөвлөлийн дараагийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулахаар төлөвлөж байна.

Иймд төслүүдэд өгөх саналаа ирүүлэхийг хүсье.

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



Г.БИЛГҮҮН

“ЭРХ ЗҮЙН ХӨТЧИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ”-ЫН ТӨСЛИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

“Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн 3.2.1-т эрх зүйн хөтчийн тогтолцоо бий болгох; 3.2.6-д төрийн болон төрийн бус байгууллагууд өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэшсэн эрх зүйн хөтөч ажиллуулах; 6.4.3-т эрх зүйн хөтөч бэлтгэх, чадавхыг нь тасралтгүй бэхжүүлэх болон хөтөлбөрийн зорилтыг хангах ажлын хүрээнд мэргэшсэн эрх зүйн хөтчийн тоог зохих түвшинд хүргэх талаар тус тус тусгасан.

Мөн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний 2.1.2-т Эрх зүйн хөтчөөр бэлтгэгдэх иргэдэд зориулсан анхны сургалтыг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу чанар, үр нөлөөтэй зохион байгуулах, 2.1.3-т Эрх зүйн хөтчийн ажиллах журмыг боловсруулж батлуулах, 2.1.3-т Сум, дүүрэг бүрт эрх зүйн хөтөч ажиллуулж эхлүүлэх, 2.1.6-т Эрх зүйн хөтчийг гарын авлагаар хангах зэрэг ажлыг хэрэгжүүлэхээр заасан.

Хөтөлбөрийн зорилтыг хангах ажлын хүрээнд хийгдэх гол ажил нь эрх зүйн хөтчийн тогтолцоо бүрдүүлэх буюу иргэдэд эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллийг хүргэх биет эрх зүйн хөтчийг үе шаттайгаар тусгай сургалтын хөтөлбөрийн дагуу бэлтгэх, тэдгээрийн ажиллах нөхцөл, үйл ажиллагаа, чиг үүргийг тодорхой болгох ажил юм. 2018, 2019 оны улсын төсвийн хөрөнгөөр эрх зүйн хөтөч бэлтгэх, сургалтын хөтөлбөр гарын авлагыг боловсруулан эхний ээлжийн сургалтыг зохион байгуулж 250 эрх зүйн хөтчийг бэлтгэж гарын авлагаар хангахаар төлөвлөсөн.

Цаашид хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр эрх зүйн хөтчийг үргэлжлүүлэн үе шаттайгаар бэлтгэх, давтан сургах ажлыг 2019-2020 онд үргэлжлүүлэн хийх шаардлагатай юм. Ийнхүү эрх зүйн хөтчийг үе шаттайгаар бэлтгэх, давтан сургах ажлыг үргэлжлүүлэн хийх тул бэлтгэгдсэн эрх зүйн хөтчийн үйл ажиллагааг чиглүүлэх, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах ажлыг журамлан зохицуулах зайлшгүй шаардлага байна.

Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2011 оны 124 дүгээр тушаалаар баталсан “Сум, дүүрэгт эрх зүйн хөтөч (ухуулагч)-ийн ажиллах журам”-аар иргэдэд эрх зүйн мэдлэг, мэдээллийг түгээх үүрэг бүхий эрх зүйн хөтчийг ажиллуулж байсан. Энэхүү журмаар эрх зүйн хөтөч нь зохих шатны Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын удирдлага дор аймаг, нийслэлийн Хууль зүйн хэлтсийг

түшиглэн иргэдэд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд гэрээгээр хүлээсэн үүргийнхээ хүрээнд ажиллахаар зохицуулж байсан.

Эрх зүйн хөтчийн үндэсний тогтолцоог төрийн болон төрийн бус бүтцээр дамжуулан бий болгох, эрх зүйн хөтөч нар иргэдэд эрх зүйн анхан шатны зөвлөгөө, мэдээллийг өгөх, хууль тогтоомжийг олон нийтэд тайлбарлан таниулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахаар “Эрх зүйн хөтөч ажиллуулах журам” –ын төслийг боловсрууллаа.

Энэхүү төслийг Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 105 дугаар тогтоолоор баталсан Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролын үндэсний зөвлөлийн дүрмийн 1.1 дэх хэсэгт зааснаар “... бүх нийтийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх салбар дундын үйл ажиллагааг улсын хэмжээнд уялдуулан зохицуулах, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт тавих...” чиг үүрэгтэйн хувьд Үндэсний зөвлөлөөр хэлэлцэж батлах юм.

