### ТӨСӨЛ

“МГФЗЗХ”-ны Тэргүүний 20.... оны

… дугаар сарын ...ны өдрийн ... дугаар тушаалын хавсралт

**Баримт бичгийн төсөлд санал боловсруулах журам**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монголын Геодези, Фотограмметр, Зураг Зүйн Холбоо (цаашид Холбоо гэх)-нд бусад байгууллагаас ирүүлсэн хууль, норм, дүрэм, журам, стандарт, төрөл бүрийн төсөл, хөтөлбөр, техник эдийн засгийн үндэслэл, техникийн төсөл, ажлын даалгаврын төсөлд санал бэлтгэх, нэгтгэх, албажуулах, хүргүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Саналыг холбооны веб сайтаар дамжуулан цахимаар бэлтгэж, хэвлэмэл хэлбэрээр хүргүүлнэ.

1.2. Журмын хэрэгжилтэд холбооны тэргүүн хяналт тавина.

**Хоёр. Баримт бичгийн төсөлд санал бэлтгэх**

2.1.  Холбооны тэргүүн эсвэл холбооны веб сайтад мэдээлэл оруулах эрх бүхий этгээд ирсэн баримт бичгийн төслийг PDF форматад хөрвүүлэн веб сайтын санал авах хэсэгт байршуулж, санал авах эцсийн хугацааг зааж оруулна.

2.2. Ирсэн саналыг нэгтгэх ажлыг холбооны тэргүүн ХУЗ-ийн гишүүдийн ажлын ачаалал, тухайн санал бэлтгэх хугацаанд хөдөө эсвэл гадаад улсад явсан зэргийг харгалзан боломжтой аль нэг гишүүнд хуваарилж, хугацаатай үүрэг өгнө. Санал нэгтгэх ажлыг ХУЗ-ийн гишүүдээс ээлжлэн, гишүүн бүрийг хамруулах зарчмаар сонгоно.

2.3.  Санал авах, авсан саналыг нэгтгэх хугацааг баримт бичгийн төслийн агуулга, ач холбогдол, ирүүлсэн байгууллагаас санал авахаар заасан хугацааг харгалзан холбооны тэргүүн тогтооно.

2.4. Веб сайтаар санал авах эцсийн хугацаа нь холбооноос тухайн баримт бичигт санал явуулах хугацаанаас хуанлийн 7 хоногоос багагүй байна.

2.5. Саналыг веб сайтад заасан хэлбэрээр цахимаар бэлтгэнэ. Зөвлөх, мэргэшсэн инженерийн бие даалтын багц цаг тооцуулах эсвэл байгууллагаар санал өгөх тохиолдолд саналаа 1-р хавсралтын дагуу бэлтгэж, гарын үсэг зурж, зөвлөх/мэргэшсэн инженерийн тэмдэгээ дарж баталгаажуулан PDF форматтай файл үүсгэж болон MS Word-ын DOC форматтай файлаар веб сайтын санал бэлтгэх цонхны “баталгаажуулсан файл” хэсэгт байршуулна.

2.6. Баримтын бичгийн төсөлд өгөх саналыг 1-р хавсралтын дагуу бэлтгэнэ. Үүнд:

1. Зарчмын саналыг заавал үндэслэл тайлбартай бэлтгэнэ.

2. Саналын агуулга асуудал хөндсөн, товч тодорхой, хоёрдмол утгагүй байна. Тодорхой асуудал хөндөөгүй **“зарчмын хувьд дэмжиж байна”** гэснийг саналд тооцохгүй;

2. Байгууллага саналаа албан бланк дээр хэвлэж, эрх бүхий этгээд гарын үсэг зурж, тамга/тэмдэг дарж баталгаажуулна;

3. Зөвлөх, мэргэшсэн инженер саналын эхэнд огноо, овог нэрээ бичиж, мэргэшлийн зэргээ сонгож, төгсгөлд гарын үсэг зурж, тэмдэгээ дарж баталгаажуулна;

4. Иргэн саналаа файл хэлбэрээр бэлтгэж өгөх бол саналын эхэнд огноо, овог нэрээ бичиж, төгсгөлд гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.

2.7. Саналыг дугаарлан дараах хэлбэрээр багцалж бэлтгэнэ. Үүнд:

1. Тухайн баримт бичгийн зүйл, заалт, хэсгийг дурдаж, өгүүлбэр, үг, үсэг, тэмдэгт бүрээр “...” гэснийг “...” гэж өөрчлөх, нэмэх, хасах, найруулах г.м;

2. Агуулгын хувьд тодорхой асуудал хөндсөн шинэ зүйл, заалт, хэсэг нэмэх, яагаад нэмэх болсон шалтгааныг тайлбарлах;

3. Баримт бичгийн төсөл дэх зүйл, заалт, хэсгийг бүхэлд нь хасах, яагаад хасах болсон шалтгааныг тайлбарлах;

4. Баримт бичгийн төсөл дэх зүйл, заалт, хэсгийн байршил, дугаарыг өөрчилж агуулгын хувьд логик дараалалд оруулах.

