

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2012 оны ... дугаар сарын
...-ны өдрийн ... дугаар тушаалын хавсралт

ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЯАМНЫ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, ӨРГӨДӨЛ ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмаар яамны баримт бичгийн боловсруулалт, албан хэрэг хөтлөлт, тэдгээрийн дотоод хяналтыг зохион байгуулах хүрээнд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, бүтцийн нэгжийн даргын албан бичгийн төсөл боловсруулах, ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийг хүлээж авах, танилцуулах, тэдгээрт хариу өгөх, яамнаас бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд албан бичиг, захидал илгээх болон эдгээртэй холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулна.

1.2. Яамны албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлүүлэх, хариу өгөх, тэдгээрийг арга зүйн удирдлагаар хангах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцан гүйцэтгэнэ.

1.3. Яаманд ирсэн аливаа албан бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, түүнд тавих дотоодын хяналт, дотоод баримт бичгийн хөтлөлт нь зохих программ хангамжийн дагуу компьютерын санамжид орсон байна.

1.4. Баримт бичгийн төсөлд гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтнаас гадна түүнийг боловсруулсан албан тушаалтан гарын үсгээ зурж, огноог тавьсан байна.

Хоёр. Баримт бичгийн боловсруулалт

2.1. Яамнаас Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төсөл боловсруулах, санал өгөх, батлуулахад дор дурдсан журмыг баримтална:

2.1.1.Төслийг Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын даалгаснаар, эсхүл яамны газар, хэлтэс, Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагаас санаачлах /цаашид “төсөл санаачлагч” гэж нэрлэх/ эрхтэй.

2.1.2.Төсөл нь хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Засгийн газрын шийдвэр, эрх зүйн бусад баримт бичигт нийцсэн, тухайн эрх зүйн актаар зохицуулах харилцааг бүгдийг хамарсан, зохицуулах харилцааны хүрээнээс хальсан асуудлыг тусгахгүй байх, зүйл, хэсэг, заалт нь хоорондоо зөрчилгүй байх гэсэн шаардлагыг хангасан байна.

2.1.3.Төсөл санаачлагч нь төслийг өөрийн харьяалах газар, хэлтсийн даргаар хянуулан гарын үсэг зуруулж, түүний гарын үсэг зуруулахаар тодорхойлсон бусад албан тушаалтнуудад танилцуулж, саналыг авна.

Төслийг ажлын 7 хүртэл хоногийн дотор санал өгөх эрх бүхий албан тушаалтнуудад танилцуулах ба Хуулийн хэлтэс, Төрийн захиргааны удирдлагын

газрын саналыг заавал авсан байна. Хуулийн хэлтэс төслийг ажлын 5 хүртэл хоногийн дотор хянаж, саналаа өгнө.

2.1.4.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төсөлд санал авах хуудсыг энэ журмын нэгдүгээр хавсралтаар батална.

2.1.5.Санал өгөх албан тушаалтан нь төсөлтэй танилцаад саналаа өгөх үүрэгтэй бөгөөд түүнийг засварлах, эсхүл дахин боловсруулахаар төсөл санаачлагчид буцаах тухай саналаа оруулж болно. Түүний эзгүйд түүнийг орлож байгаа албан тушаалтан нь саналаа өгнө.

2.1.6.Санал өгөх албан тушаалтнуудын танилцсан төслийг Сайдад танилцуулахад бэлэн болсонд тооцох ба түүнийг Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулахад төслийн анхдагч хувилбаруудыг бүгдийг хавсаргасан байна.

2.1.7.Хуулийн төсөл боловсруулах болон Эрчим хүчний сайдаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр тогтоосон тушаал гаргахад энэ журмын 2.1.1-2.1.6-д зааснаас гадна дор дурдсан журмыг баримтална:

2.1.7.1.төсөл санаачлагч яамны удирдлагын саналыг тусгасан төсөлд санал авахаар холбогдох мэргэжлийн болон бусад байгууллагад хүргүүлнэ.

