

ТӨСӨЛ, ТЭЗҮ, БАРИЛГЫН ЗБТ, ШҮҮМЖ, МАГАДЛАЛ, ЭКСПЕРТИЗ ХИЙХ, ДҮГНЭЛТ ГАРГАХ, БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ ТУХАЙ

Монгол улсад хэрэглэх баримт бичигт тавигдах шаардлагыг MNS 5140 : 2002. Стандарттаар зохицуулж өгдөг. Энэ стандартын хүрээнд:

MNS5140-1:2011 Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт,

MNS5140-2:2011 Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага,

MNS5140-3:2011 Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага гэсэн 3 стандарт гарсан байдаг.

Эдгээр стандартад баримт бичгүүдийг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны гэж 3 ангилсан байна.

Захирамжлалын баримт бичиг нь:

- | | | |
|-------------------|-----------|-------------------|
| - Зарлиг | - тогтоол | - захирамж |
| - тушаал | - шийдвэр | - албан даалгавар |
| - албан шаардлага | | |

Зохион байгуулалтын баримт бичиг нь:

- | | | |
|------------|------------------|------------------|
| - Илгээлт | - Акт | - Албан бичиг |
| - Зөвлөмж | - Гэрээ /хэлцэл/ | - Дүгнэлт |
| - Дүрэм | - Журам | - Заавар |
| - Тайлан | - Төсөл | - Тэмдэглэл |
| - Удирдамж | - Хөтөлбөр | - Төлөвлөгөө |

Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг:

- | | | |
|----------------|-----------------|------------|
| - Илтгэл | - Илтгэх хуудас | - Мэдэгдэл |
| - Тодорхойлолт | - Мэдээлэл | - Санал |
| - Танилцуулга | | |

ТӨСӨЛ, ТЭЗҮ, БАРИЛГЫН ЗБТ

Төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл /ТЭЗҮ/ барилгын зохион байгуулалтын төсөл /ЗБТ/, бодлогын баримт бичиг нь бүгд дээрх стандартын “Төсөл” нэртэй баримт бичигт хамаарч байна. Стандартад үүнийг дараах байдлаар тодорхойлсон байдаг:

Төсөл - Ажил, үйлчилгээ, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд санхүүгийн болон хүний нөөцийг дайчлан тодорхой зорилгод хүрэхээр төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг. Төсөлд зургийн эзлэх хувь өндөр болоод ирэхээр уг төслийг “зураг төсөл” гэж нэрлэж байна.

“Төсөл” ангилалд орох дээрх баримт бичгүүд нь дараах адил ерөнхий агуулгатай байна:

1. Тодорхой зорилгыг хэрэгжүүлж, үр дүнд хүрэх
2. Үүний тулд уг зорилгыг хэрэгжүүлэхэд хэдий хэмжээний санхүүжилт хэрэгтэй болохыг тооцох
3. Санхүүжилтыг тооцохын тулд хэрэгжүүлэх ажлын төслийг хийхээс авахуулаад хүссэн үр дүндээ хүрэх хүртэл ямар зардал, хэдий хэмжээгээр гарахыг тооцох
4. Гарах зардлыг тооцохын тулд технологийн оновчтой процессыг боловсруулах

5. Мөн гарах зардлыг тооцохын тулд төслийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд нөлөөлөх дотоод болон гадаад хүчин зүйлсийг тооцох

Тухайн төслийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилт, анхны хөрөнгө оруулалтаа нөхөх хугацаа, төслийг хэрэгжүүлэх эрсдлийн байдлыг тодорхойлох гол зорилго бүхий төслийг ТЭЗҮ гэж байна.

Барилга барих технологийг оновчтой тогтоож, түүнд зарцуулах зардлыг хамгийн хэмнэлттэйгээр болон чанарын болон аюулгүй ажиллагааны шаардлыг ханган ажиллахад гол зорилгоо болгож буй төслийг барилгын ЗБТ гэж нэрлээд байна.

Үндэсний, салбарын болон бүс нутгийн түвшинд зорилго, зорилт, хэрэгжүүлэх арга замыг тодорхойлсон эрх бүхий этгээдээс баталсан төслийг бодлогын баримт бичиг гэж нэрлэж байна.

