



ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ,
ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 01 сарын 19 өдөр

Дугаар А/19

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг 1 дүгээр хавсралтаар, гэрээний төсөлд санал авах хуудсыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2016 оны 11 дүгээр сарын 24-ний өдрийн “Журам батлах тухай” А/133, 2019 оны “Журамд өөрчлөлт оруулах тухай” А/113 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН

1301020057

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яамны Төрийн нарийн
бичгийн даргын 2024 оны 01 дүгээр
сарын 19-ны өдрийн А/19 дугаар
тушаалын 1 дүгээр хавсралт

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

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн 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, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Засгийн газрын 2010 оны “Стандарт мөрдүүлэх тухай” 44 дүгээр тогтоол, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн цуврал стандарт (MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021) 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 5140-1:2021/-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 5140-2:2021/ 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 хууль,Захиргааны ерөнхий хууль, Засгийн газрын 2016 оны “Аргачлал батлах тухай” 59 дүгээр тогтоолоор баталсан аргачлалыг тус тус баримтална.

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

2.1.2.1.хуулийн төсөл, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх бусад шийдвэрийн төсөл;

2.1.2.2.Засгийн газрын тогтоол, хуралдааны тэмдэглэлийн төсөл, тэдгээртэй холбогдох танилцуулга, тооцоо, судалгаа;

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

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

2.1.2.5.Улсын Их Хурал болон Засгийн газрын хуралдаанд хийх Сайдын илтгэл, мэдээлэл;

2.1.2.6.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 Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газар, яамны бодлого, зорилтод 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 тогтоомжийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хуулиас гадна дор дурдсан эрх зүйн актуудад нийцүүлэн боловсруулна. Үүнд:

2.1.5.1.Засгийн газрын 2021 оны 351 дүгээр тогтоолоор баталсан "Монгол Улсын Засгийн газрын хуралдааны журам";

2.1.5.2.Засгийн газрын 2016 оны 59 дүгээр 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 ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарт хамаарагдах хууль тогтоомж, шийдвэрийн төслийг Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсэг /баг/ боловсруулж болно.

2.1.8.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулах Ажлын хэсгийг салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилтан, шинжээч, мэргэжлийн хүмүүс, иргэний нийгмийн байгууллагын төлөөлөл, тухайн салбарын эрх зүйн асуудал хариуцсан албан хаагчийг оруулан байгуулна.

2.1.9.Ажлын хэсгийн боловсруулсан төслийг 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, хувиалан 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 баримталж 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 "Тушаалын төсөлд санал авах хуудас"-ны ар тал дээр (1 цаасны 2 тал дээр гэсэн утгаар ойлгоно.) боловсруулна. Тушаалын төсөл боловсруулахын өмнө "Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийн маягт"-ыг бөглөж хавсаргана. Тушаалын төсөл дараах бүрдүүлбэртэй байна. Үүнд:

2.2.1.1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төсөлд санал авах хуудас; /цахимаар санал авсан бол үндсэн бүртгэлийн карт/

2.2.1.2.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/;*

2.2.1.3.Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон акт батлах 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.

2.2.1.4.Гадагш чиглэсэн, эрх зүйн шууд үр дагавар бий болгосон тушаалын төсөлд Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу сонсох ажиллагаа явуулсан баримт.

2.2.2.Албан хаагч тушаалын төслийг боловсруулан харьяалах газар, хэлтсийн даргаар тушаалын төслийг хянуулна. Харьяалах газар, хэлтсийн дарга нь тушаалын төслийг хянаж, “Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төсөлд санал авах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт “ТУШААЛ ГАРГАХЫГ ДЭМЖИВ” гэж бичнэ.

2.2.3.Энэ журмын 2.2.10, 2.2.11-д зааснаас бусад тушаалын төсөлд уг асуудалд хамааралтай газрын даргад танилцуулна. Тушаалын төсөлтэй танилцсан газрын дарга “Тушаалын төсөлд санал авах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт ДЭМЖСЭН, эсхүл ДЭМЖЭЭГҮЙ гэж бичих ба тушаалын төсөлд санал өгсөн бол САНАЛ ТУСГАСАН гэх буюу, эсхүл саналыг товч томъёолон бичиж гарын үсэг зурна.

