

ХУУЛЬ ЗҮЙН СУДАЛГААНЫ ТӨВИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хууль зүйн судалгааны төв /цаашид "судалгааны төв" гэх/-ийн ажиллах журам нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн дүрэмд нийцүүлэн судалгааны төвийн үйл ажиллагааны зарчим, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, чиг үүрэг, судалгааны бүтээгдэхүүн, түүнд тавигдах шаардлага, ажилтны эрх, үүрэг болон судалгааны төвийн ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, тэдгээртэй холбогдон гарах харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Судалгааны төвийн үйл ажиллагааны зарчим

2.1. Судалгааны төв нь эрдэм шинжилгээний байгууллагын нийтлэг үнэт зүйл, академик эрх чөлөөг эрхэмлэн үйл ажиллагаандаа шинжлэх ухаанч, шинийг эрэлхийлэгч, санаачлагч, бүтээлч, бодитой хандах зарчмыг баримтална.

Гурав. Судалгааны төвийн чиг үүрэг

3.1. Судалгааны төв нь Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн дүрмийн 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.8, 2.1.9, 3.8.1-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.2. Судалгааны төв чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ дараахь үндсэн үйл ажиллагаа явуулна. Үүнд:

3.2.1. Хууль зүйн нийтлэг бодлогын асуудлаар хавсарга судалгааг эрх зүйн суурь судалгаанд тулгуурлан хийх;

3.2.2. Хуулийн төсөл боловсруулах ажилд судалгаа, бусад мэдээллээр хангах;

3.2.3. Төрийн захиргааны төв байгууллагуудад хуулийн хэрэгжилт, үр нөлөөг судлах асуудлаар арга зүйн туслалцаа үзүүлж, зөвлөмж, аргачлал боловсруулах, зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;

3.2.4. Эрх зүйн харьцуулсан судалгаа хийж, үндэсний хууль тогтоомжийн төлөв байдал, үр нөлөөг судалж, санал, зөвлөмж, аргачлал боловсруулах;

3.2.5. Олон улсын болон үндэсний хэмжээний эрдэм шинжилгээний бага хурал, сургалт, семинар зохион байгуулах;

3.2.6. Гадаадын ижил төстэй судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллаж, зочин судлаач солилцох, харилцан туршлага судлах ажлыг зохион байгуулах зэрэг болно.

Дөрөв. Судалгааны төвийн ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Судалгааны төв нь Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан болон эрдэм шинжилгээний ажилтнуудаас бүрдэнэ.

4.2. Судалгааны төвийг Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга удирдана. Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан, эрдэм шинжилгээний ажилтан болон номын сан нь эрдэмтэн нарийн бичгийн даргын шууд удирдлага дор ажиллана. Номын сангийн ажиллах журмыг тусгайлан боловсруулж захирлаар батлуулна.

4.3. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нь эрдэм шинжилгээ, судалгааны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, нэгжийн үйл ажиллагааны

төлөвлөгөө, бусад байгууллагатай байгуулсан гэрээний биелэлтийг зохион байгуулж ажиллана.

4.4. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нь Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захиралд нэгжийн ажлыг тайлагнах ба захирлыг түр эзгүйд орлоно.

4.5. Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан нь судалгааны төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, ажлын явцын талаар Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

4.6. Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан нь эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэхэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлж, судалгааны тайлангийн эхний хувилбарыг хянана.

4.7. Эрдэм шинжилгээний ажилтан мэргэшсэн чиглэлийн дагуу төлөвлөгөөт болон захиалгат судалгааг дангаар болон хамтран хийх үүрэгтэй.

4.8. Эрдэм шинжилгээний ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, судалгааны удирдамж болон судалгаа гүйцэтгэх төлөвлөгөөнд тусгасан хуваарьт ажил үүргийг хугацаанд нь гүйцэтгэнэ.

4.9. Судалгааны ажлын хүрээнд гаргасан дүгнэлттэй холбогдуулан эрдэм шинжилгээний ажилтанд гадны ямар нэгэн дарамт, шахалт ирсэн тохиолдолд Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон захиралд нэн даруй мэдэгдэнэ.