-----000-----

**БҮХ НИЙТИЙН ЭРХ ЗҮЙН БОЛОВСРОЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ**

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТОГТООХ нь:

1. Эрх зүйн хөтчийн ажиллах журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, Эрх зүйн хөтөчтэй байгуулах гэрээний загварыг хоёрдугаар хавсралтаар, Эрх зүйн хөтчийн өдөр тутмын ажлын бүртгэлийн загварыг гуравдугаар хавсралтаар, Эрх зүйн хөтчийн ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийн загварыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Эрх зүйн хөтчийн ажлыг бодлогын удирдамжаар хангаж, ажлын явц үр дүнг жил бүрийн эхний улиралд багтаан дүгнэж танилцуулж байхыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирал /С.Энхцэцэг/-т даалгасугай.

**БҮХ НИЙТИЙН ЭРХ ЗҮЙН БОЛОВСРОЛЫН ҮНДЭСНИЙ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА, ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД**

Ц.НЯМДОРЖ

**БҮХ НИЙТИЙН ЭРХ ЗҮЙН БОЛОВСРОЛЫН ҮНДЭСНИЙ
ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА,
ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗАХИРАЛ**

С.ЭНХЦЭЦЭГ

ЭРХ ЗҮЙН ХӨТЧИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь эрх зүйн хөтчийн үндэсний тогтолцоог төрийн болон төрийн бус бүтцээр дамжуулан бий болгож, урт хугацаанд чадавхыг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүднээс урьдчилан бэлтгэгдсэн эрх зүйн хөтөч иргэдэд эрх зүйн анхан шатны зөвлөгөө, мэдээллийг өгөх, хууль тогтоомжийг олон нийтэд тайлбарлан таниулах, эрх зүйн хөтчийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Эрх зүйн хөтөч нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Эрх зүйн хөтөч нь эрх зүйн хөтөч бэлтгэх сургалт болон давтан, мэргэшүүлэх зэрэг сургалтад хамрагдан төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын эрхлэх асуудлын хүрээнд тухайн байгууллагад харьяалагдан гэрээ байгуулан ажиллана.

1.4. Төрийн бус байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцоо, санаачлагаар бэлтгэгдэж буй эрх зүйн хөтчийн үйл ажиллагаанд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажиллах алба болох Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн (цаашид "Ажлын алба" гэх)-гээс мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллана.

1.5. Төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааны оролцоотойгоор бэлтгэх эрх зүйн хөтөч нь нийгмийн тодорхой зорилтот бүлэгт чиглэсэн байдлаар үйл ажиллагаа явуулж болно. Ингэхдээ энэхүү журмаар тодорхойлсон үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

Хоёр. Эрх зүйн хөтчийн удирдлага зохион байгуулалт

2.1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам нь эрх зүйн хөтөчтэй холбоотой үйл ажиллагааг бодлогын удирдамжаар хангаж, ажлын чиглэл, зөвлөгөө өгнө.

2.2. Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1. эрх зүйн хөтчийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаарх улсын хэмжээний нэгдсэн тайланг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан гаргаж Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролын үндэсний зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах;

2.2.2. эрх зүйн сургалт сурталчилгааны ном товхимол, гарын авлага, тараах материалаар хангах, холбогдох зардлыг өөрийн жилийн үйл ажиллагааны төсөвт тусгаж Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд танилцуулах;

2.2.3. холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран эрх зүйн хөтчийг чадавхижуулах сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах;

2.2.4. иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэхэд бүх талын идэвхтэй оролцоог хангаж, тэдний үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

2.2.5. эрх зүйн хөтчөөр бэлтгэгдсэн иргэдийн нэгдсэн бүртгэлийг хөтөлж, өөрчлөлтийг тухай бүр хийнэ.

2.3. Өөрийн эрхлэх асуудлын чиглэлээр мэргэшсэн эрхзүйн хөтөч ажиллуулах төрийн болон төрийн бус байгууллага дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1.эрх зүйн хөтчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны арга зүйн удирдлагаар хангаж, үр дүнг үнэлж, дүгнэх;

2.3.2.эрх зүйн хөтчийн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг энэ журмын хавсралтад заасан маягтаар гаргаж 12 дугаар сард багтаан нэгтгэж ажлын албанд хүргүүлэх;

2.3.3.эрх зүйн хөтөч, тэдгээрээс үзүүлэх туслалцаа, үйлчилгээний талаар нийтэд мэдээлж, сурталчлах.