2.8. Хугацаа хоцорсон саналыг хүлээн авахгүй.

**Гурав. Саналын бүртгэл хөтлөх**

**3.1. Баримт бичгийн төсөлд ирүүлсэн саналыг холбооны веб сайтаар дамжуулан мэдээллийн санд бүртгэнэ.**

**3.2. Саналын бүртгэлийн мэдээлэл нь дараах агуулгатай байна. Үүнд:**

**1. Баримт бичгийн төрөл (хууль, дүрэм, журам, стандарт, ТЭЗҮ, ажлын даалгавар г.м);**

**2. Баримт бичгийн нэр;**

**3. Санал авч байгаа байгууллагын нэр;**

**4. Санал ирүүлэгчийн төрөл (байгууллага, мэргэшсэн/зөвлөх инженер, иргэн);**

**5. Санал ирүүлэгчийн нэр/овог нэр;**

**6. Огноо;**

**7. Саналын тоо;**

**8. Саналын файлын линк (саналын файлыг DOC, PDF форматаар хадгалж холбоосыг зааж өгнө)**

3.3. Саналын бүртгэлийн мэдээллийг зөвлөх, мэргэшсэн инженерийн зэрэг сунгуулахад цуглуулах бие даасан багц цаг хангасныг магадлахад ашиглаж болно.

3.5. Саналын бүртгэлийн мэдээллийг **устаж алга болох гэмтэхээс хамгаалж нөөцөлж хадгална.**

**Дөрөв. Саналыг нэгтгэх, албажуулах, хүргүүлэх**

4.1. Санал нэгтгэх ажлыг хариуцагч ирүүлсэн саналуудыг харьцуулан, утга, агуулга давхардсан саналуудыг 2-р хавсралтад заасны дагуу нэгтгэн, тухайн баримт бичгийн төсөлд холбооноос өгөх санал болгож холбооны тэргүүн, гүйцэтгэх захиралд, шаардлагатай тохиолдолд стратеги, бодлого төлөвлөлтийн зөвлөлд тогтоосон хугацаанд багтаан танилцуулна.

4.2. Холбооны удирдлага тухайн асуудлыг зарчмын шинжтэй, ХУЗ-ын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэх шаардлагатай гэж үзвэл ХУЗ-ын хурлыг зарлан уг асуудлыг хэлэлцэнэ.

4.3. Эцэслэн бэлтгэсэн саналыг холбооны бланк дээр эсвэл холбооны албан тоотын хавсралт хэлбэрээр хэвлэж, эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга/тэмдэг дарж баталгаажуулна.

4.4. Эцэслэн баталгаажуулсан саналыг санал авч байгаа байгууллагад хэвлэмэл хэлбэрээр хүргүүлнэ.

-----------------  oOo---------------

Баримт бичгийн төсөлд санал боловсруулах журмын 1-р хавсралт.

САНАЛ ИЛГЭЭХ МАЯГТ

Огноо: ..........................

Санал өгсөн байгууллага, хүний нэр, албан тушаал, /Зөвлөх инженер, мэргэшсэн инженер/ (доогуур зурах): .....................................

Зарчмын санал:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дд | Санал | Үндэслэл |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| .. |  |  |

Агуулга, зүйл, заалт, үг, үсгийн талаарх санал:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| дд | Бичиг баримтын төслийн заалтын дугаар, заалт | Өгсөн санал | Саналын үндэслэл | |
| Өгсөн саналын дагуу хууль зүйн үндэслэл бичих | Өгсөн саналтай холбоотой бусад улс орнуудын САЙН ПРАКТИК буюу ШИЛДЭГ ТУРШЛАГА  мэдэх бол бичих |
| I. Төслийн зүйл, заалт, хэсгийг өөрчлөн найруулах, логик дараалалд оруулах | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |
| II. Шинэ зүйл, заалт, хэсэг нэмэх | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |
| III. Зүйл, заалт, хэсгийг бүхэлд нь хасах | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |
| IV. үг, үсэг, нэмэх, хасах, дугаар өөрчлөх/засварлах | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |

Санал бэлтгэсэн: ...............................................

Тамга/тэмдэг ( гарын үсэг)

Баримт бичгийн төсөлд санал боловсруулах журмын 2-р хавсралт

[ЖУРМЫН ТӨСӨЛД ИРСЭН САНАЛЫН НЭГТГЭЛ](https://www.crc.gov.mn/contents/raw/9/26/1499/GetFileAttachment.pdf)ИЙН МАЯГТ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дд | Бичиг баримтын төслийн заалт | Санал | Саналын үндэслэл | Санал ирүүлсэн байгууллага, хүн | Саналыг хүлээн авсан эсэх | Тайлбар |
| I. Төслийн зүйл, заалт, хэсгийг өөрчлөн найруулах, үг, үсэг, нэмэх, хасах | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |
| II. Шинэ зүйл, заалт, хэсэг нэмэх | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |
| III. Зүйл, заалт, хэсгийг бүхэлд нь хасах | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |

Санал нэгтгэсэн: ХУЗ-ийн гишүүн .........................................................

Огноо..........................