2.1.7.2.холбогдох мэргэжлийн болон бусад байгууллагын санал, дүгнэлтийг судлан шаардлагатай бол шийдвэрийн төсөлд тусгаж, төслийн эцсийн хувилбарт санал авахаар хуанлийн 1 сарын хугацаатайгаар яамны цахим хуудсанд нийтэд нээлттэй байршуулна.

2.1.7.3.тогтоосон хугацаа өнгөрмөгц цахим хуудсанд олон нийтээс ирүүлсэн саналыг судалж, яамны удирдлага, Хуулийн хэлтсээр дахин хянуулж, сайдад танилцуулна.

2.1.7.4.хуулийн төслийг Эрчим хүчний сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

2.1.8.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдүүлэх шийдвэрийн төсөл боловсруулахад энэхүү журмын холбогдох заалтыг баримтлах бөгөөд яамнаас санал авахдаа байгууллагын дарга, захирлын гарын үсэгтэйгээр ирүүлнэ.

2.1.9.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга тушаалын төсөлтэй танилцан гарын үсэг зурсан тохиолдолд төсөл санаачлагч нь хэвлэмэл хуудсан дээр албан ёсоор бичүүлнэ.

Тушаал нь батлагдсанаар болон хууль тогтоомжид заасны дагуу хүчин төгөлдөр болно.

2.1.10.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаас төслийг буцаасан тохиолдолд төсөл санаачлагч тушаалын төслийг дахин боловсруулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад өөрөө биечлэн танилцуулах хүсэлтээ гаргаж болно.

2.1.11.Сайдаас Засгийн газрын бусад гишүүн, аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай хамтарсан шийдвэр гаргахад энэхүү журмын холбогдох заалтыг баримтална.

2.2. Яаманд ирсэн бичгийг хүлээж авах, бүртгэх, шилжүүлэх, хариу өгөхөд дор дурдсан журмыг баримтална:

2.2.1.Яаманд ирсэн албан бичиг, факс, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийг бичиг хэргийн эрхлэгч хүлээн авч, /цаашид “ирсэн бичиг” гэж нэрлэх/ зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулан бүртгэл хяналтын картыг 2 хувь хөтөлж, картын хамт холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.

Ирсэн бичиг нь үг үсгийн алдаатай, тамга тэмдэг, гарын үсэг, он, сар, дугаар зэрэг нь бичиг хэргийн зааврын дагуу бүрдэл болоогүй бол түүнийг бүртгэлд авч шууд буцаана.

2.2.2.Яаралтай бичгийг ирсэн даруйд нь, бусад бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан, хэрэв амралтын өдөр таарсан бол ажлын эхний өдөрт бүртгэж, шилжүүлнэ.

Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад ирсэн бичгийг туслахаар нь дамжуулж танилцуулна. Эзгүй байсан бол /ээлжийн амралттай, гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, өвчтэй зэрэг/ орлож байгаа албан тушаалтанд танилцуулах бөгөөд ийнхүү танилцуулсан бичгийг нөхөж танилцуулахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцан зохион байгуулна.

Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга хугацаатай албан бичгийг өдөрт нь цохолт хийж нэгжийн дарга нарт шилжүүлнэ. Нэгжийн дарга мэргэжилтнүүдэд мөн өдөрт нь цохолт хийж шилжүүлнэ.

Газар, хэлтсийн дарга нарт ирсэн хариутай албан бичгийг тухайн газар хэлтсийн бичиг хэргийн ажил хариуцсан ажилтанд бүртгэлээр хүлээлгэн өгнө.

Баримт бичигт хэд хэдэн асуудал шийдвэрлүүлэхээр тусгагдсан бол Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын чиглэлийн дагуу шийдвэрлэх газарт нь өгнө.

”Маш нууц”, ”нууц”, “гарт нь” гэж ирсэн бичгийг дугтуйн хаягаар бүртгэлд авч, ”Маш нууц”, ”нууц” бичгийг нууцын ажилтанд өгнө. Нууцын ажилтан уг бичгийг холбогдох албан тушаалтанд өгнө.