2.2.4.Хөрөнгийн тооллого явуулах, төсөв зохиох, гаргах болон бараа худалдан авах, нийлүүлэх, ажил, үйлчилгээг гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах, түүнчлэн ажилтан, албан хаагчдын цалин, тэтгэмж, шагнал олгохтой холбоотой тушаалын төслийг Ерөнхий нягтлан бодогч /ахлах нягтлан бодогч/ Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, батлагдсан төсвийн хүрээнд хянах ба “Төсөлд санал авах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт “... ТӨГРӨГӨӨР ХЯНАСАН” гэж бичиж гарын үсэг зурна.

2.2.5.Энэ журмын 2.2.4-т заасан тушаалын төслийг нягтлан бодогч хянасны дараа Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга Төсвийн тухай хууль, Монгол Улсын тухайн жилийн төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд нийцэж буй эсэх талаас нь хянаж “Тушаалын төсөлд санал авах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт ДЭМЖСЭН, эсхүл ДЭМЖЭЭГҮЙ гэж бичих ба тушаалын төсөлд санал өгсөн бол САНАЛ ТУСГАСАН гэх буюу саналыг товч томъёолон бичиж гарын үсэг зурна.

2.2.6.Энэ журмын 2.2.3-2.2.5-д заасны дагуу холбогдох газрын даргын саналыг авсны дараа Хуулийн хэлтсийн захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан албан хаагчаар эрх зүйн үндэслэл болон тушаалын төслийн агуулга хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хянуулна. Хуулийн хэлтсийн захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан албан хаагч нь “Тушаалын төсөлд санал авах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт ХЯНАСАН гэх буюу эсхүл хуульд нийцүүлэх талаар санал тусгаж гарын үсэг зурна.

2.2.7.Тушаалын хавсралтаар дүрэм, журам, заавар, аргачлал батлах тохиололд тухайн салбарын эрх зүйн асуудал хариуцсан албан хаагч хавсралтыг хянаж, хуудас бүрт гарын үсэг зурна.

2.2.8.Энэ журмын 2.2.1-2.2.7-д заасны дагуу боловсруулж, хянасан тушаалын төслийг Хуулийн хэлтсийн дарга хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэх талаас нь хянаж “Тушаалын төсөлд санал авах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт ДЭМЖСЭН, эсхүл ДЭМЖЭЭГҮЙ гэж бичих ба тушаалын төсөлд санал өгсөн бол САНАЛ ТУСГАСАН гэх буюу саналыг товч томъёолон бичиж гарын үсэг зурна.

2.2.9.Тушаалын төслийг Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулахын өмнө Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга стандарт загвар, үг хэллэг, агуулгын талаас нь нягтлан “Тушаалын төсөлд санал авах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт ДЭМЖСЭН, эсхүл ДЭМЖЭЭГҮЙ гэж бичих ба тушаалын төсөлд санал өгсөн бол САНАЛ ТУСГАСАН гэх буюу саналыг товч томъёолон бичиж гарын үсэг зурна.

2.2.10.Хүний нөөцийн холбогдолтой тушаалыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч боловсруулж, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан албан хаагч, Хуулийн хэлтсийн даргаар хянуулсны дараа Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаар шийдвэрлүүлнэ.

2.2.11.Томилолтоор ажиллахтай холбоотой тушаалыг тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаадад албан томилолтоор ажиллах тухай тушаалыг Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн тухайн орон хариуцсан албан хаагч тус тус хариуцан боловсруулах ба харьяалах газрын даргад танилцуулсны дараа захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан албан хаагч, Хуулийн хэлтсийн дарга, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргаар тус тус хянуулж, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаар шийдвэрлүүлнэ.

2.2.12.Тушаалын төслийг боловсруулсан албан хаагч нь газар /хэлтэс/-ын дарга, тушаалын төсөлд санал өгөх эрх бүхий албан хаагчийн өгсөн саналыг тушаалын төсөлд хавсаргах ба тушаалд дугаар авах үед энэ журмын 2.2.1-д 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.

2.2.13.Албан хаагч тушаалын төсөл боловсруулахдаа гаргасан “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг тушаал гарсны дараа мэдүүлэг, мэдэгдлийг бүртгэж хүлээн авах эрх бүхий мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

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

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

2.2.16.Бичээч энэ журмын 2.3.1-т заасан шаардлага хангасан төслийг хүлээн авч, зөв бичгийн дүрмийн алдаа байгаа эсэхийг нягтлан, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Архив албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-д нийцүүлэн хэвлэмэл хуудсанд хэвлэн гаргана.

