

Монгол Улсын Их Хурлын Ерөнхий
нарийн бичгийн даргын 2021 оны
11 дугаар сарын 11-ны өдрийн
755 дугаар захирамжийн хавсралт

“ТӨРИЙН МЭДЭЭЛЭЛ” ЭМХЭТГЭЛИЙГ ХЭВЛЭН НИЙТЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар “Төрийн мэдээлэл” эмхэтгэл /цаашид “Эмхэтгэл” гэх/-ийн эх бэлтгэх, хэвлэн нийтлэх, захиалга авах, түгээхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Энэ журмыг батлах, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг Эмхэтгэлийн зөвлөлийн дарга буюу Улсын Их Хурлын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжаар шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Эмхэтгэлийн хэлбэр, бүтэц

2.1. Эмхэтгэл нь А5 буюу 14.8 х 21 см-ийн хэмжээтэй байна.

2.2. Эмхэтгэлийн хавтасны гадна нүүрт “Төрийн мэдээлэл”, “Монгол Улсын Их Хурлын албан мэдээлэл” гэсэн бичилт, “Улсын Их Хурлын Тамгын газар” гэсэн эрхлэн гаргагчийн нэр, хэвлэгдэн гарсан он, сар, өдөр, тухайн онд болон нийт гарсан дугаарыг үндэсний монгол ба кирилл үсгээр бичих ба зүүн дээд өнцөгт шар өнгийн Соёмбо байна.

2.3. Эмхэтгэлийн хавтасны дотор нүүрт эмхэтгэлтэй холбоотой хуулийн заалтууд, эхний хуудсанд эмхэтгэлд нийтлэгдсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, бусад эрх зүйн актын гарчиг, төгсгөлийн хуудсанд эмхэтгэлийн хаяг, цахим шуудангийн хаяг, цахим хувилбарыг татаж авах холбоос бүхий тэмдэглэгээ (QR code), холбогдох утас, индекс, хэвлэлийн хуудасны тоо, хавтасны арын нүүрт Төрийн есөн хөлт их цагаан тугны зураг, доод хэсэгт хэвлэсэн байгууллагын нэр, утас байна.

2.4. Эмхэтгэлийн 2 ба түүнээс хойших хуудас бүрийн дээд талд соёмбо, “Төрийн мэдээлэл” гэсэн нэр, эмхэтгэл хэвлэгдсэн он, тухайн онд болон нийт гарсан дугаар байна.

2.5. Гарчигт тухайн дугаарт хэвлэгдсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, бусад эрх зүйн актын нэр, дугаар, эмхэтгэлд нийтэлсэн дараалал болон хуудасны дугаарыг тус тус заана.

2.6. Эмхэтгэлд нийтлэх эрх зүйн актыг дараах дэс дарааллаар байрлуулж, бүрэн эхээр нь нийтэлнэ. Үүнд:

Нэг. Монгол Улсын хууль;

Хоёр. Улсын Их Хурлын тогтоол;

Гурав. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг;

Дөрөв. Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол;

Тав. Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцийн шийдвэр;

Зургаа. Монгол Улсын Дээд шүүхийн тайлбар;

Долоо. Монгол Улсын Их Хурлаар соёрхон баталсан, Монгол Улс нэгдэн орсон олон улсын гэрээ.

2.7. Эмхэтгэлд нийтлэгдсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, бусад эрх зүйн актын дараалал болон хуудасны дугаар нь он бүрд 1-ээс эхэлж тасралтгүй үргэлжлэн дугаарлагдана.

2.8. Эмхэтгэлд нийтлэгдсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, бусад эрх зүйн актыг үндэсний монгол үсэгт буулгаж хэвлэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын “Үндэсний хөтөлбөр батлах тухай” 2020 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 96 дугаар тогтоолыг мөрдлөг болгоно.

Гурав. Эмхэтгэл хэвлэгдэн гарах хугацаа

3.1. Эмхэтгэл нь долоо хоногт нэг удаа, улиралд 12, жилд 48 дугаар гарна.

3.2. Эмхэтгэл тухайн онд хэвлэгдэн гарах хугацааны хуваарийг Эмхэтгэлийн зөвлөлийн дарга буюу Улсын Их Хурлын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга батална.

