

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны
Төрийн нарийн бичгийн даргын 2016 оны 11
дүгээр сарын 24-ний өдрийн А-133 дугаар
тушаалын 2 дугаар хавсралт

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМНЫ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хүнс, хөдөө аж ахуйн яаманд баримт бичиг хүлээж авах, боловсруулах, баримт бичгийн эх зохиох, хэвлэмэл хуудсанд бичих, хянах, шийдвэрлэх, баталгаажуулах, хүргүүлэх үйл ажиллагаанд энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Журмын зорилго нь баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загвар, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, бичиглэлийн стандартыг хангах, хэрэгжилт, эргэлтийг шуурхай болгох, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь мэдээлэх, нууцыг хадгалах, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулахад оршино.

1.3. Яамны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, “Стандарт мөрдүүлэх тухай” Засгийн газрын 2010 оны 44 дүгээр тогтоол, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн цуврал стандарт (MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011), Үндэсний архивын газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.4. Яамны газар /хэлтэс/ нь энэхүү журмын дагуу албан хэргээ нэгдсэн арга зүйгээр хөтлөн явуулах ба яамны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Төрийн захиргааны удирдлагын газар хяналт тавина.

1.5. Яам нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор Баримт бичгийн нэр, төрөл тодорхойлолт /MNS 5140-1:2011/-д заасан тушаал, дүрэм, журам, заавар, албан бичиг, акт, гэрээ, илтгэх хуудас, илтгэл, тайлан, хурлын тэмдэглэл, төлөвлөгөө, төсөл, удирдамж, тодорхойлолт, мэдэгдэл, мэдээлэл зэрэг зохион байгуулалт, захирамжлал, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг гаргана.

1.6. Баримт бичиг нь хэл найруулгын хувьд утга төгөлдөр, товч тодорхой, засваргүй, сул үг, этгээд, бүдүүлэг хэллэг хэрэглээгүй, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн, баримт бичгийн бүрдлүүд нь Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага /MNS 5140-2:2011/ стандартад нийцсэн байна.

1.7. Албан хэрэгт компьютерийн кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн кодын MNS-5552:2005 стандартыг мөрдөнө.

Хоёр. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, тушаалын төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх

2.1. *Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх*

2.1.1. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулахдаа “Хууль тогтоомжийн тухай хууль¹, Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” Засгийн газрын 2016 оны 249 дүгээр, “Аргачлал батлах тухай” Засгийн газрын 2016 оны 59 дүгээр тогтоолыг тус тус баримтална.

¹ 2017 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрийг хүртэл хугацаанд буюу хууль хүчин төгөлдөр үйлчлэх хүртэлх хугацаанд Хууль тогтоомж, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулах, өргөн мэдүүлэх журмын тухай хуулийг баримтална.

2.1.2.Засгийн газрын хуралдаанаар оруулж хэлэлцүүлэх дор дурдсан асуудлыг тухайн асуудал хариуцсан газрын дарга яамны удирдлагад урьдчилан танилцуулна. Үүнд:

-хуулийн төсөл, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх бусад шийдвэрийн төсөл;

-Засгийн газрын тогтоол, тэмдэглэлийн төсөл, тэдгээртэй холбогдох танилцуулга, тооцоо, судалгаа;

-Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, газруудаас шийдвэр гаргуулахаар ирүүлсэн санал, танилцуулга, холбогдох тооцоо, судалгаа;

-Төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх санал, хөрөнгө зардлын тооцоо, мөн санхүү болон нэмэгдэл хөрөнгө гаргахтай холбогдсон асуудал, санхүүжүүлэх эх үүсвэрийн тухай санал;

-Улсын Их Хурал болон Засгийн газрын хуралдаанд тавих Сайдын илтгэл, мэдээлэл;

-Сайдаас танилцуулах шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудал.

2.1.3.Энэ журмын 2.1.2-т дурдсан асуудлууд нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэл, Засгийн газар, яамны бодлого, зорилгод тусгагдсан, тэдгээрт нийцсэн байна.

2.1.4.Яамны газар /хэлтэс/ нь ажил үүргийнхээ хуваарьт хамаарах Засгийн газрын хуралдаанаар тухайн жилд хэлэлцүүлэх асуудлыг төлөвлөж, хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтыг тухайн оны 1 дүгээр сард багтаан гаргах ба Төрийн захиргааны удирдлагын газар нэгтгэн Төрийн нарийн бичгийн даргаар хянуулан Сайдын гарын үсэгтэйгээр Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.

2.1.5.Энэхүү журмын 2.1.4-т заасан жагсаалтыг үндэслэн газрууд нь Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх баримт бичиг, шийдвэрийн төслийг Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулах, өргөн мэдүүлэх журмын тухай хуулиас гадна дор дурдсан эрх зүйн актуудад нийцүүлэн боловсруулна. Үүнд:

-Засгийн газрын 2009 оны 3 дугаар тогтоолоор баталсан "Засгийн газрын хуралдааны журам";

-Хууль зүй, дотоод хэргийн Сайдын 2009 оны 131 дүгээр тушаалаар баталсан "Хууль, тогтоомжийн төсөл боловсруулах аргачлал".