Төслийг хийх хэрэгцээ шаардлага, арга аргачилал, гарах үр дүнд гол анхаарлаа хандуулж боловсруулсан бол түүнийг зүгээр “төсөл” гэж нэрлээд байна

Төслүүдийн хэлбэр:

- Хөгжлийн төсөл
- Судалгаа шинжилгээний төсөл,
- Бизнесийн төсөл
- Боловсронгүй болгох төсөл
- Хөтөлбөр төсөл г.м

Үүнээс гадна төсөл олон зорилго чиглэлтэй байна: Жишээ нь:

- Суурь үйлчилгээний хүртээмж чанарыг дээшлүүлэх
- Орлого нэмэгдүүлэх ажлын байрыг бий болгох ЖДҮ-н төслүүд
- Байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх
- Арга барил хандлагыг өөрчлөх, шинэчлэх
- Төрийн хариуцлагатай байдлыг сайжруулахад чиглэгдсэн мониторингийн төсөл
- Шинэ бараа бүтээгдэхүүн үйлчилгээг бий болгох
- Мэдээллийн системийг шинэчлэн сайжруулах
- Барилга байгууламж, зам г.м бүтээн байгуулалтын төсөл
- Тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх
- Шинэ технологи нэвтрүүлэх, дамжуулах
- Нийгэмд байгаа сөрөг зүйлсийг багасгахад чиглэсэн /архидалт, хүчирхийлэл/ г.м

Мөн төслийг хэрэгжүүлэх хугацаагаар нь богино хугацааны /3 сараас 2 жил/, дунд хугацааны 2-5 жил, урт хугацааны /5-20жил/ төсөл гэж ангилах тохиолдол байна

Төслийн агуулга, аргачлал.

Төслийг дараах дараалал бүтэцтэйгээр гүйцэтгэнэ:

1. Төсөл хэрэгжих боломжийн судалгаа, шинжилгээ хийх
 - a) Тухайн төсөл хэрэгцээтэй эсэхийн судалгааны хийнэ. Хэрэв бизнесийн төсөл бол бүтээгдэхүүн борлогдох зах зээлийн, өрсөлдөх чадварын судалгаа хийнэ
 - b) Төсөл хэрэгжих боломжийн судалгаа хийнэ. Төрөөс болон бусад этгээдээс хир хамааралтай байх эсэх, түүнийг шийдэх боломжийн байдал
 - c) Төсөл хэрэгжих нөхцөл байдлын судалгаа. Байгаль орчинд нөлөөлөх байдал, давагдашгүй хүчин зүйл гарах эсэх г.м

