

**ШҮҮХИЙН СУДАЛГАА, МЭДЭЭЛЛИЙН ТӨВ**

**ХЭРГИЙН ХӨДӨЛГӨӨНИЙ  
МЕНЕЖМЕНТ**

**ЛАВЛАГАА**

Улаанбаатар хот

2013

## Агуулга

Удиртгал.....	4
Нэр томъёоны тодорхойлолт болон Шүүхийн чиг үүрэг .....	4
Хэргийн хөдөлгөөний менежментийн хөгжил.....	5
Хэргийн хөдөлгөөний менежментийн төрлүүд.....	6
Вүүдсын хэргийн хөдөлгөөний ангилал.....	6
A. Уламжлалт .....	6
B. Идэвхигүй.....	7
C. Идэвхитэй .....	7
D. Онцгой хэргийн менежмент .....	8
Хэрэгжилт .....	12
ХХМ-ийн тогтолцооны хэрэгжилтийн угтвар нөхцөл .....	13
A. Төлөвлөгөөнд хэн оролцохыг тодорхойлох нь.....	14
B. ХХМ-ийн Бодлогын хорооноос гарах мэдээллүүд .....	14
C. ХХМ-ийн тогтолцооны стандарт/зорилгыг бий болгох нь.....	16
ОХМ-ийн хөтөлбөрийн зураглах нь .....	16
A. Одоогийн хэргийн хөдөлгөөний үйл ажиллагааны нийтлэг ойлголтыг хэрэгжүүлэх нь .....	17
B. Хэргийг ангилахад шаардагдах шалгуур болон ОХМ-ийн хэсгийн шинж чанарыг тодорхойлох нь.....	18
C. Хэсэг болгоны хэргийн шинжийг тодорхойлох нь .....	18
D. Өөрчлөгдсөн болон зохион байгуулагдах хэрэгтэй процедурыг тогтоох нь.....	18
E. Гүйцэтгэх ёстой ХХМ-ийн наад захын чиг үүргүүдийг тогтоох нь.....	19
F. Байгууллага хоорондын харилцаа, менежментийн дэмжлэг болон сургалтыг хариуцах нь .....	20
G. Хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа болон үүсэж буй асуудлыг хэлэлцэх зорилготой уулзалтын талаар .....	20

Н. ОХМ-ийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн төлөвлөгөөтэй холбогдуулан авч хэлэлцэх тусгай асуудлууд.....	20
Шүүхийн тогтолцооны эргэн тойронд .....	23
Шүүхийн авилгал .....	23
ОХМ-ийн элементүүд-Хөтөлбөр болон Үнэлгээний удирдамж .....	25
А. Хэргийн ялгаатай байдлын шалгуур.....	25
В. Хэргийн хэсэг болгох болон процедур.....	26
С. Хэргийн шинжих/шигших процесс болон хэсгийн тодорхойлолт .....	26
D. Хэргийн үйл явц болон дуусах хугацаанд тавих шүүхийн хяналт .....	27
E. Мэдээллийн дэмжлэг.....	28
F. Шүүхийн манлайлал .....	29
G. Байгууллага хоорондын харилцааны механизм.....	30
Технологи.....	30
Стандарт .....	30
Ажилчдын хариуцлага.....	30
А. Хэргийн бүртгэл .....	31
В. Хэргийг шигших /шинжих нь.....	31
С. Хэргийг шилжүүлэх болон төлөвлөх нь.....	31
ХХМ-ийн тайлангийн төрөл.....	32
А. Тусгай хэргийн үйл явцын тайлан.....	32
В. Удирдагчийн гүйцэтгэлийн тайлан.....	32

## Удиртгал

Хэргийн хөдөлгөөний менежмент /ХХМ/ нь шүүхэд хянан шийдвэрлэгдэхээр ирсэн бүх хэргийн хөдөлгөөнийг удирдахыг хэлэх бөгөөд энэ нь хэрэг үүсэхээс хэрэг хянан шийдэгдэж, шүүхийн шийдвэр гарах хүртэлх бүх үе шатыг хамарсан тогтолцоо. Монгол улс ХХМ-ийн хөгжилтэй хөл нийлүүлэн алхахын тулд сайн зохион байгуулалттай, үйлчлүүлэгчийн шаардлагад бүрэн нийцсэн, нэхэмжлэгчдэд ойлгомжтой удирдамж болохуйц, шүүхийн нөөц бололцоог бүрэн дүүрэн ашиглах бололцоо олгодог “онцлог хэргийн хөдөлгөөний менежментийн тогтолцоо”-г /differentiated caseload management system/ хэрэгжүүлэх нь үр нөлөөтэй бөгөөд тус онцгой ХХМ-ийн тогтолцооны ерөнхий тогтолцоог авах уу эсвэл зөвхөн хугацаа хэтэрсэн, хэрэг хойшлогдсон тохиолдлуудад хэрэглэгдэх тусгай тогтолцоог авах уу гэдэг талаараа судалгааны үндсэн дээр шийдэх нь зүйтэй. ХХМ-ийн хэрэгжилт нь чухал бөгөөд хэн оролцох, хэрхэн мэдээлэл цуглуулах асуудлыг харгалзан төлөвлөж, стандартыг тогтооно. Онцлог хэргийн хөдөлгөөний менежментийг хийхдээ хэргийн онцлог, хэргийн “хэсгүүд” /track/, ангилалын тогтолцоог бүрдүүлэх болон бодлого хэрэгжүүлэгчтэй харилцах харилцаанд гол анхаарлаа хандуулна. ХХМ-ийн тогтолцоог сайн бүрэлдүүлж чадвал, тус тогтолцоо нь авилгыг Монгол улсын хэмжээнд бууруулахад зохих нөлөө үзүүлж чадна. ХХМ-ийн зарим нэг анхаарал татсан зүйлс нь шалгуур болон зорилтонд үнэлгээ өгөхөд шаардлагатай. ХХМ-ийг зохистой стандарт, ажилчдын хариуцлагын тогтолцоо болон шаардлагатай тайлангийн бүтээгдэхүүнийг дэмжих технологийг бий болгох хэрэгтэй.

## Нэр томъёоны тодорхойлолт болон Шүүхийн чиг үүрэг

Хэргийн хөдөлгөөний менежмент нь шүүхэд хянан шийдвэрлэгдэхээр ирсэн бүх хэргийн хөдөлгөөнийг удирдахыг хэлэх бөгөөд энэ нь хэрэг үүсэхээс хэрэг хянан шийдэгдэж, шүүхийн шийдвэр гарах хүртэлх хэргийн бүх хөдөлгөөнд шаардагдах цагийн болон үйл явдлын /event/ менежментээс бүрдэнэ.

Үндсэндээ хэрэг үүсэхээс хэрэг хянан шийдэгдэж, шүүхийн шийдвэр гарах хүртэлх бүх үе шат, үйл явцыг *Хэргийн хөдөлгөөний менежмент* гэх бөгөөд энэ нь шүүх хэрхэн өөрийн гол үндсэн зорилго, зорилтондоо хүрэхийг тодорхойлдог. Энгийнээр хэлбэл, ХХМ нь Шүүхийн менежментийн зүрх юм.<sup>1</sup>

**ХЭРЭГ ҮҮСГЭХ            ----            ШҮҮХ            -----            ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГАРГАХ**

Шүүхийн гол чиг үүрэг нь шударга ёсыг тогтоох, хэрэг маргааныг шийдвэрлэх, хувь хүний эрхийг хамгаалах, тухайн хэрэг үйлдсэн этгээдийн хийсэн үйлдэлд нь

<sup>1</sup> Tim Dibble, *Caseflow Management* (27 August 2013) National Association for Court Management <[https://nacmnet.org/CCCG/cccg\\_3\\_corecompetency\\_cfm.html](https://nacmnet.org/CCCG/cccg_3_corecompetency_cfm.html)>.

тохирох шийтгэл ногдуулах, тэгш байдлыг тогтоох, зөрчигдсэн эрхийг сэргээх зэрэг тоймлон хэлвэл хууль ёсыг сахиулах явдал. ХХМ-ийн гол ач холбогдол нь шүүх өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх явдал. Тус тогтолцоо нь шүүхээр хэргээ шийдвэрлүүлэх гэж буй талуудад тэгш хандах, тогтоосон хугацаанд хэргийн бодит байдалд нийцсэн шийдвэр гаргах, шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааны чанарыг дээшлүүлж, олон нийтийн зүгээс шүүхэд итгэх итгэлийг нэмэгдүүлэхэд ихээхэн үр дүнтэй. ХХМ нь дангаараа хэрэг удаашрах явдлыг багасгаж чадахгүй боловч ХХМ-ийн тогтолцоог бүрэн, цогцоор нь бүрдүүлснээрээ дараах боломж, үр дагаварыг бий болгоно<sup>2</sup>:

- А. Маргааныг хурдан шийдвэрлэх,
- Б. Маргаан шийдвэрлэх хугацааг багасгах,
- В. Шүүхийн нөөц бололцоог бүрэн ашиглах,
- Г. Шүүх хуралдааны стандартыг бий болгох,
- Д. Хэрэг шийдвэрлэх явцыг хянаж, хугацаа хожимдолтод зохих арга хэмжээ авах,
- Е. Төлөвлөгөө гаргах,
- Ж. Мэдээллийн технологийн хөгжлийг дээшлүүлэх,
- З. Шүүхийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх,
- И. Олон нийтийн хариуцлагыг нэмэгдүүлэх, болон
- К. Шүүх засаглалын үр нөлөөгүй байдлын шалтгааныг бууруулах.

### **Хэргийн хөдөлгөөний менежментийн хөгжил**

ХХМ нь хэргийн хөдөлгөөнд хяналт тавих шүүхэд ногдох үүргийн шинэ загварыг танилцуулсан бөгөөд ХХМ-ийн гол ухагдахуун нь хэргийн хөдөлгөөн зөвхөн хуульчдад хамааралтай байж, шүүхээс хөндлөнгөөс оролцдоггүй байсныг нэхэмжлэгчдэд хамааралтай болгож, шүүхээс тухайн маргааныг шийдвэрлэхдээ хойшлуулах боломжийг багасгах үүргийг оногдуулсан.<sup>3</sup> ХХМ хэрэгжсэн шүүхүүд хэргийн хөдөлгөөнийг идэвхитэйгээр удирдана.

ХХМ-ийн хөгжил нь шүүгч, шүүхийн удирдлагууд болон хуульчдын хэрэг хойшлуулахаас үүдэлтэй боловч ХХМ -ийн гол ач холбогдол нь зөвхөн хэргийн хойшлуулалт, хэргийн хугацаа хожимдуулалтыг багасгах бус шүүхийн менежментийн асуудал юм.<sup>4</sup> Тиймээс зарим шүүхүүдэд хугацаа хожимдох асуудал үүсээгүй боловч ХХМ-ийн тогтолцоог авч хэрэгжүүлэх нь шүүхийн үйл ажиллагааг амжилттай явуулахын үндэс юм.

<sup>2</sup> J R T Wood, 'The Changing Face of Case Management: The New South Wales Experience' (1995) 4 Шүүхийн Захиргаа сэтгүүл /*Journal of Judicial Administration*/ 121, 122 тал.

<sup>3</sup> Maureen Solomon, 'Fundamental Issues in Caseload Management' in Stephen W. Hays and Cole Blease Graham Jr (eds), Шүүхийн захиргаа болон Менежментийн гарын авлага /*Handbook of Court Administration and Management*/ (CRC Press, 1993) 372-73 тал.

<sup>4</sup> David C Steelman, John A Goerdt and James E McMillan, *Caseload Management: The Heart of Court Management in the New Millennium* (National Center for State Courts, 2004) xi.

Хэргийн үйл явцыг удирдаж, хэргийн хянан шийдвэрлэж дуусах хугацааг хянаж, шүүх хурлын товыг зарлах зэргээр шүүхийн хэрэг хянан шийдвэрлэх үйл явцыг бүхэлд нь удирдснаар Шудрага ёсны чанар нэмэгдэнэ. Үр нөлөөтэй ХХМ нь хэргийн зохигчдод хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд тэгш оролцож, ижил хамгаалалт авах бололцоог олгоно. ХХМ-ын үр нөлөөг өсгөхийн тулд хэргийн мэдээллийн автоматчлагдсан тогтолцоог бий болгосон. Хэргийн ангиллын тогтолцоо, хяналт тавих, шүүхийн хэргийн хөдөлгөөний менежментийн бэхжилт зэрэг төв мэдээллийн тогтолцоог бэхжүүлнэ.

## **Хэргийн хөдөлгөөний менежментийн төрлүүд**

### **Вүүдсын хэргийн хөдөлгөөний ангилал:**

Вүүдс ХХМ-ийн 3 төрлийн ангилал байх бөгөөд ангилал бүрээр нь тодорхойлъё.

#### **А. Уламжлалт**

Энэхүү системээр хэрэг тус бүрийнх нь онцлог шинжийг харгалзахгүйгээр бүх хэрэгт ижил процедур, ижил хугацаа зарцуулж, хэргийн мөн чанарыг харгалзахгүйгээр дөнгөж 10 хувьд нь л хурлын өмнөх шат /hearing/-ны үйл ажиллагаанд ордог. Менежментийн уламжлалт тогтолцоонд дараах зүйлс байна:

- А. Бүх хэргийг удирдана,
- Б. Хууль ёсны төлөөлөгчдөд л шүүх хурлаас өмнө ямар үйл ажиллагаа хэзээ явуулахыг шийдэхийг үлдээсэн,
- В. Хэргүүд бэлэн болсон гэсэн мэдэгдэл /certificate of readiness/ өгсөн дарааллаараа жагсана,
- Г. Бүх хэрэгт адил процедур, ижил хугацаа үйлчилнэ,
- Д. Шүүх тухайн хэрэг дарааллын эхэнд гарч иртэл нь тухайн хэргийн талаар ямар ч мэдээлэлгүй байдаг,
- Е. Шүүх хурал дээр хэргийг шийдвэрлэх ёстой ч бэлтгэл хангагдаагүйгээс болж хойшлогддог,
- Ж. Хойшлуулсан болон шийдэгдээгүй хэргийн тоо өндөр бөгөөд хэрэг буцаагдаж, жагсаалтанд дахин бичигдэж, ачааллыг өсгөдөг,
- З. Хэргийг хурдан шуурхай шийдсэнээр ямар нэгэн урамшуулах механизм байхгүй бөгөөд хурлын шатлуу очсон ч хойшлуулах хоног, шүүхийн зардал нэмэгдсээр байдаг,
- И. Асуудлыг тодорхойлох болон хэргийн хурлын цаг, зардлыг багасгахад шүүхийн чадвар, чадамж хүрэлцээтэй боловч боломжоо ашигладаггүй,
- К. Хэргийг тодорхой хугацаанд хойшлуулсан талд дарамт ирүүлэхээс илүүтэйгээр хамтарсан өргөдөл гаргах зэргээр зардлыг үнэтэй тусгаж, цаг их үрдэг.