2.2.3.Байгууллагын удирдлагын нэр дээр ирүүлсэн факсыг бичиг хэрэгт хүлээн авах ба бүтцийн нэгжүүд өөрийн факсаар хүлээн авсан баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэж шийдвэрлэх бөгөөд байгууллагын удирдлагад зайлшгүй танилцуулах шаардлагатай бол бичиг хэрэгт бүртгүүлэхээр шилжүүлнэ.

Байгууллагын цахим шуудангийн албан ёсны хаягаар ирсэн бол түүнийг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн авч, бичиг хэрэгт хүлээлгэн өгч бүртгүүлнэ. Удирдлагад дотоод сүлжээгээр эсвэл хэвлэж танилцуулна.

Бүтцийн нэгжийн электрон шуудангийн хаягаар ирсэн баримт бичиг, мэдээллийг удирдлагад танилцуулах шаардлагатай бол дотоод сүлжээгээр бичиг хэргийн ажилтанд, эсвэл холбогдох албан тушаалтанд дамжуулж болно.

И-мэйл, гадаад факсыг Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн бичиг хэргийн ажил хариуцсан ажилтан хүлээн авч бүртгэлээр удирдлагад танилцуулах ба гадаад факсыг танилцуулахын өмнө бичиг хэрэгт бүртгүүлсэн байна.

2.2.4.Дээд байгууллагаас ирсэн тогтоол, шийдвэрийг энэ журмын хоёрдугаар хавсралтаар баталсан “Эрх зүйн актын танилцах хуудас”-аар танилцуулах ба Сайд танилцсаны дараа түүнийг хариуцсан мэргэжилтэнд нь өгнө. Мэргэжилтэн танилцах хуудсанд тусгагдсан албан тушаалтнуудад танилцуулах бөгөөд тогтоол, шийдвэрийн тус яаманд холбогдох бүх заалтыг хяналтад авах ажлыг биечлэн хариуцна.

2.2.5.Ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд бичиг хэргийн эрхлэгч, газар, хэлтсийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан тогтмол хяналт тавих бөгөөд тухайн бичгийг холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлсэн он, сар, өдрийг хяналтын карт болон бүртгэлд тэмдэглэнэ.

2.2.6.Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дор дурдсан хугацаанд шийдвэрлэнэ:

2.2.6.1.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр санал аваар ирүүлсэн асуудлыг 5 хоногийн дотор;

2.2.6.2.шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт, бусад асуудлыг 10 хоногийн дотор;

2.2.6.3.бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх, нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх бол 30 хоногийн дотор;

2.2.6.4.удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацааны дотор;

2.2.6.5.яаралтай албан бичиг, факсын хариуг 1-3 хоногт;

2.2.6.7.баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь;

Уг хугацааг албан бичиг боловсруулах албан тушаалтанд хүргэгдсэнээс эхлэн тоолно.

2.2.7.Албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг зөвхөн түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрөлтэйгээр шийдвэрлэх бөгөөд энэ тухай хариу өгөх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө албан ёсоор мэдэгдэж, бүртгэл-хяналтын картанд тэмдэглүүлсэн байна.

2.2.8.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад газар, хэлтсийн дарга нар тухай бүрт нь хяналт тавьж дүгнэнэ.

2.2.9.Баримт бичгийг хянан шийдвэрлүүлэхээр салбарын байгууллагад удирдлагын заалтаар шилжүүлж болно. Хэрэв тухайн асуудал хяналтад байх, эсхүл хариуг яаманд эргэж мэдэгдэх шаардлагатай бол бүртгэл хяналтын карт 2 хувь хөтөлж ирсэн бичгийн хамт явуулна. Салбарын байгууллага асуудлыг шийдвэрлэсний дараа энэ тухай зохих тэмдэглэл хийж, бүртгэл хяналтын картыг буцааж ирүүлнэ.

2.2.10.Хариутай баримт бичгийг бүтцийн нэг нэгжээс нөгөө нэгжид шилжүүлэх тохиолдолд уг бичгийг хүлээн авсан даруйд бичиг хэргийн эрхлэгчид мэдэгдэж, шилжүүлсэн тухай тэмдэглэлийг хийлгэнэ.