Тав. Судалгааны төвийн бүтээгдэхүүн, түүнд тавих шаардлага

5.1. Судалгааны төв нь судалгааны ажлын чиглэлээр дараахь бүтээгдэхүүнийг гаргана. Үүнд:

5.1.1. Хууль зүйн бодлогын судалгаа;

5.1.2. Лавлагаа мэдээлэл;

5.1.3. Товч тэмдэглэл;

5.1.4. Судлаачийн зөвлөмж;

5.1.5. Хэрэгжүүлж болох шинэ санаа;

5.1.6. Баримт бичгийн төсөл;

5.1.7. Илтгэл, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нийтлэл;

5.1.8. Ном, гарын авлага;

5.1.9. Хурал, хэлэлцүүлэг;

5.1.10. Сургалт семинар;

5.1.11. Бусад.

5.2. Судалгааны бүтээлийн зохиогчийн эрхийг Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн эзэмшинэ.

5.3. Хууль зүйн бодлогын судалгаа

5.3.1. "Хууль зүйн бодлогын судалгаа" нь хууль зүйн бодлогын тулгамдсан асуудлыг судлан, дүн шинжилгээ хийж, асуудлыг шийдвэрлэх практикт хэрэгжихүйц шийдлийн хувилбаруудыг тодорхойлон, хувилбарын эерэг, сөрөг талыг үнэлж, дүгнэсний үндсэн дээр шийдвэр гаргагчдад зохист хувилбарыг дэвшүүлсэн санал, зөвлөмж бүхий бүтээгдэхүүн байна.

5.4. Лавлагаа

5.4.1. "Лавлагаа" нь тодорхой сэдэв, асуудлын бодит дүр зургийг тоймлон харуулж, бусад орны эрх зүйн зохицуулалт, нөхцөл байдлыг тодруулсан мэдээллүүдийг агуулсан бүтээгдэхүүн байна.

5.5. Товчлол

5.5.1. "Товчлол" нь урьд хийгдсэн судалгааны бүтээлийн товч агуулга, дэвшүүлсэн гол санааг шийдвэр гаргагч богино хугацаанд ашиглах боломжийг олгосон, ойлгоход хялбар байдлаар боловсруулсан мэдээлэл агуулсан бүтээгдэхүүн байна.

5.6. Судлаачийн зөвлөмж

5.6.1. "Судлаачийн зөвлөмж" нь эрдэм шинжилгээний ажилтан болон судалгааны багаас тодорхой асуудлыг шийдвэрлэх зохист хувилбар, түүнийг хэрэгжүүлэх арга зам, үр дагаврын талаар шийдвэр гаргагчид өгч буй санал, шийдлийг агуулсан бүтээгдэхүүн байна.

5.7. Хэрэгжүүлж болохуйц шинэ санаа

5.7.1. "Хэрэгжүүлж болохуйц шинэ санаа" нь харьцуулсан судалгаа болон бодлогын дүн шинжилгээнд тулгуурлан эрдэм шинжилгээний ажилтнаас санал болгож буй хэрэгжих боломжтой шийдвэрийн хувилбар, бүтээлч санаачлагыг агуулсан бүтээгдэхүүн юм.

Зургаа. Судалгааны ажлын зохион байгуулалт

6.1. Судалгааны төв хууль зүйн хавсарга судалгааг өөрөө төлөвлөх (төлөвлөгөөт судалгаа), захиалга хүлээн авах (захиалгат судалгаа), бусадтай хамтрах (хамтарсан судалгаа) болон зохицуулан холбох (зохицуулан холбох судалгаа) хэлбэрээр гүйцэтгэнэ.

6.2 Төлөвлөгөөт судалгаа

6.2.1. "Төлөвлөгөөт судалгаа" гэж хууль зүйн нийтлэг бодлого, Монгол Улсын Иргэний газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө зэрэг бодлогын баримт бичиг болон Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн Эрдмийн зөвлөлөөс аргасан судалгааны чиглэлд хамаарах шийдэл хүлээсэн асуудалд үндэслэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгасны үндсэн дээр гүйцэтгэх судалгааг хэлнэ.