Ихэнх орнуудад энэ загвар нь байдаг бөгөөд ХХМ-ийн уламжлалт тогтолцооны шууд үр дүн нь хэрэг хойшлуулалт, хугацаа хожимдуулалтыг л бий болгосон.

## **В. Идэвхигүй**

ХХМ-ийн идэвхигүй тогтолцоо нь ХХМ-ийн зарчмуудын хүлээн зөвшөөрөгдсөн хэрэгжилтийг багтаасан хойшлуулалтыг багасгах хөтөлбөр юм. Эхний арга хэмжээ нь хурал зарлах<sup>5</sup> болон хурлын тов зарлах хурлаар /issues and listings conference/ дамжуулан хурлын бэлтгэл ажлыг хангах ажиллагаа хангадаг хязгаарлагдмал арга хэмжээтэй тогтолцоо. Хэрэг бүр бүртгэгчид очихоос өмнө хурал зарлах жагсаалтанд орж, хэрэв бэлтгэл ажил хангалттай болсон, хурлын тов зарлах хурал /issues and listings conference/ болчихсон байхад эхний хурлаа /hearing/ хийж чадаагүй бол тухайн хэрэг шүүх хурлаар /trial/ шийдвэрлэгдэнэ. Шүүх хурал 6-7 долоо хоногийн дараа болно. Хэрэв хэрэг явдал бэлэн бус байвал хурал зарлах шатлуу буцна.

Хэргийн хурд нь жагсаалтын дээр очихдоо хэр хангалттай мэдээлэл өгч, бэлтгэл хангагдсанаас шалтгаалдаг, тиймээс талууд хурал зарлахаас өмнө өөрсдийн хэргийн талаар мэдээлэлүүдээ солилцох шаардлагатай боловч эл ажиллагааг оролцогчид гэхээсээ илүүтэй хуульчид буюу мэргэжилтнүүд хариуцах болсон. Мөн хурлын тов зарлах хурал болохоос өмнө тухайн хэрэг шүүх хуралд бэлэн эсэх талаар шүүх мониторинг хийнэ.

Энэ тогтолцооны гол амжилт нь хурлын тов зарлах хурал болон хурал зарлах үеүдэд хурлын бэлтгэл хангалтгүй байгаа болон ямар асуудал үүсээд байгааг илрүүлэх боломжтой байдагт оршино.

## **С. Идэвхитэй**

Идэвхитэй хэргийн менежментийн /ИХМ/ тогтолцоо буюу 6 сарын менежментийн тогтолцоо нь Австрали улсад хэрэглэгддэг бөгөөд эхний хурал болохоос өмнө хэрэг бүртгэл, тов зарлах хурал хийгдэж, бэлтгэл ажил хангалттай, бэлэн болсон хэмээн үзвэл хурлын өмнөх шатны тов /hearing/-ыг зарладаг.

Шүүхэд ирсэн хэргүүдийг 200, 200-аар нь хувааж хэргийн менежментийн ангилал /track/-д оруулах бөгөөд хэрэв зарим хэрэг хангалттай бэлтгэгдээгүй тохиолдолд тухайн ангилалаас гаргаж, бусад хэргийн хэлэлцүүлэлтийг урагшлуулдаг.

Хурлын тов зарлах хурал хуралдаж, хурлын тов зарласнаас хойш 6 долоо хоногийн дотор хэрэг хянан шийдвэрлэгдэнэ. Шүүхийн нөөц бололцоог тооцож, үнэлсний үндсэн дээр хэсэг бүр дээрх хэргүүдийг асуудлыг 6 сарын хугацаанд ирээдүйд шийдвэрлэх боломжтой болно.

Хугацаа хожимдсон болон гацсан хэргүүдийг хянан шийдвэрлэх зорилгоор мэргэжилтнүүдээс бүрдсэн арбитрачдын комиссоор хэргийг түргэвчлэн шийдэж байсан бөгөөд тус онцгой үйл ажиллагааг 1992 оны 5 сар, 1993 оны 5 болон 11 саруудад хийж байсан.

---

<sup>5</sup> Callover – гэдэг нь тухайн хэрэг хурлын өмнөх шатанд ороход бэлэн болсон эсвэл хурлын товыг шүүгчээс зарлах процедур.

Арбитрын тогтолцоо адармаатай бус хэргүүдийг хурдан хугацаанд хянан шийдвэрлэхэд зориулагдсан хэрэгсэл. Арбитраар хэргээ шийдвэрлүүлж байгаа аль ч тал хэргээ арбитраар хагас өдөр хүрэхгүй хугацаанд шийдүүлж дуусах бөгөөд тухайн шийдвэрийг давж заалдсан ч энэ нь тухайн этгээдийн мөнгө, цагыг үрсэн төдий хэрэг болсон.

Идэвхитэй хэргийн менежмент нь хэргийн удаашралт, хугацаа хожимдох явдлыг багасгахад туйлын ач холбогдолтой боловч хамгийн төгс шийдэл биш бөгөөд энэ нь дараах учир шалтгаантай:

- a) Идэвхитэй хэргийн менежментийн онцлог бус тогтолцоо нь хэрэг болгонд хурал зарлах, тов зарлах зэрэг ижил шалгуур тавьдаг,
- b) Хурлын тов тогтоох, зохигчдын хэвшсэн оролцоо, шүүхийн мэдэгдэл зэргээс өөрөөр хяналтын тогтолцоо сул,
- c) Тунхаглалын шинж чанартай, үр ашигтай ажлын бэлтгэл, шийдвэрлэлт муу бөгөөд хэргийн менежментийн хөтөлбөр хурал болох хүртэл 6-7 сарын хугацаа үрдэг,
- d) Хэрэг шүүх хурал болох тухай мэдэгдэл хүргэгдэх хүртэл жагсаалтанд байдаг, тиймээс талууд тодорхой хэрэг дээр бэлтгэл хангагдах эсэх нь тодорхойгүй байж, жагсаалтанд орохоо хүлээх нь хурлыг хойшлуулах эсвэл сайн бэлтгэсэн хурал хийхэд нөлөөлж болзошгүй.

#### **D. Онцгой хэргийн менежмент**

Онцгой хэргийн менежмент /ОХМ/ нь тухайн хэрэг тус бүрийн хэргийн онцлог шинж дээр тулгуурлан хэргийн менежментээ ялгаатайгаар хийдэг тогтолцоо. Шүүх эхний ээлжийн энгийн бэлтгэл хийх боловч бүх хэрэгт ижил үйл ажиллагааны шаардлага тавигддаггүй. Энэхүү тогтолцоог хоёр хэсэгт хуваадаг:

- a) Хэрэг тус бүрд зориулагдсан шаардлагыг тогтоох үүднээс эхний ээлжийн шинжилгээ хийж, шаардлагагүй гэж үзвэл тухайн хэргийг дундын үе шатыг дамжуулахгүй, бэлтгэл ажлыг хангаж, шүүх хуралд оруулдаг.
- b) Тухайн хэргийн шүүх хуралд бэлэн болсон байдал, жагсаалтанд орсон дарааллаас илүүтэйгээр хэрэг бүрийн өөрийн шинж чанарын тодорхойлж, хэргийн хянан шийдвэрлэх хувиарлалтыг тогтоодог.

Онцгой хэргийн менежмент нь шүүхэд хянан хэлэлцэгдэхээр ирсэн хэргийн алхам бүрт шаардагдах шаардлагыг тогтоон, тохирсон менежментийг явуулах зорилготой.

Дүгнэж үзвэл:

- a) Нэхэмжлэгч Онцгой хэргийн менежментийн бичиг баримтийг хүргэн ирсэн мөчөөс хэргийн менежментийн үйл ажиллагаа эхэлнэ.
- b) Үйл ажиллагааны эхэн үед талуудаас бүх мэдээллээ ирүүлж, хяналт шалгалтыг явуулна.
- c) Нягт төвөгтэй байдал болон бусад онцгой хэлбэрт үндэслэн /бие даасан болон онцгой/ 2 хэсэгт *Шүүхээс хянах хэргийн менежментийн /court*

supervised case management/ хувилбаруудыг, *хяналтгүй хэргийн менежментийг* энгийн хэсэгт санал болгоно. Гэвч ямар ч хэрэг байсан хатуу цагийн хязгаартай байж, хэрэг хянан шийдвэрлэх хугацаа болох хүртэл сүүлчийн хурал болоход шаардагдах хэргийн менежментийн үе шатаа тогтоосон байна.

- d) Шүүх хурлын жагсаалтанд зөвхөн хэргийн менежментийн үе шатаа тохирч, хурлын товоо тогтоосон тохиолдолд л оруулна.

ОХМ-ийн хяналттай болон хяналтгүй хэргийн менежмент хоорондоо эрс ялгаатай учир сонголт хийхэд хуулийн мэргэжилтнээс анхаарал хандуулах нь зүйтэй.

Хувилбар бүрт шүүхийн зүгээс менежмент хийхэд шаардагдах хугацаа байна. Хяналттай хэргийн менежментийн гол онцлог нь шүүгчийн өмнө хурлын жагсаалтанд орж, ОХМ-ийн бичиг баримт бүрдснээс хойш 13 долоо хоногийн дотор тухайн хэргийг шийдвэрлэх боломжит хувилбарыг санал болгож, хэргийг нарийвчлан судалж, нэмэлт тал оролцуулах эсэх, нэмэлт ажиллагаа хийгдэх эсэхийг нарийн шалгана. Ярвигтай бус энгийн хэргүүд нь бие даасан хэргийн менежментийн хэсэгт байрлаж, харин илүү ярвигтай, комплекс хэргүүд нь шүүхээс өмнөх шатны хяналтыг шаарддаг учир тусгай хэргийн хэргийн хэсэгт байрлана.

Хяналтгүй хэргийн менежмент бүхий хэргүүд нь хэрэг үүссэнээс хойш тогтсон удирдлага, менежментийн дагуу явагдаж, өмнөх шатны хурлын /status conference<sup>6</sup>/ жагсаалтанд орохгүй, тусгай үе шатыг дамждаггүй, гэхдээ талууд өөрсдөө хүсвэл хурлын хэлбэрт шилжиж, хяналттай хэргийн менежментэд орж болно.

Хэргийн менежментийн хугацаа дуусахад хэргүүд ижил менежменттэй болж, бүрдүүлбэрийн сертификат<sup>7</sup> олгогдсоноор шүүхийн өмнөх шатны сүүлчийн хурал хийгдэж, шүүх хурлын бэлтгэл хангагдаж, хурлын жагсаалтанд орно. Энэ шатанд шүүхээс хойшлуулах арга хэмжээ авбал тухайн хэрэг хойшилсон хэргийн жагсаалтанд орж, хурал болохыг хүлээнэ.

Хэргийг хянан шийдвэрлэх үйл явцад шүүхийн хяналт, хөндлөнгийн оролцоогүйгээр хяналтгүй менежментийн хэсэг шүүх хурлын үйл ажиллагааг хяналттай менежменттэй шиг шуурхай зохион байгуулж чадахгүй. Хэргийн бүрдүүлбэр болон хурлын өмнөх шатны сүүлчийн хурлыг энгийн болон онцгой хэсэгт багасаж болох бол стандарт хэсэгт хамаарахгүй.

Онцгой хэргийн менежмент /ОХМ/ нь идэвхитэй хэргийн менежмент /ИХМ/-ээс дараах шинжээрээ ялгаатай:

- 1) ИХМ нь талууд шүүх хурлаар хэргээ шийдүүлэхээр мэдэгдэл өгснөөс хойш удаан хугацааны турш эхлэхгүй байдаг /заримдаа 3 жил болон түүнээс дээш

<sup>6</sup> Status conference – гэдэг нь Холбооны үйл ажиллагааны журмын дагуу шүүгчийн өмнө явагддаг хурлын өмнөх шатыг хэлнэ. Энэхүү хурлаар хэргийг хэрхэн цааш үргэжлүүлэх талаар болон эвлэрэн хэлэлцэх санал байгаа эсэх талаар хэлэлцдэг.

<sup>7</sup> Certificate of compliance – гэдэг нь бүрдүүлбэр бүрэн болсон эсэхийг тогтоосон баримт бичиг.

- ч болж магад/, харин ОХМ-ийн үед ОХМ-ын материал ирснээс хойш 65-66 дахь хоногт хэргийн менежмент эхэлдэг.
- 2) ИХМ-ийн үед бүх хэрэг ижил менежментээр явагддаг. Харин ОХМ-д шүүхээс шаардлагатай гэж үзсэн арга хэмжээг хэрэг дээр авч хэрэгжүүлдэг, заримдаа их, заримдаа бага байх үе бий. Харин Стандарт хэсэгт хэргийг бие тусгай үйл ажиллагаа бус нэгдсэн ижил удирдлагаар удирддаг.
  - 3) ИХМ-д хэргийг шүүх хурлаар хэлэлцүүлэхээр жагсаалтанд оруулдаг. ОХМ-д хуралд бэлэн болсон хэргүүдийг шүүх хурлаар шийдвэрлүүлэхээр жагсаалтанд оруулдаг бөгөөд яаралтай хэргүүдийг хурлын хуваарьлалтанд оруулж шуурхай арга хэмжээ авдаг.
  - 4) ИХМ-ийн үед маш цөөхөн хуульч хурлын удирдамж ирэхээс өмнө хүртэл бэлтгэл ажил хийдэг бол ОХМ-ийн дор бэлтгэл ажил эрт эхэлж, зохигчид хурлын удирдамж хурдан авахын тулд өөрийн зүгээс шаардагдах бэлтгэл ажлыг сайн хангадаг. Хэрэв нотлох баримт цуглуулах зэргээр удаашрахгүй л бол бүх талууд оролцсон, илүү шинэ, баталгаатай байдаг /ямааны мах халуун дээрээ гэдэг шиг/.
  - 5) ИХМ-ийн үед бэлтгэл ажил удааширвал маргаан шийдвэрлэх явц эрт гэхээс илүү оройтож хийгддэг. ОХМ-ийн үед эрт бэлтгэл ажил хангагдвал маргааныг олон янзын хувилбарт аргаар хурдан шийдвэрлэж болно.
  - 6) ИХМ-д бэлтгэл муу хангагдсанаар хэрэг шийдвэрлэх үйл явц удаашрах бөгөөд хурлын товыг дахин дахин засах шаардлагатай болдог бол ОХМ-д бол аль болон эрт, хурдан бэлтгэл ажлыг хангаснаар хэргийг шуурхай шийдвэрлэхэд түлхэц болж олон дахин хурлын товыг өөрчлөх шаардлагагүй.

Онцгой Хэргийн Менежмент нь дараах гол давуу талуудтай:

### ***Зохигчдод зориулсан удирдамж***

Шүүмжлэлтэй нэг зүйл нь маргаан нь зөвшилцөлийн үндэс болдог явдал. Нэхэмжлэгчид Дээд шүүхийн маргаан ярвигтай тул Зохигчидын хувьд Дээд шүүхээр өөрөө маргаанаа шийдвэрлүүлэх нь хүнд учир цөөхөн тооны өндөр чадвар бүхий мэргэжилтнүүд л Дээд шүүхээр хэлэлцэгдэх маргааныг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд л оролцож чаддаг.