2.1.6.Засгийн газрын хуралдаан болон Улсын Их Хурлаар хэлэлцүүлэх салбарын аливаа асуудлыг тухайн газрын дарга биечлэн хариуцаж, төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохих тооцоо, судалгаа, үндэслэлтэй боловсруулна.

2.1.7.Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарт хамаарагдах хууль тогтоомж, шийдвэрийн төслийг Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсэг /баг/ эрхлэн боловсруулж болно.

2.1.8.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулах Ажлын хэсэгт салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилтан, шинжээч, мэргэжлийн хүмүүс, иргэний нийгмийн байгууллагын төлөөлөл, салбарын эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтнийг оруулах ба төсөл нь “Аргачлал батлах тухай” Засгийн газрын 2016 оны 59 дүгээр тогтоолд заасан холбогдох тооцоололд нийцсэн байна.

2.1.9.Ажлын хэсгийн боловсруулсан, шаардлагатай төслийг Сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, гарсан саналыг тусган Сайдын гарын үсэгтэйгээр бусад төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэн санал авах ба ирүүлсэн саналыг үндэслэлтэй гэж үзвэл төсөлд тусгасны дараа Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.

2.1.10.Энэхүү журмын дагуу боловсруулж бэлтгээгүй, яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр хүргүүлэх эсэхийг тухайн үед Сайдаас зөвшөөрөл авч шийдвэрлэнэ.

2.1.11.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлаар яам нэгдсэн бодлого баримтлах бөгөөд бэлтгэж байгаа асуудлыг боловсруулалтын шатанд байхад урьдчилан нийтэд мэдээлэх, хувилан тараахыг хориглоно.

2.1.12. Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр Сайдын танилцаж зөвшөөрсөн асуудлын эцсийн төсөлд зөвшөөрөл авалгүйгээр ямар нэгэн засвар хийхийг хориглоно.

2.1.13. Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр боловсруулж байгаа болон хэлэлцүүлэхээр хүргүүлсэн асуудлаар Засгийн газрын холбогдох ажилтан, албан тушаалтантай зөвхөн Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, холбогдох газрын дарга харилцана. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас хандсан тохиолдолд асуудлыг хариуцаж боловсруулсан албан тушаалтан тайлбар өгнө. Ингэхдээ яамнаас оруулж байгаа бодлогыг дэмжих бөгөөд хувийн байр суурийг илэрхийлсэн тайлбар хийхгүй.

2.2. Тушаалын төсөл боловсруулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих

2.2.1. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төслийг тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч энэ тушаалын хавсралтаар баталсан “Төсөлд санал авах хуудас”-ны ар тал дээр (1 цаасны 2 тал дээр гэсэн утгаар ойлгоно) боловсруулах ба бичээчээс “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийн маягт”-ыг авч бөглөж хавсарган өөрийн харъяалагдах газар, хэлтсийн даргаар тушаалын төслийг хянуулна. Тушаал төсөл дараах бүрдүүлбэртэй байна. Үүнд:

- Санал авах хуудас;

- Тушаалын төслийн танилцуулга /*төсөл боловсруулах болсон үндэслэл, үе шатны талаар мэдээлэл оролцогчийн санал, холбогдох баримт, сонсох ажиллагаа, уулзалт, хуралдааны тэмдэглэл, шийдэл, хүргүүлсэн, мэдэгдсэн талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл*/;

- Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон тушаалын төсөлд Захиргааны ерөнхий хуулийн 61.4.1-61.4.6-д заасан мэдээллийг агуулсан нөлөөлийн шинжилгээний танилцуулга болон 62.2-62.5-д заасан хэлэлцүүлгийн мэдээлэл

Албан хаагч нь гадагш чиглэсэн, эрх зүйн шууд үр дагавар бий болгосон шийдвэр /тушаал/-ийн төсөл боловсруулахаас өмнө захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу сонсох ажиллагаа явуулсан байвал зохино.

2.2.2. Харъяалах газар, хэлтсийн дарга нь “Төсөлд санал авах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт ТУШААЛ ГАРГАХЫГ ДЭМЖИВ гэж бичнэ.

2.2.3. Хүний нөөцийн холбоотойгоос бусад тушаалд нэгжийн дарга нар “Төсөлд санал авах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт ДЭМЖСЭН, ТАНИЛЦСАН эсхүл ТАТГАЛЗСАН гэж бичих ба тушаалын төсөлд санал өгсөн бол САНАЛ ТУСГАСАН гэх буюу саналыг товч томъёолон бичиж гарын үсэг зурна. Хуулийн хэлтсийн захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн эрх зүйн үндэслэл болон энэ заалтад заасныг хянаж, ХЯНАСАН гэх буюу эсхүл хуульд нийцүүлэх талаар санал тусгаж гарын үсэг зурна. Тушаалын хавсралтаар батлах дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг тухайн салбарын эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, тухайн жилийн төсвийн төлөвлөгөө, санхүүгийн холбогдолтой баримт бичгийг санхүүгийн хэлтэс тус тус хянаж, хавсралтын төслийн хуудас бүр дээр гарын үсэг зурна.

Хүний нөөцийн холбогдолтой тушаалыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан боловсруулж, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, тухайн албан хаагчийг шууд удирдах нэгжийн даргад танилцуулсны дараа захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээр хянуулан Төрийн нарийн бичгийн даргаар шийдвэрлүүлнэ.