2.2.17.Хэвлэмэл хуудсанд гаргасан тушаалд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурсны дараа Тамга түших эрх бүхий албан тушаалтан тамга дарж, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга тушаалын ар талын зүүн доод өнцөгт дарсан дардасны “Танилцсан” гэсэн хэсэгт, Хуулийн хэлтсийн захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан албан хаагч “Хянасан” гэсэн хэсэгт, тушаалын төслийг боловсруулсан албан хаагч “Боловсруулсан” гэсэн хэсэгт тус тус гарын үсэг зурна.

2.2.18.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 хийж, тамга дарж баталгаажуулна.

2.2.19.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 талын 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.

2.2.20.Сайдын тушаалаар батлагдсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр гарсан өдөрт нь багтаан боловсруулсан мэргэжилтэн энэ журмын 2.2.1-д заасан баримт бичгийн бүрдлийг ханган жагсаалт үйлдэн Хуулийн хэлтэст хүлээлгэн өгөх бөгөөд Хуулийн хэлтэс нь Захиргааны ерөнхий хуульд заасан бүрдлийг хангуулан Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлнэ. Уг тушаал нь Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл” сэтгүүлд нийтэлсний дараа хүчин төгөлдөр болно.

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

2.2.22.Тушаалд дугаар олгосны дараа Архивын ажилтан тушаалыг сканнердан компьютерт оруулж тушаалын цахим архив үүсгэн хадгалах ба тушаалын төслийн эх, “Тушаалын төсөлд санал авах хуудас”, холбогдох баримтыг архивын нэгж болгон хадгална.

2.2.22.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар өгсөн үүргийн биелэлтийг тухайн асуудал хариуцсан нэгж улирал бүр нэгтгэн гаргаж, 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.

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

2.2.24.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 хүргүүлнэ.

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

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, иргэн, аж ахуйн нэгжид явуулах бөгөөд түүнийг энэ журмын 1.6-д заасны дагуу боловсруулж, гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулсан байна. Явуулах баримт бичгийн үндэслэл, утга, агуулга, хэл найруулга, зөв бичгийн дүрмийн алдаа, бүрдлийг боловсруулсан албан хаагч хариуцах ба тухайн нэгжийн дарга хяналт тавина. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэг зурж баталгаажуулах баримт бичгийг тэдний туслахаар дамжуулж зуруулна. Шаардлагатай бол тухайн асуудлыг боловсруулсан албан хаагч биечлэн танилцуулж болно.

2.3.2.Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх /танилцуулах/-ээр бусад яамнаас боловсруулж ирүүлсэн хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн төсөлд өгөх саналыг Төрийн нарийн бичгийн дарга эцэслэн хянаж, Сайдын гарын үсэгтэйгээр хүргүүлнэ. Сайдын эзгүйд Дэд сайд гарын үсэг зурна.

2.3.3.Ажлын хэсэг, үнэлгээний хорооноос явуулахаар хуульд заасан болон эрх зүйн үр дагавар үүсгэхгүй /тухайлбал, ажлын хэсэгт нэр авах, хүргүүлэх г.м/ албан бичгийг газрын дарга гарын үсэг зурж явуулж болно.

2.3.4.Баримт бичгийн төслийг тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч боловсруулах ба өөрийн харьяалагдах газар, хэлтсийн даргаар хянуулсны дараа Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга танилцуулахын өмнө Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад хянуулна.

2.3.5.Албан бичгийн төслийг боловсруулсан мэргэжилтэн нь харьяалах газар, хэлтсийн дарга, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргаар хянуулсны дараа Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулна. Сайд, Дэд сайдын гарын үсэгтэй явуулах албан бичгийн хувьд Төрийн нарийн бичгийн даргаар дараа Сайд, Дэд сайдад танилцуулна. Бичиг хэргийн ажилтан албан бичигт дугаар өгөхдөө албан тушаалтнуудын тусгасан санал, баримт бичгийн төслийг хураан авч архивын нэгж болгон хадгална.

2.3.6.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.

2.3.7.Хэвлэмэл хуудсанд гаргасан албан бичигт Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурсны дараа тамга түших эрх бүхий албан тушаалтан тамга, газрын дарга гарын үсэг зурсан албан бичигт тэмдэг дарна.

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

2.3.9.Явуулах баримт бичгийн хавсралтыг тухайн асуудлыг хариуцсан газар /хэлтэс/-ийн дарга хянасан байна.

