



МОНГОЛ УЛС
СҮХБААТАР АЙМГИЙН ЗАСАГ
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2023 оны 04 сарын 19 өдөр

Дугаар А/230

Баруун-Урт сум

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь :

1. Захиргааны шийдвэрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавихад дагаж мөрдөх нийтлэг журмыг нэгдүгээр, Захиргааны шийдвэрийн төсөлд санал авах хяналтын дагалдах хуудсыг хоёрдугаар, Шийдвэрийн төсөл танилцуулах хуудсыг гуравдугаар, Оролцогчид мэдэгдэх хуудсыг дөрөвдүгээр, Захиргааны шийдвэрийг мэдэгдэх (гардуулах) хуудасны загварыг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Холбогдох албан тушаалтнаас хүлээлгэж өгсөн захиргааны шийдвэрийн хувийн хэргийг хүлээн авч, архивын нэгж болгон хадгалахыг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч (Э.Энхмаа)-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журмыг батлагдсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2017 оны 09 дүгээр сарын 01-ны өдрийн “Журам батлах тухай” А/486 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль, эрх зүйн хэлтэс (Г.Ганзориг)-т үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



М.ИДЭРБАТ

2723010532

ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛУУЛАХ, ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХАД МӨРДӨХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь орон нутгийн Захиргааны байгууллага өөрийн санаачилгаар хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх, Улсын Их Хурал, Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллага, албан тушаалтнаас өгөгдсөн үүрэг чиглэлийг биелүүлэх болон Захиргааны ерөнхий хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1-д заасан оролцогчийн гаргасан өргөдөл, гомдлыг үндэслэн захиргааны шийдвэрийг боловсруулахдаа бүрэн эрхийнхээ хүрээнд тухайн шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг оновчтой, зөв тогтоох, захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг, хяналтын дагалдах хуудсыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөтлөх, архивлах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулагдана.

1.3. Энэхүү журмыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бодлогын хэлтсүүд, аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, албад захиргааны акт, хэм хэмжээний акт, захиргааны гэрээний төсөл боловсруулахдаа дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Захиргааны шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал авах

2.1. Төрийн байгууллага, албан тушаалтнууд захиргааны шийдвэрийн төслийг боловсруулахдаа хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн актаас хууль зүйн үндэслэлийг тогтоож, Захиргааны ерөнхий хуулийн 42 дугаар зүйлд зааснаар сонгох боломжийг хэрэглэнэ.

2.2. Захиргааны шийдвэрийн төслийн боловсруулах шатанд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд Захиргааны ерөнхий хуулийн 24-27 дугаар зүйлд заасан ажиллагаануудыг заавал хийнэ.

2.3. Захиргааны шийдвэрийн төсөл боловсруулж, батлуулахдаа энэхүү захирамжийн 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Шийдвэрийн төсөлд санал авах хяналтын дагалдах хуудас”-ыг дагалдуулна. Энэхүү үйл ажиллагаа, дагалдах хуудас нь Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2-т заасан шаардлагыг хангасан байна.

2.4. Захиргааны шийдвэрийн төсөлд дараах дэс дарааллаар саналыг авна.

2.4.1. Тухайн салбарын мэргэжилтэн,

2.4.2. Бодлогын хэлтсийн дарга нар,

2.4.3. Аймгийн Засаг даргын орлогч,

2.4.4. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

2.4.5. Дээрх албан тушаалтнуудаас саналыг авсны дараа тухайн асуудлыг хариуцсан бодлогын хэлтсийн дарга аймгийн Засаг даргад төслийг танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

2.5. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бодлогын хэлтсийн асуудал.

хариуцсан мэргэжилтэн, агентлаг албадын мэргэжилтнүүд Захиргааны шийдвэрийн хяналтын дагалдах хуудсыг аймгийн Засаг даргын туслахаас авч, тэмдэглэгээ хийн хувийн хэрэгт хавсаргана. шийдвэрлүүлнэ.

2.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар бодлогын хэлтсийн дарга санал өгөх боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудлыг хариуцсан мэргэжилтний саналыг авч болно. I

2.7. “Захиргааны актын төсөлд санал авах хяналтын дагалдах хуудас”-нд тухайн албан тушаалтан “Зөвшөөрсөн” гэсэн тэмдэглэгээг хийн гарын үсэг зурснаар саналыг хүчинтэйд тооцно. Зөвшөөрөл өгөөгүй тохиолдолд “Танилцав” гэсэн тэмдэглэгээг хийж, дахиж боловсруулах шаардлагатай талаар зөвлөгөөг амаар болон бичгээр өгч тэмдэглэгээ хийж буцаана.

2.8. Захиргааны шийдвэрийн хяналтын дагалдах хуудсанд Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2-д заасан тэмдэглэгээг төсөл боловсруулахад оролцсон албан тушаалтан, албан хаагч бүр хийнэ.

2.9. Захиргааны шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд оролцогч биечлэн ирэх шаардлагатай тохиолдолд Захиргааны ерөнхий хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу мэдэгдэж, энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Оролцогчид мэдэгдэх” хуудсанд тэмдэглэл хийнэ.