2.2.4. Үүний дараа төслийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга стандарт загвар, үг хэллэг, агуулгын талаас нь нягтлан үзсэний дараа Төрийн нарийн бичгийн дарга эцэслэн хянаж шийдвэрлэх буюу Сайдаар шийдвэрлүүлнэ. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга “Төсөлд санал авах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт ДЭМЖСЭН, ТАНИЛЦСАН эсхүл ТАТГАЛЗСАН гэж бичих ба тушаалын төсөлд санал өгсөн бол САНАЛ ТУСГАСАН гэх буюу саналыг товч томъёолон бичиж гарын үсэг зурна.

2.2.5. Зээл олгох, дэмжлэг үзүүлэх, тооллого явуулах, хөрөнгө шилжүүлэх, төсөв зохиох, хөрөнгө зарцуулахтай холбоотой тушаал, 2.4-т заасан гэрээний төсөлд заасан санхүүжилтийн эх үүсвэрийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад танилцуулахаас өмнө Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга Төсвийн тухай хууль, Монгол Улсын тухайн жилийн төсвийн тухай хууль, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг

хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд нийцэж буй эсэхийг хянах ба “Төсөлд санал авах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт ХЯНАСАН гэж бичиж гарын үсэг зурна.

2.2.6. Хөрөнгийн тооллого явуулах, төсөв хянуулах болон бараа худалдан авах, нийлүүлэх, ажил үйлчилгээг гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах, түүнчлэн ажилтан, албан хаагчдын цалин тогтоох, тэтгэмж, шагнал олгох тухай төслийн төсвийг тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, батлагдсан төсвийн хүрээнд Ерөнхий нягтлан бодогч хянах ба “Төсөлд санал авах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт “... ТӨГРӨГӨӨР ХЯНАСАН” гэж бичиж гарын үсэг зурна.

2.2.7. Тушаалын төслийг боловсруулсан албан хаагч нь газар /хэлтэс/-ын дарга, тушаалын төсөлд санал өгөх эрх бүхий албан хаагчдын өгсөн саналыг тушаалын төсөлд хавсаргах ба тушаалд дугаар авах үед энэ журмын 2.2.13-т заасан баримт бичгийн бүрдлийн хамт архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Тушаалын төсөлд газар /хэлтэс/-ын дарга, санал өгөх эрх бүхий албан тушаалтны өгсөн саналыг устгасан, үрэгдүүлсэн нь тухайн албан хаагчид сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэл болно.

2.2.8. Албан хаагч тушаалын төсөл боловсруулахдаа Улсын Их Хурлын 2012 оны 05 дугаар тогтоолоор баталсан маягтын дагуу “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг гаргах ба тушаал гарсны дараа мэдүүлэг, мэдэгдлийг бүртгэж хүлээн авах эрх бүхий мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

2.2.9. Мэдүүлэг, мэдэгдлийг бүртгэж хүлээн авах эрх бүхий мэргэжилтэн нь Улсын Их Хурлын 2012 оны 05 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах журам”-ын 3.4-т заасны дагуу “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг хүлээн авч бүртгэл хөтлөн, хяналт тавьж, тайлагнаж ажиллана.

2.2.10. Уншиж нийлээгүй, албан бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, энэ журамд заасны дагуу виз аваагүй тушаалын төслийг Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулахыг хориглоно.

2.2.11. Тушаалын төсөлд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурсны дараа уг төслийг боловсруулсан албан хаагч цахим хэлбэрээр бичээчийн компьютерт дотоод сүлжээгээр дамжуулах ба эсхүл бичээч төслийг компьютерт бичнэ.

2.2.12. Бичээч энэ журмын 2.3.1-т заасан шаардлага хангасан төслийг хүлээн авч, зөв бичгийн дүрмийн алдаа байгаа эсэхийг нягтлан хэвлэмэл хуудсанд хэвлэн гаргана.

2.2.13. Хэвлэмэл хуудсанд гаргасан тушаалд Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурсны дараа Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга тамга дарах ба тушаалын ар талын зүүн доод өнцөгт дарсан дардасны “Танилцсан” гэсэн хэсэгт, Хуулийн хэлтсийн захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн “Хянасан” гэсэн хэсэгт, тушаалын төслийг боловсруулсан мэргэжилтэн “Боловсруулсан” гэсэн хэсэгт тус тус гарын үсэг зурна.

2.2.14. Хавсралттай тушаалын хавсралт бүрийн эхний хуудасны баруун дээд буланд “Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайдын /Төрийн нарийн бичгийн даргын/ ... оны ... сарын ...-ны өдрийн ... дугаар тушаалын хавсралт” гэсэн бичвэр хийгдэж, тамгаар баталгаажна. Хавсралтын хуудас бүрийн баруун доод буланд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга үзэглэнэ.