- d) Тухайн төслийг хэрэгжүүлэхэд түүхий эд, машин, тоног төхөөрөмж, боловсон хүчний боломж манай нөхцөлд байгаа эсэх
 - e) Эрсдэлийн шинжилгээ, судалгаа хийх
 - f) Хэрэглэгчийн судалгаа, хэрэглээний хандлага
 - g) Техник технологийн судалгаа
 - h) Орон нутгийн иргэдийн санал, сэтгэгдлийн судалгаа
2. Төслийг хэрэгжүүлэх ажлын төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах
- a) Төслийг эхлэхээс авахуулаад зорилгоо бүрэн хангах хүртэл хийгдэх бүх ажлыг төлөвлөнө.
 - b) Хэрэв энэ нь бизнес төлөвлөгөө бол анхны хөрөнгө оруулалтаар бүтээн байгуулалт хийх ажлын төлөвлөгөө, бүтээн байгуулалтын дараа үйлдвэрлэл явуулах технологи, ажлын төлөвлөлтийг хийнэ
 - c) Шаардлагатай бол төслийг хэрэгжүүлэх үе шатаар нь тусгайлан эсвэл зарим онцлог ажлыг тусд нь төлөвлөнө. Үүнд дараах ажлууд байж болно:
 - Үйлдвэрлэлийн төсөл, төлөвлөгөө
 - Машин төхөөрөмжийн хийцийн төсөл
 - Маркетингийн төлөвлөгөө
 - Боловсон хүчний менежментийн төлөвлөгөө
 - Удирдлагын менежментийн төлөвлөгөө
 - Эрсдэлээс сэргийлэх төлөвлөгөө
 - Байгаль орчинд хяналт шинжилгээ хийх, байгалийг хамгаалах төлөвлөгөө
 - Хог хаягдлын менежментийн төлөвлөлт.
 - Орон нутгийн, төсөл хэрэгжүүлэх газар, орчны иргэдтэй ажиллах төлөвлөгөөг.м
3. Төсөлд хэрэглэгдэх бараа материалын тооцоо, судалгаа хийх. Үүнд:
- a) Хэрэгцээт бараа, материал түүхий эд, оюуны бүтээл, программ хангамжийн олдоц, үнэ ханш, тээврийн болон үүнийг авахад гарах бусад зардлыг судлах, тооцох.
 - b) Төсөлд хэрэглэх машин механизм, тоног төхөөрөмжийн зах зээлийн үнэ, ашиглалтын зардал, тээврийн болон үүнийг авахад гарах бусад зардлыг судлах, тооцох
 - c) Боловсон хүчний хэрэгээ, тэдний цалин хөлс, ахуйн хангамжийн судалгаа, түүнд зорцуулагдах зардлыг судлах, тооцох
 - d) Хэрэгцээт уур, ус, цахилгаан, дулааны хэрэгцээ, гарах зардлыг судлах, тооцох
4. Шаардлагатай бол ерөнхий дэвсгэр болон ажлын зургийг гүйцэтгэх
5. Санхүүгийн үр дүнгийн тооцоо. Үүнд:
- a) Бүх зардлын тооцоо
 - Удирдлага менежментийн зардал
 - Материал, түүхий эд
 - Машин тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн ашиглалтын зардал
 - Боловсон хүчний цалин хангамж
 - Бүтээгдэхүүн борлуулалтын зардал
 - Ачаа тээврийн зардал
 - Агуулах, хадгалалтын зардал
 - Хэрэглэх уур, ус, цахилгаан, дулааны зардал
 - Маркетингийн зардал
 - Байгаль орчныг хамгаалах зардал

- Хөдөлмөр хамгааллын удирдлага, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зардал
- b) Үйлдвэрлэлийн өмнөх хөрөнгө оруулалтын зардал тооцох
- Газар эзэмшихэд гарах зардал
 - Цэвэр бохир ус, дулаан, цахилгаан ашиглах техникийн нөхцөл авах зардал
 - Дэд бүтцийг байгуулах зардал
 - Барилга байгууламж барих зардал
 - Машин тоног төхөөрөмж худалдан авах, тээвэрлэх, угсарч суурилуулах, тохиргоо зүгшрүүлэлт хийх зардал
 - Бодит бус хөрөнгийн зардал /Ноу-Хау, бүтээгдэхүүний лиценз, патент, худалдааны тэмдэг, зохиогчийн эрх г.м/
 - Банкны зээл хүү, лизингийн тооцоо
 - Гааль, НӨТ болон бусад татвар хураамжийн зардал
 - Бодит болзошгүй зардал /инфляци, үнийн хэлбэлзэл г.м/
- c) Үйлдвэрлэлийн тогтмол болон урсгал зардлыг тооцох
- d) Бүтээгдэхүүний өөрийн өртөг, үнийн калькуляци хийх
- e) Борлуулалтын болон бусад орлогын тооцоо хийх
- f) Ашиг тооцох
- g) Хөрөнгө оруулалтын эргэж төлөгдөх хугацаа, өгөөжийг тооцох

Төслийн баримт бичгийн бүрдэл

Төслийн баримт бичиг доор дурдсан бүтэцтэй байх бөгөөд хавтаснаас бусдыг нэг тусдаа бүлэг болгон дугаарлах нь зүйтэй.

1. Төслийн баримт бичгийн хавтас

Энэ бол танай байгууллага, таны нэрийн хуудас гэсэн үг юм. Иймд анхаарал татахаар байвал зохино.

