



МОНГОЛ УЛС
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2023 оны 03 сарын 31 өдөр

Дугаар А/168

Номгон

Бичиг төлөвлөлтийн цахим системээр захиргааны актыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавихад мөрдөх нийтлэг журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.1, Захиргааны ерөнхий хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.2, 39.3, Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 5.1, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1, 30.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд "Бичиг төлөвлөлтийн системээр захиргааны актыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавихад мөрдөх нийтлэг журам"-ыг нэгдүгээр, сонсох ажиллагааны мэдэгдэх хуудсыг хоёрдугаар, сонсох ажиллагааны хуудсыг гуравдугаар, захиргааны шийдвэрийг мэдэгдэх /гардуулах/ хуудсыг дөрөвдүгээр, байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагатай байгуулах гэрээний хяналтын хуудсыг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Хэлтэс, агентлаг, сум, байгууллагын үйл ажиллагаанд журмын хэрэгжилтийг хангуулан мөрдүүлж ажиллахыг хэлтэс, агентлаг, сум, байгууллагын дарга нарт, үйл ажиллагааг бодлого арга зүйгээр хангаж хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Д.Энхжаргал) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3.Захирамж гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2018 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/836 дугаар захирамжийг хүчингүй болгосугай.

4.Энэхүү захирамжийг 2023 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

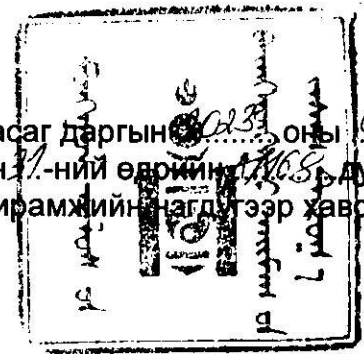
5.Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын орлогч (Б.Батсуурь)-д даалгасугай.

ДАРГА

Д.МӨНХСАЙХАН

642310427

Аймгийн Засаг даргын 023 оны 03 дугаар сарын 17-ний өдрийн 138 дугаар захирамжийн нагдтгаар хавсралт



**БИЧИГ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЦАХИМ СИСТЕМЭЭР
ЗАХИРГААНЫ АКТЫГ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛУУЛАХ,
ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХАД МӨРДӨХ
НИЙТЛЭГ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Захиргааны байгууллагаас захиргааны актыг боловсруулахад холбогдох албан тушаалтны хуулиар олгогдсон бүрэн эрх, Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их хурал, Засгийн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, шийдвэр, төрийн захиргаааны төв байгууллага, албан тушаалтнаас өгөгдсөн үүрэг чиглэлийн хүрээнд батлан гаргаж буй захиргааны шийдвэрийн хууль эрх зүйн үндэслэлийг оновчтой, зөв тогтоох, захиргааны шийдвэрийн хяналтын төслийг цахим программаар хөтлөх, захиргааны акт гаргах, хяналтад авах, байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, биелэлтийг тооцох, үнэлэх зэрэг үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ыг тус тус дагаж мөрдөнө.

1.3.Нэр томъёоллын тодорхойлолт

1.3.1.“Захиргааны акт” гэдэгт тогтоол, захирамж, тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага хамаарна.

1.3.2.“Захиргааны актын төсөл” гэж тухайн асуудлыг захиргааны актаар зайлшгүй зохицуулах шаардлагатай гэж үзэж урьдчилан тооцоолж төлөвлөхийг

1.3.3.“Эерэг нөлөөлөл бүхий захиргааны акт” гэж эрх зүйн үйлчлэл чиглэсэн этгээдэд эрх олгосон, эсхүл ашигтай нөхцөл байдлыг бий болгосон захиргааны актыг ойлгоно.

1.3.4.“Сөрөг нөлөөлөл бүхий захиргааны акт” гэж эрх зүйн үйлчлэл чиглэсэн этгээдэд үүрэг бий болгосон, эсхүл түүний эрх хууль ёсны ашиг сонирхлыг хязгаарласан актыг ойлгоно.