6.2.2. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга судалгааны ажлын сэдэв, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, дараа оны судалгааны ажлын төлөвлөгөөний төслийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор боловсруулж захирлаар батлуулна.

6.2.3. Төлөвлөгөөт судалгааг ажлын цар хүрээнээс хамаарч эрдэм шинжилгээний ажилтан дангаар эсхүл судалгааны баг бүрдүүлэн эрдэмтэн нарийн бичгийн даргын аталсан судалгааны удирдамж, нарийвчилсан төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэнэ.

6.3. Захиалгат судалгаа

6.3.1. "Захиалгат судалгаа" гэж бусад байгууллагаас Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнд ирүүлсэн захиалгын саналыг хүлээн авч гүйцэтгэх судалгааг хэлнэ.

6.3.2. Судалгааны захиалгын саналыг албан бичгээр хүлээн авч баталгаажуулна. Лавлагаа, мэдээллийн шинжтэй ажил гүйцэтгэх захиалгыг утсаар буюу цахим шуудангаар авч болно. Захиалгат судалгааны нэгдсэн бүртгэлийг судалгааны төв хариуцан хөтөлнө.

6.3.3. Захиалагч нь эрдэм шинжилгээний ажилтанд шууд хандсан тохиолдолд тухайн ажилтан энэ тухай захирал болон Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад мэдэгдэнэ.

6.3.4. Байгууллагын сонирхлын зөрчилтэй байж болох захиалгат судалгааны эдвийг бие даан хийхээс татгалзах ба тухайн судалгааг зохицуулан холбох хэлбэрээр

гүйцэтгүүлэх саналыг Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Эрдмийн зөвлөлийн саналыг авна.

6.3.5. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга судалгааны ажлыг гүйцэтгэх хэрэгцээ, шаардлага, хүний нөөц, санхүүгийн боломж, байгууллагын судалгааны чиг үүрэг зэргийг харгалзан захиалга хүлээн авах эсэхийг ажлын 5 хоногийн дотор захиралд танилцуулж шийдвэрлэнэ.

6.3.6. Судалгааны захиалгыг хүлээн авах боломжтой гэж шийдвэр гарсан тохиолдолд энэ журмын 5.1-д заасан судалгааны бүтээгдэхүүний төрлөөс сонгон захиалагчид санал болгож, судалгааны ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулна. Захиалгат судалгааг төлбөртэй, эсхүл төлбөргүй гүйцэтгэнэ. Төлбөртэй гүйцэтгэх судалгааны ажлын зардлыг захиалсан байгууллага хариуцна.

6.3.7. Судалгааны ажлыг захиалга ирүүлсэн огноо болон судалгааны үр дүнг ашиглах хэрэгцээ, шаардлага зэргийг харгалзан дарааллын дагуу гүйцэтгэнэ. Тухайн судалгааны ажлын цар хүрээнээс хамааран захиалгад заасан хугацаанд гүйцэтгэх боломжгүй бол энэ тухай захиалагчид мэдэгдэж боломжит хугацаа, судлах асуудлын хамрах хүрээг нарийвчлан тохирно.

6.4. Хамтарсан судалгаа

6.4.1. "Хамтарсан судалгаа" гэж салбар эрх зүй, тодорхой чиглэлээр мэргэшсэн эрдэмтэн, судлаач, судалгааны баг, судалгааны байгууллага зэрэг бусад этгээдтэй хамтран гүйцэтгэх судалгааг хэлнэ.

6.4.2. Судалгаа хамтран гүйцэтгэх арга хэлбэрийг хамтран ажиллах талтай тохиролцож, гэрээ байгуулсны үндсэн дээр хэрэгжүүлнэ.

6.5. Зохицуулан холбох судалгаа

6.5.1. "Зохицуулан холбох судалгаа" гэж судалгааны сэдэв, хэрэгцээ, шаардлага, гүйцэтгэх хугацаа, нөөц бололцоо зэргээс хамаарч бусад судлаач болон судалгааны байгууллагад шилжүүлж, зохицуулан холбох арга хэлбэрээр гүйцэтгэсэн судалгааг хэлнэ.