Дөрөв. Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийг эмхэтгэлд хэвлэн нийтлэх

4.1. Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийг эмхэтгэлд хэвлэн нийтлэх бэлтгэл ажиллагаа хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийг Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газарт илгээх үеэс эхэлнэ.

4.2. Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийг эмхэтгэлд хэвлэн нийтлэх бэлтгэлийг хангахад дараах ажилтан дор дурдсан чиг үүргийг гүйцэтгэнэ:

4.2.1. Хууль, эрх зүйн газрын шинжээч нь ёсчилсон хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийг Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газарт илгээсэн өдрөө Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн Бичиг хэрэг, архив, дотоод шуудангийн албаны бичиг хэргийн ажилтан /бичиг хүргэгч/-д албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэсэн шийдвэрийн 3 дахь хувийн хуулбарыг

бүртгүүлж, “Монгол Улсын Их Хурал” гэсэн тэмдэг даруулж, Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтсийн эмхэтгэл хариуцсан ажилтанд гарын үсэг зуруулж, хүлээлгэн өгнө;

4.2.2. Эмхэтгэл хариуцсан ажилтан нь энэ журмын 4.2.1-д заасан хугацааны дотор Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн Бичиг хэрэг, архив, дотоод шуудангийн албаны бичээчээс хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн албан ёсны хувийг файлаар авна;

4.2.3. Эмхэтгэл хариуцсан ажилтан Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хэвлэл, олшруулах цехтэй хамтран эмхэтгэлийн эх бэлтгэх бөгөөд хяналтын уншилт хийхдээ файлаар авсан хувийг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэсэн эхтэй нь тулган хянана;

4.2.4. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга энэ журмын 4.2.3-т заасан үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

4.3. Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийг эмхэтгэлд хэвлэн нийтлэхэд дараах журмыг баримтална:

4.3.1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн хоригийн хугацаа дууссанаас хойш 7 хоногийн дотор хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийг Эмхэтгэлд албан ёсоор нийтэлнэ;

4.3.2. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчөөс хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрт хориг тавиагүй бол хэвлэн нийтлэх ажлыг шууд зохион байгуулах бөгөөд зарим хэсэгт нь хориг тавьсан бол Тамгын газрын тэргүүн дэд даргын зөвшөөрснөөр хориг тавьсан тухай тайлбартайгаар хэвлэн нийтэлнэ;

4.3.3. Ерөнхийлөгч хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрт бүхэлд нь хориг тавьсан бол түүнийг Улсын Их Хурлаар дахин хэлэлцэж, шийдвэрлэх хүртэл хэвлэн нийтлэхгүй;

4.3.4. хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрт Монгол Улсын Ерөнхийлөгч хориг тавьсан бол энэ талаар Хууль, эрх зүйн газрын шинжээч нь эмхэтгэл хариуцсан ажилтанд шуурхай мэдэгдэнэ;

4.3.5. хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрт хүчин төгөлдөр дагаж мөрдөх хугацааг өөрөөр заасан бол тэдгээрийг эмхэтгэлд хэвлэн нийтлэхэд энэ журмын 4.3.1, 4.3.2 дахь заалт үл хамаарна;

4.3.6. хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрт хүчин төгөлдөр дагаж мөрдөх хугацааг өөрөөр заасан бол тэдгээрийг Ерөнхий нарийн бичгийн даргын зөвшөөрснөөр эмхэтгэлд хэвлэн нийтэлж болно.

4.4. Эмхэтгэлд нийтлэгдсэн хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн файлын эх хувийг Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хэвлэх, олшруулах цехийн эх бэлтгэгч 2 жилийн хугацаанд хадгалах ба энэ хугацаа дууссаны дараа Тамгын газрын архивт хүлээлгэн өгнө.

4.5. Эмхэтгэлд нийтлэх бусад эрх зүйн акт /Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Үндсэн хуулийн цэцийн шийдвэр г.м./-ын албан ёсны эхийн хэвлэмэл хуулбарыг дээрх байгууллагууд бичиг хүргэгчээр буюу төрийн шуудангаар ирүүлж, Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн Бичиг хэрэг, архив, дотоод шуудангийн албаны бичиг хэргийн ажилтанд бүртгүүлж, эмхэтгэл хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Тэдгээрийн файлыг дээрх байгууллагын холбогдох албан тушаалтнаас хуулбарлан авна.