2.4.Төрийн болон төрийн бус байгууллага нь өөрийн аль нэг ажилтны ажлын чиг үүрэгт хамааруулах, эсвэл эрх зүйн хөтчийн сургалтанд хамрагдсан иргэнтэй гэрээ байгуулах замаар өөрийн үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн эрх зүйн хөтөч ажиллуулж болно.

2.5.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын ажлын алба нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.5.1.эрх зүйн хөтчийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, биелэлтэд нь хяналт тавих;

2.5.2.эрх зүйн хөтчийг шинээр батлагдсан хууль тогтоомж болон цаг үеийн мэдээ мэдээллээр хангах чиглэлээр дэмжлэн үзүүлэх;

2.5.3.эрх зүйн хөтөч, тэдгээрээс үзүүлэх туслалцаа, үйлчилгээний талаар иргэдэд мэдээлж, сурталчилах;

2.5.4.эрх зүйн хөтчийн ажлыг улирал тутам "Эрх зүйн хөтчийн ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлт"-ийн дагуу дүгнэх;

2.5.5.тухайн орон нутгийн төрийн байгууллагуудаас зохион байгуулж буй мэдээлэл сурталчилгааны ажилд эрх зүйн хөтчийг оролцуулан иргэдэд хүртээмжтэй байдлаар зохион байгуулах;

2.5.6. сум, дүүргийн эрх зүйн хөтчийн тухайн жилд хийсэн ажлын тайланг 12 дугаар сарын 1-нээр тасалбар болгон дүгнэн нэгтгэж, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль зүйн хэлтэст хүргүүлэх;

2.5.7.эрх зүйн хөтөч энэхүү журмаар хүлээсэн үүрэг, эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь бүх талын туслалцаа үзүүлэх;

2.5.8.өөрийн аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн эрх зүйн хөтчийг чадавхижуулах сургалтад хамруулах, энэ талаар Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнтэй хамтран ажиллах;

2.5.9.тухайн сум, дүүрэг, аймаг, нийслэлийн эрх зүйн хөтчийн үйл ажиллагааг нь үнэлэн шагнаж, урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэж байна.

2.6.сум, дүүрэг дэх эрх зүйн хөтчийн үйл ажиллагааг нэгтэн зохион байгуулах ажлыг аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль зүйн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

Гурав. Эрх зүйн хөтчийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

3.1.Хууль зүй, дотоод хэргийн яам нь эрх зүйн хөтөчтэй холбоотой үйл ажиллагааг бодлогын удирдамжаар хангаж ажиллана.

3.2.Ажлын алба нь эрх зүйн хөтчийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах ажлыг хариуцаж, ерөнхий удирдлагаар хангаж ажиллана.

3.3.Эрх зүйн хөтчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажлын нарийвчилсан зохион байгуулалтыг аймаг, нийслэл дэх Засаг даргын Тамгын газрын хууль зүйн асуудал хариуцсан нэгж, албадаас хариуцан зохион байгуулж шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллана.

3.4.Иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэхэд бүх талын идэвхтэй оролцоог хангаж, тэдний үйл ажиллагааг уялдуулан ажиллуулахын тулд тухайн засаг, захиргааны нэгж дэх эрх зүйн хөтөч нар баг болон хамтран ажиллаж болно.

Дөрөв. Эрх зүйн хөтчөөр ажиллах иргэдэд тавигдах шаардлага

- 4.1. Дээд боловсролтой байх;
- 4.2. Эрх зүйн хөтөч бэлтгэх сургалтад тодорхой хөтөлбөрийн дагуу бүрэн хамрагдсан байх;
- 4.3. Харилцаа, хандлага, ёс зүйн аливаа доголдолгүй байх;
- 4.4. Иргэдийн эрх зүйн боловсрол, мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулах хүсэл, сонирхол, дадал чадвартай байх.