2.3.10.Гадаадад явуулах албан бичиг 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.

2.3.11.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 албан хаагч нь цахим шууданг Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн даргад хамтад нь илгээнэ.

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

2.3.13.Цахим 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 хууль тогтоомж, журам, заавар, стандартад нийцсэн байна.

2.4.2.Худалдан авах ажиллагааны дагуу байгуулах гэрээний төслийг тендерийн жишиг баримт бичиг дэх гэрээний маягт болон тендер шалгаруулалтад холбогдох бусад журам, аргачлалын дагуу бэлтгэнэ. Шууд худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний гэрээ байгуулахад энэ заалт хамаарахгүй.

2.4.3.Хууль тогтоомжийн дагуу гадаадын зээл, тусламж, улсын төсвийн хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний гэрээний төсөлд уг 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.Гэрээний төслийг боловсруулсан мэргэжилтэн төслийг захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан албан хаагч, санхүүгийн мэргэжилтнээр тус тус хянуулан “Гэрээний төсөлд санал авах хуудас”-аар санал авна.

2.4.5.”Гэрээний төсөлд санал авах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт Захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан албан хаагч гэрээ байгуулах эрх зүйн үндэслэл /гэрээ байгуулах үндэслэл болгож буй хуулийн заалт, тушаал, гэрээний төрөл хэлбэр/, хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг, санхүүгийн мэргэжилтэн гэрээний нийт төсөв, санхүүжилтийн хуваарь, зардлын задаргааг хянан гарын үсэг зурна.

2.4.6.Гэрээг тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч Санхүү хөрөнгө оруулалтын газарт 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 албан хаагч хариуцаж, тухайн газрын дарга хяналт тавина.

2.4.7.Гэрээний төслийг тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч боловсруулж “Гэрээний төсөлд санал авах хуудас”-ын хамт архивт хүлээлгэн өгнө.

2.4.8.Захиалагчийг төлөөлж гэрээ байгуулахаар Төрийн нарийн бичгийн даргаас эрх олгосон нэгж (яамны газар, агентлаг, харьяа байгууллага)-ийн дарга, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга, Хуулийн хэлтсийн дарга, тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч, (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.

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

2.4.10.Гэрээний дагуу гүйцэтгэсэн 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, барилга байгууламж бол улсын комисс (комиссын гишүүд бүгд) хүлээн авч акт үйлдэнэ.

2.4.11.Гэрээний дагуу гүйцэтгэсэн ажил /бараа, үйлчилгээ/-ыг энэ журмын 2.4.10-т заасан актыг үндэслэн захиалагчийг төлөөлж гэрээ байгуулсан нэгжийн дарга, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга, Хуулийн хэлтсийн дарга, тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч (аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын болон харьяа байгууллагын дарга, санхүүгийн мэргэжилтэн буюу нягтлан бодогч, тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч) нар “Гэрээ дүгнэсэн тухай тэмдэглэл”-ийг үйлдэж гарын үсэг зурна. Энэ журмын 2.4.10-т заасан актын үнэн зөв байдал, нийлүүлсэн бараа, гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний чанар болон гүйцэтгэлийн талаарх асуудлыг хүлээн авсан ажлын хэсэг, тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч хариуцна.

2.4.12.Асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гэрээ дүгнэсэн тэмдэглэлийг Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж баталгаажуулан холбогдох материалын хамт Санхүү хөрөнгө оруулалтын газарт, 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 мэдэгдэнэ.

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 албан хаагч 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 албан хаагч 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 албан хаагчаар хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг хянуулна. Дотоодод байгуулж буй санамж бичигт Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Дотоод асуудал хариуцсан албан хаагчаас 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 гарын үсэгтэй хуудасны ар талын зүүн доод өнцөгт тэмдэг дарж, бүртгэл хийж баталгаажуулна. Ирсэн баримт бичиг нь холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу бүрдэл хангаагүй бол үндсэн газарт нь буцаана.

3.2.Яаманд ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч / иж бүрдлийн хамт скайнердан цахим бүртгэлд 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 цахимаар 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.

3.4.Яамны нэгж бүр аль нэг албан хаагчдаа нэгжийн даргын шийдвэрээр бичиг хэргийн асуудлыг хариуцуулах бөгөөд уг үүргийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нь тусгаж дүгнэж байна. Нэгжийн бичиг хэрэг хариуцсан албан хаагчид 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.

