



**АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН МЭРГЭЖЛИЙН ХОЛБОО  
НИЙТИЙН ЭРХ ЗҮЙН ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН  
УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ**

2026 оны 03 сарын 28 өдөр

Дугаар 324/26

Улаанбаатар хот

**Журамд нэмэлт оруулах тухай**

Аялал жуулчлалын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1 дахь хэсэг, Аялал жуулчлалын мэргэжлийн холбооны дүрмийн 21 дүгээр зүйлийн 21.8 дахь хэсэг, 28 дугаар зүйлийн 28.1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Аялал жуулчлалын мэргэжлийн холбоо” НЭЗХЭ-ийн Удирдах зөвлөлийн 2024 оны 02 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/06/24 дугаартай тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”-ын хоёрдугаар зүйлийн 2.8 дахь хэсэг, 2.9 дэх хэсэг, 2.10 дахь хэсгийг дараах байдлаар шинээр нэмсүгэй.

2.8 Удирдах зөвлөлийн гишүүд заавал биечлэн хуралд оролцох үүрэгтэй бөгөөд хүндэтгэн үзэх дараах шалтгаантай тохиолдолд 1 жилийн хугацаанд нийт 3 удаа цахим хэлбэрээр оролцож болно.

2.8.1 Гадаадад улсад зорчиж буй тохиолдолд

2.8.2 Эрүүл мэндийн шалтгаантай тохиолдолд

2.9 Албан ажилаар гадаад болон орон нутагт ажиллаж буй тохиолдолд дээрх шаардлага хамаарахгүй.

2.10 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 1 жилийн хугацаанд 1 удаа чөлөө авч болно.

2. Мөн журмын долоодугаар зүйлийн 7.5 дахь хэсгийг дараах байдлаар шинээр нэмсүгэй.

7.5 Ажлын албанд ажиллаж буй ажилтнуудыг удирдах зөвлөлийн гишүүд ажлын албаны ажлаас бусад ажлаар ажиллуулах, ажлын санал тавихыг хориглох

УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



О.МӨНХНАСАН



## УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ

- 1.1 Энэхүү журмаар “Аялал жуулчлалын мэргэжлийн холбоо” Нийтийн Эрх Зүйн Хуулийн Этгээд (Цаашид НЭЗХЭ гэх)-ын Удирдах зөвлөл (Цаашид Удирдах зөвлөл гэх)-ийн үйл ажиллагааг зохицуулах, Удирдах зөвлөл, Чиг үүргийн хороод, ажлын албаны эрх үүргийг тодорхой болгож, зохицуулна.
- 1.2 НЭЗХЭ-ийн дүрмийн тавдугаар бүлгийн 24-30 дүгээрт зүйлүүдэд заасан Удирдах зөвлөлийн ээлжит болон ээлжит бус хурлаар энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Энэхүү журмын эрх зүйн үндэслэл нь НЭЗХЭ-ийн дүрэм болно.
- 1.4 Удирдах Зөвлөлийн дарга хурлыг даргалах боломжгүй болсон тохиолдолд Удирдах Зөвлөлийн өөр гишүүнд хурал даргалах эрхээ шилжүүлж болох бөгөөд энэ тохиолдолд тушаал гаргана.

### ХОЁР. ХУРЛЫН БЭЛТГЭЛ АЖИЛ

- 2.1 Удирдах зөвлөлийн хурлын сар бүр явуулах ба хурлын төгсгөлд дараагийн хурлын товыг батлана. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурал зарлах, хурлын товыг Удирдах зөвлөл өөрчлөх эрхтэй.
- 2.2 Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг НЭЗХЭ-ийн Гүйцэтгэх захирал боловсруулан Удирдах зөвлөлийн даргад танилцуулж, асуудлын ерөнхий чиглэл, зорилгын талаар Удирдах зөвлөлийн дарга өөрийн саналыг тусган, 3-аас доошгүй өдрийн өмнө Удирдах зөвлөлийн гишүүдэд зар хүргэж, нэмэлт санал авах ба Удирдах зөвлөлийн гишүүд нь хуралдаан болохоос 1-с доошгүй өдрийн өмнө саналаа ирүүлнэ.
- 2.3 Удирдах зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд Удирдах зөвлөлийн дарга, Гүйцэтгэх захиралд хүсэлтийг цахимаар хүргүүлэх ба Удирдах зөвлөлийн дарга чөлөө олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- 2.4. Удирдах зөвлөлийн гишүүд хурал эхлэхээс 10 минутын өмнө бэлэн байдлыг хангаж, суудлаа эзэлсэн байна.
- 2.5. Удирдах зөвлөлийн гишүүд албан (smart casual) хувцастай байна.
- 2.6 Хурлын танхимын хүртээмжтэй байдал, агааржуулалт, гэрэлтүүлэг, техник, тоног төхөөрөмж, суудлын байршил болон тухайн хурлын хэлэлцэх асуудал, онцлог зэргээс хамаарсан бусад шаардлагатай зүйлсийн бэлэн байдлыг Ажлын алба хариуцна.
- 2.7 Ажлын алба нь хурлын хэлэлцэх асуудалд танилцуулга хийхтэй хөлбостой бэлтгэлийг урьдчилан хангасан байна.

