



МОНГОЛ УЛС
ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2021 оны 07 сарын 26 өдөр

Дугаар A/340

Алтай хот

Г Журам шинэчлэн батлах тухай Г

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэг, Захиргааны ерөнхий хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 2.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1."Аймгийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар гаргах журам"-ыг шинэчилж нэгдүгээр хавсралтаар, хяналтын дагалдах хуудасны загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль, эрх зүйн хэлтэс (Д.Баттайван)-т даалгасугай.

3.Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2014 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн A/522 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА

О.АМГАЛАНБААТАР



Аймгийн Засаг даргын 20... оны
07 дугаар сарын...-ны өдрийн... дугаар
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ,
АЛБАН ДААЛГАВАР ГАРГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар аймгийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, хяналт шинжилгээ хийхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Аймгийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар гаргах үйл ажиллагаанд Захиргааны ерөнхий хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, холбогдох бусад хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандарт, зөв бичихийн дүрэм болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Аймгийн Засаг дарга нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь захирамж гаргана.

1.3.1. Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлд:

- орон тоо, бүтэц батлах;
- байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, байгууллага шинээр өөрчлөн зохион байгуулагдсантай холбоотой;
- дүрэм, журам, заавар, бусад арга зүйн баримт бичиг батлах, хэм хэмжээ тогтоох, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааны нийтлэг асуудлыг зохицуулах, журамлах;
- комисс томилох, ажлын хэсэг байгуулах;
- төсөл, хөтөлбөр батлах, хэрэгжүүлэх явц байдлыг сайжруулах;
- албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь батлах;
- хяналт шалгалт явуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тэдгээрийн мөрөөр авах арга хэмжээний тухай;
- ажлын удирдамж, хуваарь, төлөвлөгөө батлах;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх үнэ, тариф батлах;
- гадаадад томилолтоор ажиллуулах;
- уралдаан, тэмцээн, аян зохион байгуулах;
- төсвийн хөрөнгөөр гадаад, дотоодод сургах;
- байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой төсөв, зардал батлах, хөрөнгө зарцуулахтай холбоотой захирамж хамаарна.

1.3.2. Хүний нөөцийн чиглэлд:

- ажилд томилох, чөлөөлөх;
- өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;
- гэрээгээр ажиллуулах;
- мэргэшлийн зэрэг, дэв, цол, түүний нэмэгдэл олгох;
- ажилтны ур чадварыг тогтоох, нэмэгдэл олгох;

- ээлжийн амралтын хуваарь батлах, амралт олгох;
 - сахилгын шийтгэл ногдуулах;
 - шагналаар шагнах;
-
- тэтгэмж олгох, туслалцаа үзүүлэх;
 - цалинтай, цалингүй чөлөө олгохтой холбоотой захирамж хамаарна.

Хоёр. Захирамж, албан даалгавар гаргах ажиллагаа

2.1. Захиргааны байгууллага өөрийн санаачилгаар хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, дээд шатны захиргааны байгууллагаас өгсөн үүргийг биелүүлэх, эсхүл оролцогчийн гаргасан өргөдөл, гомдлыг үндэслэн захирамж, албан даалгавар гаргах ажиллагааг эхлүүлнэ.

2.2. Захирамж гаргахад Захиргааны ерөнхий хуульд заасны дагуу эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөх иргэн, хуулийн этгээдийг тодорхойлох, нөхцөл байдлыг тогтоох, нотлох баримт цуглуулах, сонсох ажиллагаа хийх, хянуулах, санал авах ажиллагааг хийнэ.

2.3. Бусдын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах тохиолдолд тэдгээрт урьдчилан мэдэгдэж, оролцоог нь хангах зарчмыг баримтална.

2.4. Журмын 2.2 дахь хэсэгт заасан ажиллагааг тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч зохион байгуулж хийнэ.

Гурав. Захирамж, албан даалгаврын төсөл боловсруулах,
хянуулах, санал авах

3.1. Захирамж, албан даалгаврын төслийг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч боловсруулна.

3.2. Аймгийн Онцгой комиссын үйл ажиллагаа, шийдвэртэй холбоотой захирамж, албан даалгаврын төслийг Онцгой комиссын нарийн бичгийн дарга боловсруулна.

3.3. Захирамж, албан даалгаврын бичвэр нь үндэслэл ба захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэх бөгөөд төслийг боловсруулахад дараах шаардлагыг хангана.