2.2.15. Архивын ажилтан тушаалын төслийн эх / тушаалын төсөлд санал өгөх эрх бүхий албан хаагч, албан тушаалтнуудын өгсөн саналын хамт/, тушаалын бүрдүүлбэр хангасан баримт бичгийг бүртгэж, үлдэх хувийн ар талд Танилцсан, хянасан, боловсруулсан тухай тэмдэглэлийг хянаж, дугаар олгосноор тушаал хүчин төгөлдөр болно. Хүчин төгөлдөр болох хугацааг нь тушаалд тусгайлан заасан бол заасан хугацаанаас эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

2.2.16. Сайдын тушаалаар батлагдсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийг Хуулийн хэлтэс хариуцсан Хууль зүйн яаманд бүртгүүлэх ба уг тушаал нь Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, "Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл" сэтгүүлд нийтэлсний дараа хүчин төгөлдөр болно.

2.2.17.Хуулийн хэлтэс нь улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн тушаалын хувийг сан бүрдүүлэн хадгалж, яамны вэб хуудсанд байршуулан хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангаж ажиллана.

2.2.18.Тушаалд дугаар олгосны дараа Архивын ажилтан тушаалыг сканнераар компьютерт оруулан тушаалын цахим архив үүсгэн хадгалах ба тушаалын төслийн эх, “Төсөлд санал авах хуудас”, холбогдох баримт бичгийг нэг жилийн хугацаатай хадгална.

2.2.19.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар өгсөн үүргийн биелэлтийг Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах улирал бүр нэгтгэн Удирдлагад танилцуулна. Сайдын тушаалаар Дэд сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргад өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг эдгээр албан тушаалтнуудаас тусгайлан үүрэг даалгавар авсан албан хаагч, хэрэв тодорхой нэг албан хаагчид даалгаагүй бол үйл ажиллагааны чиглэлээр холбогдох нэгж хариуцан зохион байгуулж, биелэлтийг тухай бүр гаргана. Салбарын байгууллагад өгсөн үүргийн биелэлтийг тухайн байгууллага улирал тутам гаргаж, Төрийн захиргааны удирдлагын газарт ирүүлнэ.

2.2.20.Ажлын хэсэг томилсон тушаалыг хэрэгжүүлэх ажлыг ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хариуцан зохион байгуулж, биелэлтийг тухай бүр гаргана.

2.2.21.Газар /хэлтэс/ нь Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, Сайдын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн биелэлтийг улирал тутам гаргаж сүүлийн сарын 25-ны дотор багтаан Төрийн захиргааны удирдлагын газарт өгнө.

2.2.21.Тушаалыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг тушаалын төслийг боловсруулсан албан хаагч хариуцна.

2.2.22.Сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаадад албан томилолтоор ажиллах тухай тушаалыг Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн тухайн орон хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулан батлуулна. Нэгжийн даргын болон мэргэжилтний гадаадад ажиллах тухай тушаалыг тухайн газрын мэргэжилтэн боловсруулж батлуулна.

2.2.23.Яамны удирдлагын амаар болон бичгээр өгсөн үүргийг тэдгээрийн туслахуудад тэмдэглүүлэн, үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх ба явц, биелэлтэд нь Төрийн захиргааны удирдлагын газар хяналт тавина.

2.2.24.Сайдын болон Төрийн нарийн бичгийн даргын дэргэдэх зөвлөл, Төрийн албаны салбар зөвлөлийн болон бусад хурал, шуурхай зөвлөгөөнүүдээс гарсан шийдвэр, өгсөн үүргийн биелэлтэд тухайн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн албан хаагч хяналт тавьж, биелэлтийг тухай бүр танилцуулж байна.

2.3.Албан бичгийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх

2.3.1.Яам нь хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийнхээ хүрээнд өөрийн үйл ажиллагаатай холбогдох баримт бичгийг гадаад, дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгжид явуулах бөгөөд тэдгээр нь энэ журмын 1.6-д заасны дагуу боловсруулагдан, гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажсан байна. Явуулах баримт бичгийн үндэслэл, утга, агуулга, хэл найруулга, зөв бичгийн дүрмийн алдаа, бүрдлийг боловсруулсан ажилтан хариуцаж, тухайн газрын дарга хяналт тавина. Шаардлагатай бол яамны удирдлагын болон яамны нэгжийн даргын цохолтоор албан бичгийн төсөлд бусад нэгжээс санал авч болно. Санхүү, хууль, эрх зүйн хувьд үр дагавар бий болгох болон яамны бодлогын асуудалд холбогдох албан бичгийн төслийг санхүү, хөрөнгө оруулалт, хуулийн болон бодлого төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан нэгжээр заавал хянуулсан байна. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын гарын үсэг зурж баталгаажуулах баримт бичгүүдийг тэдгээрийн туслахуудаар дамжуулж зуруулна. Шаардлагатай бол тухайн асуудлыг боловсруулсан албан хаагч биечлэн танилцуулж болно.

2.3.2.Улсын Их Хурал, Засгийн газарт оруулахаар бусад яамнаас боловсруулж санал авахаар ирүүлсэн баримт бичгийн төсөлд өгөх яамны саналыг Төрийн нарийн бичгийн дарга эцэслэн хянаж, Сайдын гарын үсэгтэйгээр хүргүүлнэ. Сайдын эзгүйд Дэд сайд гарын үсэг зурна.

2.3.3.Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэгтэй явуулах бичиг баримт, тушаалын төсөлд санал өгөх, мөн газрын эрхийн хүрээнд явуулах албан бичигт

гарын үсэг зурах эрх зөвхөн газрын дарга нарт олгогдоно. Эрх зүйн үр дагавар бүхий албан бичгийг газрын даргын гарын үсэгтэй явуулахгүй.