II. Оршил буюу төслийн хураангуй, танилцуулга

Энэ хэсэгт төслийн зорилго, хүлээгдэж буй үр дүн, бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, хөрөнгө оруулалт, оролцогчдын тухай мэдээллийг хураангуйлан товч тодорхой бичих бөгөөд нэг хуудсанд багтаж байвал зохимжтой юм. Дараахь асуултанд хариу өгөхүйц нэгээс хоёр өгүүлбэр байхад хангалттай. Үүнд:

- Төслийн нэр
- Төслийг хэрэгжүүлэгч
- Төсөл хэрэгжих байршил
- Төслийн зориулалт, хэрэгцээ
- Төслөөс гарах үр дүнгийн тойм
- Төслийн захиалагч байгууллагын мэдээлэл
- Оролцогчид (Төсөл хэрэгжүүлэхэд хамтран ажиллах байгууллага, мэргэжилтэн, санхүүжүүлэгч, хандивлагч, нийлүүлэгч, түншүүд)
- Төсөлд шаардагдах хөрөнгө оруулалт (өөрөөс болон бусад санхүүжүүлэгчээс)

III. Төслийн үндэслэл буюу хэрэгцээ, шаардлага

Энэ бүлэгт тухайн төслийг ямар шаардлага, хэрэгцээг үндэслэн ямар бэрхшээл, асуудлыг шийдвэрлэхийг зорьсон, энэ нь захиалагч байгууллагын зорилго, зорилттой хэрхэн уялдаж буй тухай өгүүлнэ.

IV. Зорилго зорилт: Хандивлагч энэ бүлгээс төслийн үр дүнгийн тухай тодорхой төсөөлөлтэй болдог. Зорилго нь чухам юуны төлөө энэ төслийг бичив гэдэгт хариу өгөх ёстой. Зорилт бол төслийг хэрэгжүүлэхийн тулд хүрэх тодорхой үе шат юм.

V. Арга зүй.

Энэ бүлэгт төлөвлөсөн үр дүнд хүрэх, бэрхшээл асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, явуулах үйл ажиллагааг заадаг. Тухайн төслийн зохион байгуулалт, ажлын төлөвлөгөөг энд оруулах ёстой. Мөн энэ хэсэгт чухам юу хийх вэ? Хэн хэзээ, хэр хугацаанд энэ ажлыг хэрхэн ямар дарааллаар гүйцэтгэх вэ, ямар нөөц бололцоог ашиглах вэ гэдгийг ойлгомжтой, тодорхой бичнэ.

VI. Төсөв

Тухайн төслийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн тухай бүх мэдээллийг энэ бүлэгт тусгана. Энд төслийн хүрээнд хийх ажил, үйл ажиллагааны бүх зардлыг жагсааж, эцэст нь дараах асуултын хариултыг бэлтгэсэн байвал зохино. Үүнд:

- Хөрөнгө чухам юунд зарцуулагдах
- Хандивлагчаас хичнээн хэмжээний санхүүжилт хүсэж байгаа
- Санхүүжилтын үлдэж буй хэсгийг ямар эх үүсвэрээс олох

VII. Үнэлгээ, дүгнэлт, тайлан

Энэ бүлэгт төслийг төгсгөлд нь яаж үнэлж, дүгнэх тухай саналаа бичнэ. Үүнд тухайн төсөл зорилгодоо хүрсэн эсэх, төслийн явцад тавих хяналтын аргын тухай өгүүлнэ. Мөн хийсэн ажил, зарцуулсан хөрөнгийн талаарх тайлангаа гаргах тухай дурдах ёстой.

VIII. Төслийн баталгаат байдал, дараагийн санхүүжилт Төслийн тогтвортой байдал

Энэ хэсэгт тухайн төслөөр олсон амжилтаа бататгах, үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэхийн тулд санхүүгийн ямар арга, эх үүсвэр ашиглах тухайгаа тайлбарлана. Үүндээ тухайн төсөл дууссаны дараа энэхүү ажил, санаачлагыг дэмжих нөөц, бололцоо бий гэдгийг хандивлагч нотлох ёстой.

IX. Хавсралт

Төслийн баримт бичигт захиалгын агуулгыг тодотгож, тайлбарласан нэмэлт мэдээлэл, материалыг хавсаргасан байна.

БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг гэж үндэсний, салбарын, салбар хоорондын болон бүс нутаг, аймаг, нийслэлийн түвшинд, урт, дунд, богино хугацааны зорилго, зорилт, хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүн, шалгуур үзүүлэлтийг тусгасан, эрх бүхий этгээдээс баталсан баримт бичгийг хэлнэ гэж “хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль”-д тодорхойлж өгсөн байдаг.

Энэ хууль нь Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлах, хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээлэх, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулдаг.

Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг нь дэвшүүлж байгаа зорилго, зорилтоосоо хамааран дараах төрөлтэй байхаар хуульчилсан байна:

1.урт хугацааны /15-20 жил/; Энэ нь Монгол Улсын хөгжлийн үзэл баримтлал байна

2.дунд хугацааны /8-10 жил/; Энд төрөөс баримтлах бодлого, бүсчилсэн хөгжлийн бодлого, аймаг, нийслэлийг хөгжүүлэх хэтийн зорилт хамрагддаг Мөн 3-5 жилийн дунд хугацааны баримт бичигт Засгийн газрын, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хөтөлбөр болон дэд хөтөлбөр, улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр хамрагддаг

3.богино хугацааны /1 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх/. Энд: улсын, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, үндсэн чиглэлд нийцүүлэн боловсруулсан улсын болон орон нутгийн төсөв.

Монгол Улсын хөгжлийн үзэл баримтлалын төслийг Засгийн газар өргөн мэдүүлснээр Улсын Их Хурал батална.

Төрийн захиргааны төв байгууллагын боловсруулсан хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөл нь урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичигтэй нийцэж байгаа эсэх, түүнд тусгагдсан төсөв, санхүүгийн тооцоолол, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хянаж, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх зөвшөөрөл олгоно.

Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах нийтлэг журмыг Засгийн газар батална гэж энэ хуульд заасны дагуу Засгийн газрын 2016 оны 249 дүгээр тогтоолын хавсралтаар “Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах нийтлэг журам гарсан байдаг.

Энэхүү журмаар Төрийн захиргааны төв болон Монгол Улсын Ерөнхий сайд, Монгол Улсын Шадар сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллага Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан урт, дунд, богино хугацаанд хэрэгжүүлэх хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөл боловсруулахтай холбогдсон нийтлэг харилцааг зохицуулна.

Журамд бодлогын баримт бичгийг боловсруулах ажлын хэсгийг бусад захиргааны байгууллага, төрийн бус байгууллага, эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллага, эрдэмтэн, судлаач, мэргэжлийн холбоод, бодлогын баримт бичиг батлагдсанаар ашиг сонирхол нь хөндөгдөж болохуйц этгээдийн төлөөлийг оролцуулан байгуулж, удирдамжаар ханган, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавина гэж мөн заасан байна

Ажлын хэсэг нь төсөл боловсруулахдаа дараах шат дараатай арга хэмжээ авна:

1. Төсөл боловсруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах төлөвлөгөөтэй байна.
2. Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийх;
3. Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээнд үндэслэн хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох;
4. Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх бодлогын хувилбаруудыг боловсруулах;
5. Бодлогын хувилбаруудад нөлөөллийн урьдчилсан үнэлгээ хийх;
6. Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг боловсруулах;
7. Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийн талаар олон нийтийн дунд хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.
8. Ажлын хэсэг төсөл, бодлогын хувилбаруудын төслийг эцэслэн боловсруулж, холбогдох хавсралтын хамт захиргааны байгууллагад хүлээлгэн өгөх, батлуулах арга хэмжээ авна.

ШҮҮМЖ, МАГАДЛАЛ, ЭКСПЕРТИЗ, ДҮГНЭЛТ

Шүүмж, магадлал, экспертиз, дүгнэлт хийх гэдэг нь MNS 5140 : 2002. Баримт бичгийн стандартад зааснаар “Зохион байгуулалтын баримт бичиг”-ийн ангилалд хамаарах “Дүгнэлт” нэртэй баримт бичиг юм. Энэхүү стандартад зааснаар: Дүгнэлтийг ажил хэрэг, бодит байдлыг дүгнэн тодорхойлж гаргасан баримт бичиг гэж тодорхойлсон байна.