6.5.2. Зохицуулан холбох судалгаанд оролцогч талуудтай гэрээ байгуулж ажиллана.

6.5.3. Тодорхой зорилгод хүрэхийн тулд Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн бусад байгууллагатай хамтран ажиллахдаа гэрээ, санамж бичиг гэх мэт баримт бичиг үйлдэж болно.

6.6. Судалгааны ажлын зохион байгуулалт

6.6.1. Эрдэм шинжилгээний ажилтан нь гүйцэтгэх судалгааны зорилго, зорилт, арга зүй, хамрах хүрээ зэргийг тусгасан удирдамж, төлөвлөгөө боловсруулж Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргаар батлуулна.

6.6.2. Судалгааны ажилд Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, эрдэм шинжилгээний ажилтан ахлах ажилтан болон тухайн судалгааг ахлан гүйцэтгэх эрдэм шинжилгээний ажилтан мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж оролцоно.

6.6.3. Судалгааг эрдэм шинжилгээний ажилтан дангаар болон багаар гүйцэтгэнэ. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга судалгааны багийг мэргэшсэн салбар эрх зүй, тодорхой чиглэл харгалзан бүрдүүлж, ажлын туршлага, ур чадварыг харгалзан багийн ахлагчийг сонгоно.

6.6.4. Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан, эсхүл судалгаа ахалж буй эрдэм шинжилгээний ажилтан судалгааны захиалгатай холбогдуулан захиалагчаас тайлбар тодруулга, нэмэлт мэдээлэл гаргуулан авах, судалгааны багийн гишүүдийн ажлыг хуваарилах, оролцоог хангах, мэдээлэл, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ба удирдамж, төлөвлөгөөнд заасны дагуу судалгаа гүйцэтгэх, мэдээлэл боловсруулж дүн шинжилгээ

хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлан боловсруулах ажлыг хянах ба судалгааны багийн гишүүдийн оролцооны талаар Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

6.6.5. Эрдэм шинжилгээний ажилтан нь судалгааны ажлын удирдамж, төлөвлөгөөнд заасан асуудлаар хайлт хийх, мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, лавлагаа мэдээлэл бэлтгэх, тухайн асуудлаар дүгнэлт, зөвлөмж бичих, тайлан боловсруулах ажлыг гүйцэтгэхээс гадна багаар гүйцэтгэсэн судалгааны тайлан нэгтгэх, бодлогын хувилбаруудыг тодорхойлж дүгнэлт гаргах, хэрэгжүүлэх арга механизмын талаар санал зөвлөмж боловсруулах үүрэгтэй.

6.6.6. Судалгааны тайлангийн эхний хувилбарыг эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан хянаж, засвар, өөрчлөлт оруулах санал, зөвлөмжийг тухайн судалгааны багийг ахалсан эрдэм шинжилгээний ажилтанд өгнө. Судалгааны багийн ахлагч эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтнаас өгсөн санал, зөвлөмжийн дагуу судалгааны тайланг боловсронгуй болгох ажлыг дангаар, эсхүл шаардлагатай тохиолдолд багаар хамтран гүйцэтгэсний дараа Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

6.6.7. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга судалгааны тайланг эцэслэн хянаж, захиралд танилцуулна. Ажлын ачааллын улмаас, судалгааны тайлангийн эхний хувилбарыг уншиж хяналт хийх шатны ажлыг тухайн судалгааны чиглэлээр мэргэшсэн эрдэм шинжилгээний ажилтанд эрдэмтэн нарийн бичгийн даргын шийдвэрээр хариуцуулж болно.

6.6.8. Судалгааны төв мэргэжлийн эксперт, зөвлөх, судлаачдыг гэрээгээр ажиллуулах хүсэлтийг захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ. Судалгааны явцад нээлттэй хэлэлцүүлэг, мэтгэлцээн, фокус бүлгийн уулзалт, анкетын санал асуулга, эрдэмтэн, судлаач, мэргэжлийн экспертүүдтэй уулзалт, ярилцлага зохион байгуулж болно. Эдгээр арга хэмжээг зохион байгуулахад шаардагдах бусад нэгжийн хамтын оролцоо болон санхүүгийн дэмжлэгийг зохих журмын дагуу авч хэрэгжүүлэх ажлыг Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга зохион байгуулна.