Маргаан олон хэсэгтэй бас их хэцүү байдаг тул ОХМ-ийн үед шүүх хурлаар шийдэгдэх маргаанд зориулан зохигчдыг удирдамжаар тодорхой хугацаанд хангахаас гадна компьютер програм хангамжийг ОХМ-тэй холбож, хурлын байдал, бүрдүүлбэрийн хугацааг сануулж, хурал болохоос 20 хоногийн өмнө дахин дахин сануулга, мэдэгдэл Зохигчдод хүргүүлдэг. Хэрэг бүр дээр рр дүнгүй олон үйлдлийг багасгаж, туршлагагүй зохигчдод туслалцаа үзүүлж, цагийн сануулга өгч байх нь зүйтэй.

### ***Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж***

Хянан шийдвэрлэгдэж байгаа хэргийнхээ нөхцөл байдлыг сайн илэрхийлж, шаардлагатай нотлох баримтыг гаргаж өгснөөр хэргийг хуучирч дарагдаагүй шинэ байгаа дээр нь хурдан шийдвэрлүүлж чадна. Мөн, сонголттой маргаан шийдвэрлэх аргуудыг сонгож, төвийг сахисан байдлаар чадварлагаар, бие даан хэргийг үнэлж, хэрэг шийдвэрлэхэд сэтгэл хөдлөлийн алдаа, удааширсан байдлаас сэргийлж чадна. Эрт шийдвэрлүүлэх нь зохигчдын хүсэл шаардлаганд нийцэж, зардал, төлбөр их гарахаас болон цаг түгжигдэх явдлаас сэргийлж чадна. Хэргийг хурдан шийдэх нь бодит байдлыг хурдан ойлгож, хуучирсан хэргийг эргэн санах дарамтыг багасгаж, буруу болон зохистой бус бэлтгэлтэй байх, төлбөрөө дэмий үрэхээс сэргийлж, зөв шийдэл гаргахад нь туслана. Хуучирсан нэмэгдэл, гэрч болон нотлох баримт оройтож хайх, шаардлагагүй арга хэмжээ авах зэрэг үр дүн багатай зүйлс нь зохигчдын сэтгэл ханамжгүй байдлыг бий болгодог.

### ***Шүүхийн нөөцийг бүрэн ашиглах***

Хурлын жагсаалт гарч, хянагдсан, зохион байгуулагдсан менежменттэй, хэрэг болгон ойлгомжтой байгаа үед шүүх өөрийн бүх төрлийн нөөц бололцоогоо бүрэн ашиглах боломжтой болдог. Тиймээс шүүх хурал болохоос өмнө шүүх бүх хэргийн мэдээлэл, товч танилцуулгыг бэлэн болгосон байх ёстой. ХХМ-ийн олон улсын өнөөгийн практик болон хөгжлөөс харахад Шүүхийн Ерөнхий Зөвлөлийн зүгээс ОХМ-ийг хэрэглэх нь илүү сайн үр дүнтэй ХХМ-тэй болоход хувь нэмэр оруулах болно.

### **Хойшлогдсон үед л хэрэглэх тохиолдлыг Ерөнхий үетэй харьцуулах нь**

Уламжлалт, идэвхигүй, идэвхитэй болон онцгой ХХМ-ийн тогтолцоог сонгож, шийдвэр гаргахдаа ХХМ-ийг хойшлогдсон үед эсвэл ерөнхий байдлаар хэрэглэх эсэхээ шийдэх нь зүйтэй.

- Хойшлогдсон тохиолдол гэдэг нь: ХХМ-ийн тогтолцоо нь тодорхой хэрэг хойшлогдсон тохиолдолд хэрэглэх.
- Ерөнхий тохиолдол гэдэг нь: шүүхэд ирсэн бүх хэргийг ХХМ-ийн менежментээр удирдах.

Ямар учраас хэрэг хойшилж, удааширч байгааг тодруулж , тохирох арга хэмжээг авна. Үүнд:

- Хэрэг хойшилсон ерөнхий асуудлыг биш,
- Тодорхой төрлийн хэрэг эсвэл олон төрлийн хэрэг хойшлох хандлагатай байна уу?
- Тодорхой бүс нутагт, шүүхийн тодорхой төрөл, шатанд уу
- Ерөнхий ХХМ-ийн тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд засгийн газрын нөөц бололцоо хязгаарлагдмал бас уян хатан бус байна уу
- ХХМ-ийн тогтолцоог бий болгох, явуулах, танилцуулалтыг хянахад засгийн газрын чадамж хангалттай бус байна уу

- ХХМ-ийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай технологи хөгжлийн шатандаа явж байгаа эсвэл шүүхийн тогтолцоонд шинэдээд байна уу

Ерөнхий ХХМ-ийн тогтолцоо дараах нөхцөл байдлыг хангасан эсэхийг тодруулж хэрэглэнэ. Үүнд:

- Бүх бүс нутагт байгаа, бүх төрлийн шүүхээр шийдэгдэж байгаа бүх төрлийн хэрэг хойшлохгүй байгаа.
- Засгийн газар үр ашигтай бүтэц бий болгох талаар өргөн далайцтай тогтолцоог хэрэгжүүлж байсан туршлагатай.
- Засгийн газар нь сайн нөөцтэй, сонгосон ХХМ-ийн тогтолцоог бүрдүүлэхэд шаардагдах бүх шаардлагыг хангасан.
- Албан хаагчид нь өмнө нь энэ төрлийн өргөн далайцтай тогтолцоог бүрдүүлж байсан туршлагатай.

*Монголын шүүхэд хойшлуулах ямар төрлийн асуудал үүсээд байгаа талаар судлаж, үр дүнгээс нь шалтгаалан ерөнхий эсвэл хойшлогдсон үеийн аль нэг тогтолцоог сонгох нь зүйтэй.*

Хойшлогдсон үеийн болон ерөнхий ХХМ-ийн тогтолцооны аль нэгийг сонгосны дараагаар гол чиг шугамаа тогтооно. ХХМ-ийн тогтолцоогоо тогтоохдоо дараах зүйлсийг үнэлж, чиг шугамаа тогтоох хэрэгтэй:

- ХХМ-ийн тогтолцоо болон тохируулахад үүсэх асуудлыг тодорхойлох,
- Шүүгч болон бусад албан хаагчдын хувьд үүсэх асуудлыг тодорхойлох,
- IT тогтолцоотой холбоотой үүсэх асуудлыг тодорхойлох,
- ШЕЗ-ийн хяналттай холбоотой үүсэх асуудлыг тодорхойлох,
- Нэхэмжлэгч, түүний өмгөөлөгч, болон шүүхээр үйлчлүүлж буй этгээдүүдэд үүсэж буй асуудлыг тодорхойлох,

Дээр тодорхойлсон асуудлуудтай хамааралтайгаар ХХМ-ийн тогтолцоонд шаардлагатай арга хэмжээг авбал амжилттай хэрэгжинэ. Нэмж хэлэхэд, эдгээр нь загвар шүүхийн зөвлөгөөтэйгээр онцгой хяналтын систем бий болгож, бүх шүүхүүхэд хэрхэн амжилттайгаар ХХМ-ийг тогтолцоог хэрэгжүүлэхийг тайлбарлаж, шүүхийн ажилтнуудыг болон шүүгч нарыг сургалтанд хамруулна.

*ХХМ-ийн тогтолцоог хөдөө орон нутагт хэрэгжүүлэхдээ жишиг шүүхийг бий болгож, ХХМ-ийг турших нь зүйтэй.*

## **Хэрэгжилт**

Шалгуурын ялгаатай байдлыг эсвэл хэргийн үнэлгээний системийг үл харгалзан 2 зорилго, 4 үр дүнгийн зорилтыг онцгой хэргийн менежментэд хэрэглэнэ.

Зорилгод:

- Хэргийг хянан шийдвэрлэхэд шаардагдах бэлтгэл ажил болон менежментийн асуудлыг тодорхойлох,
- Хэргийг хянан шийдвэрлэхэд шаардлагатай шаардлагыг тодорхойлж шүүхийн тогтолцооны нөөцийг ашиглах явдлыг нэмэгдүүлэх,

Зорилгод хүрэхийн тулд дарах зорилтуудыг дэвшүүлж байна:

- Хэрэг шийдэхэд зориулж өөр, өөр үйл ажиллагааны шаардлага, цаг хугацаатай олон төрлийн хэсэг бий болгож, тухайн хэсэгт орох хэргийн шалгуурыг бий болгох,
- Хэргийг богино хугацаанд тогтоосон шалгуураар үнэлж, таарах хэсэгт нь оруулах,
- Хэсэг болгоны шаардлага, хугацааг тогтоож, тухайн хэсгийнхээ хэргийн үйл явцыг тогтмол шүүхээс шалгах,
- Шүүх хурлаас өмнө хэрэг хянан шийдвэрлэх шат дундуур хэргийн менежментийн шинж чанар өөрчлөгдөхөд хэсгийг өөрчлөх процедурыг бий болгох<sup>8</sup>.

ХХМ-ийн хэсгийн шалгуурын гол ач холбогдол нь бэлтгэл ажлын болон шүүхээс хөндлөнгөөс оролцох шаардлагатай хүчин зүйлсээр нь ангилан тодорхойлж, тухайн хэргийг хугацаанд нь шийдүүлэхэд оршино. Олон угтвар нөхцөлтэй. Зарим шүүхүүд хэргийн төлбөрийн дүнгээр нь шалгуур болгон ялгаж болно – жишээлбэл, нэхэмжлэлийн шинж чанар, үнийн дүн. Бусад шүүхүүд хэргийн нөхцөл байдал, хэрэгт хандах байдал, талууд тоо, үнийн дүн зэрэг олон хүчин зүйлийг үндэс болгон бэлтгэл ажил хийх болон хэргийг бүрэн шийдвэрлэж дуусгахад шаардагдах хугацааг тодорхойлон ангилдаг бол зарим шүүхүүд хэргийн төрөл дээр суурилж ангилдаг байна.

## **ХХМ-ийн тогтолцооны хэрэгжилтийн угтвар нөхцөл**

ХХМ-ийн тогтолцоог бүрдүүлэхэд дараах угтвар нөхцөл бүрдсэн байхыг шаардана:

- Шүүх нь хэргийн үйл явцыг удирдах хариуцлагатай байх талаар мэдлэгтэй байх,
- Шүүхийн ажилчид бүх хэргүүд ижилхэн хадгалагдахгүй бөгөөд өөр, өөр үйл ажиллагаа, менежменттэй байх ёстой гэдгийг зөвшөөрөх,
- Зохигчид хэргийн онцлогоо менежмент болон үйл ажиллагааны зорилгын үүднээс өөрсдөө санаачлагаараа мэдэгдэх,
- Үйл ажиллагааны хэрэгжилт болон хөгжлөөр дамжуулан шүүгч удирдлагын гол үүргийг өөртөө авах,
- Шүүхийн тогтолцооны байгууллагууд ХХМ-ийн хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хэлбэрийн хувьд хамтран ажиллах,

<sup>8</sup> Bureau of Justice Assistance, *Differentiated Case Management Implementation Manual* (The American University, 1993) 3.

- Шүүх болон бусад байгууллагууд ХХМ-ийн хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг дэмжих үйл ажиллагаанд оролцох,
- Байгууллага бүр дээр туршлагатай ахлах мэргэжилтэнг хэргийг үнэлэхэд зориулан сургах,
- ХХМ-ийн хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа, хяналт, өөрчлөлтийг дэмжих мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх ёстой. Хэргийн түвшин, автоматчлал зайлшгүй шаардлагатай хэдий ч олон тогтолцоонд ПС –д суурилсан байна.

Хэрэв дээрх урьдчилсан нөхцлүүд бүрдсэн тохиолдолд шүүхээс ХХМ-ийн хөтөлбөрийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж эхэлж болно.

ХХМ-ийн хөтөлбөрийн төлөвлөлтийн эхний шатанд хэргийн хөдөлгөөний үйл ажиллагаанд хамрагдах байгууллага болон хүмүүсийг тодорхойлно.

- Төлөвлөгөөнд хэн оролцохыг тодорхойлох,
- Одоогийн байгаа хэргийн хөдөлгөөний шинж чанартай холбоотой мэдээлэл өгөх,
- ХХМ-ийн тогтолцооны стандартыг тогтоох.

#### **А. Төлөвлөгөөнд хэн оролцохыг тодорхойлох нь**

Дараах албан хаагчид голлох үүрэгтэй оролцоно:

- ШЕЗ-ийн гол албан тушаалтнууд,
- Ерөнхий шүүгчид,
- Иргэн, захиргаа болон эрүүгийн шүүхийн удирдлагууд,
- Шүүхийн захиргааны ажилтнууд,
- Прокурорууд,
- Өмгөөлөгчид,
- Барын холбооны гишүүд,
- Тахарын албаныхан,
- Ойролцоо хяналт бүхий албаныхан

Байгууллага бүрийн удирдлагууд ХХМ-ийн нэгдсэн зорилго, зорилтыг тодорхойлох зорилго бүхий “бодлогын хороо”-нд орж нарийвчилсан төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлэхээс гадна үйл ажиллагааны хүрээг тодорхойлно. Эл үйл ажиллагаанд байгууллага бүрийн гол албан тушаалтнууд орж болно.

#### **В. ХХМ-ийн Бодлогын хорооноос гарах мэдээллүүд**

ХХМ-ийн өөрчлөлтийг хийж эхлэхээс өмнө бодлогын хороо нь шүүхийн хэргийн хөдөлгөөний шинж чанарыг болон хэрэг хэрхэн шийдвэрлэгдэж буй үйл явцыг нарийн ойлгосон байх ёстой. Үүний үндсэн дээр хэргийн хөдөлгөөний одоогийн үйл явцад анализ хийх үүднээс дараах мэдээллийг авна:

- Хэргийн хадгалалтын төрөл болон дугаарлалтын сүүлийн үеийн хандлага,
- Хүлээгдэж буй хэргийн хугацаа, тоо, төрөл,

- Үргэлжлэх хугацааны давтамж болон шалтгаан<sup>9</sup> /Монголын процессийн хуулинд байдаг үргэлжлэх хугацаатай адил/ болон ямар төрлийн хэрэгт ихэвчлэн тохиолдож байгааг тодруулах,
- Сүүлийн 5 жилийн хандлага болон хэрэг шийдвэрлэлтийн талаар,
- Хэрэг шийдвэрлэхэд үүсэж байгаа гол асуудал болон хугацаа,

Энэхүү мэдээлэл нь хэргийн үйл ажиллагаа, үргэлжлэх хугацаанд нөлөөлж буй гол асуудлуудыг илрүүлэн гаргаж, хэргийг шийдвэрлэх арга замын талаар тодорхой зураглалыг бий болгоно. Эдгээр мэдээлэл нь хэрэг шийдвэрлэгдэхэд шаардлагатай арга зам, шийдвэрлэх явцад болсон үйл явдал болон 30 өдөрт шийдэх асуудлуудын хувь дээр анализ хийхэд шаардлагатай. Тухайн анализ нь өдгөө хэрэглэгдэж байгаа хэргийн үйл ажиллагаанд цагийг хэрхэн ашиглаж байгаа талаар бодит байдлыг гаргаж ирэх бөгөөд үр дүнд нь ХХМ-ийн хөтөлбөр гаргахад шаардагдах мэдээллийг өгнө.