3.3.1. Хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийг үндэслэсэн байх;

3.3.2. Бодит нөхцөл байдал, зориулалт, зорилгыг тодорхой бичих;

3.3.3. Заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байх бөгөөд заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлах;

3.3.4. Авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, хэрэгжилтэд хяналт тавих байгууллага, нэгж, албан тушаалтныг оновчтой, тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичих;

3.3.5. Товч утга нь тухайн шийдвэрийн агуулгыг бүрэн илэрхийлж чадахуйц тодорхой байх;

3.3.6. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, баримт бичгийн стандарт хангасан, найруулгын болон зэв бичих дүрмийн алдаагүй байх;

3.3.7. Агуулга нь учир зүйн дэс дараалалтай байх;

3.3.8. Байгууллага, түүний бүтцийн нэгжийн болон албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг товчлохгүй бүтэн бичих;

3.3.9.Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа тушаал, захирамжийн эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэрийг бүтэн, дараагийн заалтад эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг бичих;

3.3.10.Тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэрэнд харьялахын тийн ялгалын нөхцөлийг залгаж бичих; Жишээ нь: Доржийн Оюун;

3.3.11.Захирамжлалын баримт бичгийн үндэслэл, захирамжлах хэсгийг 1-2 хуудсанд багтаан бичих;

3.3.12.Захирамжлах хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичих;

3.3.13.Захирамжийг өөрчлөх болон зарим заалтыг нь хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт энэ тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтын дугаар, он, сар, өдрийг бичих;

3.4.Захирамж, албан даалгаврын төсөлд шаардлагатай тохиолдолд танилцуулга хийж хавсаргах бөгөөд түүнд тухайн асуудлаар гарсан өмнөх шийдвэрүүд, тэдгээрийн хэрэгжилт, захирамж, албан даалгавар шинээр гаргах болсон шаардлага, эрх зүйн үндэслэл, агуулгын талаар товч тодорхойлж бичнэ.

3.5.Захирамж, албан даалгаврын төслийг хяналтын дагалдах хуудсаар дараах байдлаар хянуулж санал авна.

3.5.1.Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлийн захирамж, албан даалгаврын төслийг холбогдох хэлтсийн дарга, Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргаар хянуулж, аймгийн Засаг дарга түүний зөвлөх, орлогч, Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга нараас санал авна.

3.5.2.Хүний нөөцийн чиглэлийн захирамжийн төслийг Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргаар хянуулж, аймгийн Засаг дарга, Тамгын газрын даргаас санал авна.

3.5.3.Аймгийн Онцгой комиссын үйл ажиллагаатай холбоотой захирамж, албан даалгаврын төслийг Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргаар хянуулж, аймгийн Засаг дарга түүний зөвлөх, орлогч, Тамгын газрын дарга, Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн дарга нараас санал авна.

3.6.Хяналтын дагалдах хуудаст боловсруулахад оролцсон албан хаагч бүрийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, оролцоо, гүйцэтгэлийн тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэх бөгөөд хяналтын дагалдах хуудсыг албан хаагчид шагнал олгох, үр дүнгийн урамшуулал тооцох, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх, эсхүл хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгоход харгалзан үзнэ.

3.7.Хяналтын дагалдах хуудасны "Сонирхлын зөрчилтэй эсэх" гэсэн хэсэгт тухайн захирамж, албан даалгаврын төсөлд тусгагдсан асуудлаар сонирхлын зөрчилтэй эсэхээ тэмдэглэх ба сонирхлын зөрчилтэй тохиолдолд "Тийм" сонирхлын зөрчилгүй тохиолдолд "Үгүй" гэсэн тэмдэглэгээ хийж гарын үсэг зурна.

3.8.Энэ журмын 3.7-д заасны дагуу "Тийм" гэсэн тэмдэглэгээ хийсэн албан тушаалтан төсөлд санал өгөхийг хориглоно.

3.9.Хянах, санал өгөх албан тушаалтны эзгүйд түүнийг орлож байгаа албан тушаалтан хянаж, санал өгнө.

3.10.Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа захирамжийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх талаар Хууль, эрх зүйн хэлтсээс санал, зөвлөгөө авна.

3.11.Захирамж, албан даалгаврын төслийг баримт бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн болон энэхүү журмын 3.3 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд холбогдох хэлтсийн дарга, эрх зүйн үндэслэлд Хууль, эрх зүйн хэлтэс хяналт тавина.