1.3.5."Хууль бус захиргааны акт" гэж эрх зүйн зөрчилтэй актыг ойлгоно.

1.3.6."Санал өгөх" гэж тухайн захиргааны актад цахим программаар танилцаж санал өгөхийг

1.3.7."Дэмжив" гэж тухайн захиргааны акттай цахим программаар танилцаж хүлээн зөвшөөрөх

1.3.8."Татгалзав" гэж тухайн захиргааны акттай цахим программаар танилцаж үл зөвшөөрөхийг

Хоёр.Захиргааны актын төсөл боловсруулах

2.1.1.Захиргааны актын төслийг Захиргааны ерөнхий хуульд нийцүүлэн, тавигдах шаардлагыг хангаж боловсруулсан байвал зохино.

2.1.2.Захиргааны актын төслийг боловсруулахдаа захирамжлалын албан бичигт тавигдах шаардлагын дагуу Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ыг баримтална.

2.1.3.Захиргааны акт нь хэл найруулга нь утга төгөлдөр, товч тодорхой, засваргүй, этгээд болон бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй, монгол хэлний зөв бичих дүрмийн дагуу боловсруулагдсан байна.

2.1.4.Захирамжаар шийдвэрлэж буй асуудал болон зохион байгуулах ажлын хугацаа, биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох байгууллага, албан тушаалтныг тодорхой тусгана.

2.1.5.Захирамжаар шийдвэрлэхээр санал оруулж буй ажил, асуудлын зардлын төсөв тооцоог төсөлд хавсаргана.

2.1.6.Тусламж дэмжлэг хүссэн иргэдийн асуудлыг шийдвэрлүүлэхдээ тухайн иргэний амьдрал ахуйг газар дээр нь судалсан байх, шаардлагатай бичиг баримтыг холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж шийдвэрийн төсөлд санал дүгнэлтээ хавсаргана.

2.1.7.Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө, төсвөөс эргэн төлөгдөх нөхцөлтэй бүх хөрөнгө оруулалт, Төсвийн тухай хуулиар зөвшөөрөгдсөн хандив тусламж, тусгай зориулалтын сангуудын хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтыг бүртгэл тайланд тусгах, хяналт тавьж ажиллахыг Орон нутгийн өмчийн газарт тусгайлсан заалтаар үүрэг болгоно.

2.1.8.Харьяа агентлаг, албадуудаас санаачлан боловсруулсан захирамжийн төслийг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын тухайн салбарын бодлого хариуцсан хэлтэс Засаг даргад танилцуулан захирамж гаргах эсэх асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

2.2.Захиргааны актын төсөлд дараах баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна.

2.2.1.Захиргааны актын төсөлд цахимаар санал авах хяналтын дагалдах хуудсыг хэвлэх, архивын баримтад өгөх

2.2.2.Гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, сонгон шалгарулах комиссын шийдвэр бусад холбогдох материал

2.2.3.Захиргааны акт гаргах зайлшгүй шаардлага, хэтийн төлөвлөгөө, эрх зүйн үндэслэл, болон гарч болзошгүй үр дагаврыг тодорхойлсон тэмдэглэл

2.2.4.Захирамжийн төслийг боловсруулахад шаардагдах эрх зүйн баримт бичгийн хуулбар /үндэслэсэн хуулийн хувьд зөвхөн үндэслэл болгосон заалтыг/

2.2.5.Захирамжийн төсөлд дурдагдаж буй байгууллагын гэрчилгээ, дүрэм, татварын тайлан, улсын бүртгэлийн дугаар, баталгаажуулсан хуулбар

2.3.Иргэн, хуулийн этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдсөн тохиолдолд энэ журмын 2.4-т заасан баримт бичгээс гадна дараах материалыг бүрдүүлсэн байна.

2.3.1.Захиргааны шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд хамаарах, бодит нөхцөл байдлыг тогтооход шаардлагатай нотлох баримтыг Захиргааны ерөнхий хуулийн 25 дугаар зүйлд заасны дагуу бүрдүүлсэн байна.

