

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 нь өөр 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 мэдээлэл нь төслийн саналаа боловсруулахад удирдамж болох зорилготой болно.

1. ТӨСЛИЙН САНАЛЫН ТОВЧ ТАЙЛБАР

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

2. ТӨСЛИЙН ХЭРЭГЦЭЭ, ШААРДЛАГЫГ ТОДОРХОЙЛОХ

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

Өмгөөлөл нь тухайн асуудлыг шийдвэрлэх хамгийн “оновчтой шийдэл” мөн эсэх;

Төслийн үр дүнд гарах шүүхийн шийдвэр нь ижил төстэй бусад хэргийг шүүхээр шийдвэрлэх жишиг тогтоож чадах эсэх;

Өмгөөллийн үйл ажиллагааны үр дүнд бодлого, хууль тогтоомж, чиг хандлагын эерэг өөрчлөлт бий болох 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. Нээлттэй нийгэм форум нь нийтийн эрх ашгийн өмгөөллийн тэтгэлгээрээ төрийн байгууллагын хандлагыг өөрчлөх, хариуцлагыг бодит хэрэг болгох зорилго тавьж байгаа тул сонгон авсан жишиг хэрэг нь үүрэгт ажилдаа хариуцлагагүй хандсан, албан тушаал, эрх мэдлээ урвуулан ашигласан төрийн албан тушаалтанд хариуцлага тооцоход чиглэсэн байна.

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 оновчтой 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 үйл ажиллагааг 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 болон сайн дурын ажилтнууд, одоо хэрэгжүүлж байгаа болон амжилттай хэрэгжүүлсэн төсөл хөтөлбөрийн тухай мэдээллийг багтаана. 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, selenge@forum.mn илгээх буюу манай байгууллагад авчирч өгч болно.

Өргөдөл хүлээн авах сүүлийн хугацаа: 2016 оны 5 дугаар сарын 6-ны өдрийн 16.00 цаг.

Мэдээлэл өгөх уулзалт 2016 оны 4 сарын 12-ны Мягмар 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: selenge@forum.mn