2.3.4.Баримт бичгийн төслийг тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч боловсруулах ба өөрийн харъяалагдах газар, хэлтсийн даргаар хянуулсны дараа Төрийн нарийн бичгийн дарга, Сайд эсхүл Дэд сайдад танилцуулна.

2.3.5.Боловсруулсан албан бичгийн төслийг тухайн газар, хэлтсийн дарга болон яамны удирдлагад хянуулж гарын үсэг зуруулсны дараа хэвлэмэл хуудсанд хэвлэнэ. Хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болговол буруутай албан хаагчаар төлүүлэх ажлыг Бичээч хариуцан зохион байгуулна.

2.3.6.Хэвлэмэл хуудсанд гаргасан албан бичигт Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурсны дараа Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга тамга, газрын дарга гарын үсэг зурсан албан бичигт Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар эрх олгосон албан тушаалтан тэмдэг дарна.

2.3.7.Явуулах бичгийн үлдэх хувийн ар талд хэн боловсруулсан, хянасан, нийлсэн тухай тэмдэглэл хийгдсэн байна. Үүнийг бичиг хэргийн ажилтан хянаж шалган бүртгэлийн дугаар өгнө.

2.3.8.Явуулах баримт бичиг /Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн дарга нарын/-ийн хавсралтыг тухайн асуудлыг хариуцсан газар /хэлтэс/-ийн дарга хянаж, хуудас бүрт гарын үсэг зурсан байна.

2.3.9.Гадаадад явуулах албан бичиг, факс нь Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэгтэй, тухайн орны болон НҮБ-ын албан ёсны аль нэгэн гадаад хэл дээр бэлтгэгдсэн, хэвлэмэл хуудсан дээр бичигдсэн байх бөгөөд яамны тамга, тэмдэг дараагүй байна. Гадаад хэл дээр бэлтгэсэн албан бичгийн архивт үлдэх хувьд орчуулгыг нь заавал хавсаргана. Гадаадад явуулах албан бичгийг Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсээр хянуулна.

2.3.10.Гадаадын болон олон улсын байгууллагатай харилцахдаа олон улсын нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн жишиг, харилцагч байгууллага, албан тушаалтны зиндааг харгалзан Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газрын дарга нарын гарын үсэгтэй хариу илгээнэ. Яамны удирдлагууд эсхүл газар/хэлтсийн даргын зөвшөөрснөөр гадаадын байгууллагатай цахим шуудангаар харилцаж байгаа тохиолдолд Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн даргад хамтад нь илгээнэ.

2.3.11.Шуурхай дамжуулах болон санал авах шаардлагатай төсөл, төлөвлөгөө, танилцуулга зэргийг факсаар буюу цахим шуудангаар явуулж, шаардлагатай гэж үзвэл цаасан хувийг шуудангаар илгээнэ.

2.3.12.Электрон шуудангаар илгээсэн захидал, мэдээний хуулбарыг компьютерийн санамжинд хадгална.

2.4.Гэрээ байгуулах, дүгнэх

2.4.1.Сайд болон яамны нэрийн өмнөөс байгуулах гэрээ нь Монгол Улсын Иргэний хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, бусад хууль тогтоомж болон албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартад нийцсэн байна.

2.4.2.Гэрээг байгуулахаас өмнө төслийг Хуулийн хэлтсийн Захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон Санхүүгийн хэлтсээр тус тус хянуулсан байна.

2.4.3.Хууль тогтоомжийн дагуу гадаадын зээл, тусламж, улсын төсвийн хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний болон концессын гэрээний төсөлд хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээ бүрийн техникийн тодорхойлолт, судалгааны ажил, техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөл, ажлын даалгавар болон бусад шаардлагатай баримт бичгийг хавсаргасан байна.

2.4.4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 29 дүгээр зүйл 29.1 дэх хэсэгт заасны дагуу “Гэрээ байгуулах эрх олгох тухай” тушаалд захиалагчийг төлөөлөн гэрээг байгуулахаар заасан албан тушаалтан (Агентлаг, харьяа байгууллагын болон яамны газрын дарга) Сангийн яамнаас батлагдсан жишиг баримт бичгийн гэрээний загварын дагуу гэрээг байгуулна.

2.4.5. Гэрээг тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Санхүүгийн хэлтэст эх хувь (эх материал хавсаргасан хувь), Сангийн яам, гүйцэтгэгч, аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар (харьяа байгууллага), захиалагчийг төлөөлөн гэрээ байгуулсан газарт тус бүр нэг хувь үлдэхээр тооцон шаардлагатай хувиар бэлтгэнэ. Гэрээний утга агуулга, хугацаа, талуудын эрх үүрэг, хариуцлагатай холбоотой зохицуулалт болон хэл найруулга, зөв бичгийн дүрмийн алдаа, бүрдлийг боловсруулсан ажилтан хариуцаж, тухайн газрын дарга хяналт тавина.

2.4.6. Захиалагчийг төлөөлж яамны газрын (агентлаг, харьяа байгууллагын) дарга, тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (шаардлагатай бол аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын болон харьяа байгууллагын дарга, санхүүгийн мэргэжилтэн буюу нягтлан бодогч, тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн) нар гарын үсэг зурна.