6.6.9. Судалгааны явцад Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн цахим хуудсаар дамжуулан шаардлагатай асуудлаар олон нийтийн саналыг авч, хэлэлцүүлэг хийж болно. Мөн иргэдээс бичгээр ирүүлсэн судалгааны ажилд холбогдох санал, зөвлөмжийг судалгаанд ашиглаж болно.

Долоо. Судалгааны төвийн ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

7.1. Судалгааны төвийн ажлыг төлөвлөх, тайлагнах

7.1.1. Судалгааны төвийн ажлыг төлөвлөх, тайлагнах үйл ажиллагаанд байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", "Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн ажилтан, албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журам"-ыг тус тус баримтална.

7.1.2. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга байгууллагын хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтын хүрээнд судалгааны төвөөс тухайн онд бүтээгдэхүүн нийлүүлэх арга хэмжээний саналыг гаргаж Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулахаар Захиргааны хэлтэст хүргүүлнэ.

7.1.3. Эрдэм шинжилгээний ажилтан сар бүрийн ажлын төлөвлөгөөг өмнөх сарын 25-ны дотор нэгжийн дотоод ажил хариуцсан эрдэм шинжилгээний ажилтанд хүргүүлнэ. Дотоод ажил хариуцсан эрдэм шинжилгээний ажилтан нэгжийн сарын ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж тухайн сарын 27-ны дотор эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтанд хүргүүлнэ. Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан нэгжийн сарын ажлын төлөвлөгөөг эхний шатанд хянаж тухайн сарын 28-ны дотор Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад танилцуулна. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нэгжийн сарын ажлын төлөвлөгөөг эцэслэн хянаж тухайн сарын 30-ны дотор гаргаж захирлаар батлуулна.

7.1.4. Судалгааны төвийн гүйцэтгэсэн судалгааны ажлын жагсаалт, товч мэдээллийг Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн цахим хуудсанд тогтмол байршуулна.

Зарим судалгааны товч агуулгыг Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн цахим хуудсанд байрлах судалгааны цахим санд байршуулна.

7.1.5. Судалгааны бүтээлийг цахим болон хэвлэмэл байдлаар сан үүсгэн хадгалах бөгөөд цахим болон хэвлэмэл хувийг Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн номын санд хүргүүлнэ.

7.1.6. Судалгааны тайланг эцсийн байдлаар Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга болон захиралд танилцуулан хянуулж захиалагч болон холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

7.1.7. Судалгааны тайланг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу хүрээлэнгийн архивт хадгалуулна.

7.1.8. Судалгааны явцын болон эцсийн үр дүнг олон нийтэд, эсхүл тодорхой бүлгийн хүрээнд тайлагнах, мэдээлэх, хэлэлцүүлэх хэлбэрээр сурталчлан таниулах ажлыг судалгааны төв дангаар, эсхүл бусад байгууллага, нэгжтэй хамтарч зохион байгуулна.

7.1.9. Судалгааны ажлын үр дүнг сургалтын хөтөлбөрийн эх сурвалжид ашиглаж болно.

7.1.10. Судалгааны ажлын үр дүнг хууль зүйн салбарын болон хүрээлэнгийн бодлогод нийцүүлэн бусад байгууллага, нэгжтэй хамтран олон нийтэд сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулна.

7.1.11. Судалгааны үр дүнг хэвлэлд эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нийтлэл, ярилцлага хэлбэрээр нийтлүүлж болох ба үүнд байгууллагын нэр, судлаачийн нэр, албан тушаалыг хамтад нь дурдсан байна.

7.1.12. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын явцыг 14 хоног бүр судалгааны төвийн шуурхай хурлаар тогтмол хэлэлцэж, чиглэл, заавар, зөвлөгөө, үнэлэлт өгнө. Нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын явцыг Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга Захиргааны зөвлөлийн ээлжит хурлаар тогтмол танилцуулна.