3.5.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 албан хаагчид бүртгүүлсэн байх ба шийдвэрлэлтэд уг албан хаагч хяналт тавьж ажиллана.

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

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 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 албан хаагчид 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 3 хоногийн өмнө энэ тухай албан ёсоор мэдэгдэж, энэ тухай шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад 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 30 хүртэл 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 хуанлийн 30 хоногт

3.13.5.Бичгээр ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 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. Ирсэн бичгийг цахимаар бүртгэх, цахимаар шилжүүлэх

4.1. Бичиг хэргийн ажилтан яаманд ирсэн баримт бичгийг энэ журмын 3.2-т заасны дагуу цахимаар бүртгэж, Удирдлагад танилцуулан, зохих чиглэл авсны дараа удирдлагын заалтыг системд оруулна.

4.2. Өргөдөл, гомдлыг Бичиг хэргийн ажилтан энэ журмын 3.2-ын дагуу цахимаар бүртгэж, Удирдлагад танилцуулан, зохих чиглэл авсны дараа өргөдөл, гомдол хариуцсан албан хаагчид шилжүүлэх ба шийдвэрлэлтэд уг албан хаагч хяналт тавьж ажиллана.

4.3. Удирдлагын заалтыг системд оруулсны дараа холбогдох газрын даргад тухайн газарт ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлууд шууд харагдана. Газрын дарга тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагчид чиглэл өгч ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлыг шилжүүлснээр тухайн ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлыг харах эрх нээгдэнэ. Хэрэв цаасан хэлбэрээр ирсэн бичиг, өргөдөл гомдолд газрын дарга цохолт хийсэн бол тухайн газрын бичиг хэрэг хариуцсан албан хаагч цохолт хийсэн албан хаагчид цахимаар шилжүүлэлтийг хийнэ.

4.4. Ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлыг газрын даргын цохолтоор тухайн албан хаагч хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж цахим бүртгэлд шийдвэрлэсэн огноо, хариуны хэлбэр, хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай мэдээллийг оруулсны дараа бичиг хэргийн ажилтан уг бичгийг хаана.

Тав. Баримт бичиг явуулах

5.1. Яамнаас явуулах бичгийн бүрдлийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийнн тухай хууль, "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын дагуу шалгах, яамны албан хэрэг хөтлөлтөд хэрэглэх индексийг мөрдөн, дугаар олгох, тэмдэг дарж баталгаажуулах ажлыг Бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

5.2. 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 албан хаагчид буцаана.

5.3. 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.

5.4. Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвшөөрөл, гарын үсэггүйгээр факс явуулахыг хориглоно. Зөвшөөрөлгүй, бүртгэлд оруулаагүй албан бичиг явуулснаас үүдэн гарах хариуцлага, үр дагаврыг тухайн албан бичгийг явуулсан албан хаагч хариуцна.

5.5.“Яаралтай”, “нууц”, “гарт нь” гэсэн баримт бичгүүдийг дугтуйны баруун дээд өнцөгт тэмдэглэж явуулна.

Зургаа. Хариуцлага

6.1.Хариутай бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэж хариу өгөөгүй бол Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.2.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 дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн
яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024
оны 01 дүгээр сарын 19-ны өдрийн А-19
дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

ГЭРЭЭНИЙ ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гэрээ байгуулах эрх олгох тухай тушаалыг үндэслэн Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ авах тухай, Сангийн яамнаас батлагдсан жишиг баримт бичиг болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн гэрээг боловсруулан холбогдох мэргэжилтнүүдээс санал авч гэрээг байгуулан Төрийн нарын бичгийн дарга, эсхүл Сайдаар баталгаажуулна.

Гэрээ байгуулах эрх олгох тухай тушаалын дугаар, огноо:

Тендер шалгаруулалт/гэрээний нэр:

Д/д	Албан тушаал	Саналын агуулга	Санал өгсөн	
			Сар өдөр	Гарын үсэг
1	Гэрээ боловсруулсан мэргэжилтэн: /Албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.6 дахь хэсгийн дагуу гэрээг хянан боловсруулах/			
2	Санхүүгийн мэргэжилтэн: /Албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 2.4.3, 2.4.5, 2.4.6 дахь хэсгийн дагуу гэрээг хянах/			
3	Хуулийн мэргэжилтэн: /Албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 2.4.3, 2.4.4, 2.4.5 дахь хэсгийн дагуу гэрээг хянах /			