Гол анхаарах зүйлсийг дурьдвал:

- Хурдан хянан шийдвэрлэгдэж байгаа хэрэг болон хэргийг удаашруулж байгаа нөхцөл байдал,
- Шүүхийн зүгээс хянан шийдвэрлэхэд илүү их цаг хугацаа шаардагдах, шүүхийн хяналт болон менежмент шаардлагатай хэргүүдийн төрөл,

Дээр дурьдсан хэргийн хөдөлгөөний мэдээлэл нь одоогийн байгаа хэргийн хөдөлгөөний тогтолцоонд үүсээд байгаа асуудлыг тодорхойлж ХХМ-ийн хөтөлбөр боловсруулахад нэн шаардлагатай. Тодорхой тулгарч буй асуудлуудыг илрүүлснээрээ хэргийн ангилал бүрт тохирсон процедур, цаг хугацааг тодорхойлж чадна:

- Ямар төрлийн хэрэг хэргийн хөдөлгөөний аль шатанд ихэвчлэн шийдвэрлэгдэж байна, ихэнхдээ тухайн шатанд хэрхэн шийдвэрлэгдэж байна.

Өөрөөр хэлбэл, ямар үе гэдэгт, хэрэг шийдвэрлэх дундын шатууд болох, хугацаа тогтоох хурал, эвлэрүүлэх хурал, идэвхижүүлэх хурал эсвэл шүүх хурал дээр хэргийн ихэнх төрөл нь шийдэгдэж байна уу?. Хэрэг шийдвэрлэхэд ямар арга ихэвчлэн хэрэглэгдэж байна?, учир нь АНУ-д гэхэд эрүүгийн болон иргэний хэргийн 90 орчим хувь нь шүүхийн бус журмаар шийдэгддэг. ХХМ хөтөлбөр нь хэргийг хурдан шийдвэрлэхэд саад болоод байгаа нөхцөл байдлыг арилгах, шаардлагатай зүйлсийг нэмнэ.

- Хэрэг шийдвэрлэсэн үйл явц

---

<sup>9</sup> АНУ-ын хэрэг хянан шийдвэрлэх хуулиар хэргийн өмнөх шатны хурлууд, шүүх хурал болон бусад товлосон хурлууд нь талуудын хүсэлтийн үндсэн дээр эсвэл шүүгчийн санаачлагаар болдог. Шүүх хурал нь хойшлуулсан бол “шуурхай хэсэг”-г оруулж, шүүгчийн зүгээс үргэлжлүүлэх эрхийг нь хязгаарладаг байна. Гэсэн хэдий ч завсрын үйл явц нь үр нөлөөгүй байвал, ялангуяа шүүх шудрага ёсны шаардлаганд нийцнэ хэмээн үзвэл үргэлжлүүлж болно.

Хэрэг шийдвэрлэсэн нэгдсэн тоймыг харахад тухайн хэргийн шийдвэрлэгдсэн ерөнхий хугацаа тодорхойлох боломжтой. Энэ мэдээлэл ямар үйл шат байх болон тухайн шат хоорондын хугацаа ямар байсан дээр анализ хийх боломжийг өгнө. Жишээлбэл, эрүүгийн хэрэг дээр, хэргийн илрүүлэлт, хариуцагчийн өмгөөлөгчийн төлөөлөл зэргээс шалтгаалан хэрэг шийдвэрлэлтийн тоо гардаг бол иргэний хэрэгт оролцогчийн өмгөөлөгчийн бэлтгэл, хурлын цагаас хэрэг шийдвэрлэлт ямар байх нь шийдэгддэг.

- Үргэлжлээд байгаагийн гол шалтгаан, давтамж

Хэрэг шийдвэрлэлтийн байдлыг судалснаараа ямар хэрэг дээр ямар шалтгааны улмаас хэрэг хойшуулалт явагдаад байгааг харах боломжтой. Ялангуяа, цагийн буруу төлөвлөлт /хариуцагчийн өмгөөлөгч томилогдоогүй/, нөөцийн хүртээмжтэй бус байдал /шүүгч байхгүй/, оролцогчийн зохион байгуулалт муу /шүүгдэгч хүргэгдэн ирээгүй/ зэрэг тогтоосон хугацаанд үйл явдал болж чадахгүй, үргэлжлэн явагдаад байгаа гол шалтгааныг тодруулахад анхаарал хандуулах хэрэгтэй. Энэхүү анализ нь ХХМ-ийн хөтөлбөрт тусгагдах асуудлуудыг илрүүлж өгнө.

### **С. ХХМ-ийн тогтолцооны стандарт/зорилгыг бий болгох нь**

ХХМ-ийн тогтолцооны зорилго нь 2 үндсэн чиг үүрэгтэй:

- Бүх талууд өөрийн зүгээс хүчин чармайлт гаргах ёстой гэсэн нийтлэг стандартыг бий болгох,
- Тогтолцоог үр нөлөөтэй болгох үндсийг бий болгох.

Энэхүү анализ нь ХХМ-ийн хөтөлбөрийн зорилго, зорилтыг хөгжүүлэх үүднээс бат бэх үндсийг бий болгох бөгөөд одоогийн байгаа хэргийн хөдөлгөөний шаардлаганд ХХМ-ийн зарчмыг шинээр нэмэх бүтцийг бий болгоно. Зорилгод дараах зүйлс багтана. Үүнд:

- Шүүх болон бусад шүүхийн байгууллагуудыг оролцуулан шүүхийн системд зориулсан ерөнхий зорилтыг хэрэгжүүлэх,
- Ерөнхий хэргийн үйл ажиллагааны зорилт болон тэргүүн шаардлага,
- Шүүх болон бусад шүүхийн байгууллагуудыг оролцуулан нөөцийг ашиглах.

Энэхүү бүтэц дотор, ХХМ-ийн чиг үүргийг тодорхойлон ХХМ-ийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны бодлого, процедурыг тодорхойлно.

### **ОХМ-ийн хөтөлбөрийн зураглах нь**

ОХМ-ийн таскын зорилт нь бодлогийн хорооноос гаргасан хөтөлбөрийн зорилго болон зорилтонд хүрэхэд ОХМ-ийн хэрэгжилтийн төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг үнэлж, бөгөөд анализ хийж байх үед илэрсэн асуудлыг шийдвэрлэх явдал.

ОХМ-ийн хөтөлбөрийн амжилттай зураглал, хэрэгжилтийг бий болгоход ОХМ-ийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд шаардлагатай байгууллага, болон байгууллагын ажилчид, гол бодлогыг нэгтгэсэн байх ёстой. ОХМ-ийн бодлогын хорооны гишүүд гол цөм болох боловч хөтөлбөрийг хөгжүүлэхэд бусад хүмүүс мөн шаардлагатай. Таскийг бүрдүүлэхэд болон нэг системээс нөгөөд шилжих механизмд шүүх таскад гол үүрэг гольтой ажиллана.

Дараах таскууд хэрэгжсэн байх ёстой:

Таскын одоогийн хэргийн хөдөлгөөний ойлголтыг хөгжүүлэх,

Хэргийн ангилалд зориулан шалгуурыг тогтоох болон хэсгийн шинж чанарыг нь хүлээн зөвшөөрөх,

Хэсэг бүрт зориулан хэргийн онцлогийг тодорхойлох,

Хэсэг тус бүрээр хэрэг үүсэхээс эхлэн хянан шийдвэрлэж дуусах хүртэлх үеийн бүх үйл ажиллагааг хөгжүүлэх,

ОХМ-ийн чиг үүргийн наад захын шаардлагыг тодорхойлох,

Зохион байгуулалтын дэд бүлэг, менежментийн дэмжлэг болон сургалтыг зохион байгуулах,

Хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа болон асуудлыг шийдвэрлэх талаар тогтмол уулзалт зохион байгуулах,

Хэрэгжилтийн явцад тусгай асуудлуудыг авч хэлэлцэх.

#### **А. Одоогийн хэргийн хөдөлгөөний үйл ажиллагааны нийтлэг ойлголтыг хэрэгжүүлэх нь**

Дээр дурьдсанаар таскын хэрэгжилт болон зураглал ОХМ-ийн бодлогын хорооны хийх ажлын нэг хэсэг. Одоогийн байгаа эрүү, иргэн, захиргааны хэргийн үйл ажиллагаанд наад зах нь дараах зүйлсийг багтаан баримтуулжсан байх ёстой.

- Хэргийн хөдөлгөөний үйл ажиллагааны гол үйл явдал.
- Хэрэг явдал болгоны хооронд дахь хугацаа.
- Шат тус бүр дээрх албан хаагчид болон байгууллагын чиг үүрэг.
- Хэрэг дээрх шүүхийн анхаарал хандуулах хэсэг.

Таск нь иргэний болон эрүүгийн хэргийн хөдөлгөөний процессоор дамжин хөгжинө. Энэхүү аналитик процесс ХХМ-ийн үр ашигтай хөтөлбөр бий болгоход зориулан тодорхойлолтын нийтлэг хүрээ болон шаардлагатай таскыг өгнө.

## **В. Хэргийг ангилалд шаардагдах шалгуур болон ОХМ-ийн хэсгийн шинж чанарыг тодорхойлох нь**

Дээр дурьдсанаар хэргийн ангилалын шалгуурыг тогтоох бөгөөд анализ нь хэргийн менежмент, хэрэг шийдвэрлэх ажиллагааны шаардлагыг судлаж үзсэнээр хэргийн ангилал хийх хүчин зүйлийг тодорхойлно.

АНУ-ын зарим шүүх өөрсдийн ОХМ-ийн тогтолцоог өөр, өөр хянан шийдвэрлэх хурд бүхий 3 хэсэгт хуваасан байдаг бол бусад улсын хувьд хэргийн тусгай шинж, хурд зэргээс нь шалгуур болгож 5-6 хэсэгт хуваасан байна. ОХМ-ийн хэсгийн тоо, шинж чанар нь хэрэг ангилах явдал эхний ээлжийн анализ дээр суурилдаг. Тусгай эрх мэдлийн хүрээн дэхь хэсгийн шинж чанар болон тусгай хэсгийг тодорхойлоход дараах асуудал байна:

- Ямар хэрэг бусад хэрэгтэйгээ харьцуулвал хурдан шийдвэрлэгдэж байна вэ?
- Ямар шүүх хэргийг шийдвэрлэхдээ хугацаа тогтмол хэтрүүлж байна вэ?
- Зарим онцлог хэрэг тусгай менежментийг шаардаж байна уу?

## **С. Хэсэг болгоны хэргийн шинжийг тодорхойлох нь**

Хэсгийн ялгааны талаар В хэсэгт дурьдсан бөгөөд олон янзын хэсгийн шинж чанар, шалгуурыг тодорхойлох хэрэгтэй.

Жишээ нь, нэг хариуцагчтай хар тамхины хэрэг байлаа гэж бодоход энгийн лабораторийн шинжилгээ, бага хэмжээний ял өгөх нь тухайн хэргийг шуурхай хэсэгт оруулж байгаа бол өөр нэг хар тамхины хэрэг адилхан юм шиг мөртөө судалгаа-илрүүлэлт зэргийг багтааж, хариуцагч нь олон удаагийн давтан үйлдэлтэй этгээд бол стандарт болон нийлмэл хэсэгт орно. Мөн 2 этгээдийн хооронд дахь гэрээний маргаанд гэрч байхгүй бөгөөд асуудлын хүрээ бага бол шуурхай хэсэгт, харин өөр нэг гэрээний маргаан нь 4 тал оролцсон хэд хэдэн шинжээч, гэрчтэй бол стандарт болон нийлмэл хэсэгт багтана. Хэсгийн гол онцлог шинжүүдийг баталснаар хэргийн аль хэсэгт орох зураглал тодорхой болж ирнэ.

## **Д. Өөрчлөгдсөн болон зохион байгуулагдах хэрэгтэй процедурыг тогтоох нь**

Хэргийн ангилалын схем болон хэсэг бүрийн шинж чанарыг тогтоосноороо хэсэг бүрийн процедур бий болгоно. Эдгээр нь хэрэг шийдвэрлэлтээр дамжин бүхэл хэргийн хөдөлгөөний хадгалалт хяналт хийгддэг. Одоогийн байгаа процедурт үр нөлөөтэй хэргийн менежмент хийхийн тулд ОХМ-ийн хөтөлбөрийг үргэлжлүүлэн сайжруулж, шаардлагатай бол хэргийг шинжих, менежментийн болон хяналт тавих нэмэлт процедур болон үйл явцыг нэмж болно.

Шүүхээс хэргийг аль болох хурдан хугацаанд хянан шийдвэрлэхэд шаардлагатай байгаа үйл явцыг эсвэл одоогийн байгаа үйл явцыг сайжруулах үйл явцыг нэмэх нь зүйтэй.

## **Е. Гүйцэтгэх ёстой ХХМ-ийн наад захын чиг үүргүүдийг тогтоох нь**

ОХМ-ийн тогтолцоог хөгжүүлэхэд дор дурьдсан чиг үүргийг ОХМ гүйцэтгэнэ:

- ХХМ-ийн тогтолцооны хэсгийг тодорхойлох
  - Хэргийн менежмент болон шийдвэрлэлтэнд шаардлагатай хэргийг ангилах ямар хүчин зүйл байна вэ?
  - Ямар процедур, үйл явц болон хугацаа тогтсноороо хэргийн хөдөлгөөний дуусах шалгуур болон өөр менежментэд нөлөөлөх вэ?
  - Шүүхийн хяналтын ямар зүйл хэсэг дэх хэрэгт шаардлагатай вэ?
- Хэрэг хянах, шинжих
  - Ямар мэдээлэл хэсгийн үнэлгээ хийхэд хэрэгтэй вэ?, мөн хэрхэн мэдээллийг авах вэ?
  - Хэргийг хэн хянах вэ?
  - Хэзээ хийж дууссан байх ёстой вэ?
- Хэсгийн үнэлгээ
  - Хэзээ хэсгийн үнэлгээ хийж дууссан байх ёстой вэ?
  - Хэн хэсгийн үнэлгээг хийх вэ?
  - Хэрэг үүсгэхэд өмгөөлөгч шаардлагатай юу?
  - Өмгөөлөгч нар үнэлгээнд хэрхэн тэмдэглэгдэх вэ?
- Хэргийн менежмент
  - хэсэг тус бүрт байгаа хэргийг холбогдох процедур болон хугацаанд хянан шийдвэрлэхэд ямар менежментийн чиг үүрэг шаардлагатай вэ?
  - Албан хаагчид менежментийн ямар чиг үүргийг гүйцэтгэх вэ?
  - Шүүгчид менежментийн ямар чиг үүргийг гүйцэтгэх вэ?
- Хэргийн хяналт
  - Хэргийн мониторинг хийхэд ямар мэдээлэл шаардлагатай вэ?
  - Шаардлагатай үйл явц хугацаандаа явагдсан эсэхэд хэрхэн хяналт тавих вэ?
  - Шаардлага хангаагү байна гэдгийг хэрхэн тодорхойлох вэ?
- Хөтөлбөрийн үнэлгээ
  - ХХМ-ийн хөтөлбөрийн зорилго, зорилт юу вэ?
  - Хэн ХХМ-ийн хөтөлбөр өөрийн зорилго, зорилтоо биелүүлж чадаж байгаад үнэлгээ өгөх вэ?
  - Үнэлгээ өгөхөд ямар мэдээлэл ашиглагдах вэ?
  - ХХМ-д шаардагдах шинэчлэлийг хэрхэн тодорхойлж, хэрхэн хийх вэ?
- Байгууллага хоорондын харилцан холбоо
  - Хэн ХХМ-ийн процесст хамаарагдах байгууллагуудын харилцаа холбоо, зохион байгуулалтыг тодорхойлох вэ?
  - Ямар процедураар тухайн байгууллагуудын нягт хамтын ажиллагааг дэмжиж, үүссэн зөрчилдөөнтэй асуудлыг шийдвэрлэх вэ?

