

# НИЙТИЙН ЭРХ АШГИЙГ НЭХЭМЖЛЭН ХАМГААЛАХ ТЭТГЭЛЭГ ХҮСЭХ ӨРГӨДӨЛ

(Төслийн саналыг төрийн бус байгууллага болон эвсэл ирүүлж болно)

Байгууллагын нэр \_\_\_\_\_

Байгууллагын тэргүүний нэр \_\_\_\_\_

Төсөл удирдах хүний овог нэр \_\_\_\_\_

Албан тушаал \_\_\_\_\_

Хаяг (шуудангийн код) \_\_\_\_\_

Утас \_\_\_\_\_ Факс ( ) \_\_\_\_\_ Э-шуудан \_\_\_\_\_

Төслийн нэр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Нийт төсөв \_\_\_\_\_ Тэтгэлэгээс хүсч буй санхүүжилт \_\_\_\_\_

Бусад эх үүсвэрийн санхүүжилт \_\_\_\_\_

Төслийн үргэлжлэх хугацаа \_\_\_\_\_

Энэхүү төслийн хүрээнд өөр ямар байгууллагаас тэтгэлэг хүссэн бэ?

\_\_\_\_\_

Урьд өмнө бусад байгууллагаас тэтгэлэг авч байсан уу?

Тийм бол дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгнө үү. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Энд дурдсан мэдээлэл үнэн зөв бөгөөд миний бие өөрийн байгууллагын нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулах эрх бүхий гэдгээ үүгээр нотолж байна.

Гарын үсэг (тамга) \_\_\_\_\_

Огноо \_\_\_\_\_

## ТӨСЛИЙН ҮНДСЭН ЗАГВАР

Дараах мэдээллүүд нь төслийн саналаа боловсруулж бичихэд тань удирдамж болох зорилготой.

### 1. ТӨСЛИЙН САНАЛЫН ТОВЧ ТАЙЛБАР

Сонгож авсан нийтийн эрх ашгийн асуудал, жишиг хэрэг болон өмгөөллийн үйл ажиллагаанаас гарах үр дүн зэрэг төслийн гол санаа, мэдээллийг товч бичнэ.

### 2. ТӨСЛИЙН ХЭРЭГЦЭЭ, ШААРДЛАГЫГ ТОДОРХОЙЛОХ

Төслийн хүүрээнд сонгон авсан нийтийн эрх ашгийн асуудал, жишиг хэргийг сонгосон шалтгааныг дараах шалгуураар тодорхойлно. Үүнд:

- Өмгөөлөл нь тухайн асуудлыг шийдвэрлэх хамгийн “сайн шийдэл” мөн эсэх;
- Төслийн үр дүнд гарах шүүхийн шийдвэр нь адил төстэй бусад хэргийг шүүхээр шийдвэрлэх жишиг тогтоож чадах эсэх;
- Өмгөөллийн үйл ажиллагааны үр дүнд бодлого, хууль тогтоомж, чиг хандлагын эерэг өөрчлөлт авчрах эсэх.

### 3. ТӨСЛИЙН ЗОРИЛГО, ГАРАХ ҮР ДҮН

**Зорилго:** Тухайн нийтийн эрх ашгийн асуудлыг шүүхэд нэхэмжилснээр ямар томоохон өөрчлөлт нийгэмд бий болгох хүсэл эрмэлзэлтэй байгаагаа харуулна.

**Гарах үр дүн:** Дээр дурдсан өөрчлөлт ямар байдлаар гарах, нийгмийн аль хэсэг үр шим хүртэх зэргийг тодорхой бичнэ. Эдгээр үр дүн нь тодорхой, хэмжигдэхүйц, хүрч болохуйц байх ба төслийн саналын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байвал зохино.

### 4. ХЭРГИЙГ ШҮҮХИЙН ЖУРМААР ШИЙДВЭРЛҮҮЛЭХ БОДИТ БОЛОМЖ

Сонгон авсан жишиг хэргийг шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлэх бодит боломжийг дараах шалгуураар үнэлсэн байна. Үүнд:

- Шүүхийн харьяаллын хэрэг мөн эсэх;
- Нэхэмжлэл гаргах хөөн хэлэлцэх хугацаа дуусаагүй байх;
- Нэхэмжлэгчээр оролцох хүсэл сонирхолтой иргэд бий эсэх;
- Хариуцагчийг тодорхойлсон байх;
- Хууль ёсны нотлох баримт цуглуулах боломжтой байх;
- Шүүхээр шийдвэрлүүлэхэд тулгарч болох эрсдлийг тооцсон эсэх.