Дүгнэлт бол захирамжлалын бус харин зохион байгуулалтын баримт бичгийн ангилалд хамаарах тул албан шаардлага гэх мэт баримт бичиг шиг заавал биелүүлэх шинжийг агуулдаггүй. Харин үйл ажиллагааг зохион байгуулах болон тодорхой үйлдлийг хийх болдомжит нөхцөлийг бүрдүүлдэг онцлогтой

Дүгнэлтийн бүтэц:

1. Дүгнэлтийг үндэслэх хэсэг: Дүгнэлт гаргах болсон нөхцөл байдал, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлно. Субъектийн хүсэлтийн дагуу тодорхой нөхцөл байдлыг тогтоох зорилгыг агуулна. Дүгнэлтийн үндэслэл болсон хууль зүйн акт, түүний зүйл, хэсэг, заалтыг дурдана
2. Дүгнэлтийн тодорхойлох хэсэг: нөхцөл байдлыг тогтооход ач холбогдол бүхий нотлох баримтуудыг дурдаж, үнэлнэ
3. Дүгнэлтийн дүгнэх хэсэг: Нөхцөл байдалд дүгнэлт өгнө. Ололттой, дутагдалтай тал, онцлог, дутагдал, доголдлын шалтгаан, нөхцөл түүнийг арилгахад шаардлагатай арга хэмжээг тодорхойлно.

Уран зохиолын болон шинжлэх ухааны туурвисан бүтээлд гаргасан дүгнэлтийг ерөнхийд нь “шүүмж” гэж нэрлэж байна. Барилгын зураг төслийн чанар байдал, машин техникийн найдварт ажиллагаа, аюулгүй байдалд гаргаж байгаа дүгнэлтийг гол төлөв “магадлал”, заримдаа экспертиз хийх гэж нэрлэж байна. Мөн нарийн багаж ашиглаж хэмжилт хийсний үр дүнд гаргаж байгаа дүгнэлтийг экспертиз шинжилгээ хийх гэж нэрлээд байна. Иймд манай салбарын дүрэм, журам, норматив баримт бичигт “экспертиз хийх”, “улсын экспертизийн дүгнэлт гаргах”, “эксперт”, “барилга байгууламжийн зураг төслийн магадлал хийх”, “магадлалын ерөнхий дүгнэлт” гэх мэт хэллэгүүд олон гардаг.

Энд “эксперт” гэдэг үг дурдагдаж байна. Үүнийг Википедигийн нэвтэрхий толиос харахад латин хэлний *expertus* гэсэн үгнээс гаралтай бөгөөд орчуулбал туршлагатай хүн буюу мэргэжилтэн гэсэн үгийг илэрхийлж байгаа бөгөөд өөрөөсөө доогуур түвшний хүний шийдвэрлэсэн асуудал, хийсэн бүтээлийг шүүж судлаад, мэргэжлийн дүгнэлт өгөхөөр уригдсан буюу хөлсөөр ажиллагч хүн гэж тодорхойлсон байна.

Бүтээлийн шүүмж гэдэг нь тухайн бүтээлийн онол – арга зүйн түвшин, практик шийдэл, шинэ санаа, үр дүнг нухацтай шүүн тунгааж, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй үнэлэлт дүгнэлт өгдөг судалгааны ажлын нэг төрөл юм. Шүүмжийг шинжлэх ухааны, урлагийн бүтээлд голлон хийгдэх ба ерөнхийдөө ямарч бүтээлд хийж болно.

Шүүмж бичих гол зорилго нь сэдвийн хүрээнд ямар гол санаа болон мэдлэг агуулагдаж байгаа, эдгээрийн давуу болон дутагдалтай талуудыг илэрхийлэн гаргахад оршино.

Шүүмж нь дараах үндсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

- Агуулга. Ерөнхий байдлаар өгүүлэгийг цөөн үгээр хураангуйлах
- Давуу болон сул тал. Судалгааны ерөнхий байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгөх. Илүү мэргэжлийн үүднээс судалгааны ач холбогдол, асуудал, шийдсэн байдал, судалгааны үр дүнгийн талаар оруулах
- Нэмэлт тодотгол
- Дүгнэлт буюу зөвлөмжийн хэсэг

Шүүмж бичих хүнийг сонгохдоо эсвэл шүүмж бичих хүн тухайн бүтээлд шүүмж бичиж чадах эсэхийг шийднэ. Үүнд 4н гол фактор буюу хүчин зүйлийг харгалзан үздэг.