2.10. Оролцогч захиргааны шийдвэртэй танилцсан, гардан авсан бол гарын үсэг зурах бөгөөд, гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай тайлбар бичүүлнэ. Тайлбар бичихээс татгалзвал шийдвэрийн төсөл боловсруулсан албан тушаалтан тайлбар бичиж хавсаргана.

2.11. Захиргааны ерөнхий хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан оролцогч буюу захиргааны актын эрх зүйн үйлчлэл шууд болон шууд бусаар чиглэсэн этгээдэд шийдвэрийн төслийг танилцуулж, энэхүү тушаалын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Шийдвэрийн төсөл танилцуулах хуудас”-т гарын үсэг зуруулна.

2.12. Бичгээр гаргасан захиргааны шийдвэр нь Захиргааны ерөнхий хуулийн 40 дүгээр зүйлд заасан шаардлагыг хангасан байна.

2.13. Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, албадын мэргэжилтэн захиргааны шийдвэрийн төслийн хяналтын дагалдах хуудсыг, хувийн хэргийн хамт харьяа хэлтсийн архивл хадгалуулна. Шаардлагатай материалыг хуулбарлан авах эрхтэй.

Гурав. Захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах, санал авах

3.1. Захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл бэлтгэх ажиллагааг тухайн актыг гаргах эрх бүхий захиргааны байгууллага зохион байгуулах бөгөөд Захиргааны ерөнхий хуулийн 61 дүгээр зүйлд зааснаар төслийг бэлтгэнэ.

3.2. Захиргааны ерөнхий хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.4-т заасны дагуу Нөлөөллийн шинжилгээг хийхдээ Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2018 оны “Нөлөөллийн шинжилгээ хийх аргачлал батлах тухай” А/147 дугаар тушаалаар баталсан журмыг баримтална.

3.3. Захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг боловсруулж, батлуулсан бодлогын хэлтэс, агентлагийн дарга нар нь Захиргааны ерөнхий хуулийн 60, 61, 62 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг бүрэн хангасны эцэст захиргааны хэм хэмжээний актад гарын үсэг зурж, тамга тэмдгээр баталгаажуулах ба тус хуулийн 66 дугаар зүйлд заасан баримт бичгийн бүрдлийг хангаж, батлагдсан өдөр нь Хууль, эрх зүйн

хэлтэст ирүүлнэ.

3.4. Тухайн хэм хэмжээний актыг батлагдсан өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор Хууль, эрх зүйн хэлтэс нь улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэхээр Хууль зүй дотоод хэргийн яаманд хүргүүлнэ.

3.5. Захиргааны ерөнхий хуульд заасан шаардлагыг хангаагүй Захиргааны хэм хэмжээний акт /захирамж/-ын төсөлд энэхүү журмын 2.7 дахь заалтыг баримтлан төслийг эрх бүхий албан тушаалтан тэмдэглэгээ хийж буцаана.

3.6. Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн Хууль, тогтоомжийн системчлэл, лавлагаа хариуцсан мэргэжилтэн захиргааны хэм хэмжээний актын салбарын санг эрхлэн хөтөлж, тухай бүр өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хийж гүйцэтгэнэ.

Дөрөв. Захиргааны шийдвэрийг хэвлэн гаргах, баталгаажуулах

4.1. Холбогдох албан тушаалтнуудаас саналыг бүрэн авч зөвшөөрөл өгсөн Захиргааны шийдвэрийн төслийг байгууллагын бичээч, бичиг хэргийн эрхлэгч албан бичгийн стандартад нийцүүлэн, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэнэ.

4.2. “Захиргааны актын төсөлд санал авах хяналтын дагалдах хуудас”-ыг төслийн ноорог бичвэрийн хамт бичиг хэргийн ажилтан захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэгт авч хадгална.

4.3. Захиргааны шийдвэрийг 2 хувь хэвлэн гаргаж, хувийн хэрэгт хуулбарыг хавсаргана.

4.4. Хэвлэмэл маягтад хэвлэсэн захиргааны шийдвэрт холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулсны дараа байгууллагын бичиг хэрэгт бүртгүүлж, огноо, дугаарыг авна.

4.5. Захиргааны шийдвэрийг мэдэгдэх ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасны дагуу хэрэгжүүлэх бөгөөд шийдвэр нь оролцогчид мэдэгдсэнээр хүчин төгөлдөр болно.

Тав. Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэргийг бүрдүүлэх, хадгалах

5.1. Захиргааны ерөнхий хуулийн 3, 4 дүгээр бүлэгт заасны дагуу шийдвэрийн төсөл боловсруулах, оролцогчийг сонсох, санал авах ажиллагаа хийх; батлуулах, оролцогчид танилцуулах, мэдэгдэх хүртэл бүхий л үе шат, үйл ажиллагааны туршид цугларсан, үйлдэгдсэн баримт, материалыг хавсаргана.