### 5. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Төлөвлөсөн үр дүнд хүрэхийн тулд үйл ажиллагаагаа хэрхэн зохион байгуулж явуулах талаар бичнэ. Төслийн үе шат бүрийн үйл ажиллагаа хэзээ эхэлж, хэзээ дуусахыг харуулсан хуваарь гаргана. Тодорхой асуудлыг хариуцах хүний нэр, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхойлно.

## **6. НӨЛӨӨЛЛИЙН СТРАТЕГИ**

Төслийн явцад болон үр дүнд үндэслэн авч хэрэгжүүлэх нөлөөллийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргасан байна.

## **7. БАЙГУУЛЛАГЫН ТАНИЛЦУУЛГА**

Байгууллагын эрхэм зорилго, удирдах зөвлөлийн гишүүд, орон тооны, сайн дурын ажилтнууд, одоогоор хэрэгжүүлж байгаа болон амжилттай хэрэгжүүлсэн төсөл хөтөлбөрүүд, хэвлэн нийтэлсэн материалын жагсаалтыг хавсаргаж болно. Нийтийн эрх ашгийн өмгөөллийн чиглэлээр ажиллаж байсан туршлага буюу амжилт, сургамжийн талаар тусгана.

## **8. ТӨСЛИЙН БАГ**

Төслийн багийг хэрхэн бүрдүүлэх болон хүн нэг бүрийн үүрэг хариуцлага, түүнд шаардагдах дадлага, туршлагын талаар дурдана. Өргөдлийн маягтын “Төсөв” гэсэн хэсэгт төсөлд ажиллаж байгаа хүн нэг бүрийн цалингийн мэдээллийг оруулна. Төслийн удирдагчийн товч намтрыг хавсаргана.

## **9. ТӨСӨВ**

Төслийг хэрэгжүүлэхэд гарах бүх зардлыг нарийвчлан тооцсон байна. Төслийн санхүүжилтийг аль болох үр ашигтайгаар үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан зарцуулахаар төсөвт тусгавал зохистой. Өөрөөр хэлбэл, ямар ажлыг ямар хугацаанд ямар хэмжээний санхүүжилтээр хийх нь тодорхой харагдаж байх ёстой. Тухайн тэтгэлгээс болон бусад эх үүсвэрээс /хэрэв боломжтой бол/ хэдий хэмжээний санхүүжилт шаардлагатай байгааг төсөвт тусгана. Санал болгож буй үйл ажиллагааг санхүүжүүлэхэд зориулан хөрөнгө гаргасан болон санхүүгийн ба эд материалын хандив өгөхөөр амласан бусад байгууллага, сан буюу төрийн байгууллагын жагсаалтыг гаргана.

Төсвийг хэрхэн тооцож гаргах талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг дараагийн хэсгээс харна уу.

## **ТӨСӨВ ЗОХИОХ ЗААВАР**

Дараах зааварчилгаа нь таны төслийн саналын төсвийг бэлтгэхэд тань туслах зорилготой юм. Төсөв бол таны тэтгэлэг хүссэн өргөдлийн чухал хэсгүүдийн нэг болно. Тэтгэлэг батлагдан хэрэгжиж эхлэх үеэс энэхүү төсвийн хэсгийн дагуу та санхүүгийн тайлан гаргах болно. Урьдчилан тооцоолж буй бүхий л зардлаа төсөвтөө бодитойгоор тусгах шаардлагатай. Төсвөө төгрөгөөр тооцож боловсруулна. Дараах загвар нь төсөв гаргахад танд удирдамж чиглэл болохоос бус түүнийг заавал мөрдөх шаардлагагүй.

### **1. ТӨСВИЙН ХУРААНГУЙ**

Төсвийн хураангуй нь таны дэлгэрэнгүй төсвийн ерөнхий дүр зургийг тодорхой харуулах зорилготой юм.