Гэрээний нийт төсөв, санхүүжилтийн хуваарь, зардлын задаргааг санхүүгийн мэргэжилтэн /нягтлан бодогч/, гэрээ байгуулах эрх зүйн үндэслэл /гэрээнд үндэслэл болгож буй хуулийн заалт, тушаал, гэрээний төрөл/-ийг Захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хянах ба Санхүүгийн хэлтсийн дарга уг журмын 2.2.4-т заасан эрх хэмжээний хүрээнд гэрээний төслийг хянаж газрын үсэг зурна.

2.4.7. Үүний дараа гэрээг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулан тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулах ба тухайн асуудал хариуцаж буй мэргэжилтэн Захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд бүртгүүлж дугаар авна.

2.4.8. Гэрээний гүйцэтгэлийг гэрээ байгуулсан газрын дарга, тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (шаардлагатай бол аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын болон харьяа байгууллагын дарга, санхүүгийн мэргэжилтэн буюу нягтлан бодогч/, тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн) нар хянаж баталгаажуулан Санхүүгийн хэлтэст хүргүүлнэ.

2.4.9. Гэрээний дагуу хийсэн ажил /бараа, үйлчилгээ/-ыг Төрийн нарийн бичгийн дарга (аймгийн Засаг дарга, Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга, агентлаг, харьяа байгууллагын дарга)-ын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг хүлээн авч, барилга байгууламж бол улсын комиссын бүрэлдэхүүн (комиссын гишүүд бүгд) гарын үсэг зурж баталгаажуулан, анх байгуулсан гэрээний тоогоор акт үйлдэж, ажлын хэсгийн хурлын тэмдэглэлийг хавсаргана. Гэрээний дагуу хийсэн ажил /бараа, үйлчилгээ/-ыг хүлээн авч акт үйлдэнэ.

2.4.10. Гэрээний дагуу хийсэн ажил /бараа, үйлчилгээ/-ыг хүлээн авсны дараа захиалагчийг төлөөлж гэрээ байгуулсан газрын дарга, тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (шаардлагатай бол аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын болон харьяа байгууллагын дарга, санхүүгийн мэргэжилтэн буюу нягтлан бодогч, тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн) нар бараа (ажил, үйлчилгээ) хүлээн авсан ажлын хэсгийн актыг үндэслэн гэрээ дүгнэсэн тухай тэмдэглэлийг үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Актын үнэн зөв байдал, нийлүүлсэн бараа, гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний чанар болон гүйцэтгэлийн талаарх асуудлыг ажлын хэсэг, тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бүрэн хариуцна.

2.4.11. Гэрээ дүгнэсэн тэмдэглэлд Захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гэрээний үүрэг биелэгдсэн, зөрчигдсөн эсэхийг, санхүүгийн мэргэжилтэн буюу нягтлан бодогч гэрээний нийт гүйцэтгэлийг, санхүүгийн хэлтсийн дарга уг журмын 2.2.4 дэх хэсэгт заасны дагуу тус тус хянаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гэрээ дүгнэсэн тэмдэглэлийг гэрээний тоогоор үйлдэж, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж баталгаажуулан холбогдох материалын хамт Санхүүгийн хэлтэст, агентлаг, харьяа байгууллагаас санхүүжүүлэх гэрээний хувьд тухайн байгууллагад нь хүргүүлнэ.

2.5. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга ажил дээрээ байхгүй боловч хотод байгаа үед яаралтай тушаал, албан бичигт гарын үсэг зуруулах шаардлагатай бол тухайн албан тушаалтны туслах нь байгаа газарт нь очиж зуруулах арга хэмжээ авна.

2.6.Сайдын гарын үсэгтэй явуулахаас бусад албан бичиг, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаас гарч ирмэгц туслах нь холбогдох мэргэжилтэнд мэдэгдэж, Сайдын туслахад шилжүүлнэ.

2.7.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг нь өөрийн үйл ажиллагаатай холбогдох бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах асуудлаар гаргах Сайдын тушаал, албан бичгийн төслийг боловсруулж, холбогдох газарт танилцуулан санал авч агентлагийн даргаар хянуулсны дараа шийдвэр гаргах эрх бүхий албан тушаалтанд шууд хүргүүлэх ба 2.1-2.3-т заасныг баримтална. Бодлогын асуудлыг Бодлого төлөвлөлтийн газартай хамтран боловсруулах ба яамны мэргэжилтэн хариуцан Удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

2.8.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний төсвийн бусад байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагаатай холбогдох бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах асуудлаар гаргах Сайдын тушаал, шийдвэр, албан бичгийн төслийг харьяалах бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар, бодлогын асуудлаар Бодлого төлөвлөлтийн газартай хамтран боловсруулж, хянасны дараа яамны мэргэжилтэн хариуцан Удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх ба ингэхдээ энэ журмын 2.1-2.3-т заасныг баримтална.

2.9.Албан хаагч захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг гаргаж холбогдох баримт материалд хавсаргана.

2.10.Албан хаагч ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай Төрийн нарийн бичгийн даргад бичгээр мэдэгдэнэ. Төрийн нарийн бичгийн дарга тухайн албан үүргийг өөр албан тушаалтнаар гүйцэтгүүлэх эсэх шийдвэрийг нэн даруй бичгээр гаргана.