Тав. Эрх зүйн хөтчийн үйл ажиллагаа

5.1. Эрх зүйн хөтөч нь дараах эрх, үүрэгтэй:

5.1.1. эрх зүйн анхан шатны мэдлэг, мэдээлэлтэй байх зорилгоор сургалтанд тогтмол хамрагдах;

5.1.2. эрх зүйн анхан шатны мэдлэг, мэдээллийг иргэдэд хүргэх ажилд цахим хөтөч буюу e-khutuch.mn болон бусад хууль зүйн зөвөлгөө, мэдээлэл хүргэдэг сувгуудыг тогтмол ашиглаж үнэн зөв, хэрэгцээт мэдээллийг өгдөг байх;

5.1.3. иргэдийн эрх зүйн боловсролын агуулга, арга зүйг хүний эрхэд суурилсан хандлага, арга зүйд нийцүүлэн боловсруулсан гарын авлага, мэдээллээр хангагдах;

5.1.4. иргэдэд нэн хэрэгцээтэй хууль тогтоомжийг байнга судалж эрх зүйн мэдлэгээ байнга дээшлүүлж байх;

5.1.5. иргэдийн зайлшгүй мэдвэл зохих хууль тогтоомжийн хүрээ, хууль зүйн холбогдолтой мэдээлэл, сурталчилгааны ажлын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, түүнтэй холбоотой судалгаа хийдэг байх;

5.1.6. гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр олон нийт болон бусад байгууллагатай идэвхтэй хамтран ажиллах;

5.1.7. мэдээлэл сургалт, сурталчилгааны ажлын арга зүйг судалж, хүнтэй харилцах, итгүүлэн үнэмшүүлэх, илтгэх, сургалт явуулах, мэдээллийг оновчтой товч тодорхой болгон багцлах, бусдад зуучлах талаарх өөрийн ур чадвараа бие даан сайжруулах, мэдлэгээ дээшлүүлэх, санаачлагатай байх;

5.1.8. хийсэн ажлынхаа талаар дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөх.

5.2. Эрх зүйн хөтөч нь иргэдийн нийтлэг эрх ашгийн төлөө ажиллах бөгөөд үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцдаа аль нэг улс төрийн нам, улс төрчийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллага, сонгуульд нэр дэвшигчийг төлөөлөн ухуулга сурталчилгааны ажилд оролцох, хэсэг бүлгийн явцуу эрх ашиг, үзэл бодлыг илэрхийлэх, тэдгээрийг төлөөлсөн ухуулга сурталчилгаа явуулж болохгүй.

5.3. Иргэдэд хүргэсэн эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, зөвлөгөө, мэдээллийн ажлын үнэн зөв байдлыг эрх зүйн хөтөч өөрөө хариуцна.

5.4. Эрх зүйн хөтөч нь өөрийн үйл ажиллагааны тайланг тухайн засаг захиргааны нэгжийн Засаг даргын Тамгын газрын хууль зүйн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлагад сар, улирал, жилээр гарган өгч байна.

Зургаа. Санхүүжилт

6.1. Эрх зүйн хөтчийн урамшууллыг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ:

6.1.1. Улс, орон нутгийн төсөв

6.1.2. Гадаад улс, олон улсын байгууллагын хандив, тусламж;

6.1.3. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн хандив, хөрөнгө;

6.1.4. Хуулиар хориглоогүй бусад эх үүсвэр.

6.2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны чиглэлээр ажиллаж буй эрх зүйн хөтөчид урамшуулал олгож болно.

6.3. Эрх зүйн хөтөчид олгох урамшуулал түүний хэмжээ зэргийг засаг дарга Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд танилцуулан төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэнэ.

--oOo--

Эрх зүйн хөтөчтэй байгуулах гэрээний загвар

дугаар__

оны сар өдөр

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1. "А" талаас эрх зүйн хөтчийг ажиллуулах байгууллага, "В" талаас эрх зүйн хөтөч нар харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

1.2. Иргэдэд хууль эрх зүйн анхан шатны зөвлөгөө туслалцаа үзүүлэх, эрх зүйн сурталчилгаа явуулах хууль эрх зүйн мэдээллийг ойртуулж, хууль зүйн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, гэмт хэрэг, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үүрэг бүхий Эрх зүйн хөтчийн ажиллах харилцааг зохицуулахад энэхүү гэрээний зорилго оршино.