1. Шүүмжлэгчид энэхүү бүтээлийг үнэлж дүгнэх хангалттай мэдлэг байгаа билүү (area of expertise)

2. Судалгааны сэдэв нь шүүмжлэгчид сонирхолтой эсэх (educate yourself)
3. Элдэв ашиг сонирхолын зөрчил байгаа эсэх(conflict of interest)
4. Хангалттай цаг байгаа эсэх (time is ...)

Шүүмж бичихдээ дараах зүйлсийг анхаарах хэрэгтэй:

1. Таны санал шүүмж эелдэг найрсаг, зохион байгуулалттай байх ёстой
2. Нотолгоо, жишээгүйгээр муучлахгүй байх
3. Өөрийн чинь талаар хэтэрхий хувийн шинж чанартай нарийн мэдээллийг оруулаагүй байх ёстой. Жишээлбэл өөрийгөө дөвийлгөх, магтах
4. Өөрийнхөө өгсөн үнэлэмжийг хамгаалахын тулд хангалттай хэмжээнд баримт нотолгоотойгоор тайлбарлах хэрэгтэй.
5. Бичлэгтээ “дуртай”, “дургүй”, “уншихад хялбар ба хэцүү”, “сунжирсан”, “ойлгомжгүй”, “хэтэрхий төвөгтэй”, “гэх мэт олон алдаа байна” гэсэн үг хэллэгийг хэрэглэхээс зайлсхийх хэрэгтэй
6. Өгч байгаа шүүмж нь сэдэв, агуулга, чиглэлд тохирсон.
7. Бичлэгийн найруулга ба зөв бичих дүрмийн шаардлагыг хангасан.
8. Бичлэгтээ MNS 5140 : 2002. Баримт бичиг нэртэй стандартыг мөрдсөн байх. А4 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудас дээр, үсгийн фондны 12-тын үсгээр, 1.5 мөр хоорондын зайтай, зүүн захаас 3 см, баруун захаас 1.5 см, дээд болон доод захаас 2 см зайтайгаар бичсэн, 2-3 хуудсанд багтах (Хуудасны тоонд гарчиг, ашигласан материалын жагсаалт, хавсралт материалыг оруулж тооцохгүй).

Шүүмж бичихдээ дараах шаардлагуудыг хангаж байгаа эсэхийг байнга нягтална.

- Сэдэв агуулга хоёр хоорондоо уялдаж байгаа эсэх. Хэрэв сэдэв буруу томъёологдсон бол түүнийг хэрхэн засах талаар санал дэвшүүлэх.
- Тухайн зүйлийг яг хэнд зориулж бичсэн бэ? Гэдгийг анхаарч тооцох.
- Шүүмжлэлийн сацуу тодорхой зөвлөмж өгөх.
- Тухайн ажилд орхигдсон 2-оос доошгүй санал гаргаж бичих.
- Зохиогчийн санаа зорилго, дүгнэлтийг харуулж чадах баталгаа нотолгоонуудыг нэгтгэх. Тухайн сэдвийн талаар хангалттай нотолгоо гаргаж чадаагүй байх юм бол үүнийг шударгаар илчлэх хэрэгтэй. Гэхдээ тодорхой жишээ баримт гаргаж нотлох хэрэгтэй.
- Тодорхой цаг үеийн шинжтэй, чамбай судалгаа болж чадсан уу, үгүй юу? гэдгийг нягтлах.
- Эх сурвалжуудыг ашиглаж буй хэсэгт зохиолчийн судалгаа болоод бусад хүмүүсийн хийсэн судалгааны хооронд. зохистой тэнцвэр байгаа эсэхийг нягтлах.
- Тухайн сэдвийн хүрээнд зохиогч тавьсан зорилго, зорилтдоо бүрэн хүрч чадсан эсэхийг тайлбарлах.
- Уялдаа холбоо нь сул, задлан шинжилгээ бүрэн бус, дүгнэлт нь буруу гэх мэт тал дээр илүү анхаарах.
- Хэл найруулгын талаар шүүмжлэлтэй хандах.
- Зохиогчийн хэрэглэсэн арга аргачлал, бичлэгийн хэв маягийг үнэлж цэгнэх.