7.1.13. Ажлын биелэлтийн тайланг сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гаргана.

7.1.14. Ажилтан сар, улирлын ажлын тайланг тухайн тайлант сарын 25-ны дотор нэгжийн дотоод ажил хариуцсан эрдэм шинжилгээний ажилтанд хүргүүлнэ. Дотоод ажил хариуцсан эрдэм шинжилгээний ажилтан нэгжийн сар, улирлын ажлын тайланг нэгтгэн боловсруулж тухайн тайлант сарын 26-ны дотор эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтанд хүргүүлнэ. Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан нэгжийн сар, улирлын ажлын тайланг эхний шатанд хянаж тухайн тайлант сарын 27-ны дотор Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад танилцуулна. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нэгжийн сар, улирлын ажлын тайланг эцэслэн хянаж тухайн тайлант сарын 30-ны өдөрт багтаан Захиргааны хэлтэст хүргүүлнэ.

7.1.15. Ажилтан хагас болон бүтэн жилийн ажлын тайланг тайлант хугацааны тухайн сарын 20-ны дотор нэгжийн дотоод ажил хариуцсан эрдэм шинжилгээний ажилтанд хүргүүлнэ. Дотоод ажил хариуцсан эрдэм шинжилгээний ажилтан тайланг нэгтгэн боловсруулж тайлант хугацааны тухайн сарын 22-ны дотор эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтанд хүргүүлнэ. Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан нэгжийн тайланг эхний шатанд хянаж тайлант хугацааны тухайн сарын 23-ны дотор Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад танилцуулна. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нэгжийн ажлын хагас жил, бүтэн жилийн тайланг эцэслэн хянаж тайлант хугацааны тухайн сарын 24-ний өдөрт багтаан Захиргааны хэлтэст хүргүүлнэ.

7.2. Ажлыг үнэлэх

7.2.1. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга сар бүрийн 5-ны дотор эрдэм шинжилгээний ажилтан болон эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтны ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, үр чадварыг Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн ажилтан, албан хаагчдад үр чадварын нэмэгдэл олгох журмын дагуу Үнэлгээний хуудас хэрэглэн дүгнэнэ.

7.2.2. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга үнэлгээнд үндэслэн ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгох саналаа Захиргааны хэлтэст хүргүүлнэ.

7.2.4. Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргын ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг хүрээлэнгийн захирал дүгнэнэ.

7.2.5. Ажилтныг шагнаж урамшуулахад холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын шилдэг ажилтан шалгаруулахтай холбоотой журамд заасан шалгуур, болзлыг харгалзана.

7.3. Мэдээлэх

7.3.1. Судалгааны төвийн ажилтан байгууллагын үйл ажиллагааны тухай, байгууллагын байр суурийг илэрхийлсэн мэдээ, мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэх тохиолдолд Захиргааны хэлтэс болон Хууль зүйн мэдээлэл, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан нэгжид тухай бүр мэдэгдэх буюу хамтарч ажиллана.

7.3.2. Судалгааны төвийн ажилтан нь хүрээлэнгийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн аливаа мэдэгдлийг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд түгээх, сонин хэвлэлд нийтэлж бичихийг хориглоно.

7.3.3. Судалгааны төвийн ажилтан нь хувь хүний үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгч болох ба энэ тохиолдолд өөрийн нэрээр хаяглана.

7.3.4. Судалгааны төвийн ажилтан нь дор дурдсан мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрснөөр иргэд, олон нийтэд хүргэж болно. Үүнд:

7.3.4.1. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны танилцуулга;

7.3.4.2. Судалгааны ажлын үр дүн;

7.3.4.3. Хүрээлэнгээс зохион байгуулсан болон зохион байгуулах сургалт, бага хурал, симпозиум, семинарын талаарх мэдээлэл.

Найм. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

8.1. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг хүрээлэнгийн захиралд уламжилж, шийдвэрлүүлнэ.

--- оОо ---