## **F. Байгууллага хоорондын харилцаа, менежментийн дэмжлэг болон сургалтыг хариуцах нь**

Дараах үүргүүд шаардлагатай:

- ОХМ-ийн хөтөлбөрт оролцож байгаа байгууллага бүр өөрийн дотоод бодлого болон процедурын хэрэгжилтээ зохистой болгох,
- Бүх байгууллагууд оролцох зохион байгуулалтын механизмыг бүрдүүлэх,
- Бүх ОХМ-ийн хөтөлбөрийн хүрээнд хамаарагдаж байгаа бие даасан хэргүүд дээр хийх монитор болон удирдлагын менежмент болон мэдээллийг зохистой болгох,
- ОХМ-ын хөтөлбөрт оролцож буй бүх байгууллагуудын ажилчдыг сургалтанд хамруулах.

## **G. Хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа болон үүсэж буй асуудлыг хэлэлцэх зорилготой уулзалтын талаар**

ОХМ-ийн хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг болон хэрэгжилттэй холбогдон үүсэх асуудлуудыг хэлэлцэх үүднээс уулзалтууд зохион байгуулагддаг. Энэхүү уулзалтыг хөтөлбөрийн эхний 6 сарын хугацаанд сард дор хаяж нэг удаа зохион байгуулж, дараа дараагийн саруудад боломжоороо зохион байгуулах нь зүйтэй. Ихэнх тулгарч байгаа асуудлууд гэнэтийн шинжтэй бөгөөд бага хэмжээний боловч даамжилвал хөтөлбөрийн амжилтанд нөлөөлөхүйц байна.

## **H. ОХМ-ийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн төлөвлөгөөтэй холбогдуулан авч хэлэлцэх тусгай асуудлууд**

### **1. Хэргийн үйл явцтай холбоотой дүрэм журмуудыг өөрчлөх**

ОХМ-ийн хөтөлбөр хэргийн процессийн хугацаа, практикийг өөрчилж, шинэ хурлын хэлбэрүүдийг нэмэх эсвэл өөрчлөхөөс гадна иргэний ОХМ-ийн хөтөлбөр нь бүр одоогийн байгаа шүүхийн журмыг бүхэлд нь өөрчлөхийг шаардаж байна. Журмын өөрчлөлт нь өмгөөлөгчдөд болон олон нийтэд хэргээ шийдвэрлүүлэхэд нь илүү үр нөлөөтэй замыг олгож байна. ОХМ-ийн хөтөлбөр нь түр хугацааны, завсрын хөтөлбөртэй эхэлсэн нь дээр бөгөөд учир нь хөтөлбөрийн туршилтын хөтөлбөр дуусахад гарсан өөрчлөлтөөр баяжуулан шинэчилж амьдралд хэрэгжүүлэх нь зүйтэй.

Эрүүгийн ОХМ-ийн хөтөлбөрт томоохон өөрчлөлт бараг хийгдэхгүй бөгөөд хөтөлбөрийн өөрчлөлт нь шүүхийн захиргааны байгуулагаас эсвэл эрүүгийн процессийн үйл явдал болон процесстой холбоотой дүрэм журмын талаар байгууллага хоорондын зөвшилцөлөөр хийгдэнэ. ОХМ-ийг хэрэгжүүлж, дүрэм журмын өөрчлөлтөө хийхдээ одоогийн байгаа хууль тогтоомжоо нарийн нягталж, өөрийн орны эрх зүйн соёл, ажилчдын боломжтой уялдуудах хэрэгтэй. Хэрэв БАР болон олон нийтийн зүгээс ОХМ-ын талаар судлахыг хүсвэл эрх зүйн болон бусад хэвлэлээс авах боломжтой байх хэрэгтэй. Хавсралт Н-д ОХМийн хөтөлбөрийн тайлбарлан хэвлэх жишээг оруулсан байна.

## **2. Жишиг хөтөлбөрийн сул болон сайн талыг харьцуулах нь**

Зарим улсуудын хувьд ОХМ-ийн хөтөлбөрийг эрүү, иргэн, захиргааны гээд бүх шатандаа авч хэрэглэхийг хүсдэг бол зарим нь зөвхөн хэргийн хөдөлгөөний хэсэгт хэрэглэхийг хүсдэг. Тиймээс системийг бүхэлд нь авч хэрэглэхээсээ өмнө цөөн тооны хэрэг, процедурт хэрэглэж туршиж байна. Эрх зүйн туслалцааны байгууллагын жишиг төсөл хэрэглэгдэж байгаа бөгөөд зарим улсууд ОХМ-ийн хөтөлбөрийг бүхэлд нь хэрэглэж чадсан бол зарим нь хуучин тогтолцоо дээрээ зарим шинэ тогтолцоо, менежментийг нэмсэн төдий байгаа нь уг тогтолцоо бэлтгэл ажил шаарддагтай холбоотой.

## **3. Хөтөлбөрийн менежментийг зохистой болгож, албан хаагчдыг дэмжих нь**

ОХМ-ийн хөтөлбөр нь эрчимтэй хэргийн менежмент бөгөөд хэргийн шуурхай хянан шийдвэрлэхэд анхаарал хандуулдаг тул чадварлаг боловсон хүчин, мэдээллийн системийн зохистой байдлыг шаарддаг. Албан хаагчид хэсэг бүрт шаардлагатай хэргийн менежментийг хийж гүйцэтгэх, хяналт тавих байдлаар дэмжлэг үзүүлнэ. Аливаа улсад тусгай шүүгчид хэргийг шийдвэрлэхэд өндөр хувьтай оролцдог бөгөөд чадварлаг хэргийн бичиг хэрэг, захиргааны ажлын дэмжлэг хэргийн түвшинд нөлөөлдөг учир нэмэлт албан хаагч шаардлагагүй. Одоогийн байгаа үүрэг, хариуцлагыг дахин тодорхойлоход л хангалттай.

## **4. Одоогийн хэргийн бүртгэлийг удирдах нь**

ОХМ нь жишиг загварыг хэрэгжүүлсэн эсвэл бүрэн хэргийн хөдөлгөөнд хэрэглэснээс үл шалтгаалан шүүх хүлээгдэж буй хэргийг шийдвэрлэх төлөвлөгөөг гаргана. Хэдийгээр ОХМ процедур нь эдгээр хэрэгт нөлөөлөхгүй ч шүүх ОХМ-ийн зарчмыг хэрэг болгон дээрээ хэрэглэхгүй байх шалтгаан байхгүй. Ихэнх улсуудад ОХМ-ийн тогтолцоо хүлээгдэж байгаа хэргийн статус болон шийдвэрлэх хуваарийг тодорхойлоход хэрэглэж байна. Эхэн үед шүүх нь хоёр системийг зэрэгцүүлэн хэрэглэх нь дээр. ОХМ-ийн тогтолцоог ОХМ-ийн хэрэг болон ОХМ-ийн хэрэг бус хэмээн ангилсан систем дээр суурилах ёстой.

## **5. Шаардлагатай хэлбэрийг бий болгох нь**

ОХМ-ийн тогтолцоо нь хэргийг шинжих, хянах болон хэсэгт оруулах, тов зарлахад зориулан шинэ хэлбэрийг гаргаж ирнэ. Эдгээр хэлбэр нь дараах байдалтай байна:

- Хэлбэрийн бүрийн зорилго.
- Мэдээллийн эх сурвалж.
- Хэрхэн ашиглах тухай мэдээлэл.

## **6. Мэдээллийн системийн дэмжлэг**

ОХМ-ийн жишиг хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж байгаа шүүхүүдэд бүх ОХМ-ийн хөтөлбөрийн өдөр тутмын хэргийн менежмент, хяналтын мэдээллийг хүргэх

системийн алдаатай, хангалтгүй байдал ихээр гарсан бөгөөд ПС-д суурилсан нэмэлт системээр ОХМ-ийг хянаж, удирдаж байна. Гэхдээ ихэнх улсуудад одоо байгаа мэдээллийн программ хангамж ОХМ-ийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх боломжтой байна. Шүүгч болон захиргааны ажилчид шинэ системийг удирдах, хэргийг удирдах, хэргийн хөдөлгөөний статусыг тодорхойлох, ОХМ-ийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх зэрэг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд эдгээр хөтөлбөр шаардлагатай.

ОХМ нь наад зах нь дараах мэдээллийн системтэй байх шаардлагатай:

- Хэргийн хөдөлгөөний хяналт, удирдлаганд шаардлагатай мэдээлэл.
- Тогтолцооны тавьсан зорилго, зорилтонд хүрэхэд шаардлагатай мэдээлэл.
- ОХМ-ийн хэрэглэгчдэд шаардлагатай мэдээлэл.
- ОХМ-ийн хөтөлбөрийн мэдээлэл болон бие даасан хэргийн үйл явцын мэдээлэл.

## **7. Өмгөөлөгч болон прокурорын хоорондын харилцаанд дэмжлэг үзүүлэх нь**

Өмгөөлөгч болон прокурор нь эрүүгийн хэрэг дээр хамтран ажилладаг. Хоёр байгууллага тухайн хэрэг дээрх мэдээллээ солилцож, аль болох тухайн хэргийг хурдан шийдвэрлүүлэх үүднээс харилцан холбоотой ажиллах ёстой. Жишээ нь ихэнх улсуудад аль болох тайлбараа өгөхийг шаардаж, тогтоосон хугацаа өнгөрсөн тохиолдолд эл эрх дахин сэргэхгүй болдог. Зарим төрлийн хэрэг, сэжигтний зан байдлаас шалтгаалан эрт шийдвэрлүүлэх явдлыг дэмжих үүднээс боломжит саналын хүрээг тодорхойлдог.

## **8. Төлбөр болон ашиг тусад анализ хийх нь**

Төлбөр бол ОХМ-ийн тогтолцоонд чухалд тооцогддог бөгөөд уг тогтолцоонд шүүхийн байгууллагын болон ажилтныг илүү үр нөлөөтэй болгох үүднээс зарим шаардлагагүй шат, үйл явдал, чиг үүргийг хасаж байгаа. Нөгөөтэйгүүр, ОХМ хөтөлбөр нь сайн албан хаагч, менежмент, үр ашигтай мэдээллийн нөөцийг шаарддаг ба мэдээллийн технологийн хангамж, албан хаагчдын чадавхийг нэмэгдүүлэх нь зүйтэй. Гэсэн хэдий ч одоогийн байгаа нөөц бололцоогоо дахин зохион байгуулж, тэдгээрийн гүйцэтгэж байгаа чиг үүргийг дахин тодорхойлох нь зүйтэй.

Ихэнх ОХМ-ийн жишгээр мэдээллийн системийг дэмжих үүднээс өөрийн нөөц бололцоогоо ашиглаж, хэргийг хөдөлгөөнийг зохион байгуулах, хянах шүүхийн албан хаагчдыг ажлуулж, мөн нэмж прокурор, нийгмийн хэв журам сахиулагч болон хуульчдыг хэргийн хөдөлгөөний шинжих, удирдахад зориулан нэмж авч ажлуулж байна. Хэдийгээр одоогийн байгаа албан хаагчдын үүргийг дахин төлөвлөж болох боловч зөвхөн ОХМ-ийг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий албан хаагчдыг ажлуулах тохиолдол их байна. Одоогийн байгаа мэдээллийн бааз суурь, хэргийн

менежментийн үр нөлөө, нөөц нь өндөр зардлаар эсвэл зардлаа хэмнэн ОХМ-ын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх эсэхийг шийдвэрлэж байна. Зардлыг өсгөсөн эсвэл танаснаас үл хамааран одоогийн байгаа шүүхийг нөөц болоцоог үр дүнтэй ашиглах нь л чухал юм.

## **9. Сургалт зохион байгуулах нь**

Эхний үйл ажиллагааны хөтөлбөр нь шүүгч, шүүхийн ажилтан, мөрдөн байцаах, өмгөөлөл, шериф болон тэдгээрийн албан хаагчидад зориулсан наад захын баримжаа олгох хөтөлбөр байна. Мөн хийгдэх сургалт нь ОХМ-ийн зорилго процедурыг хэрэгжүүлэхэд үүсэн асуудлыг шийдвэрлэх баримжаа олгох үүднээс зохион байгуулагдана. Ихэнх улсуудын хуульчдад ОХМ шүүх дээр мөн ОХМ-ийг ашигладаггүй шүүхүүд дээр ажиллаж байгаа учир шинэ процедурт нийцүүлэх үүднээс ОХМ-ын сургалтыг зохион байгуулна.

### **Шүүхийн тогтолцооны эргэн тойронд**

Үр дүнтэй ХХМ хөтөлбөр нь олон нутгийн шүүхийн тогтолцоог бүтцийн хувьд өргөжүүлэх бөгөөд сул талыг илрүүлэх. Хэрхэн ХХМ-ийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үүднээс дараах асуултуудыг хариулах шаардлагатай:

- ХХМ-ийн хэрэгжилтийг илүү үр дүнтэй болгох үүднээс хүрээлэн орчны ямар хүчин зүйл дэмжлэг болж байна тэдгээрийг хэрхэн шүүхэд ашиглах вэ?. Өөр шүүх засаглалын байгууллагууд хэрэгтэй эсэх?,
- Ямар хүчин зүйл ХХМ-ийн хэрэгжилтэнд сөрөг нөлөө үзүүлж байна, тэдгээр нь шүүхэд мөн нөлөөлж байгаа эсэх?.

