

ТУШААЛ

2.4 Удирдлагын зарим нэр төрлийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх онцлог

2.4.1.1. Байгууллагын дарга болон түүнийг орлож буй албан тушаалтан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын нэгдсэн зарчмын үндсэн дээр тушаал гаргаж, мөрдүүлнэ.

2.4.1.2. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны болон боловсон хүчний асуудлаар тус тусад нь тушаал гаргана. Тушаалын төслийг удирдлагын шийдвэрийн үндсэн дээр зохион байгуулалтын нэгжүүд ажил, үүргийн чиглэлийн дагуу хариуцан бэлтгэнэ.

2.4.1.3. Тушаалыг хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн, тусгай хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх бөгөөд түүнд зайлшгүй байх бүрдлүүд нь:

а/ төрийн сүлд, соёмбо эсвэл байгууллагын бэлэгдэл тэмдэг

б/ байгууллагын нэр

в/ баримт бичгийн нэр

г/ огноо

д/ үйлдсэн газрын нэр

е/ дугаар

ё/ тэргүү

ж/ бичвэр

з/ гарын үсэг

и/ тамга тэмдэг

к/ санал өгсөн тухай тэмдэглэл

л/ боловсруулсан тухай тэмдэглэл

м/ шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл

н/ санамжинд байх мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл зэрэг болно.

2.4.1.4. Тушаалын тэргүү нь түүний агуулгыг товч, тодорхой тусгасан байна.

2.4.1.5. Тушаалын бичвэр нь тэмдэглэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн үндэслэл, авах арга хэмжээний зорилт, шаардлагын тухай бичнэ.

Хэрэв тушаал гаргах үндэслэл ямар нэг хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэртэй холбоотой бол тэмдэглэх хэсэгт уг эрх зүйн актын нэр, огноо, гарчиг, дугаарыг зааж өгнө.

2.4.1.7. Тушаалын захирамжлах хэсэгт авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тогтоосон заалтууд орно. Захирамжлах хэсэг нь өөр хоорондоо холбоотой хэд хэдэн заалтуудтай байж болох бөгөөд заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлана.

2.4.1.8. Тушаалын захирамжлах хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.

Захирамжлах хэсэгт тушаалын биелэлтийг хариуцсан болон түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын нэгж, удирдах ажилтны нэрийг тодорхой заана.

Хэрэв тушаалаар ямар нэг баримт бичиг /заавар, дүрэм, журам г.м/ баталж, мөрдүүлж байгаа бол тэдгээрийг тушаалд хавсаргах бөгөөд урьд өмнө гарсан тушаалыг өөрчлөх буюу зарим заалтыг хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт энэ тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтын дугаар, огноог заавал бичнэ.

2.4.1.9. Байгууллагын дарга тушаалын төсөлд гарын үсэг зурахаас өмнө холбогдох хэлтэс, нэгж, албан тушаалтнуудаас виз авч, шаардлагатай тохиолдолд танилцуулга хийж хавсаргасан байна.

2.4.1.10. Тушаалын төсөлтэй холбогдох албан тушаалтан ажлын 1-2 хоногт багтаан танилцаж, зохих журмын дагуу виз өгсөн байна. Визийг тушаалын өнгөн

хувийн төгсгөлийн хуудасны ар тал дээр үйлдэнэ.

2.4.1.11. Виз нь тушаалын төсөлд санал өгч буй албан тушаалтны нэр, түүний гарын үсэг, гарын үсгийн тайллаас бүрдэнэ. Тушаалын төсөлд виз авахдаа албан тушаалын эрэмбээр зохион байгуулна.

2.4.1.12. Тушаал нэг буюу түүнээс дээш хавсралттай байж болно. Энэ тохиолдолд хавсралт тус бүрийг дугаарлаж, эхний хуудсан дээр түүнийг баталгаажуулж, байгууллагын тэмдэг дарна. Тушаалд хавсралтын тухай дурдаагүй бол ямар нэгэн баримт бичгийг хавсаргаж үл болно.

2.4.1.13. Тушаалын төслийг баримт бичгийн стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн байдалд Төрийн захиргааны удирдлагын газар /хэлтэс/ хяналт тавина. Тушаалыг 2 хувь үйдлэх бөгөөд байгууллагын дарга гарын үсгээ зурж, тамгаар баталгаажуулсан байна.

Гарын үсэг зурсны дараа тушаалд засвар, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

2.4.1.14. Байгууллагын даргын эзгүйд тушаалд үүрэг гүйцэтгэгч, эсвэл байгууллагын даргыг албан ёсоор орлож буй албан тушаалтан гарын үсэг зурж болно. Боловсон хүчний болон хөрөнгө, санхүүгийн холбогдолтой тушаал, шийдвэрт зөвхөн байгууллагын дарга гарын үсэг зурна.