Тав. Тусгай дугаар гаргах буюу нэмэлт тоогоор хэвлэх

5.1. Зарим хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэр, олон улсын гэрээ, конвенцыг тусгай дугаараар хэвлэж болно.

5.2. Эрх бүхий байгууллагын хүсэлтээр хуулийг эмхэтгэлийн захиалгын нэгдсэн тооноос илүү хэмжээгээр буюу нэмэлтээр хэвлэн нийтэлж болно.

5.3. Тусгай дугаар, нэмэлт тоогоор хэвлэх зөвшөөрлийг Улсын Их Хурлын Тамгын газрын тэргүүн дэд дарга өгнө.

5.4. Нэмэлт хэвлэлтийн зардлыг хүсэлт гаргасан эрх бүхий байгууллага хариуцна.

Зургаа. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

6.1. Эмхэтгэлийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Улсын Их Хурлын даргын захирамжаар томилж, чөлөөлнө.

6.2. Эмхэтгэлийн зөвлөл нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна:

6.2.1. Улсын Их Хурлын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга /Зөвлөлийн дарга/;

6.2.2. Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын дээд шүүх, Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох албан тушаалтан, Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга /Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга/-аас бүрдэнэ.

6.3. Эмхэтгэлийн зөвлөл шаардлагатай үед хуралдаж, эмхэтгэлийг хэвлэн нийтлэх болон бусад үйл ажиллагааны асуудлыг хэлэлцэн, шийдвэр гаргана.

Долоо. Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтсийн хүлээх үүрэг

7.1. Эмхэтгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тус хэлтсийн эмхэтгэл хариуцсан ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.2. Эмхэтгэл хариуцсан ажилтан эмхэтгэлийн дугаар бүрийн эхийг Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хэвлэх, олшруулах цехтэй хамтран бэлтгэж, түүний албан ёсны бичмэл эхтэй нь тулгаж уншина.

7.3. Хууль, Улсын Их Хурлын шийдвэрийн албан ёсны эхийн файлаар авсан хувь, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэсэн эхтэй зөрөх, үг үсэг, нэр томьёо, тэмдэг тэмдэглэгээний алдаа илэрсэн тохиолдолд эмхэтгэл хариуцсан ажилтан нь Улсын Их Хурлын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, эсхүл Улсын Их Хурлын Тамгын газрын тэргүүн дэд даргад мэдэгдэж засвар хийх, хэвлэх эсэх шийдвэрийг гаргуулна.

7.4. Шаардлагатай гэж үзвэл залруулга гаргаж болох бөгөөд эмхэтгэл хариуцсан ажилтан нь залруулгын эхийг Улсын Их Хурлын Тамгын газрын тэргүүн дэд даргаар хянуулж, зөвхөн Улсын Их Хурлын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга /Эмхэтгэлийн зөвлөлийн дарга/-ын зөвшөөрлөөр эмхэтгэлд хэвлэн нийтэлнэ.

7.5. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга эмхэтгэлийг хэвлэхийг зөвшөөрч, гарын үсэг зурна.

7.6. Эмхэтгэлийг захиалуулах, захиалагчдад цаг хугацаанд нь хүргэх талаар шуудангийн үйлчилгээ эрхлэх байгууллагатай гэрээ байгуулж ажиллана. Эмхэтгэл хариуцсан ажилтан нь улирал бүрийн эхэнд захиалагчдын тоог шуудангийн үйлчилгээ эрхлэх байгууллагын захиалга хариуцсан ажилтнаас авна. Мөн нэмэлт захиалгын тоог тухайн улирлын хоёр дахь сарын эхэнд авч, нэгдсэн дүнг Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Санхүү, хангамж үйлчилгээний хэлтэс болон Хэвлэх, олшруулах цехийн ахлагчид өгнө.

7.7. Эмхэтгэлийг цахим хэлбэрээр захиалуулж болно. Цахим хувилбар нь хэвлэмэл эхийн адил хүчин төгөлдөр байна. Долоо хоног тутмын дугаарын бүрэн эх болон түүний тойм, товъёогийг цахим хэлбэрт хөрвүүлэн Улсын Их Хурлын албан ёсны цахим хуудас, мэдээллийн бусад электрон системд байршуулах, мэдээлэх ажлыг Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

Найм. Хэвлэх, олшруулах цехийн хүлээх үүрэг

8.1. Хэвлэх, олшруулах цех нь эмхэтгэлийг энэ журмын 3.1-д заасан хугацаанд чанартай, өнгө үзэмжтэй хэвлэн гаргах үүргийг хүлээнэ.