2. Эрх зүйн хөтөч ажиллуулах байгууллагын эрх, үүрэг:

2.1. Эрх зүйн хөтчийг байнгын удирдлага зохион байгуулалт, мэдээлэл, гарын авлагаар хангах;

2.2. Эрх зүйн хөтчийг тогтвортой ажиллуулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;

2.3. Эрх зүйн хөтөч гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, эрхээ хэрэгжүүлэхэд бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;

2.4. Эрх зүйн хөтчийн ажлыг улирал тутам энэхүү журмын хавсралтаар баталсан "Эрх зүйн хөтчийн ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлт"-ийн дагуу дүгнэх;

2.5. Тухайн эрх зүйн хөтчийг тухайн жилд хийсэн ажлын тайланг 12 дугаар сард дүгнэн нэгтгэж, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль зүйн хэлтэст хүргүүлэх;

3. Эрх зүйн хөтчийн эрх үүрэг:

3.1. Эрх зүйн сурталчилгаа хийсэн иргэдийг өдөр тутмын бүртгэлдээ бүртгэн авч, улирал тутам нэгтгэн мэдээ, тайланг гаргаж өгөх;

3.2. Эрх зүйн хөтөч зохион байгуулагдаж буй хууль эрх зүйн сургалтад тогтмол хамрагдаж, шинэлэг мэдээ, мэдээлэл авч, мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, иргэдэд үнэн зөв мэдээллийг хүргэх;

3.3. Иргэдээс хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд тавих санал хүсэлтийг бүртгэн авч холбогдох байгууллагуудад тухай бүрд нь танилцуулах;

3.4. Иргэдээс эрх зүйн мэдээлэл сурталчилгааны ажлын хэрэгцээ шаардлагын талаар тандалт судалгаа авч, дараа улирлын сурталчилгааны ажилдаа тусгах;

3.5. Гэрээний 2 тал хамтран жилийн ажлын төлөвлөгөө гарган батлах.

4. Гэрээг дүгнэх, өөрчлөлт оруулах, цуцлах:

4.1. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг гурван тал хэлэлцэн тохиролцож шийдвэрлэнэ.

Гэрээ байгуулсан:

"А" тал _____

"В" тал _____

Эрх зүйн хэтэч -ийн өдөр тутмын
ажлын бүртгэлийн загвар

оны сар өдөр

№	Он, сар, өдөр	Мэдээлэл зөвлөгөө авсан хүний нэр /хаяг	Өгсөн мэдээллийн сэдэв, агуулга	Үзүүлсэн үйлчилгээ, өгсөн мэдээлэл зөвлөгөө	Үйлчлүүлэгчийн гарын үсэг
1	2010.9.15	5-р багийн иргэн О Дорж малчин	Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр авах тухай	Багийн Засга дарга, халамжийн ажилтантай уулзуулсан, гарын авлага 3 ш	О Дорж
2					

Эрх зүйн хөтчийн ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийн загвар

№	Харгалзах үзүүлэлт	Биелэлт /0-5 оноо/	Хүн/цаг өдөр	Тоо
1.	Бие дааж хийсэн сургалт, мэдээлэл лекц яриа хийсэн тоо, нийт цаг			
2.	Сургалтад хамруулсан нийт хүний тоо			
3.	Сургалтаас бусад хэлбэрээр хууль тогтоомж сурталчилсан эсэх, нийт тоо, цаг			
4.	Ганцаарчлан уулзаж зөвлөгөө өгсөн, мэдээлэл өгсөн хүний тоо			
5.	Хэдэн хүний эрх зүйн асуудлыг шийдвэрлэхэд туслалцаа үзүүлсэн			
6.	Хурал зөвлөгөөнд оруулж хэлэлцүүлсэн шийдвэрлүүлсэн асуудлын тоо			
7.	Шинээр сэдэж хийсэн ажлын тоо			
8.	Аялах хайрцгаар аялуулсан мэдээлэл материалын тоо, хэдэн хүнд хүргэсэн			
9.	Орон нутгийн радио, телевизээр бэлтгэж явуулсан мэдээ, мэдээллийн тоо			
10.	Богино хугацааны сургалт семинар, хурал зөвлөгөөнд оролцсон тоо			
11.	Албан хэрэгцээндээ ашиглах гарын авлага материалын бүрдүүлэлт			
12.	Үүнээс өөрөө бэлтгэсэн сурталчилгааны гарын авлагын төрөл, тос			
13.	Заавал хөтлөх бүртгэл, судалгаа түүний хөтлөлт			
14.	Ажлын төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ гаргалт, тэдгээрийн чанар			
15.	Өөрийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлсэн байдал			
16.	Өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт			
17.	Ажлын идэвх санаачилга, үр бүтээлтэй байдал			
	Нийт			