2.3.2.Захиргааны шийдвэр гаргахад иргэн, хуулийн этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж болзошгүй тохиолдолд Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3-т заасны дагуу мэдэгдэх хуудсаар урьдчилан мэдэгдэж, энэ хуулийн 27.4-т заасан хэлбэрээр явуулсан, сонсох ажиллагааг заавал бичгээр баримтжуулж, бусад нотлох баримт материалыг бүрдүүлнэ.

2.3.3.Сонсох ажиллагаа хийгээгүй бол Захиргааны ерөнхий хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.2-т заасны дагуу сонсох ажиллагаа хийгээгүй гэдгээ нотолсон баримт материалыг бүрдүүлнэ.

2.3.4.Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх удирдлагын багийн хурал, хэлтэс, штаб, тасаг, ёс зүйн хорооны болон бусад хурлаар сонсох ажиллагааг зохион байгуулсан тохиолдолд эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж байгаа этгээдэд тайлбар, санал гаргах боломжийг олгож, энэ талаар хурлын тэмдэглэлд тусган гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

2.3.5.Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтны боловсруулсан захиргааны актыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бодлогын хэлтсийн дарга, тухайн асуудлыг хариуцсан мэргэжилтэнд хянуулж, зайлшгүй гаргах шаардлагатай гэж үзвэл захиргааны актын төсөлд тэмдэглэгээ хийнэ.

2.3.6.Зөвшөөрөх удирдах албан тушаалтан нь **Зөвлөх эрхтэйгээр** сонгогдсон бодлогын хэлтсийн даргын захиргааны актын төсөлд зөвшөөрөл өгсөн тухай тэмдэглэгээг үндэслэн зөвшөөрөл олгоно.

2.3.7.Тухайн асуудлыг харъяалах бодлогын хэлтсийн мэргэжилтэн захиргааны актын төслийг төлөвлөн холбогдох материалын хамт цахим системээр санал өгөх албан тушаалтнуудад илгээж, саналыг тусгаж, тэмдэглэгээ хийлгэсэн байна.

Гурав. Захиргааны актын төсөлд санал авах

3.1.Захиргааны актын төслийг боловсруулалтын шаардлага хангасан гэж үзсэн тохиолдолд И-Оффис программ хангамжийн **Бичиг төлөвлөлтийн систем** /цаашид программ гэх/-ийн **“Бичиг төлөвлөх”** цэсээр орж, санал авах үйл явцыг программ ашиглан гүйцэтгэнэ.

3.2.Захиргааны актын төслийг цахим сүлжээнд байршуулмагц санал өгөхөөр сонгогдсон эрх бүхий албан тушаалтнууд, нэмэлтээр санал өгөхөөр сонгосон албан тушаалтнуудын саналыг авна.

3.3.Санал авах хуудас нь захиргааны актын төсөлд санал өгөх эрх бүхий албан тушаалтнуудад онлайн байдлаар хүрч, уг албан тушаалтнууд санал өгөх үйл явцаа программ ашиглан, **“Саналаа өгсөн”** гэх сонголтыг чагталж, **“Санал”** гэсэн талбарт **дэмжив, татгалзав** гэсэн тэмдэглээг хийж, шаардлагатай бол тайлбарыг бичнэ.

3.6.Захиргааны актыг зөвшөөрөх удирдах ажилтан нь санал өгөх албан тушаалтнуудын 70-аас дээш хувь нь санал өгч, дэмжсэний дараа **захиргааны актыг зөвшөөрнө.**

3.7.Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар эзгүй, ээлжийн амралттай бодлогын хэлтсийн даргын оронд тухай хэлтсийн ахлах мэргэжилтнээс **Заавал санал өгөх** эрхтэйгээр саналыг авч тэмдэглэгээ хийнэ.

3.8.Захиргааны актын төсөлтэй танилцах явцад Ашиг сонирхлын зөрчилтэй, ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд **“Санал”** өгөхөөс татгалзаж энэ талаар **Санал өгсөн байдалд** тайлбар бичнэ.