MNS 5140 : 2002. Баримт бичиг

Захирамжлалын баримт бичиг . Захирамжлалын баримт бичиг дараах нэрийн баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.

Зарлиг. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хуульд нийцүүлэн баталж гаргасан баримт бичиг

Тогтоол. Асуудлыг хамтран хэлэлцэж, шийдвэрлэх үндсэн дээр баталж гаргасан баримт бичиг

Захирамж. Төр, захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шуурхай зохион байгуулах асуудлаар батлан гаргасан баримт бичиг

Тушаал. Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль, тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг

Шийдвэр. Хамтран шийдвэр гаргах эрх бүхий байгууллагууд болон тухайн байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан баталж мөрдүүлсэн баримт бичиг

Албан даалгавар. Эрх бүхий албан тушаалтнаас дээд газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор гаргасан баримт бичиг

Албан шаардлага. Хууль, тогтоомжийг чанд мөрдөх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар шуурхай арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж хүргүүлсэн баримт бичиг

Зохион байгуулалтын баримт бичиг . Зохион байгуулалтын баримт бичиг дараах нэрийн баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.

Илгээлт. Төр, засгийн удирдлагаас Монгол төрийн гадаад, дотоод бодлогын асуудлаар үзэл, бодол, байр сууриа илэрхийлэх буюу байгууллага, хамт олонд тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан явуулсан баримт бичиг

Акт. Аливаа үйл ажиллагаа, үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж, зохих журмын дагуу албажуулсан үйлдсэн баримт бичиг

Албан бичиг, Тодорхой асуудлаар байгууллагууд болон байгууллага, иргэд хоорондоо харилцсан баримт бичиг

Зөвлөмж. Удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах болон бодлого, шийдвэрт тусгуулах санал, зөвлөгөөг хураангуйлан нэгтгэсэн баримт бичиг

Гэрээ /хэлцэл/. Хэлэлцэгч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хариуцлагаа баталгаажуулж, бичгээр үйлдсэн баримт бичиг

Дүгнэлт. Ажил хэрэг, бодит байдлыг дүгнэн тодорхойлж гаргасан баримт бичиг

Дүрэм. Байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг

Журам. Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг

Заавар. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх болон байгууллагын тодорхой чиглэлийн үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг

Тайлан. Тодорхой хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүргийн биелэлтийг мэдээлэл зорилгоор бэлтгэсэн баримт бичиг

Төсөл. Ажил, үйлчилгээ, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд санхүүгийн болон хүний нөөцийг дайчлан тодорхой зорилгод хүрэхээр төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг

Тэмдэглэл. Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярианы явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг

Удирдамж. Ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг

Хөтөлбөр. Бодлого, зорилтоо хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг

Төлөвлөгөө. Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгчийг тогтоосон баримт бичиг

Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг дараах нэрийн баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.

Илтгэл. Тодорхой үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх мэдээлэл, дүгнэлтийг нийтэд уншин сонсгоход зориулсан баримт бичиг

Илтгэх хуудас. Хүлээсэн үүрэг, ажил хэргийн явц, үр дүнгийн талаарх санал дүгнэлтээ холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг

Мэдэгдэл. Тодорхой асуудлаар үзэл бодол, байр сууриа нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг

Тодорхойлолт. Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, мэдээ баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг

Мэдээлэл. Тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохиосон арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулахаар гаргасан баримт бичиг

Санал. Аливаа асуудлын талаар удирдлагаас баримтлах бодлого, гаргах шийдвэрт тусгуулах зорилгоор үйлдсэн баримт бичиг

Танилцуулга. Удирдлагын төвшинд гаргах шийдвэр, зохиох арга хэмжээний агуулгыг товч, тодорхой байдлаар илэрхийлсэн баримт бичиг

Г.БАТСАЙХАН. 2019 он