Дөрөв.Захирамж, албан даалгаврын төслийг
нийлэх, хэвлэх

- 4.1. Санал авч, хянасан төслийг хэвлэмэл хуудсанд буулгана.
- 4.2.Боловсруулсан ажилтан захирамжлалын баримт бичгийн төсөлд өгсөн саналыг тусган эцэслэж, бичиг хэргийн ажилтанд файлаар өгнө.
- 4.3.Хэвлэмэл хуудас болон хэвлэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.
- 4.4.Захирамжийг 2 хувь үйлдэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хүний нөөцийн, төсвийн болон эрх зүйн акт батлах захирамжлалын баримт бичгийг 3 хувь үйлдэж болно.
- 4.5.Хэвлэмэл хуудсанд буулгасан захирамж, албан даалгаврыг төсөлтэй тулгаж, журмын 3.3 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг дахин нягталж, захирамж, албан даалгаврын үлдэх хувьд дарсан хяналтын дардаст холбогдох хэлтсийн дарга, албан хаагч гарын үсэг зурна.

Тав.Захирамж, албан даалгаврыг баталгаажуулах

- 5.1. Шаардлага хангасан захирамж, албан даалгаварт аймгийн Засаг даргаар гарын үсэг зуруулж, тамга тэмдгээр баталгаажуулна.
- 5.2.Аймгийн Засаг даргын эзгүйд Засаг даргын зөвшөөрснөөр хүний нөөцийн чиглэлээс бусад эрх олгосон захирамжид Засаг даргын орлогч гарын үсэг зурж болно.
- 5.3.Захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтын хуудас бүрийг дугаарлаж, тамгаар баталгаажуулна.
- 5.4.Гарын үсэг, тамгаар баталгаажсан үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан захирамж, албан даалгаврыг Хууль, эрх зүйн хэлтэс, хүний нөөцийн чиглэлээр гарсан захирамжийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс бүртгэж, дугаар олгоно.
- 5.5.Захирамж, албан даалгаврын бүртгэлийг Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан маягтаар бүртгэнэ.
- 5.6.Дугаарыг давхардуулан олгох болон баталгаажуулаагүй захирамж, албан даалгаврыг бүртгэж, дугаар олгохыг хориглоно.

Зургаа.Захирамж, албан даалгаврыг мэдэгдэх

- 6.1.Захиргааны актыг хаяглагдсан этгээд болон эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж болзошгүй этгээдэд хуульд заасан журмын дагуу мэдэгдэнэ. Захиргааны актыг мэдэгдэх ажиллагааг түүнийг боловсруулсан албан хаагч хариуцна.
- 6.2.Захирамжийг өөрт нь гардуулах, шаардлагатай тохиолдолд утас, факс, шуудан, цахим болон бусад хэлбэрээр мэдэгдэж болох бөгөөд ийнхүү мэдэгдсэнээ баримтжуулна.
- 6.3.Захирамжийг гардуулан өгсөн бол гардан авсан этгээдээр гарын үсэг зуруулж баримтжуулна.

6.4. Захирамжийг мэдэгдвэл зохих этгээд 20 буюу түүнээс дээш тооны байх тохиолдолд төлөөлөгчид, төлөөлөгч байхгүй бол хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдэгдэж болно.

6.5. Захирамж, албан даалгаврыг байгууллагын албан ёсны веб сайт болон шилэн дансанд байршуулах ажлыг Хууль, эрх зүйн хэлтэс, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч хариуцна.

Долоо. Захирамж, албан даалгаврын хэрэгжилтэд тавих хяналт

7.1. Захирамж, албан даалгаврын хэрэгжилтийг боловсруулсан хэлтэс, албан хаагч зохион байгуулж, хяналт тавина.

7.2. Тусгай зөвшөөрөл олгосон, сунгасан, хүчингүй болгосон, цол олгосон, эрх олгосон, дүрэм, журам, заавар, байгууллагын бүтэц орон тоо баталсан, захирамж хүчингүй болгосон, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан, газар эзэмших, ашиглах, өмчлөхтэй холбоотой шууд үйлчлэл нь явагддаг захирамжаас бусад үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан захирамж, албан даалгаврын биелэлтийг боловсруулсан хэлтэс, албан хаагч, аймгийн Онцгой комиссын хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн гаргасан захирамж, албан даалгаврын биелэлтийг Онцгой комиссын нарийн бичгийн дарга холбогдох сум, байгууллага, хэлтсээс авч нэгтгэн, холбогдох журамд заасан хугацаанд цаасаар болон цахим хэлбэрээр Хууль, эрх зүйн хэлтэст ирүүлнэ.