3.9.Шийдвэр гаргах үйл явцыг программ ашиглан гүйцэтгэх ба хэрэв захиргааны актыг гаргахыг зөвшөөрч байгаа бол **Даргын тэмдэглэлд** зөвшөөрөл өгөх эрх бүхий удирдах ажилтан **“Тийм”** гэсэн тэмдэглэгээг хийсэн байна.

3.10.Захиргааны актын төслийг танилцуулж санал авах явцад буцсан тохиолдолд төслийг дахин боловсруулж, нэмэлт засвар хийсний дараа дахин хянуулж, санал авна.

Дөрөв. Захиргааны актын төслийг баталгаажуулах

4.1.Захиргааны актын төслийг удирдлага зөвшөөрч “Тийм” гэсэн тэмдэглэгээ хийсэн тохиолдолд бичиг төлөвлөгч нь эцсийн файлыг “Бичгийг илгээх” гэсэн сонголтоор төслийг боловсруулагч руу шилжүүлнэ.

4.2.Төсөл боловсруулагч нь системээр ирсэн захиргааны актын төслийн эцсийн файлыг авч, “Бичгийг эцэслэсэн” гэсэн сонголтыг чагталж, захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр гаргана.

4.3.Бичиг төлөвлөгч бичээчээс хэвлэмэл хуудсанд гарсан захиргааны актыг хүлээн авч эрх бүхий удирдах албан тушаалтны гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулан бичээчид өгч, бичээч бичгийн дугаарыг тэмдэглэж, бүртгэлжүүлснээр бичгийг хаана.

4.4.Бичээч нь захиргааны актын хувийн хэргийг /Хяналтын дагалдах хуудас, холбогдох баримт/ архивын нэгж үүсгэн Засаг даргын Тамгын газрын архивт жилийн эцэст шилжүүлж хадгалуулна.

Тав.Захиргааны актыг хүргүүлэх, хянах, хэрэгжүүлэх

5.1.Захирамж хүчин төгөлдөр болох, мэдэгдэх асуудал Захиргааны ерөнхий хуулиар зохицуулагдана.

5.2.Захирамж хүчин төгөлдөр болмогц захирамжаар үүрэг хүлээсэн сум, байгууллага, албан тушаалтны тоогоор хувилж хүргүүлэх, захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулах үүргийг төсөл боловсруулсан хэлтэс, албан хаагч хариуцна.

5.3.Засаг даргын захирамжийг хүлээж авсан холбогдох сум, байгууллага, албан тушаалтан захирамжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан биелэлтийг хангах үүрэг хүлээнэ.

5.4.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, мэргэжилтнүүд хариуцсан салбар, чиглэлээр гарсан бүх захирамжийг хяналтад авч орон нутагт хэрэгжүүлэх, биелэлтийг холбогдох сум, байгууллагаас тухай бүр авч нэгтгэн дүгнэх, хэлэлцэх, эрчимжүүлэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах, Засаг даргад тайлагнаж мэдээлэх үүрэгтэй.

5.5.Захирамжид хэрэгжилтийн явц, үр дүнг тайлагнах хугацааг тодорхой заасан тохиолдолд захирамжийг төлөвлөсөн мэргэжилтэн хэрэгжилтийн

мэдээллийг тухайн хугацаанд хагас бүтэн жилээр Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлнэ.

5.6.Захирамжийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнг тооцохдоо шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар зохион байгуулсан ажил, хүрсэн үр дүн, хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулсан байдал, түүний үр дүн, хугацаанд нь биелэлтийг хангасан эсэх талаар дэлгэрэнгүй бичиж, үнэлгээ, дүгнэлт гарган ирүүлнэ.