2.2.11.Газар, хэлтсийн дарга шилжин ирсэн албан бичгийг хүлээн авч холбогдох мэргэжилтэнд хуваарилан өгөх ба тухайн мэргэжилтэн хүлээн авмагц өгсөн чиглэлийн дагуу албан бичгийн төслийг боловсруулж, энэ журмын гуравдугаар хавсралтаар баталсан “Санал авах хуудас”-аар саналыг авна.

Албан бичгийн төсөлд өөрийн харьяалах газар, хэлтсийн даргаар хянуулан гарын үсэг зуруулж, түүний гарын үсэг зуруулахаар тодорхойлсон бусад албан тушаалтнуудад танилцуулж саналыг авах ба Хуулийн хэлтэс, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын саналыг заавал авсан байна.

2.2.12.Уншиж нийлээгүй, албан бичгийн шаардлага, стандарт хангаагүй, газрын даргаар хянуулаагүй материалыг Сайдад танилцуулахыг хориглоно.

Энэ журмын 2.2.11.-т заасан болон боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичгийг гадагш явуулсны хариуцлагыг уг асуудал холбогдох газрын дарга хүлээнэ.

Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэг зурах албан бичгийг туслахуудаар дамжуулж танилцуулан гарын үсгийг зуруулж баталгаажуулна.

2.2.13.Явуулах албан бичиг нь үндэслэл, нотолгоо, хэл найруулга сайтай, товч тодорхой, агуулгын хувьд зөв дэс дараалалтай, үг үсгийн алдаагүй, этгээд үг хэллэг хэрэглээгүй, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн байна.

Албан бичгийг зохих хууль эрхийн хүрээнд боловсруулж, гарын үсэг зурах албан тушаалтнаар хянуулж, зуруулсны дараа эх хувиар нь болон дотоод сүлжээгээр бичээч-операторт өгч хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлүүлнэ.

Бичээч-оператор нь албан бичгийн эх нооргийг хүлээн авахдаа холбогдох ажилтан, удирдах албан тушаалтнаар хянуулж баталгаажуулсан эсэх, гаргацтай ойлгомжтой бичигдсэн, оруулга засварын тэмдэг нь зөв хийгдсэн байдлыг хянаж, зөв бичгийн дүрэм, үг үсгийн алдаагүй, баримт бичгийн стандартад нийцүүлж бичих үүргийг хүлээнэ.

2.2.14.Хариу өгсний дараа ирсэн бичгийг холбогдох шийдвэр, хариу, хяналтын хуудасны хамт бичиг хэргийн эрхлэгчид өгнө.

Гадаад улсын байгууллагад явуулах баримт бичгийг тухайн орны болон НҮБ-ын албан ёсны аль нэг хэл дээр үйлдэж, түүний монгол орчуулгыг үлдэж буй хувьд хавсаргана.

Түүнчлэн шаардлагатай бол албан бичгийг агентлаг, байгууллагад шуурхай хүргүүлж хэрэгжилтийн явцад хяналт тавьж, биелэлтийг хугацаанд нь хангуулах арга хэмжээг холбогдох газар, хэлтэс авна.

Албан бичгийн хариуг өгөх ажил хүндэтгэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд багтахгүй бол хариуг өгөх байгууллагад мэдэгдэж энэ журмын 2.2.7-д заасан журмаар картад тэмдэглүүлж, цохолт хийсэн тухайн ажилтанд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрснөөр 5 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

Хэрэв тодорхой шалтгаанаар тухайн шийдвэрийг биелүүлсэн байх хугацааг хойшлуулсан, хяналтаас хасах болсон бол шалтгаан, хэний ямар шийдвэрээр ийм болсон тухай тодорхой тэмдэглэсэн байвал зохино.

2.2.15. Гадагш явуулах факсыг Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэст бүртгүүлж, түүний факсаар дамжуулан явуулах ба НҮБ-ын албан ёсны аль нэг хэл дээр үйлдэж, монгол орчуулгыг үлдэж байгаа хувьд хавсарган бичиг хэрэгт үлдээнэ.