7.3. Хууль, эрх зүйн хэлтэс бусад хэлтсээс ирүүлсэн биелэлтийг нэгтгэн холбогдох журамд заасан хугацаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэнэ.

Найм. Бусад

8.1. Захирамж, албан даалгаврын бичилт болон тооцооны алдаа, түүнтэй адилтгаж болохоор өөр бусад илэрхий алдааг үндсэн зохицуулалт, утга, агуулгыг өөрчлөхгүйгээр засч, уг засварыг оролцогчид мэдэгдэнэ.

8.2. Эерэг, сөрөг нөлөөлөл бүхий хууль бус захирамжийг бүхэлд нь, эсхүл хэсэгчлэн хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр хүчингүй болгоно.

8.3. Захирамжийг бүхэлд нь, эсхүл хэсэгчлэн хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр цуцална.

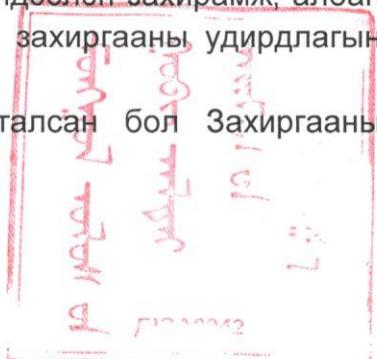
8.4. Захирамж, албан даалгаврын үлдэх хувийг оны эцэст хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

8.5. Хяналтын дагалдах хуудас, захирамж, албан даалгаврын төслийг 1 жил хадгалж, устгана.

8.6. Иргэн, хуулийн этгээд, албан тушаалтны хүсэлтийг үндэслэн захирамж, албан даалгаврын бүрэн буюу хэсэгчилсэн хуулбарыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс бүртгэн хуулбар үнэн тэмдэг дарж олгоно.

8.7. Захирамжаар захиргааны хэм хэмжээний акт баталсан бол Захиргааны ерөнхий хуулийг баримтална.

—оОо—



Аймгийн Засаг даргын 20^{ий} оны
дугаар сарын 16-ны өдрийн 13:00 дугаар
захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

**ЗАХИРАМЖ, АЛБАН ДААЛГАВРЫН
ХЯНАЛТЫН ДАГАЛДАХ ХУУДАС**

No

Товч утга:

Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаа эхлэх үндэслэл: (Аль тохигохыг зөвлөх)
 Захиргааны байгууллага өөрийн санаачилгаар Хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүргийг биелүүлэх Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт

Хувь зүйн үндэслэл:

.....
.....

ЗӨВШӨӨРСӨН: АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА

О.АМГАЛАНБААТАР

№	Танилцаж хянасан албан тушаалтны нэр	Сонирхлын зөрчилтэй эсэх /тийм, үгүй гэж тэмдэглэнэ/	Хянасан, санал өгсөн огноо	Гарын үсэг	Төсөлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналтай бол /+/- тэмдэглэл хийж, арын хуудсанд саналаа бичнэ.
---	--------------------------------------	--	----------------------------	------------	--

САНАЛ ӨГСӨН:

ХЯНАСАН:

Table 1. Summary of the main characteristics of the four groups of patients.

ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛСАН:

..... /Албан тушаал/ /гарын үсэг/ /овог, нэр/

БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО:
ОРОЛЦСОН АЛБАН ТУШААЛТАН, ОРОЛЦОО, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ:

Санамж:Хяналтын дагалдах хуудсыг журмын 3.5 дахь хэсэгт заасны дагуу хөтлөх бөгөөд үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлийн захирамж, албан даалгаврын төсөлд холбогдох хэлтсийн дарга зөвхөн хянасан хэсэгт тэмдэглэгээ хийж, санал өгсөн хэсэгт тэмдэглэгээ хийхгүй.

(Ард талын хуудасны загвар)

Холбогдох хэлтсийн даргын хянасан тухай тэмдэглэл:

Хууль, эрх зүйн хэлтэсийн хянасан тухай тэмдэглэл:

Төсөлд тусгах санал:.....

—oOo—