5.7.Захирамж нь бодит шалтгааны улмаас биелэгдэх боломжгүй болсон, цаг хугацааны болон агуулгын хувьд ач холбогдолгүй болсон нөхцөлд уг шийдвэрийг санаачилсан буюу хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, албан тушаалтны саналыг судлан өөрчлөх буюу хяналтаас хасах асуудлыг жил бүрийн 03 дугаар сарын 01-ний дотор Засаг даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

5.8.Захиргааны хэм хэмжээний актыг улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх асуудлыг уг шийдвэрийг баталснаас хойш ажлын таван өдрийн дотор боловсруулсан албан тушаалтан, Хууль, эрх зүйн хэлтэстэй хамтран хэрэгжүүлнэ.

5.9.Захирамж санаачлан боловсруулсан хэлтэс, албан тушаалтан хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн талаар болон хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар олон нийтэд хэвлэн мэдээлэх, сурталчлах ажлыг тухай бүр зохион байгуулж ажиллана.

5.10.Захиргааны актыг ажлын 5 хоногт багтааж, Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем, аймгийн албан ёсны bayanhongor.gov.mn цахим сайтад байршуулна.

5.11.Бодлогын хэлтсүүд захиргааны актаар өгөгдсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу захиргааны актын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг сум байгууллага, албан тушаалтнаас хагас, бүтэн жилээр авч нэгтгэн боловсруулж, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.

5.12. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн захирамжийн хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр нэгтгэж, Хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтсээр хянуулна.

5.13. Хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс нь захиргааны актын биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн тухай дүгнэлт, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний тухай саналыг аймгийн Засаг даргын дэргэдэх Удирдлагын багт танилцуулж, тодорхой шийдвэр гаргуулах, гарсан шийдвэрийг сум байгууллагад хүргүүлэх ажлыг эрхлэн хариуцна.

Зургаа. Гэрээний төслийг хянуулах, санал авах, баталгаажуулах

6.1.Захиргааны байгууллагаас нийтийн эрх зүйн харилцааг үүсгэж, өөрчилж, эсхүл дуусгавар болгохоор захиргааны гэрээг эрх зүйн хэм хэмжээнд нийцүүлэн байгуулж болно.

6.2.Гэрээний төсөлд санал авахдаа цахим программаар холбогдох албан тушаалтнуудаас “Санал өгөх” сонголтыг хийж, санал авч гэрээ батлах эрх бүхий албан тушаалтанд танилцаж “Зөвшөөрөл” олгоно.

6.3. Цахим программаар эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрсөн үед гэрээг төлөвлөсөн албан хаагч бичиг хэрэгт “Бичгийг илгээх” сонголтоор илгээнэ.

6.4.Бичиг хэрэг “Бичгийг эцэслэсэн” гэсэн сонголтыг хийж, хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, гэрээ байгуулагч талууд гарын үсэг зурж, байгууллагын удирдах албан тушаалтан хянан баталснаар уг гэрээ хүчин төгөлдөр болно.

6.5.Гэрээг 2 тал заавал бичгээр байгуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл нотариатаар батлуулна. Гэрээний хуудас бүрийг баталгаажуулж, гарын үсэг зурж болно.

Долоо.Хариуцлагын тогтолцоо

7.1.Захиргааны актын хууль зүйн үндэслэл, түүнээс гарах үр дагавар хариуцлагыг төсөл санаачлан боловсруулагч хариуцна.

7.2. Захиргааны актын төслийг төлөвлөх, төсөлд санал өгөх, төслийг зөвшөөрөх үйл явцыг программ ашиглан онлайнаар хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан программ руу нэвтрэх нууц үгийг алдахгүй байх аюулгүй байдлын баталгааг захиргааны актын төсөлд оролцож буй албан тушаалтнууд биечлэн хариуцах үүрэгтэй.

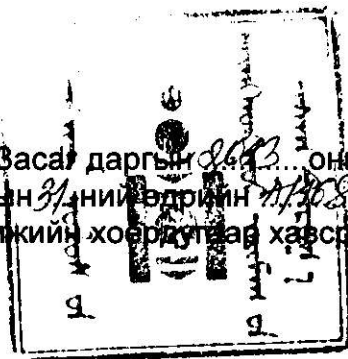
7.3.Аймгийн Засаг даргын захирамжаар өгөгдсөн үүргийг холбогдох агентлаг, сум, байгууллага, албан тушаалтан биелүүлэх үүрэгтэй. Биелүүлээгүй тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.4.Захиргааны актаар өгөгдсөн үүргийн хэрэгжилт, үр дүнг агентлаг, сум, байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэхэд харгалзан үзнэ.