2.2.16. Бичиг хэргийн эрхлэгч нь яам, газар, хэлтэст ирсэн бичгийн мэдээ, тайланг 7 хоног тутам гаргаж, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, газар, хэлтсийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнуудад өгөх ба Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга 14 хоног тутам удирдлага, яамны шуурхай зөвлөлгөөн дээр танилцуулна.

2.2.17. Дээд байгууллагаас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг Засгийн газрын 2006 оны 160 дугаар тогтоолоор баталсан журмын дагуу гаргана.

2.3. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, бүтцийн нэгжийн даргын албан бичгийн төсөл боловсруулах, хүргүүлэхэд дор дурдсан журмыг баримтална:

2.3.1. Бичиг хэргийн эрхлэгч гадагш явуулж байгаа албан бичгийн талаарх мэдээллийг бүртгэл-мэдээллийн санд оруулж бүртгэнэ. Явуулсан хариутай баримт бичгийн хяналтын картад хяналтаас хассан тухай тэмдэглэгээ хийнэ.

2.3.2. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсэг зурах албан бичгийг тухайн ажилтан боловсруулж, энэ журмын 2.2.11-т заасан журмаар санал авна.

2.3.3. Гарын үсэг зурах албан тушаалтны эзгүйд түүнийг орлож байгаа этгээд гарын үсэг зурах боловч албан тушаалтныг томилж, чөлөөлөх, санхүүтэй холбоотой баримт бичгээс бусад асуудлаар захирамжлалын баримт бичигт гарын үсэг зурна.

2.3.4. Байгууллагаас гадагш явуулах албан бичгийг бичиг хэргийн эрхлэгч явуулж байгаа тухайн ажилтнаас хүлээн авч баримт бичгийн стандарт бүрдлийг шалгаж дугтуйлан шуудан хүргэгчид бүртгэлээр хүлээлгэн өгнө.

Яаралтай албан бичгийн дугтуйн баруун дээд өнцөгт “яаралтай” гэж бичнэ.

2.4. Иргэдээс Эрчим хүчний яаманд хандан гаргасан өргөдөл, гомдол, саналыг дор дурдсан журмын дагуу шийдвэрлэнэ:

2.4.1. Яаманд хандаж бичгээр гаргасан санал, өргөдөл, гомдлыг бичиг хэргийн эрхлэгч албан хэрэг хөтлөх үндсэн зааврын дагуу нэгдсэн бүртгэлд авна. Тодорхой нэр хаяггүй өргөдөл, бүртгэж буцаана.

2.4.2. Бичиг хэргийн эрхлэгч бүртгэж авсан өргөдөл, гомдол, саналд хяналтын хуудас нээж Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулан чиглэл авч холбогдох газар, ажилтанд шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлнэ.

2.4.3. Иргэдээс цахим сүлжээгээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, саналыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн авч бичиг хэрэгт хүлээлгэн өгнө. Бичиг хэрэг хяналтад авч, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

2.4.4. Радио, телевизээр явуулж байгаа шууд нэвтрүүлгийн үеэр гаргасан өргөдөл, гомдол, саналыг хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан болон тус нэвтрүүлэгт оролцсон албан тушаалтнууд тэмдэглэн авч, удирдлага, тухайн асуудлыг хариуцсан газар, хэлтсийн дарга нарт дамжуулж, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлэх арга хэмжээ авна.

2.4.5. Иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдол, саналыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан албан тушаалтан түүнийг нарийвчлан судалж Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэж хариуг өгнө.

2.4.6. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, саналын агуулга, түүнд тусгагдсан асуудлууд нь салбарын аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд шийдвэрлэгдэхээр бол түүнийг өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр тухайн аж ахуйн нэгж, үйлдвэр компаниудад тавьж шийдвэрлүүлэх ба биелэлтэд нь холбогдох газар, хэлтэс хяналт тавина.

2.4.7. Салбарын аж ахуйн нэгж, байгууллагууд шийдвэрлэж хариу өгүүлэхээр яамнаас шилжүүлсэн өргөдөл, гомдол, саналыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх мэдээллээ улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, улирал, хагас жилийн мэдээллээ 4, 7, 10 дугаар сарын 5-ны дотор, жилийн эцсийн мэдээллийг дараа оны 01 дүгээр сарын 05-ны дотор яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газарт ирүүлнэ.