- 2.8 Удирдах зөвлөлийн гишүүд заавал биечлэн хуралд оролцох үүрэгтэй бөгөөд хүндэтгэн үзэх дараах шалтгаантай тохиолдолд 1 жилийн хугацаанд нийт 3 удаа цахим хэлбэрээр оролцож болно.<sup>1</sup>
- 2.8.1 Гадаадад улсад зорчиж буй тохиолдолд
- 2.8.2 Эрүүл мэндийн шалтгаантай тохиолдолд
- 2.9 Албан ажилаар гадаад болон орон нутагт ажиллаж буй тохиолдолд дээрх шаардлага хамаарахгүй.<sup>2</sup>
- 2.10 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 1 жилийн хугацаанд 1 удаа чөлөө авч болно.<sup>3</sup>

## ГУРАВ. ХУРЛЫН ДАРААЛАЛ

- 3.1. Удирдах зөвлөлийн дарга хурлыг зарлан эхлүүлнэ.
- 3.2. Хурлын эхэнд Ажлын албанаас хурлын ирцийн мэдээллийг танилцуулж, хурал хүчин төгөлдөр эсэхийг мэдэгдэнэ.
- 3.3. Хурал даргалагч Удирдах зөвлөлийн хэлэлцэх асуудлыг танилцуулж, батлуулна.
- 3.4. Хэлэлцэх асуудлын жагсаалтын дагуу хурал явагдана.

## ДӨРӨВ. ХУРЛЫН ҮЙЛ ЯВЦ

- 4.1. Удирдах зөвлөлийн хурлын үйл явцыг “Робертын дүрэм<sup>4</sup>”-ийг баримтлан удирдан явуулна.
- 4.1.1. Үндсэн зарчим
- 4.1.1.1. Хэлэлцэж буй асуудлын хүрээнд тухайн асуудлаа бүрэн хэлэлцэж шийдвэр гаргах,
- 4.1.1.2. Аливаа хэлэлцүүлгийн үед хувь хүний асуудлыг хөндөх, субъектив хандлага гаргахгүй байх,
- 4.1.1.3. Бусдыг хүндлэх ба нэрээр нь дуудахгүй албан тушаалаар нь хүндэтгэн дуудаж харьцах.
- 4.1.2. Үг хэлэх эрх
- 4.1.2.1. Үг хэлэхдээ хурал даргалагч руу хандаж үгээ хэлнэ.
- 4.1.2.2. Хэрвээ хэлэлцүүлэг өрнөж байх үед олон хүн үг хэлэх зөвшөөрөл хүссэн тохиолдолд, дараах дүрэм үйлчилнэ.

<sup>1</sup> Энэ хэсгийг 2026 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр нэмэлтээр оруулав.

<sup>2</sup> Энэ хэсгийг 2026 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр нэмэлтээр оруулав.

<sup>3</sup> Энэ хэсгийг 2026 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр нэмэлтээр оруулав.

<sup>4</sup> 1876 онд АНУ-ын армийн офицер Хэнри Мартин Роберт анх хуралдааныг үр дүнтэй, зохион байгуулалттай явуулах үүднээс энэхүү аргачлал, дүрмийг анх санаачилжээ. Энэхүү “Робертын дүрэм” нь хуралдааны явцад гарц болох бүх нөхцөл байдалд хэрэглэгдэхгүй байж болох бөгөөд хуралдааныг илүү үр дүнтэй, эмх цэгцтэй, гишүүд санал бодлоо илэрхийлэх боломжийг нь хангасан, цөөнхийн эрхийг хамгаалсан, илүү ардчилсан зарчмаар зохион байгуулахад туслах юм.

- Санал<sup>5</sup> гаргасан хүн хэдийгээр үг хэлэх хүсэлт хамгийн сүүлд гаргасан ч хамгийн түрүүнд үг хэлнэ. Ингэснээр өөрийн саналыг тайлбарлах боломжтой болно.
  - Хуралд оролцогчид хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотойгоор нэг удаа үг хэлэх ба дахин үг хэлэх бол хүсэлт гаргаж, хурал даргалагчаас зөвшөөрөх хүртэл үг хэлэх эрхгүй байна.
  - Хурал даргалагч нь хэлэлцүүлэг өрнүүлж буй талуудаас аль болох олон хүмүүсээр үг хэлүүлэхийг эрмэлзэнэ
- 4.1.2.3. Хурал даргалагч хэлэлцүүлгийг зогсоох, гишүүдийн үг хэлэх эрхийг хязгаарлах хүртэл хурлын гишүүдэд үг хэлэх эрх нь тэгш байна.
- 4.1.2.4. Хурал дээр үг хэлэх гишүүдийн тоо, боломжит цаг хугацаа болон хэлэлцэж буй асуудлын ач холбогдлоос хамааран 1-3 минут үг хэлэх эрхтэй байна. Шаардлагатай гэж үзвэл үг хэлэх хугацааг Хурал даргалагч тогтоож өгнө.