2.11.Нууц материал, нууцын холбогдолтой албан хэрэг хөтлөлтийг зөвхөн нууцын ажилтан хариуцна. Нууц баримт бичиг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариу өгөхтэй холбоотой асуудлыг нууц баримт бичигтэй ажиллах журмаар зохицуулна.

2.12.Гадаадын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санамж бичгийн төсөлд холбогдох газар хэлтсээс санал авч Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн холбогдох мэргэжилтэн эцэслэн батлуулах ажлыг зохион байгуулна. Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай санамж бичиг байгуулахад тухайн асуудлыг голчлон хариуцах газар, хэлтсийн мэргэжилтэн Бодлого, төлөвлөлтийн газрын саналыг тусган боловсруулж, Хуулийн хэлтсийн холбогдох мэргэжилтнээр хууль тогтоомжид байгаа эсэхийг хянуулна. Дотоодод байгуулж буй санамж бичигт Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс дугаар авч, нэг хувийг хадгалуулна.

2.13.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн хуралдаан, яамнаас зохион байгуулж буй бусад хурал, зөвлөлгөөний үеэр тэмдэглэл, протоколыг үйлдэж, зохион байгуулагдсанаас хойш 3 хоногт багтаан удирдлагад танилцуулна. Шаардлагатай протоколыг холбогдох бусад материалд хавсарган архивт хүлээлгэн өгнө.

Гурав. Баримт бичиг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх

3.1. Бичиг хэргийн ажилтан яаманд ирсэн баримт бичгийн эцсийн хуудасны ар талын зүүн доод өнцөгт тэмдэг дарж, бүртгэл хийж баталгаажуулна. Ирсэн баримт бичиг нь холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу бүрдэл болоогүй бол үндсэн газарт нь буцаана.

3.2. Яаманд ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг Бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч бүртгэн, яаралтай бичгийг “Яаралтай” гэсэн тэмдэг даран тухай бүр, бусад баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан, хэрэв боломжгүй бол дараагийн ажлын өдрийн эхний цагт багтаан яамны Удирдлагад танилцуулж, зохих чиглэл авсны дараа холбогдох газрын бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө. Газрын дарга тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагчид чиглэл өгч хамтран шийдвэрлэнэ.

3.3. “Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яаманд” гэж хаяглагдаж ирсэн бүх төрлийн албан бичгүүдийг Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулан, чиглэл авч холбогдох газруудад хуваарилна. Газар /хэлтэс/-ийн дарга нарт хаяглагдаж ирсэн салбарын бодлого, төлөвлөлт, төсөв, санхүүтэй холбоотой бүх төрлийн баримт бичгийг тухайн албан тушаалтнууд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулан чиглэл авсны үндсэн дээр хариуг хүргүүлнэ.

3.3. Яамны нэгж бүр аль нэг мэргэжилтэндээ нэгжийн даргын шийдвэрээр бичиг хэргийн асуудлыг хариуцуулах бөгөөд уг үүргийг үр дүнгийн гэрээнд нь тусгаж дүгнэж байна. Нэгжийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнууд яамны бичиг хэргийн болон архивын ажилтнаас заавар, зөвлөгөө авч ажиллана. Баримт бичигт хэд хэдэн асуудал шийдвэрлүүлэхээр байвал удирдлагын чиглэл, цохолтын дагуу нэр нь түрүүнд бичигдсэн эсхүл асуудлыг голлон хариуцах газарт нь өгнө.

3.4. Газар, хэлтсийн бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авсан албан бичгийг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн авч нэн даруй газар /хэлтэс/-ын даргад танилцуулан цохолт хийлгүүлсний дараа холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулна. Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газрын дарга нарт яаралтай шууд танилцуулагдсан баримт бичгийг заавал Бичиг хэргийн ажилтанд бүртгүүлнэ.

3.5. Өргөдөл, гомдлыг Бичиг хэргийн ажилтан газруудад шилжүүлэхээсээ өмнө яамны өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хариуцсан мэргэжилтэнд бүртгүүлсэн байх ба шийдвэрлэлтэд уг мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.

3.6. Сайдын нэр дээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын хариуг холбогдох газрын дарга Төрийн нарийн бичгийн даргад хянуулсны дараа Сайдад танилцуулж байна.

3.7. Заавал хариу илгээх ёстой албан бичигт яамны бичиг хэргийн ажилтан хяналтын карт хөтөлж, холбогдох газрын бичиг хэрэг эрхэлсэн албан хаагчид хүлээлгэн өгнө. Хариу илгээх шаардлагатай баримт бичигт картаар хяналт тавьж шийдвэрийн биелэлтийн мэдээг 7 хоног бүр яамны удирдлагын шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулж байна. Хариугүй албан бичгийг танилцуулах хуудсаар бүртгэн танилцуулна.

3.8. Нууцад хамаарах албан бичгийн хөтлөлтийг нууцын асуудал хариуцсан албан мэргэжилтэн эрхлэн гүйцэтгэнэ.