2.4.8. Иргэдээс бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдол, санал болон Сайдад амаар тавьсан хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, шуурхай хариу өгөх асуудлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын холбогдох мэргэжилтэн хариуцан ажиллаж шийдвэрлэлтийн байдлыг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр зохих журмын дагуу нэгтгэн тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ.

2.4.9. Иргэдтэй Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын уулзах цагийн хуваарийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга батлах ба хуваарийн дагуу уулзуулах ажлыг Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах гүйцэтгэнэ.

2.5. Яамны тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх талаар дор дурдсан журмыг баримтална:

2.5.1. Яамны тамгыг Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт, тэмдгийг яамны бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан албан бичигт, тамга, тэмдгийг санхүүгийн 1, 2 дугаар гарын үсгийг зурсан баримтад тус тус дарна.

2.5.2. Яамны тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр томилогдсон албан тушаалтан хариуцан хадгалах үүргийг хүлээн, зохих журмын дагуу хэрэглэнэ.

2.5.3. Яамны албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, гадаад хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан тусгай бүртгэлээр хяналт тавьж, хадгалах үүргийг хүлээн, зохих журмын дагуу зарцуулна.

2.5.4. Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтыг өдөр тутам бүртгэлээр олгож, хагас, бүтэн жилээр тооцож ажиллана.

2.5.5. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан эзэмшигчийн эзгүйд түүнийг орлон ажиллах ажилтанд энэ журмын дөрөвдүгээр хавсралтаар баталсан маягтын дагуу бүртгэлээр хүлээлцүүлнэ.

Гурав. Бусад

3.1. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

3.2. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Эрчим хүчний яамны албан хэрэг хөтлөлт,
өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх журмын
нэгдүгээр хавсралт

САЙДЫН ТУШААЛЫН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Агуулга:

/асуудлын товч агуулгыг бичнэ/

Боловсруулсан газар, хэлтэс:

Боловсруулсан албан тушаалтан:

Боловсруулсан огноо:

Дэд сайдын санал:

Төрийн нарийн бичгийн даргын санал:

№	Албан тушаал	Саналын агуулга	Санал өгсөн	
			Он, сар, өдөр	Гарын үсэг
1	Сайдын зөвлөх			
2	Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга			
3	Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга			
4	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга			
5	Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга			
6	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга			
7	Хуулийн хэлтсийн дарга			

8	Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга			
9	Эрчим хүчний хэлтсийн дарга			
10	Сэргээгдэх эрчим хүчний хэлтсийн дарга			
11	Түлш /эрчим хүчний нүүрс/-ний хэлтсийн дарга			

**ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛЫН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС**

Агуулга: _____

/асуудлын товч агуулгыг бичнэ/

Боловсруулсан газар, хэлтэс: _____

Боловсруулсан албан тушаалтан: _____

Боловсруулсан огноо: _____

№	Албан тушаал	Саналын агуулга	Санал өгсөн	
			Он, сар, өдөр	Гарын үсэг
1	Сайдын зөвлөх			
2	Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга			
3	Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга			
4	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга			
5	Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга			
6	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга			
7	Хуулийн хэлтсийн дарга			
8	Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга			
9	Эрчим хүчний хэлтсийн дарга			
10	Сэргээгдэх эрчим хүчний хэлтсийн дарга			
11	Түлш /эрчим хүчний нүүрс/-ний хэлтсийн дарга			

Эрчим хүчний яамны албан хэрэг хөтлөлт,
өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх журмын
хоёрдугаар хавсралт

ЭРХ ЗҮЙН АКТ ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

Шийдвэрийн нэр: _____

Огноо: _____ Дугаар: _____

Утга: _____

Хэрэгжүүлэх талаар удирдлагаас өгсөн заалт

Тогтоол шийдвэрийн заалтын дугаар	Хариуцан хэрэгжүүлэх газар, эзэн	Удирдлагаас өгсөн нэмэлт заалт	Хэрэгжүүлэх хугацаа