Заримдаа өөрчлөлт хийхээс илүүтэйгээр хүчин зүйлсийн хэрхэн үр ашгийг хэрхэн дээшлүүлэхийг тодорхойлох нь чухал байдаг. ХХМ-ийн хөтөлбөрийг зураглахад дараах зүйлс чухал байна. Үүнд:

- Өөр, өөр хэргийн менежментийг хэрэгжүүлэхэд тулгарч буй асуудлыг тодорхойлох,
- Тухайн хөгжилд гол удирдлагийн оролцоог хангах,
- Өөрийн болон бусад байгууллага дээр үүсээд байгаа асуудлыг нарийн анхаарах,
- Боломжит нөөц, ажиллах хүч, тоног төхөөрөмжийг бэлтгэх.

Монголын хувьд ХХМ-ийг зөвхөн хэрэг хойшлуулах үйл ажиллагаанд бус мөн дараах ажиллагааны эсрэг л хэрэглэгдэж болно. Үүнд:

- Шүүх засаглалын авилгал,
- Шүүхийн системийн завхрал.

## **Шүүхийн авилгал**

МУ-ын шүүх засаглал хамгийн их авилгад идэгдсэн байгууллага болоод байна<sup>10</sup>. Авилгад нөлөөлөх нь төслийн нөлөөллийн нэг гол зорилго бөгөөд хэргийн хөдөлгөөний менежментийн шинэчлэл үүнд зорьж байна.

Рейлинг 2001 онд Авилгын эсрэг үзүүлэлт, Шүүхийн байгууллагын шудрага байдлыг бэхжүүлэх нь нэртэй бүтээлдээ маш чухал дүгнэлт, тодорхойлолт бичсэн<sup>11</sup>. Энэ нь:

#### A. Шүүхийн ажлын гүйцэтгэлийн алдаа

- шүүхийн дараалалын хэрэгжилт хойшлуулалт
- шүүхийн шийдвэрийн хүргэлтийг хойшлуулах
- хэргийн материал алга болох

#### B. Шүүхийн захиргаан дахь тэгш бус байдал

- хэрэгт баталгаа өгөх
- гэнэтийн өөрчлөлт гаргах
- гэм буруугүйн түвшин өндөр байх
- гүйцэтгэх байгууллагатай холбогдуулан гарах шийдвэрийн түвшин өндөр байх
- тодорхой бүлгийн гишүүн эсвэл бие даасан хэргийн оролцогч, гэрч, хуульчдын эсрэг үйл ажиллагаа явуулах

#### C. Сонирхолын зөрчил

- сонирхолын зөрчилтэй
- улс төрийн зүгээс томилгоо их байх
- хууль тогтоогч болон гүйцэтгэх байгууллагаас нөлөөлөхийг оролдох
- хууль тогтоогч, гүйцэтгэгч, хуулийн мэргэжилтэн нар нэг гишүүнчлэлтэй байх
- тодорхой шүүхийн шат дахь удааширсан үйлчилгээ
- тэтгэвэрт гарсан этгээдийг дахин томилох

Дээр дурьдсан шүүхийн байгууллагын авилгын гол асуудлуудаас ХХМ-ийн тогтолцоо дараах зүйлсийг анхаарах нь зүйтэй.

- А хэсгээс бүгдийг нь
- В хэсгээс, хэрэгт баталгаа өгөх, гэнэтийн өөрчлөлт гаргах, тодорхой бүлгийн гишүүн эсвэл бие даасан хэргийн оролцогч, гэрч, хуульчидын эсрэг үйл ажиллагаа явуулах зэргийг анхаарна.

Рейлинг дараах зүйлсийг маш чухалд тооцсон. Үүнд:

<sup>10</sup> Verena Fritz, 'Democratisation and Corruption in Mongolia' (2007) 27 *Public Administration and Development* 191, 195 тал.

<sup>11</sup> Dory Reiling, *Technology for Justice: How Information Technology Can Support Judicial Reform* (Leiden University Press, 2009) 224-26 тал.

Шүүхээс шийдвэр гаргахад шаардагдах хэлбэр төдий процедур, цаг хугацаа болон шүүхийн авилгал хоёр нягт хамааралтай байна

Хэрэв цалин хөлс өсвөл шүүхийн байгууллагын хэлбэр төдий процедур, цаг хугацаа буурч, үүнийг даган шүүхийн байгууллагын авилгал буурна.

Хүчтэй олигархи бүлэглэл нь сул засгийн байгууллагын үндэс болдог, тиймээс тухайн сул дорой байдалд анхаарснаар авилгалд идэгдэх боломжийг багасгана. Шинэчлэл хэрэг удирдах процедур авилгалд өртөх боломжийг багасгахаас эхлэх ёстой бөгөөд дараах арга хэмжээ авна:

- шаардлагагүй шат, цагийг багасгах
- монополь байдлыг задлах
- хэвсэн загварыг эвдэх

Дээрх бүх үйл ажиллагаа хэргийн электрон бүртгэлийн системтэй болсноор хэрэгжих боломжтой болно<sup>12</sup>.

Дээр дурьдсанаар Монгол улс олигархи бүхий улс бөгөөд ХХМ-ийн тогтолцоог суулгахдаа технологийн тогтолцоог хамтад нь суулгаснаар шүүх засаглал дахь авилгыг бууруулах боломжтой болно. ХХМ-ийн тогтолцоо авилгыг бууруулахад гол арга хэмжээ болж чадна.

## **ОХМ-ийн элементүүд-Хөтөлбөр болон Үнэлгээний удирдамж**

### **А. Хэргийн ялгаатай байдлын шалгуур**

**Зорилт:** Хүчин зүйлсийн тодорхойлолт гэдэг нь хэрэг тус бүр дээр шүүхийн хөндлөнгийн оролцоо болон болон бэлтгэлийн түвшинг тодорхойлох явдал.

#### **Үнэлгээний шалгуур:**

- Бодлого тогтоогчид хэрэг болгон агуулгийн хувьд ялгаатай хүчин зүйлсийг зөвшөөрнө.
- Эдгээр хүчин зүйлс нь ХХМ-ийн тогтолцооны хэсэг дэх хэргийн процессийн агуулга болон дугаарыг тодорхойлоход хэрэглэгдэнэ.
- Хэсгийн шалгуур нь хоёрдмол утгагүй, хэрэглэхэд хялбар байх ёстой.
- Хэсгийн шалгуур ойлгоход хялбар байна.

#### **Үнэлгээний удирдамж:**

- ХХМ-ийн хөтөлбөрийн хэсгийн шалгуур нь хэргийг шударгаар шийдвэрлэхэд шаардагдах цаг болон агуулгаар нь ялгаж чадсан уу?

---

<sup>12</sup> Дээр дурьдсан болно.

- Хэсгийн шалгуур нь тодорхойлоход хялбар, хоёрдмол утгагүй байж чадаж байна уу?

## **В. Хэргийн хэсэг болгох болон процедур**

### **Зорилт:**

- Хэргийг хугацаанд нь шийдвэрлэж дуусахад шаардагдах үр нөлөөтэй процессийн хэсгийг бий болгох.
- Хэрэг тус бүрийн хэрэгцээнд нийцүүлж хэргийн үйл явцыг төлөвлөх.

### **Үнэлгээний шалгуур:**

- ХХМ-ийн хэсэг бүр үр нөлөөтэй давтамжтай байна.
- Ямар ч ХХМ-ийн хэсэг хэрэг ангилсан зорилгыг алдагдуулахаар өндөр хувьтай байж болохгүй.
- Хэсэг бүр дэх үйл явдал болон хугацаанд нь хэргийг бэлтгэх болон шийдвэрлэж дуусгах шаардлагатай байх.
- Хэсэг бүрийн хугацаа болон үйл ажиллагааны шинж чанараас хамаарч хэргийн хөдөлгөөний менежмент болон үйл ажиллагааны хүрээг тогтооно.
- Хэсгийг дахин тохируулахад хялбар байх.
- Хэсгийн дахин үнэлгээ олон удаа давтагдахгүй байх.

### **Үнэлгээний удирдамж:**

- ХХМ-ийн тогтолцоон дахь хэсгийн шинж чанарыг ялгасан нь хэргийн менежментийн хүрээнд нөлөөлж байна уу?
- Хэсэг бүрийн үй ажиллагааны шинж чанар болон хугацаа нь хэрэг тус бүрийн шаардлаганд нийцэхүйц уян хатан байж чадаж байна уу?
- Хэргийн үйл явц өөр өөр байх нь хэрэг тус бүрийн менежментэд нөлөөлж чадах уу?
- Тодорхойлсон хэсэг бүр тогтмол, хангалттай хэмжээгээр хэрэглэгдэж чадаж байна уу?
- Тухайн хэсэг дээр хэргийн хэдэн хувь нь байна вэ?
- Хэсэг үүсгэсний зорилго юу вэ?
- Хэсгийг дахин хэрхэн тодорхойлох вэ?
- Дахин тогтоох шаардлагатай эсэхийг тогтоох шалгуур юу вэ?
- Хэргийг өөр хэсэгрүү шилжүүлэхэд ямар процедур шаардлагатай вэ?

## **С. Хэргийн шинжих/шигших процесс болон хэсгийн тодорхойлолт**

**Зорилт:** хэрэг бүрийг таарах хэсэгт нь байрлуулсны дараа шигших үйл ажиллагаа эхлэнэ.

### **Үнэлгээний шалгуур:**

- Хэргийн хэсгийн тодорхойлолтонд зориулан хэрэг тус бүр дээрх хэргийн хугацааны тухай шаардлагатай мэлээллийг авах процедур боломжтой байна.
- Тухайн хэрэг хавтаслагдсаны дараа хэргийг ялгах шалгуурыг хийнэ.
- Хэсгийн хувиарлалт нь шүүхийн ажилтан болон өмгөөлөгчидтэй хурдан харилцана.
- Хэргийн ангилалын үр дүн нь шаардлагатай хүнтэй хурдан харилцана.
- Тогтмол хэргийн мэдээлэлд хэсгийн үнэлгээ болон шаардлагатай цагийн хуваарь тэмдэглэгдэнэ.

#### **Үнэлгээний удирдамж:**

- Шүүх хэргийг нээсний дараа өмгөөллийг хянах, хэсэг болгоход ашигласан шалгуурыг хянаж, хэрэг бүрийн хэсгийн үндэслэгээг тодорхойлж, шийдвэрлэж дуусах цагийг хянадаг уу?
- Ингэж хянах үед хэргийн үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээлэл байх уу? Хэрэв үгүй бол хэсгийн тодорхойлолтонд ямар мэдээлэл шаардлагатай бөгөөд үүнийг хэрхэн авах вэ?
- Өмгөөлөгч болон шүүхийн ажилтнуудтай харилцах болон хэргийн тэмдэглэлд хяналт тавьсны үр дүн юу вэ?
- Хэргийн үнэлгээ болон хэрэг нээх хооронд хэдий хир хугацаа зарцуулагдах вэ? Энэ хугацааг багасгаж болох уу? Энэ үе дундуур хэрэг дуусгаж болох боломж бий юу?

#### **D. Хэргийн үйл явц болон дуусах хугацаанд тавих шүүхийн хяналт**

**Зорилго:** Хэсэг хэсэг бүрдээ байрласнаар тухайн хэсгийн хугацаа, процедурараар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдана.

#### **Үнэлгээний шалгуур:**

- Тогтоосон хугацаанд хурал болон шүүхийн бусад үйл ажиллагаа явагдана.
- Шүүх хэргийн хугацаа нь хэтэрч болзошгүй хэргийг тодорхойлж, хуваарьт хугацаанд байхад нь арга хэмжээ авна.
- Хэргийн хугацаа хэтрэх явдлыг олон тохиолдуулахгүй бөгөөд шүүхээс зөвхөн тодорхой шалтгааны улмаас л хугацааг хойшлуулж болно.
- Хугацаа хойшлуулах хүсэлт тэмдэглэгдэж, давтамжийг хянана.
- ХХМ-ийн тогтолцоонд шаардлагатай сайжруулалтыг тодорхойлон шалгаж, үргэлжлүүлнэ.
- Тогтоогдсон хуваарьт хугацааг биелүүлээгүй үр дагаварт шийтгэл оногдуулна.

#### **Үнэлгээний удирдамж:**

- Шүүх хурлаар болон шүүхээс өмнөх шатанд ямар хэргүүд шийдвэрлэгдэх вэ?
- Хэргийг хугацаандаа шийдвэрлэгдэж буй эсэхийг хянах ямар механизм байгаа вэ?

- Хугацаандаа амжиж шийдэгдэхгүй байж болзошгүй хэсгийг шүүх яаж тодорхойлох вэ?, хэн хэргийг тодорхойлж, ямар арга хэмжээ авах вэ?
- Хугацаа хэтэрсэн гэдгийг хэзээ хэрхэн тодорхойлох вэ?, хэн тодорхойлж, ямар арга хэмжээ авах вэ?
- Хэргийн хугацаа хэтэрч байгаа учир шалтгаан, давтамжийг хянах ямар механизм байна вэ?
  - Хир олон удаа, ямар хэсгээс, ямар үед тохиолдож байна вэ?
  - Хэсгээр, эдгээр үйл явцад ямар арга хэмжээ авах вэ?
- Одоогийн ОХМ-ийн хугацаанд байхгүй эсвэл нөөцийн хувьд боломжгүй хэргийн онцгой категор эсвэл онцгой үйл явцад шаардлагатай хүсэлтийг тавьж болох уу?
- Үйл явцын нөхцөл байдал болон давтамжийг хянах ямар хяналтын механизм байгаа вэ?, ямар хэргээр?
- Хэсгээс ямар үйл явц олон давтамжтай байна вэ?, ямар төрлийн хэргүүд вэ?
- Эдгээр үйл явцад ямар арга хэмжээ авах вэ?

## **Е. Мэдээллийн дэмжлэг**

**Зорилт:** Бүх тогтолцооны хэрэгжилт, хэргийн хөдөлгөөнд хяналт тавих зэргээр хэргийн бүртгэлийг хийнэ.

Хэргийн мэдээллийн тогтолцоо дараах зүйлд ашиглагдана:

- Хэргийн хөдөлгөөнд хяналт тавих,
- Статистик, календар, мэдэгдэлийн дүгнэлтийг бий болгох,
- Системийн гүйцэтгэлийн цаг үеийн анализийн гаргах.

### **Үнэлгээний шалгуур:**

- Хэргийн мэдээлэл, хэсгийн шилжүүлэлт, хугацаа зэрэг нь мэдээллийн баазад нэн даруй орох,
- Хэргийн хөдөлгөөн, явцад хяналт тавих үүднээс шүүхээс мэдээлэл боловсруулах бололцоотой байх,
- Хэрэг болгоны нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл авах бололцоотой байх,
- Хугацаа хожимдож болзошгүй хэргийн сатандартад анхааруулга болох,
- Хэсэг бүрээр нь хэргийг хэрэгжилтийг үнэлэх,
- Эл тогтолцоо түр зуурын тодруулганд хариулж чадах,
- ХХМ-ийн тогтолцоо өөрийн зориолго, зорилтондоо хүрч чадаж байгаа эсэхийг тодорхойлох,
- Мэдэгдэл болон хуваарийг даруй гарган өгөх.