7.5.Захиргааны актын хувийн хэрэг хөтлөх, хадгалах, ашиглахыг бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан ажиллана.

7.6.Захиргааны актыг хяналтад авч агентлаг, сум, байгууллагад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг тооцох ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцан ажиллана.

Аймгийн Засаг даргын 2003 оны 03 дугаар сарын 31 нийгэлтийн 1708 дугаар захирамжийн хоёрдугаар хэвсгэлт



СОНСОХ АЖИЛЛАГААНЫ МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

Сонсох ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлийг баримтлан явуулна.

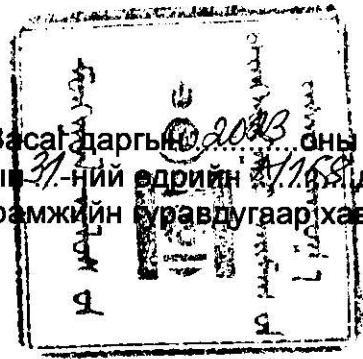
Сонсох ажиллагаа явуулах онгоо: хугацаа:
Сонсох ажиллагаа явуулах байршил.....

Сонгох ажиллагааны дараалал:
.....

Захиргааны шийдвэр гаргах эрх олгогдсон хууль түүний зүйл заалт:
.....

Захиргааны шийдвэр гаргах тухайн асуудлын талаарх мэдээлэл, үндэслэл
.....

Аймгийн Засаг даргын 2013 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн 4168 дугаар захирамжийн уравдугаар хавсралт



СОНСОХ АЖИЛЛАГААНЫ ХУУДАС

1. Шийдвэр гаргах болсон нөхцөл, шалтгаан, үндэслэл:

.....
.....

2. Ач холбогдол бүхий нөхцөл байдлын талаарх мэдээллийг тодорхой бичих:

.....
.....

3. Эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж болзошгүй этгээдийн санал, тайлбарыг тодорхой бичих

.....
.....
.....

4. Нотлох баримтаар цуглуулсан материал

.....
.....
.....

5. Сонсох ажиллагаа явуулах хэлбэр, тэмдэглэл

.....
.....

Сонсох ажиллагаа явуулсан

.....
/албан тушаал/

..... /
гарын үсэг тайлал

Огноо.....

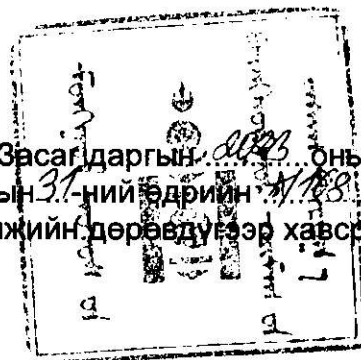
Танилцсан

.....
/албан тушаал/

Огноо.....

_____ оОо _____

Аймгийн Засаг даргын оны 03
 дугаар сарын 27-ний өдрийн дугаар
 захирамжийн дөрөвдүгээр хавсралт



ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРИЙГ МЭДЭГДЭХ /ГАРДУУЛАХ/ ХУУДАС

20.... оны.... сарын өдөр

Номгон

Захиргааны шийдвэр буюу аймгийн Засаг дарга /Тамгын газрын дарга/-ын оны сарынны /ний/ өдрийндугаар захирамж /тушаал/-ийг эрх, ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдсөн этгээдэд мэдэгдсэн хэлбэрийг бичнэ.

Захиргааны ерөнхий хуулийн 94 дүгээр зүйлийн 94.1 дэх хэсэгт заасны дагуу захиргааны актыг гардан авснаас хойш 30 хоногийн дотор гомдлыг дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд гаргах эрхтэй.