3.9. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулсан болон шийдвэрлүүлсэн албан бичиг, түүний төсөл гарч ирмэгц туслах нь бичиг хэргийн ажилтанд болон албан бичиг, тушаалын төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэхээр оруулсан мэргэжилтэнд утсаар эсхүл дотоод сүлжээгээр мэдэгдэнэ.

3.10. “Нууц”, “Гарт нь” гэсэн дардас бүхий баримт бичгийг дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж холбогдох албан хаагчид задлалгүй шилжүүлнэ.

3.11. Албан бичгийг зөвхөн тухайн бичгийг цохсон удирдлагын заалтаар зохион байгуулалтын нэг нэгжээс нөгөөд шилжүүлнэ. Энэ тохиолдолд бичиг хэргийн ажилтанд мэдэгдэж, шилжүүлсэн тухай тэмдэглэлээ бүртгэл-хяналтын картанд тэмдэглүүлнэ. Мөн баримт бичгийг хянан шийдвэрлүүлэхээр салбарын байгууллагуудад удирдлагын заалтаар шилжүүлж болно. Хэрэв тухайн асуудал хяналтад байх, мөн хариуг яаманд эргэж мэдэгдэх шаардлагатай гэж үзвэл бүртгэл-хяналтын карт 2 хувь хөтөлж ирсэн бичгийн хамт явуулна.

3.12. Албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг зөвхөн түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэх бөгөөд хариу өгөх хугацаа дуусахаас 1 хоногийн өмнө энэ тухай албан ёсоор мэдэгдэж, бүртгэл-хяналтын картанд тэмдэглүүлэн 5 хүртэл хоногоор сунгуулж, хариу өгөх байгууллагад хугацаа сунгасан талаар мэдэгдэнэ.

3.13. Бусад байгууллагаас баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ.

3.13.1. Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 өдөрт, бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 5 өдрийн дотор;

3.13.2. Удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан болон баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацааны дотор;

3.13.3. Яаралтай албан бичиг, факсын хариуг тухайн өдөрт нь, боломжгүй бол ажлын 1-3 өдөрт

3.13.4. Тодорхой тооцоо, судалгааны үндсэн дээр шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 7-14 өдөрт

3.13.5. Бичгээр ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авснаас хойш 15 хоногийн дотор.

3.14. Баримт бичгийг шийдвэрлэсний дараа бүртгэл-хяналтын картад хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар тэмдэглэж, Бичиг хэргийн ажилтанд өгнө.

3.15. Хариутай баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын хариуг заавал бичгээр өгөх шаардлагагүй бол тухайн байгууллага, иргэнд амаар өгч, бичиг хэргийн ажилтанд мэдэгдэн тэмдэглэгээ хийлгэнэ.

3.16. Яаманд ирсэн бичгийг газар, хэлтсийн бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн архивын стандартын дагуу цэгцэлж бичиг хэргийн ажилтанд цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгч архивлуулна.

Дөрөв. Баримт бичиг явуулах

4.1. Яамнаас явуулах бичигт "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын дагуу бүрдлийг шалган, яамны албан хэрэг хөтлөлтөд хэрэглэх индексийг мөрдөн, дугаар олгох, тэмдэг дарж баталгаажуулах ажлыг Бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

4.2. Зөвхөн бичиг хэрэгт бүртгүүлж огноо, бүртгэлийн дугаар авсан болон стандартын дагуу зөв бүрдүүлсэн баримт бичгийг зохих хаягаар нь явуулна. Стандартын бүрдэл дутуу буюу зөрчилтэй баримт бичгийг Бичиг хэргийн ажилтан боловсруулсан ажилтанд буцаана.

4.3. Яамнаас явуулах албан бичгийг бичиг хэргийн ажилтан гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь багтаан, бичгийн дагалдахыг бичиж шууданчид бүртгэлээр хүлээлгэн өгнө. Бүртгэлийг зохих программ хангамжийн дагуу компьютерийн санамжид оруулна. Шуудангийн байгууллагаар дамжуулалгүй, яаралтай хүргэх албан бичгийг тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан бусад байгууллагад хүргэх буюу факсаар явуулна. Явуулсан хариутай баримт бичигт тухайн бичгийг явуулсан ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

4.4. Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвшөөрөл, гарын үсэггүйгээр факс явуулахыг хориглоно. Зөвшөөрөлгүй, бүртгэлд оруулаагүй явуулсан факсын төлбөр, түүнээс үүдэн гарах хариуцлагыг факс явуулсан албан хаагч хариуцна.

4.5. "Яаралтай", "нууц", "гарт нь" гэсэн баримт бичгүүдийг дугтуйны баруун дээд өнцөгт тэмдэглэж явуулна.

Тав. Хариуцлага

5.1. Хариутай бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэж хариу өгөөгүй бол Хүнс, хөдөө аж ахуйн яамны хөдөлмөрийн дотоод журмын 12.3-т заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.2. Албан бичиг, тушаалын төсөл Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаас гарч ирмэгц тухайн албан тушаалтны туслах бичиг хэргийн ажилтанд болон холбогдох мэргэжилтэнд шуурхай мэдэгдэж, шилжүүлэх арга хэмжээ аваагүйгээс хугацаа алдсан бол Сайд, Дэд сайдын болон Төрийн нарийн бичгийн даргын туслахад 5.1-т заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.