### **Үнэлгээний удирдамж**

- Хэсгийн шийдвэр мэдээллийн баазлуу шууд орж чадаж байна уу?
- Энэ мэдээлэл нь өдөр тутмын хэргийн менежментэд ашиглагдаж чадаж байна уу?

- Хэргийн шилжүүлэг хэргийн үйл явцын тохиолдлуудын хуваарьт холбоотой талуудтай харилцахад амар болж чадаж байна уу?
- ХХМ-ийн хөтөлбөр төлөвлөсний дагуу явагдаж байгаа эсэхийг хянахад мэдээлэл туслалцаа үзүүлж байна уу?
- ХХМ-ийн хөтөлбөрийг сайжруулахад шаардагдах асуудлын мэдээллийг гаргаж ирж чадаж байна уу?
- Энэ мэдээлэл хэрхэн авагдсан, авагдсаны дараа юу хийгдсэн вэ?/хэн мэдээлэлтэй холбогдсон зэрэг/
- ХХМ-ийн хөтөлбөрийн амжилтыг хэмжихэд мэдээлэл шаардлагатай юу?
- Мэдээллийг хэрхэн авч, хэн оролцсон бэ?
- Мэдээллийн тогтолцоо хэсгийн зохистой мэдээллийг гаргаж чадаж байна уу?
  - Хэргийн хугацаа, төрөл, үйл явцаар нь
  - Үйл явдлын шалгуур болон хэсгийн хугацаанд
  - Давтамж, шалтгаан, нөлөөлөл
  - Хэрэг хугацаагаараа шийдвэрлэгдэж байна уу эсвэл төрлөөрөө байна уу

## **Ф. Шүүхийн манлайлал**

### **Зорилт:**

- Шүүгч ХХМ-ийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн гол үүргийг өөртөө авч, оролцож буй байгууллагуудын ажилтнуудтай тогтмол уулзах, хэргийн менежментийн илтгэлийн хянах, илтгэлд тодорхойлогдсон асуудлыг шийдвэрлэх, ХХМ-ийн бодлогын зөвлөлд уулзаж, таскыг хэрэгжүүлэх зэрэг үүрэгтэй.
- Шүүх нь ХХМ-ийн зорилго болон бодлогыг тодорхой илэрхийлсэн бодлогийг батлах

### **Үнэлгээний шалгуур.**

- Шүүх ХХМ-ийн үйл явц болон зорилгыг тодорхой илэрхийлсэн бодлогыг нийтлэх,
- ХХМ-ийн тогтолцооны удирдлага гэдгээ илтгэх,
- Шүүх болон ХХМ-ийн тогтолцоонд хамаарагдаж байгаа байгууллагуудтай олон удаа нээлттэй зөвшилцөх.

### **Үнэлгээний удирдамж**

- ХХМ-ийн хөтөлбөрийн үйл явц, зорилгыг тодорхойлон хэргийн хөдөлгөөний процесст оролцож буй өмгөөлөгчид болон бусдад зориулан хэвлэж байгаа юу?
- ХХМ-ийн хөтөлбөрийн зорилго, зорилтонд хүрэх үүднээс шүүгч ХХМ-ийн хөтөлбөрийг хянаж, удирдах захиргааны хариуцлагатай юу?
- Хөтөлбөрийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан шүүгчид болон бусад оролцогч байгууллагын ажилтнууд уулзалдаж байгаа юу?
- Үйл ажиллагаанд учирсан саадыг арилгах үүднээс үйл ажиллагааг засах, өөрчлөх эрхтэй юу?

- Бүх шүүгчид ХХМ-ийн бодлого болон үйл явцыг мөрдөн ажиллаж байгаа гэдгийг батлах механизм байгаа юу?

## **G. Байгууллага хоорондын харилцааны механизм**

**Зорилт:** ХХМ-ийн хөтөлбөрт оролцож буй бүх байгууллагуудын харилцан холбооны механизмыг тодорхойлох

### **Үнэлгээний шалгуур:**

- Үйл ажиллагаанд оролцож буй байгууллагуудын төлөөлөгчид уулзалдах,
- Үйл ажиллагаанд учир байгаа асуудлууд хамтын хүчээр шийдвэрлэгдэх.

### **Үнэлгээний удирдамж:**

- Үйл ажиллагаанд оролцож буй байгууллагуудын төлөөлөгчид уулзалдаж өөрийн өөрийн байгууллага дээр байгаа ХХМ-ийн нөхцөл байдлыг ярилцдаг уу?
- Ингэж нэгдэж уулзалдахад ямар асуудал байна вэ?
- ХХМ-ийн хөтөлбөрийн нөлөөллийг хэмжих шаардлагатай мэдээлэл байгаа юу?
- Мэдээлэл авсаны үр дүнд ямар арга хэмжээ авах вэ?

## **Технологи**

### **Стандарт**

Зорилго болон стандартыг тогтоож, хэрэгжилтийг хянаж, харьцуулахгүйгээр систем үр нөлөө багатай байна. Хэргийн үйл явц, хэргийн шийдвэрлэлтийн стандартанд нийцэх амжилт аль алийг нь хянах чадамж бол үр дүнтэй хэргийн менежментийн тогтолцооны наад захын шалгуур. Автоматчлагдсан эсвэл энгийн аль ч нь бай үр нөлөөтэй хэргийн менежментийн тогтолцоо бол мэдээллийн тогтолцоо болохоос тайлангийн тогтолцоо бус. Наад зах нь хэргийн менежментийн тогтолцоо дараах зүйлсийг гаргах чадвартай байх ёстой: 1. хэргийн үйл явцад хяналт тавих, 2. Бүртгэл, хойшлуулалт, идэвхитэй болон хувиарлалтын хэмжүүрийн талаарх олон янзын мэдээллийг бий болгох 3. Цагийн удирдамжинд нийцэж байгааг үзүүлсэн мэдээлэл бэлтгэх.

### **Ажилчдын хариуцлага**

ХХМ-ийн тогтолцоо нь хэргийг үр нөлөөтэй, цаг хугацаанд нь шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг гаргаж, ашиглах, бүртгэх ажлыг зохион байгуулах ёстой. Хэргийг хувиарлах, хянах, шилжүүлэх, бүртгэх бүгд ХХМ-ийн чухал хэсгүүд. Шүүх бүр эдгээр зорилгыг тодорхойлох, хэргийн менежментийн шаардлагыг тодорхойлох, ажилчдаа хэрхэн дэмжих талаараа тодорхойлно. Жижиг шүүхүүдийн ажилтан нь бүртгэл хийх болон хэргийн менежментийг дангаар хийж болох бол том

шүүхүүд чиг үүргийг ажилчдад болон хэлтэс тасгуудад хувиарлана. Ямар ч хэрэгт хэргийн бүртгэл чухал бөгөөд хэргийн менежментийн шаардлагыг тодорхойлж, үр нөлөөтэй системд шаардлагатай зохион байгуулалтын бүтцэнд оруулна.

### **А. Хэргийн бүртгэл**

Шүүхийн ахлах ажилтан эл үүрэгт томилогдоно. Ихэнх Англо-Америкийн улсуудад энэ хүнийг шүүхийн түшмэл хэмээн нэрлэдэг.

Хэргийн бүртгэл хэргийн хөдөлгөөний менежментийн хөтөлбөрийн эхний хэсэг. Шүүхийн түшмэл нь 1. Хэргийг бүртгэж, хүлээн авах 2. Хэргийг хавтаслах үйл ажиллагааг хийх 3. Хэргийг шүүхээс шийдэх, хянах, үнэлэх, хянахад зориулан шаардлагатай файлыг хийх. Хэргийн мэдээллийн зохистой бүртгэл болон олоход амар байх нь ХХМ-д дэмжлэг болдог. Зохистой бус болон шаардлагатай мэдээлэл багтаагүй бүртгэл болон файл алдагдах зэрэг нь хэргийг шийдвэрлэх явцыг хойш нь татдаг. Энэ нь дараах зүйлсээс үүдэлтэй: 1. Бичиг баримт болон шаардлагатай зүйл ороогүйгээс үйл явдал тэмдэглэгдээгүй 2. Оруулахад болон менежментийн мэдээлэл хүргэхэд алдаа гарснаас үүдэлтэй.

Дүгнэхэд, ХХМ-ийн тогтолцоо сайн бүртгэлийн системгүйгээр үр дүнтэй болж чадахгүй. Цаашид, хэрэв шүүхийн бүртгэл ойлгомжтой бус тохиолдолд шүүх нэхэмжлэгч, хуульч болон олон нийтээс үүргээ биелүүлж чадахгүй.

### **В. Хэргийг шигших /шинжих нь**

Хэргийн бүртгэл хийх түшмэл болон хэргийг үнэлэх үүрэгтэй этгээд хоорондын уялдаа зайлшгүй чухал. Энэ уялдаа нь хэд хэдэн хэлбэртэй: шүүхийн түшмэлээс тухайн этгээдэд үзүүлэх шүүхийн түшмэлээс хяналт хийхтэй холбогдуулан мэдээлэл компьютераар дамжуулах эсвэл өөр байдлаар эсвэл жижиг шүүхүүдэд эл үүрэг хэрэг хүлээн авч файл үүсгэсэн түшмэлийн үүрэг байдаг.

Харилцааны алдагдалтай байгаа үед сайн зохицол бий болохгүй. Шүүх хяналт хийх түшмэл заавал авах ёстой бөгөөд үйл ажиллагааны өөрчлөлтийн талаар заавал мэдэгдэж байх ёстой. Шүүхэд хүргэгдсэн мэдээлэлд үүссэн асуудлыг тодорхойлох болон өмгөөлөлийн үг болон формыг зөвхөн буцаан өгөхийг зөвшөөрдөг. Улиралын сургалтын хөтөлбөр нь ажилчдыг хяналтын үйл ажиллагаа хийхэд гол зүйл болж өгдөг.

### **С. Хэргийг шилжүүлэх болон төлөвлөх нь**

Хэргийг төлөвлөх болон хуваарьт оруулах нь шүүхийн бүртгэлийн хамгийн чухал үүрэг. Үүнийг илэрхийлдэг хэд хэдэн жишээ бий. Нэгдүгээрт, хэргийг хугацаанд нь төлөвлөсөн тухай, мэдээлэл өгөх, хоёрдугаарт, бүртгэл нь завсрын хурлууд болон шүүх хурлын товыг хүргэнэ. Байгууллагын бүтэц шүүхээс баталсан календарын үйл ажиллагаа юм. Хэргийн тодорхойгүй байдал шүүгчээс шүүхийн журмын дагуу хувийн календарын системтэй байхыг хүсдэг. Хэдий тийм ч нэмэлт хурал болон үйл явдал тогтоосоноос өөрөө шүүгч өөрөө удирдаад явж болдог. Үр дүнд нь

шүүгчээс төлөвлөсөн хуваарьт үйл явдлаас илүү хувийн калегдор их тохиолдохгүй. Энэхүү нэгдсэн календарын систем бүхий тов гаргах ажиллагаа нь төв хэлтэсээс хийгдэнэ. Төлөвлөх хугацаа хэрэг болгоноосоо өөр байдаг. Иргэий хэрэгт бол хэрэг нээгдсэнээр төлөвлөгддөг бол эрүүгийн хэрэгт дундах завсрын үйл ажиллагааны дараа төлөвлөгдөнө.

Том болон дундаж шүүхүүдэд энэхүү тов гаргах ажиллагаа нь тусгай хэрэг бүртгэх, хүлээн авах чиг үүрэг бүхий хэлтэсийн чиг үүрэг байдаг бол жижиг шүүхүүдэд, нэг л хэлтэс нь бүх үүргээ гүйцэтгэдэг.

## **ХХМ-ийн тайлангийн төрөл**

Үндсэн хоёр ХХМ-ийн мэдээллийн 2 төрөл байдаг: 1. Тусгай хэргийн үйл ажиллагааны тайлан 2. Удирдагчийн гүйцэтгэлийн тайлан. Хөгжил, шаардлагатай мэдээлэл танилцуулах, зохистой форматтай байх, зохистой хэмжээтэй, зохистой цагт бөгөөд зөвхөн хүлээн авагчийн анхааралд зориулж, гол асуудлыг хамарсан тусгай тайланг авч хэлэлцэнэ. Хэрэв тайлан хэт их мэдээллийг агуулсан байвал зөвхөн дүгнэлт болон онцгой анхаарал хандуулах хэсгийг нь л танилцуулна. Зохистой харьцуулсан статистик судалгаа, тус мэдээллийн хэтийн төлвийг хүргэнэ. Тайланд ашигласан нөхцөл байдал, арга хэмжээ зэргийг тодорхойлно. Жишээ нь хэрэг бүртгэх болон хэрэг шийдвэрлэх гэдгийг тайлбарлана. Хүлээн авагчид ерөнхий анализ тоо баримтын хамт, одоогийн болон харьцуулсан анхаарал хандуулах асуудал болон мэдээллийг хэрхэн зураглаж буй талаараа хүргэнэ.

### **А. Тусгай хэргийн үйл явцын тайлан**

Тусгай хэргийн үйл явцын тайланд дараах мэдээлэл орсон байна:

- Хэргийн байдал
- Хэргийн явц
- Сүүлийн хийсэн зүйл
- Дараагийн алхам
- Хойшилсон тоо, шалтгаан
- Шүүхийн болон хянан шийдвэрлэх ажилагааны хугацаанд амжиж байгаа эсэх

Хэргийн явцын тайлангийн жишээ: дараагийн шат байхгүй хэрэг, хэрэг ахицгүй эсвэл үйлчилгээ доголдсон, тухайн тохиолдол болгон дээрх хэргийн явц, үйл явдал болгоны хоорондох хугацаа болон гадуурх тайлан.

### **В. Удирдагчийн гүйцэтгэлийн тайлан**

Удирдагчийн гүйцэтгэлийн тайлан дараах арга хэмжээнүүдээс бүрдэнэ:

#### *Бүртгэлийн арга хэмжээ*

Бүртгэлийн арга хэмжээний гол утга нь хүлээгдэж буй хэргийн тоо. Энэхүү арга хэмжээ нь менежментийг дээд зэргийн үр ашигтай ажиллах замыг тодорхойлдог.

Тодорхойлолт нь шат бүр дэх хүлээгдэж буй хэрэг, сүүлчийн мэдээлэл өгснөөс хойш тухайн ангилалд гарсан өөрчлөлт, хугацааны зорилгыг хойшлуулсан төрөл бүрийн хэргийн тоо зэргээс бүрдэнэ. Энэ тайлангийн нэг жишээ нь хүлээгдэж буй хэргийн явцын бүртгэл.