8.2. Хэвлэх, олшруулах цех эмхэтгэлийн эх /макет/-ийг бэлтгэх, хэвлэх, хуваарилах, шуудангийн байгууллагад тээвэрлэн хүргэх ажлыг хугацаанд нь шуурхай гүйцэтгэнэ.

8.3. Хэвлэх, олшруулах цех нь эмхэтгэлийн дугаарт орох бүх материалыг зөвхөн албан ёсны эх сурвалжаас хүлээн авах бөгөөд эх бэлтгэхдээ баримт бичгийн эхэд дур мэдэн засвар хийх, нэр томъёо, энэхүү журмаар журамласан эмхэтгэлийн хэлбэр, бүтцийг өөрчлөх зэргээр аливаа зөвшөөрөгдөөгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх үүрэг хүлээнэ.

8.4. Эмхэтгэл хариуцсан ажилтны хийсэн засваруудыг эхэд нь бүрэн тусгаж, улмаар хэвлэхийг зөвшөөрч гарын үсэг зурсан нөхцөлд хэвлэлтэд шилжүүлнэ.

8.5. Бэлэн болсон эмхэтгэлийг холбогдох ажилтан шуудангийн байгууллагад захиалгын тоогоор нь хүлээлгэн өгч, энэ тухай баримт үйлдэнэ.

Ес. Эмхэтгэлийн захиалга, түгээлт

9.1. Шуудангийн үйлчилгээ эрхлэх эрх бүхий байгууллагууд Улсын Их Хурлын Тамгын газартай байгуулсан гэрээний дагуу эмхэтгэлийг захиалуулах ажлыг гүйцэтгэнэ.

9.2. Эмхэтгэлийн захиалгын үнэ, үнэ төлбөргүй хүргэх байгууллагын жагсаалт, тэдгээрт ногдох тоог Эмхэтгэлийн зөвлөлийн дарга буюу Улсын Их Хурлын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга батална.

9.3. Эмхэтгэлийг хэвлэх, түгээхтэй холбогдон гарах бүх зардал Улсын Их Хурлын Тамгын газрын тухайн оны төсөвт тусгагдсан байна.

Арав. Эмхэтгэлийн санхүү, бүртгэл

10.1. Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Санхүү, хангамж үйлчилгээний хэлтсийн ахлах нягтлан бодогч эмхэтгэлийн санхүүгийн тооцоо, гүйлгээ, гүйцэтгэлийг бүрэн хариуцаж ажиллана. Мөн эмхэтгэлийг хэвлэх, шуудангийн байгууллагад хүргэхтэй холбоотой гарсан зардлыг хянаж, шуудангийн байгууллагатай тооцоо нийлэн акт үйлдэж, санхүүгийн бүх баримтын эх хувийг хадгална.

10.2. Ахлах нягтлан бодогч нь эмхэтгэлийн орлого, зарлагын тооцоог улирал, хагас, бүтэн жилээр нарийвчлан гаргаж, дүн мэдээг Эмхэтгэлийн зөвлөлийн даргад танилцуулна.

Арван нэг.Хариуцлага

11.1. Эмхэтгэлийг хэвлэх, дэвтэрлэх, үдэх ажиллагааны явцад хуудас солигдох, үсэг бүдэг гарах, өнгө үзэмж муу хэвлэгдэх зэрэг гологдол гарснаас үүдэн гарч болох нэмэлт зардал, хохирлыг Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хэвлэх, олшруулах цехийн буруутай этгээдээр төлүүлж, хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.2. Эмхэтгэлийн эхийг бэлтгэх явцад эрх зүйн актын албан ёсны эхэд алдаа гарах, алдаатай эх хэвлэгдсэн, үүнээс болж залруулга гаргасан бол Хууль, эрх зүйн газрын холбогдох албан тушаалтан, эрх зүйн акт албан ёсны эхээс зөрж, алдаатай нийтлэгдсэн бол хяналтын уншилт хийсэн эмхэтгэл хариуцсан ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

11.3. Эмхэтгэлийн дугаарыг захиалагч хүлээн аваагүй, эсвэл дутуу авсан тохиолдолд буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлнэ.

-----oOo-----