#### 4.1.3. Санал гаргах

- 4.1.3.1. Аливаа асуудлыг хэлэлцэж байгаа тохиолдолд, түүнийг танилцуулах нь үндсэн санал байна. Тухайн хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой туслах санал гарсны дараа, асуудлыг танилцуулж хэлэлцүүлсэн этгээд нь хамгийн түрүүнд үг хэлэх эрхтэй байна.
- 4.1.3.2. Хэлэлцэж байгаа асуудлыг горимын санал гаргах замаар бүрэн зогсоох боломжтой.
- 4.1.3.3. Саналыг дэмжиж байгаа гишүүн суудлаасаа босолгүйгээр “Би дэмжиж байна” хэмээн хэлж дэмжиж байгаагаа илэрхийлнэ.
- 4.1.3.4. Хэрэв саналыг дэмжих гишүүн гарахгүй бол тус санал дэмжлэг аваагүйд тооцож, дараагийн асуудалд шилжинэ.
- 4.1.3.5. Хурлын явцад гаргасан саналтай холбогдуулан гишүүдээс саналд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай санал оруулж болох бөгөөд тухайн асуудлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргаж болно.

#### 4.1.4. Саналын төрөл

- 4.1.4.1. ҮНДСЭН САНАЛ: Үндэсний байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой санал байна. (Жишээлбэл: төсөл хэрэгжүүлэх, төсөв, тайлан батлах, хороо зохион байгуулах, томилгоо хийх, тушаал, шийдвэр гаргах гэх мэт)
- 4.1.4.2. ТУСЛАХ САНАЛ: Үндсэн саналын хүрээнд гарч буй саналд ямар нэгэн байдлаар өөрчлөлт оруулах боломжтой санал

<sup>5</sup> Санал нь тухайн асуудлаар авах арга хэмжээг хэлнэ. Энэ нь юу хийх, хэрхэн хийх талаар мэдэгдэл гэж ойлгож болно. Үл ойлгогдох байдал үүсэхээс сэргийлж, уриалгын үг хэллэг дээр сайтар анхаарвал зохино. Үг хэллэг нь уг хэлэлцүүлгийг саналын чухал хэсгүүд рүү тодорхой чиглүүлсэн байх учиртай.

байна. (Жишээлбэл: Нэмэлт өөрчлөлт оруулах, үүрэг болгох, үүргийг шилжүүлэх гэх мэт)

4.1.4.3. ГОРИМЫН САНАЛ: Саналтай холбоотой танхимд болж буй үйл явдал, нөхцөл байдалтай шууд хамааралтай гардаг нэмэлт санал

(Жишээлбэл: дэгийн зөрчил, догол мөрнөөс хэлэлцэх, санал хураалт явуулах, саналыг тусгаарлах, тодруулга болон хүсэлт гаргах гэх мэт)

4.1.4.4. ДАВУУ ЭРХТЭЙ САНАЛ: Нэн даруй хэлэлцэх, шийдвэрлэх онцгой ач холбогдолтой санал (Жишээлбэл: дараагийн уулзалтын цагийг тогтоох, хурлыг хойшлуулах, завсарлуулах, гишүүний эрхтэй холбоотой асуудал гэх мэт)

#### 4.1.5. Санал хураах

4.1.5.1 Хэлэлцүүлэг дууссаны дараа санал хураах ба эхлээд нэмэлт өөрчлөлтөд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай санал дээр (хэрэв байвал) санал хураана. Дараа нь нэмэлт өөрчлөлт дээр (өмнөх санал хураалтаас хамааран, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан хэлбэрээр буюу анх танилцуулсан хэлбэрээр) санал хураана.

4.1.5.2 Үндсэн санал дээр (өмнөх санал хураалтуудаас хамааран, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан хэлбэрээр буюу анх танилцуулсан хэлбэрээр санал хураана) санал хурааж шийдвэр гаргана.

4.1.5.3 Санал хураалт явуулах хэлбэрийн хувьд “Дэмжинэ”, “Дэмжихгүй” гэж хэлүүлэх, мөн гарыг нь өргүүлж болно.