Хүлээгдэж буй хэргийн явцын бүртгэл нь хэргийн төрөл, хэргийн явц, авч хэрэгжүүлсэн сүүлчийн алхам болон хугацаа, дараагийн төлөвлөгдсөн арга хэмжээ, огноо зэргийг агуулсан хүлээгдэж буй бүх хэргийн мэдээллийг өгөхөд зориулагдсан. Тайлан дараах зүйлсийг өөртөө агуулсан байна: хэргийн дугаар, зохигчдын нэр, нэхэмжлэл гаргасан огноо, авч хэрэгжүүлсэн сүүлийн үйлдэл, дараагийн алхам, огноо зэрэг. Бүртгэлийн нэг төрөл нь бүх хүлээгдэж буй хэргээс төрөл тус бүрээр нь тоолж, улирлын хэргийн мэдээллийн тайланд удирдамжийг тодорхойлно.

Бүртгэл нь ямар ч хэрэгт дараагийн алхам болон хугацааны хожимдол байхгүй байлгах үүднээс хийгдэж буй ажил. Хэрэв бүртгэл хэрэг хойшилж болзошгүй байгааг илрүүлвэл шүүх хэргийг шийдвэрлэхэд шаардагдах арга хэмжээг нэн даруй авна. Мөн бүртгэл хэрэгт шаардлагатай арга хэмжээ авагдаж байгаа эсэх, үйл ажиллагаа явагдаж байгаа эсэхийг илрүүлнэ. Иргэний хэрэгт хойшлуулах байдалтай, үйлчилгээ дутуу авагдсан байвал үйл явцын алдааг илрүүлж, шаардлагатай арга хэмжээг авна. Иргэний хэрэг тогтоосон хугацааны дотор хариултыг ирүүлээгүй бол алдаа гарсан хэмээн тэмдэглэгдэнэ. Хүнд болон хүндэвтэр хэрэгт хариуцагч нь шүүхэд ирээгүй, асуултанд хариулаагүй, шаардлагатай мэдэгдэлийг өгөөгүй зэрэг бол Иргэний зөрчилд хариуцагч нь зүйлчлэгдээгүй эсвэл шүүхийн товтой өдөр ирээгүй бол тухайн хэрэг бүтэлгүйтнэ.

#### *Хойшлуулах арга хэмжээ*

Бүртгэлтэй адилхан, бараг ижилхэн боловч арай өөр нэг чухал ХХМ-ийн арга хэмжээ бол хойшлуулах арга хэмжээ юм. Үр дүнтэй хойшлуулах арга хэмжээ нь хүлээгдэж буй хэргийн үйл явц, ихэнх хэргийн төрлөөр байна. Энэхүү арга хэмжээ нь хуучин хэргүүдийг багтаан бүртгэлийн үйл ажиллагаа хүлээгдэж буй, шүүхээс даруйхан шийдвэрлэхийг хүсэж буй хэргийг тодорхойлно.

Хэргийн хойшлуулах арга хэмжээ бол хэрэг шийдвэрлэх хугацааг хойшлуулах юм. Энэхүү анализ нь шүүх хэргээ шийдвэрлэхэд зарцуулагдах хугацааг тооцно. Хэргийн шийдвэрлэсэн хугацаанд их хэрэглэгдэх бөгөөд илүүтэй түүхчилсэн мэдээлэл тул менежментэд төдийлөн тустай биш. Ихэнх шийдвэрлэгдсэн хэргүүд ХХМ-ийн тогтолцоонд өөрчлөлт авчрахгүй боловч хүлээгдэж буй хэргийн бүртгэл тодорхой өөрчлөлтийг авчирч чадна. Хэргийг шийдвэрлэсэн хугацааны талаарх анализ нь хэргийн менежментийн хөтөлбөрийн хэсгийн хугацааны удирдамж болно.

Энэхүү мэдээлэх арга хэмжээ нь хэргийг хугацаандаа шийдвэрлэх нөлөө үзүүлж, хойшлуулах боломжийг тодорхойлж, шүүхийн менежментийг дээшлүүлэх үүднээс нөөцөө ашиглахад тусалж, шүүхийг хүртээмжтэй болгоно. Энэхүү тайлан нь

өнгөрсөн гүйцэтгэлийн мэдээг үзүүлэх бөгөөд энэ нь санаачлагатай ажиллахад менежментийн хэрэгслийн хувьд маш хэрэгтэй:

- 1.Тов зарлах практикын анализ - шүүгч болон захиргааны ажилчид энэхүү тайланг хэрэглэснээр шинэчлэл хийх замаар илүү үр дүнтэй хэргийн хөдөлгөөн явуулж болох салбарыг тогтоон хойшлуулалтыг багасгах хурлын тов зарлах пратикт анализ хийнэ.
- 2.Мэдээллийн системийн алдааг тогтоох - энэхүү тайлан нь шүүхийн менежментийн мэдээллийн систем болон мэдээллийн санд үүссэн алдаа асуудлыг тодруулахад хэрэглэгдэх бөгөөд наад захын өөрчлөлт хийх хэрэгтэйг тодруулна.
- 3.Гүйцэтгэх арга хэмжээ - энэ нь нэг тайлангийн үеэс нөгөөд шилжих хугацаанд шүүхийн гүйцэтгэлийг харах үүднээс ашиглагдана.
- 4.Хэргийг санаачлагатайгаар удирдах - сар бүр, долоо хоног бүр энэхүү тайлан гаргаснаар шүүгч болон захиргааны ажилтны зүгээс мэдээллийг тухай бүр хянаж, сөрөг үр дагавар үүсэхээс нь өмнө асуудлыг шийдвэрлэх, шийдэл олоход нэмэртэй байх болно.
- 5.Хэргийн явцын хяналт үнэлгээ - шүүх хэргийн үйл явдал, хэрэг шийдвэрлэгдсэн үйл явц эсвэл дүгнэлтийн хоорондох хугацааг ...чадна. энэ нь хэргийн явцад хяналт тавьж, хойшлуулах асуудлыг тодорхойлно.

Хэд хэдэн хүчин зүйл хэргийн шийдвэрлэлтийн хугацаанд анализ хийхэд авч хэлэлцэгдэнэ: 1. хугацаа шалгагдсан 2. хэрэг шийдвэрлэлтийн мэдээлэл шүүхийн бүртгэлд шаардлагатай юу эсвэл тусгай мэдээллийн цуглуулах хүчин чармайлт шаардлагатай юу. 3 хэрэг тус бүрээр нь цуглуулсан мэдээлэл болон тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэгдсэн хэргийн тоо болон 4. хэргийн эхлэл, шийдвэр гаргалт болон шийдвэр гүйцэтгэлийн гол асуудал.

Хэрэг шийдвэрлэсэн хугацааны мэдээлэлд анализ дараах зүйлүүдэд ашиглагдана.

1. Нэг хугацааг нөгөөтэй нь харьцуулснаар гүйцэтгэлийг үнэлэх 2. Хугацаандаа амжаагүй хэргийн төрлийг тодорхойлсноор тов зарлах практикыг сайжруулах, 3. ХХМ-ийн үр дүнтэй стратегийг хөгжүүлэх үүднээс ерөнхий шүүгч, хэргийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэнд хэргийн хөдөлгөөний мэдээллийг хүргүүлэх.

Хойшлуулах арга хэмжээний бусад хамаарах зүйлс: хэрэг шийдвэрлэх арга замаар нь, хэрэг шийдвэрлэсэн хугацаа, стандарт хугацаатай шийдвэрлэгдсэн хугацааны үйл явцыг харьцуулах, хугацаа хожимдсон хэргийг үйл явдлаар нь тодорхойлох.

#### *Идэвхитэй арга хэмжээ*

Энэ ангилал нь хэрэг үүсэх, шийдвэрлэгдэж дуусах болон бусад онцгой тохиолдлууд, шийдвэрлэсэн хэргийн шийдвэр биелэлтийн тоо, өгөгдсөн хугацаанд хийгдсэн шүүх хурлын тоо, уулзалт, хурлын тоо зэрэг бүхэл мэдээллээс бүрдэнэ.

Идэвхитэй арга хэмжээний гол ашиг тус нь системийн үнэлгээ гаргах бөгөөд үүссэн хэргийн тооноос хичнээн нь шүүх хурлаар шийдэгдсэн, хэрэг үүсэж эхэлсэн үеэс

дуусах хүртэл хэдий хир хугацаа зарцуулсан зэргээс үүднэ. Энэхүү харьцуулсан мэдээлэл нь төлөвлөгөө гаргахад тустай.

Идэвхитэй арга хэмжээ нь ХХМ-ийн зорилгод төдийлөн үр дүнтэй бус бөгөөд шүүх хурлын түвшин нь хэрэг хойшилсон эсэх талаар мэдээлэл өгч чадахгүй. Шалтгаан нь энэхүү ангилалд цугларсан мэдээлэл нь хянагдаж, статистик боловсруулах эсэхийг тодорхойлдог. Тайлангийн эдгээр төрлийн жишээнүүд бол фалаут анализ болон шийдвэр биелэлтийн анализ.

### **1.Фалаут анализ**

Фалаут анализ нь шийдвэрлэгдсэн, биелэгдсэн хэргийн хөдөлгөөнд анхаарал хандуулснаар шүүхээс хэргийг хурдан шийдвэрлэх ямар боломж байгааг тодорхойлно. Энэхүү мэдээлэл нь мэдээллийн самбарт байршснаараа шийдвэрлэгдсэн хэргийн талаар илүү дүнтэй мэдээлэл өгнө. Фалаут анализд 3 төрлийн мэдээлэл шаардлагатай. 1. Хэргийн бүлэг шалгагдсан байх, 2. Шүүх хурлаас өөр шатанд хэрэг шийдвэрлэгдсэн бол тухайн шат, 3. Хэрэг шийдвэрлэх, шийдвэр биелэлтийн үйл ажиллагаанд анхаарах асуудал. Хэрэг шийдвэрлэх гол асуудал шүүх болон хэргийн ангилалын судалгаанд суурилан сайжруулагдах ёстой ба шийдвэрлэгдсэн хэргийн асуудал цөөндөө 3, олондоо 10 байна. Хэрэг шийдвэрлэлт болон биелэлтийн асуудал тогтоосон хугацаанд бүх хэргээр тодорхойлогдож, тухайн асуудал бүр дээрх хэрэг шийдвэрлэлтийн хувь тоологдоно. Шүүгч болон хэргийн менежментийн ажилтан ямар хэрэг фалаут анализын системд хамаарахыг тодорхойлно.

Шүүхийн, өмгөөлөгчдийн болон зохигчдын нөөц боломжийг ашиглан шүүх хурлаас өмнөх шатанд хэрэг шийдвэрлэх хувь хэмжээ нь бараг шүүх хурлаар хэрэг шийдвэрлэж байгаа хувьтай ойролцоо байна. Үр дүн нь шүүх хэрхэн хэргийг шүүх хурлаас өмнөх шатанд шийдэж болох арга замыг тодорхойлох талаар зөвлөмж гаргах явдал.

### **2.Хэрэг хойшлуулалтын анализ**

Шийдвэр биелэлтийн хувийг тогтоох нь ХХМ-ийн гол хэсэг, учир нь ХХМ-ийн систем хэдийгээр талархал хүлээхүйц байлаа ч шүүхийн шийдвэр биелэлтгүйгээр уг тогтолцоо нурна. Энэ нь шүүх хурлаар хэрэг хэлэлцэх асуудлыг судалсан анализтай бараг л адил ач холбогдолтой бөгөөд тус анализаар шүүхийн нөөц ашиглалтыг үнэлж болдог. Энэ 2-л одоогийн шүүхийн тов зарлах практикт гол ач холбогдолтой.

Шийдвэр биелэлтийн анализд дараах хүчин зүйлсийг авч үзнэ:

- a)Хугацааг шалгах,
- b)Хэрэг хойшлуулалт шүүхийн өмнөх тодорхой шатанд уу, эсвэл шүүхийн хурлын үеэр ихэвчлэн гарч байгаа эсэхэд шалгалт хийх,
- c)Шийдвэр биелэлтийн мэдээллийг шүүхийн бүртгэлээс авч болох эсэх эсвэл тусгай мэдээллийн бааз бүрдүүлэх эсэх,

d)Тухайн үйл явдал, тухайн хэрэг тус бүрээр шийдвэр биелэлтийг тоо, шалтгааны мэдээллийг цуглуулна. Шүүгч байхгүй байсан, өмгөөлөгч зөрчилтэй, гэрч боломжгүй, өмгөөлөгчид зөвшилцсөн, бүрэн бус байдал илэрсэн, лабортарын мэдээлэл боломжгүй болсон, өмгөөлөгч ажилтай болсон зэрэг шалтгаан. Шүүгч болон захиргааны ажилтнууд хамтарч ажиллаж, шүхийнхээ хойшлуулах бодлогыг үр нөлөөтнэйгээр тодорхойлж, шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг хийхийг хичээнэ.

#### *Хэргийн тов зарлах арга хэмжээ*

Энэ арга хэмжээ нь тов зарлах тогтолцоо нь шүүх хурал болон бусад үйл явдал болохыг харуулах тогтолцоонд өөрчлөлт хэрэгтэй эсэхийг үзүүлнэ. Үйл явцын тов тодорхой байх нь хэргийн материалтай танилцах, хэрэг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаа явагдахад хялбар болгоно.

Хэдэн хүчин зүйлсийг шүүхийн календарын анализд анхаарна: 1. Хугацаа шалгагдсан 2. 7 хоног сарын шүүхийн товд орсон хэргийн тоо, 3. Хурал болохоос өмнө шилжсэн хэргийн тоо, 4. Шүүхийн туслалцаагүйгээр шийдэгдсэн хэргийн тоо, 5. Шүүх хурлаар буцаагдсан хэргийн тоо, 6. Идэвхигүй жагсаалтанд орсон хэргийн тоо, 7. Шүүгч боломжгүй байгаагаас шалтгаалан үргэлжилж байгаа хэргийн тоо, 8. Шүүгчээр шийдүүлсэн хэргийн тоо.

Эдгээр хүчин зүйлс нь хэрэг хянан шийдвэрлэх хугацаанд боломжтой байх ёстой.

#### *Хувьслын арга хэмжээ*

Хувьслын арга хэмжээ нь хөтөлбөрийн зорилго, үйл ажиллагаа шалгагдсан байхад үндэслэнэ. Жишээ нь, хэрэв шинэ процедурын зорилго хэрэг үүссэн үеэс дуусах хүртэлх хугацааг багасгах зорилготой бол эл хугацаа хувьслын арга хэмжээнд орсон байх ёстой. Харьцуулан судлахын гол зорилго нь шинэ процедур болон хуучны хооронд ялгаа гарахгүй бол өөрчлөх шаардлагагүй.

Хувьслын арга хэмжээ зорилго болон бусад ашигтай арга хэмжээнд суурилна. Жишээ нь шинэ процедурын хэсэг болон хэсгүүд хувьсалд орохоор сонгогдоно. Хэрэв хурлын тов зарлах хурлын талаар, тус хурлын үргэлжлэх хугацаа болон тус хугацааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд эзлэх хувь зэргийг судална.