САЙД _____

ДЭД САЙД _____

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА _____

№	Танилцах хүмүүс	Танилцсан он, сар, өдөр	Гарын үсэг
1	Сайдын зөвлөх		
2	Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга		
3	Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга		

4	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга		
5	Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга		
6	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга		
7	Хуулийн хэлтсийн дарга		
8	Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга		
9	Эрчим хүчний хэлтсийн дарга		
10	Сэргээгдэх эрчим хүчний хэлтсийн дарга		
11	Түлш /эрчим хүчний нүүрс/-ний хэлтсийн дарга		

Эрчим хүчний яамны албан хэрэг хөтлөлт,
өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх журмын
гуравдугаар хавсралт

САНАЛ АВАХ ХУУДАС /сайдаас явуулах албан бичигт/

Агуулга:

/асуудлын товч агуулгыг бичнэ/

Боловсруулсан газар, хэлтэс:

Боловсруулсан албан тушаалтан:

Боловсруулсан огноо:

№	Албан тушаал	Саналын агуулга	Санал өгсөн	
			Он, сар, өдөр	Гарын үсэг
1	Дэд сайд			
2	Төрийн нарийн бичгийн дарга			
3	Сайдын зөвлөх			
4	Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга			
5	Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга			
6	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга			
7	Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга			
8	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга			
9	Хуулийн хэлтсийн дарга			
10	Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга			

11	Эрчим хүчний хэлтсийн дарга			
12	Сэргээгдэх эрчим хүчний хэлтсийн дарга			
13	Түлш /эрчим хүчний нүүрс/-ний хэлтсийн дарга			

САНАЛ АВАХ ХУУДАС /дэд сайдаас явуулах албан бичигт/

Агуулга:

/асуудлын товч агуулгыг бичнэ/

Боловсруулсан газар, хэлтэс:

Боловсруулсан албан тушаалтан:

Боловсруулсан огноо:

№	Албан тушаал	Саналын агуулга	Санал өгсөн	
			Он, сар, өдөр	Гарын үсэг
1	Төрийн нарийн бичгийн дарга			
2	Сайдын зөвлөх			
3	Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга			
4	Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга			
5	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга			
6	Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга			
7	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга			
8	Хуулийн хэлтсийн дарга			
9	Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга			
10	Эрчим хүчний хэлтсийн дарга			
11	Сэргээгдэх эрчим хүчний хэлтсийн дарга			
12	Түлш /эрчим хүчний нүүрс/-ний хэлтсийн дарга			

САНАЛ АВАХ ХУУДАС /төрийн нарийн бичгийн даргаас явуулах албан бичигт/

Агуулга: _____

/асуудлын товч агуулгыг бичнэ/

Боловсруулсан газар, хэлтэс: _____

Боловсруулсан албан тушаалтан: _____

Боловсруулсан огноо: _____

№	Албан тушаал	Саналын агуулга	Санал өгсөн	
			Он, сар, өдөр	Гарын үсэг
1	Сайдын зөвлөх			
2	Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга			
3	Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга			
4	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга			
5	Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга			
6	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга			
7	Хуулийн хэлтсийн дарга			
8	Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга			
9	Эрчим хүчний хэлтсийн дарга			
10	Сэргээгдэх эрчим хүчний хэлтсийн дарга			
11	Түлш /эрчим хүчний нүүрс/-ний хэлтсийн дарга			

САНАЛ АВАХ ХУУДАС /газрын даргаас явуулах албан бичигт/

Агуулга: _____

/асуудлын товч агуулгыг бичнэ/

Боловсруулсан газар, хэлтэс: _____

Боловсруулсан албан тушаалтан: _____

Боловсруулсан огноо: _____

№	Албан тушаал	Саналын агуулга	Санал өгсөн	
			Он, сар, өдөр	Гарын үсэг
1	Сайдын зөвлөх			
2	Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга			
3	Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга			
4	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга			
5	Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга			
6	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга			
7	Хуулийн хэлтсийн дарга			
8	Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга			
9	Эрчим хүчний хэлтсийн дарга			
10	Сэргээгдэх эрчим хүчний хэлтсийн дарга			
11	Түлш /эрчим хүчний нүүрс/-ний хэлтсийн дарга			