ШИЙДВЭРИЙГ ГАРДАН АВСАН:

...../...../

/гарын үсэг/ /нэр/

Огноо:.....

ШИЙДВЭРИЙГ МЭДЭГДСЭН

...../...../

/албан тушаал/

...../...../

/гарын үсэг/ /нэр/

Огноо:.....

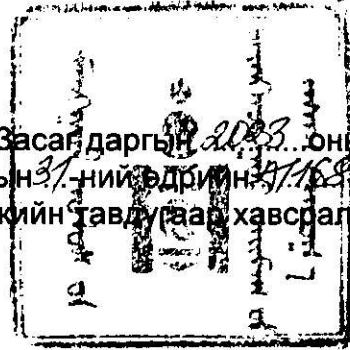
Тайлбар: 1.Захиргааны шийдвэрийг мэдэгдэх ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасны дагуу хэрэгжүүлнэ.

2.Захиргааны актыг утас, факс, шуудан, цахим болон бусад хэлбэрээр мэдэгдсэн бол холбогдох нотлох баримтыг хавсаргах;

3.Оролцогч захиргааны актыг гардан авахаас татгалзсан бол энэ тухай тайлбар бичүүлнэ. Тайлбар бичихээс татгалзвал шийдвэрийн төсөл боловсруулсан албан тушаалтан тайлбар бичиж хавсаргана. Эдгээр ажиллагааг хийсний дараа Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасны дагуу захиргааны шийдвэрийг мэдэгдэх ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

_____оОо_____

Аймгийн Засаг даргын 2003 оны 03 дугаар сарын 31 нийгэдрийн 37/168 дугаар захирамжийн тавдугаар хавсралт



БАЙГУУЛЛАГА, АЖ АХУЙН НЭГЖ, ТӨРИЙН БУС БАЙГУУЛЛАГАТАЙ
БАЙГУУЛАХ ГЭРЭЭНИЙ ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

20.. оны ...сарын...өдөр

Номгон

№	Гарчиг				
1	Гэрээний утга				
2	Дүн шинжилгээ хийсэн байдал				
3	Хянасан:	Ашиг сонирхлын зөрчилтэй эсэх Тийм/үгүй	Санал	огноо	Гарын үсэг
	Засаг даргын орлогч				
	Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга				
	Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга				
	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга				
	Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга				
	Тухайн бодлогын хэлтсийн дарга				
	Тухайн бодлогын хэлтсийн мэргэжилтэн				
4	Зөвшөөрсөн:				
	Аймгийн Засаг дарга				

Тэмдэглэл.....

.....
.....
.....
.....

Тайлбар:

1.“Захиргааны актын төсөлд санал авах хяналтын дагалдах хуудас”-нд “Зөвшөөрсөн” гэсэн тэмдэглэгээг 70-аас дээш хувь нь хийсэн тохиолдолд тухайн саналыг хүчинтэйд тооцно.

2. Албан тушаалтан “Танилцав” гэсэн тэмдэглэгээг хийсэн тохиолдолд санал өгсөнд тооцохгүй.

3. Санхүү, төсөв хөрөнгөтэй холбогдолтой гэрээний төсөлд Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор заавал гарын үсэг зуруулж, саналыг авсан байна.

4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар эзгүй бодлогын хэлтсийн даргын оронд тухайн асуудлыг хариуцсан мэргэжилтнээс санал авна.

5. Захиргааны шийдвэрийн төсөлтэй танилцах явцад Ашиг сонирхлын зөрчилтэй, ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд Санал өгөхөөс татгалзаж энэ талаар Захиргааны актын төсөлд санал авах хяналтын дагалдах хуудсанд тайлбар бичиж, санал өгөх шаардлагатай тохиолдолд Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 05 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийн маягт”-ын дагуу мэдэгдэл гаргана.

6. Тэмдэглэл хэсэгт албан хаагчийн захиргааны гэрээ боловсруулахад оролцсон оролцоо, гүйцэтгэлийг тэмдэглэсэн байна.

_____оОо_____