5.2. Захиргааны шийдвэр боловсруулсан албан хаагч Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлд заасан хувийн хэргийг шийдвэр бүр дээр заавал хөтлөх бөгөөд хагас, бүтэн жилээр байгууллагын архивт шилжүүлсэн байна.

5.3. Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэгтэй танилцах ашиглахад байгууллагын “Архив албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг баримтална.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагчдад Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

Аймгийн Засаг даргын
2023 оны 04 дүгээр сарын 19 -ний өдрийн
А/230 дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

ШИЙДВЭРИЙН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ ХЯНАЛТЫН DAГALДAX ХУУДАC

Дугаар

20..... оны сарын өдөр

Баруун-Урт сум

Шийдвэрийн төслийн нэр.....

Тухайн шийдвэртэй холбоотой урьд өмнө шийдвэр гарч байсан эсэх.....

Шийдвэрийн төсөл эрхэлсэн даргын зөвшөөрөл.....

Боловсруулсан албан хаагчийн нэр, албан тушаал, санал оролцоо.....

Д/д	Санал өгөх албан тушаалтнууд	Сонирхлын зөрчилтэй эсэх	Санал, оролцоо, зөвшөөрөл	Гарын үсэг	Сар, өдөр
1	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга				
2	Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга				
3	Хөгжлийн төлөвлөлт, оруулалтын бодлого, хөрөнгө хэлтсийн дарга				
4	Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга				
5	Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга				
6	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга				
7	Засаг даргын орлогч				
8	Засаг даргын Тамгын газрын дарга				
9	Аймгийн Засаг дарга				

Аймгийн Засаг даргын
2023 оны 04 дүгээр сарын 19 -ний өдрийн
1/230 дугаар захирамжийн гуравдугаар хавсралт

ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРИЙН ТӨСӨЛ ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

Сонсох ажиллагааг явуулах он, сар, өдөр, цаг, байрлал, дараалал, журам:

Захиргааны шийдвэр гаргах эрх олгогдсон хууль, захиргааны хэм хэмжээний актын зүйл, заалт:

№	Шийдвэр гаргах үндэслэл, мэдээлэл	Оролцогчийн тайлбар, санал

Шийдвэрийн төслийг танилцуулсан : ____он ____сар ____ өдөр ____цаг ____минут

ШИЙДВЭРИЙН ТӨСЛИЙГ ТАНИЛЦУУЛСАН:

Албан хаагчийн албан тушаал

(.....)

(гарын үсэг)

(овог, нэр)

ШИЙДВЭРИЙН ТӨСӨЛТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

(.....)

(гарын үсэг)

(овог, нэр)

Аймгийн Засаг даргын
2023 оны 04 дүгээр сарын 19 -ний өдрийн
А/230 дугаар захирамжийн дөрөвдүгээр хавсралт

ОРОЛЦОГЧИД МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

Зорилго, агуулга: _____

Хүрэлцэн ирэх газар: _____

Хүрэлцэн ирэх өдөр, цаг: _____

Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцогч ирээгүй тохиолдолд гарах үр дагавар : _____

Холбогдох бусад мэдээлэл : _____

МЭДЭГДЭХ ХУУДАС БИЧСЭН:

Албан хаагчийн албан тушаал _____

_____ (_____)

(гарын үсэг)

(овог, нэр)

___ он ___ сар ___ өдөр ___ цаг ___ минут

МЭДЭГДЭХ ХУУДАСТАЙ ТАНИЛЦСАН:

Оролцогчийн _____ (_____)

(гарын үсэг)

(овог, нэр)

___ он ___ сар ___ өдөр ___ цаг ___ минут

Аймгийн Засаг даргын
2023 оны 04 дүгээр сарын 19 -ний өдрийн
А/230 дугаар захирамжийн тавдугаар хавсралт

ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРИЙГ МЭДЭГДЭХ (ГАРДУУЛАХ) ХУУДАС

Захиргааны шийдвэрийг гардан авах оролцогчийн ургийн овог
.....овог..... нэр.....
оршин суугаа газрын хаяг.....
утасны дугаар:.....
.....(захиргааны шийдвэрийн нэр)
.....(гардуулсан, мэдэгдсэн хэлбэрийг бичих)
оролцогчид мэдэгдэж, шийдвэрийн 1 хувийг гардуулав.

Захиргааны ерөнхий хуулийн 94 дүгээр зүйлийн 94.1 дэх хэсэгт заасны дагуу захирамжийг гардан авсанаас хойш 30 хоногийн дотор гомдлыг дээд шатны байгууллага "өрийн албаны зөвлөл гэх мэт/-д гаргах эрхтэй.

ШИЙДВЭРИЙГ ГАРДУУЛСАН / МЭДЭГДСЭН/:

Албан хаагчийн албан тушаал
..... (.....)
(гарын үсэг) (овог, нэр)

___он___сар___өдөр___цаг___минут

ШИЙДВЭРИЙГ ХҮЛЭЭН АВСАН:

Оролцогчийн
(гарын үсэг)

___он___сар___өдөр___цаг___минут