### **2. ТӨЛБӨРИЙН ХУВААРЬ**

Төслийн нийт хугацааны туршид ямар хэмжээний санхүүжилт хэдийд шаардлагатай болох талаар тооцоо гаргана. Төслийн санхүүжилт нь хоёроос дээш үе шаттай хийгдэх тул үйл ажиллагааныхаа хуваарьт тохируулан санхүүжилтийн хэмжээ ба хугацааг тодорхой гаргана.

### **3. ТӨСВИЙН ЗАДАРГАА**

Төсвийн хураангуй дээр бичигдсэн зардал тус бүрийг нарийвчлан задалж үзүүлэх шаардлагатай. Жишээг ард үзүүлэв. **Та төсөвтөө жагсааж оруулсан бүхий л зардлаа (дээрх) бичсэн саналтай уялдсан байх шаардлагатай.**

### **4. ЗАХИРГААНЫ ЗАРДАЛ**

Төслийн үйл ажиллагааг явуулахад хэрэгцээтэй бичгийн хэрэгсэл, байрны түрээс, боловсон хүчин, холбоо харилцааны зардлыг төслийн захиргааны зардалд оруулж тооцно. Бичгийн хэрэгслийн хувьд худалдаж авах зүйлсийн жагсаалтыг гаргаж, тэдгээр нь төслийн зорилтыг ханган биелүүлэхэд юугаараа хэрэгцээтэй чухал болохыг нотлон тайлбарлана. **Захиргааны зардал нь нийт төсвийн 15%-иас хэтрэх ёсгүй байдаг.**

## ТӨСВИЙН МАЯГТ

*Энэхүү маягтыг бөглөхийн өмнө төсөв зохиох журам, зааврыг эргэн харна уу.*

### 5. ТӨСВИЙН ХУРААНГУЙ

| Төсвийн задаргаа | Нийт зардал | Бусад эх сурвалжаас хүссэн/авсан | Тэтгэлгээс хүссэн |
|------------------|-------------|----------------------------------|-------------------|
| 1.               |             |                                  |                   |
| 2.               |             |                                  |                   |
| 3.               |             |                                  |                   |
| 1.               |             |                                  |                   |
| 2.               |             |                                  |                   |
| 3.               |             |                                  |                   |
| Дүн              |             |                                  |                   |
| Дүн              |             |                                  |                   |

### 6. ТӨСВИЙН ЗАДАРГАА БА САНХҮҮЖИЛТИЙН ХУВААРЬ

| Төслийн задаргаа/тайлбар | Хэмжээ төгрөг | Үе шат I           | Үе шат II          |
|--------------------------|---------------|--------------------|--------------------|
| Хугацаа                  | Нийт хугацаа  | 1 үе шатны хугацаа | 2 үе шатны хугацаа |
| 1.                       |               |                    |                    |
| 2.                       |               |                    |                    |
| 3.                       |               |                    |                    |
| 1.                       |               |                    |                    |
| 2.                       |               |                    |                    |
| 3.                       |               |                    |                    |
| Нийт хэмжээ              |               |                    |                    |
| Төлбөр хийх хугацаа      |               |                    |                    |

Та тэтгэлэг хүсэх өргөдлийг дор дурдсан материалын хамт шуудан, факс, [osf@forum.mn](mailto:osf@forum.mn) илгээх буюу манай байгууллагад авчирч өгч болно.

**Өргөдөл хүлээн авах сүүлийн хугацаа: 2015 оны 4 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 16.00 цаг.**

**Мэдээлэл өгөх уулзалт 2015 оны 4 сарын 6-ны Даваа гарагийн 15 цагаас Нээлттэй Нийгэм Форумын хурлын зааланд болно.**

## ХАВСРАЛТ МАТЕРИАЛУУД

1. ТББ-ын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар (иргэний нийгмийн сүлжээ бол төслийг ерөнхийд нь удирдах аль нэг байгууллагын гэрчилгээний хуулбар)
2. Байгууллагын үйл ажиллагааны сүүлийн жилийн тайлан
3. Байгууллагаас хэвлэж нийтэлсэн материалын жагсаалт (хэрэв байгаа бол)

### **Хаяг:**

Жамьян Гүний гудамж –5/1

Сүхбаатар дүүрэг

Улаанбаатар-14240

Утас –313207, Факс-324857

Э-шуудан: [osf@forum.mn](mailto:osf@forum.mn)