#### ТАВ. ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ, БАРИМТЖУУЛАЛТ

- 5.1. Удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг Ажлын алба хариуцаж хөтөлнө. Хурлын тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт, гаргасан шийдвэрүүд, гишүүдийн ирцийн мэдээлэл заавал оруулна.
- 5.2. Хурлын баримтжуулалтыг сайжруулах зорилгоор хурал даргалагчийн зөвшөөрлөөр аудио, видео, фото, цахим баримтжуулалтыг хийж болно.
- 5.3. Хурлын тэмдэглэлийг Удирдах зөвлөлийн дараагийн ээлжит хурлаар батална.
- 5.4. Ажлын албанаас тэмдэглэл болон хурлаас гарсан шийдвэрийг **Удирдлагын багийн** гишүүдэд хүргүүлэх ба **Удирдах зөвлөлийн даргатай** зөвшилцөн хураангуй мэдээллийг Үндэсний байгууллагын нийт гишүүдэд цахим хэлбэрээр илгээж болно.
- 5.5. Хурлын тэмдэглэлийн эх хувийг архивлан хадгална.

#### ЗУРГАА. ЧИГ ҮҮРГИЙН ХОРОО

- 6.1 Удирдах зөвлөлийн харьяа байнгын үйл ажиллагаатай нь чиг үүргийн хороотой байна.
- 6.2 Чиг үүргийн хороодын тоо, чиглэл, нэршил, чиг үүргийг удирдах зөвлөлийн хурлаар батлана.
- 6.3 Чиг үүргийн хороог дэд ерөнхийлөгч, тэргүүн дэд ерөнхийлөгч, удирдах зөвлөлийн дарга ахална.
- 6.4 Удирдах зөвлөлийн гишүүд нь нэгээс багагүй чиг үүргийн хорооны гишүүн байна, үүнээс гадна өөрийн хүсэлтээр гурав хүртэлх чиг үүргийн хорооны гишүүн байж болно.
- 6.5 Чиг үүргийн хорооны дарга нь бусад чиг үүргийн хороодын санал таслах эрхгүй гишүүн байж болно.
- 6.6 Чиг үүргийн хорооны үндсэн үүрэг:
  - 6.6.1 Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой маягт, заавар боловсруулах, батлах
  - 6.6.3 Гүйцэтгэх төсөл, хөтөлбөр, компанит ажлын төлөвлөгөө, төсөв боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
  - 6.6.4 Хариуцсан чиглэлтэй холбоотой асуудлаар хэлэлцүүлэг хийх, удирдах зөвлөлд чиглэлийн дагуу асуудал бэлтгэж танилцуулах,
  - 6.6.3 Чиглэлийн ажлын хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай шийдвэрийг гаргах, ажлын албанд чиглэл өгөх,
  - 6.6.4 Эрх мэдлийн хүрээнд шийдвэр гаргах үүрэгтэй;
- 6.7 Чиг үүргийн хорооны эрх
  - 6.7.1 Чиглэлийн ажлын гүйцэтгэл дээр чиглүүлэг өгөх, хяналт тавих, тайлан хүлээн авах;
- 6.8 Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан хороо нь бүх дүрэм, журмын төсөл дээр санал өгнө. Аливаа ёс зүйн асуудалд тодорхой эрх, үүрэгтэйгээр оролцоно.
- 6.9 Чиг үүргийн дагуу НЭЗХЭ-ийг төлөөлөн төр, төрийн бус, бусад байгууллага байх;
- 6.10 Худалдан авалтын дүнгээс хамааран шийдвэр гаргах ба үнийн Худалдан авах ажиллагааны журмын дагуу зохицуулна.
- 6.11 Чиг үүргийн хороо сар бүр нэг ба түүнээс дээш удаа хуралдана.
- 6.12 Чиг үүргийн хорооны албан ёсны хурлын ирц нь Удирдах зөвлөлийн хурлын ирцтэй адилтган тооцно.

#### **ДОЛОО. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС**

- 7.1 Хуралд хоцорч ирэх,
- 7.2 Хурлын үед танхимд угсаар ярих,

- 7.3 Хурал даргалагчийн зөвшөөрөлгүй үг хэлэх, бусдын яриаг таслах,
- 7.4 Хурал даргалагчийн зөвшөөрөлгүй хурлын танхимаас гарч явах,
- 7.5 Ажлын албанд ажиллаж буй ажилтнуудыг удирдах зөвлөлийн гишүүд ажлын албаны ажлаас бусад ажлаар ажиллуулах, ажлын санал тавихыг хориглох,<sup>6</sup>

#### **НАЙМ. БУСАД ЗҮЙЛ**

- 8.1 Энэхүү журмыг 2023 оны 11 дугаар сарын 02-ны өдрийн Удирдах зөвлөлийн анхдугаар хурлаар баталж, батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

--ooOoo--

---

<sup>6</sup> Энэ хэсгийг 2026 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр нэмэлтээр оруулав.