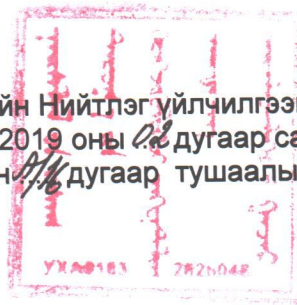


Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2019 оны 02 дугаар сарын 14-ны
өдрийн 016 дугаар тушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар /цаашид “Газар” гэх/-ын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд тоон технологи нэвтрүүлэх, баримт бичигтэй ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгож, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулахад оршино.

1.2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Захиргааны Ерөнхий хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэргэлэх заавар” Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”, 2011 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт” /MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, /MNS 5140-3:2011/ Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” болон холбогдох эрх зүйн акт, энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлт, архивлалт, хяналт, тайлагналт, хэвлэмэл хуудасны захиалга, лавлах бүртгэлийн үйл ажиллагааг www.edoc.ub.gov.mn домайн нэр бүхий онлайн Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем /цаашид “Систем” гэх/-ээр хөтлөнө.

1.4. Энэхүү журмыг байгууллагын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт

2.1. Газрын хэмжээнд аливаа баримт бичиг боловсруулахдаа албан хаагч санаачилж, зохион байгуулалтын нэгжийн даргаар хянуулах, холбогдох хэлтэс ажилтнаас санал авах, газрын даргад танилцуулж зөвшөөрөл авах, эцэслэн хянасан баримт бичгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэх, бүртгүүлэх, хяналтад авах, шийдвэрлэх гэсэн үндсэн зарчмыг баримтлана.

2.2. Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, хурлын тэмдэглэл болон нийтээр дагаж мөрдөх зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгүүдэд тухайн

ажлыг хариуцсан мэргэжилтэн “Танилцуулах хуудас” хөтөлж, байгууллагын нийт албан хаагчдад танилцуулж баталгаажуулна.

2.3. Албан хаагчийн боловсруулсан баримт бичгийн төслийг хэлтсийн дарга нар хянаж, газрын даргаас санал авч гарын үсэг зуруулсны дараа архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгч, хэвлэмэл хуудаст буулгуулан, дугаар олгож програмд тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.

2.4. Албан бичгийн бүрдэл, үнэн зөв эсэхийг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хянаж, албан бичгийн скайнерт оруулж, хавсралтыг холбогдох мэргэжилтнүүдэд файлаар болон скайнердаж сүлжээнд байрлуулан албан бичгийн хамт холбогдох байгууллагуудад илгээн, хяналт тавьж ажиллана.

2.5. Газрын дарга, Орлогч дарга, нэгжийн дарга, албан хаагч, архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь уг журмын үйлчлэлд хамаарах ба тус бүр системд нэвтрэх нэр, нууц үгтэй байна.

2.6. Системд нэвтрэх хэрэглэгч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна.

2.6.1. Байгууллагын бүтцэд хамаарах албан хаагчийн эрхээр баримт бичиг боловсруулах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцоно.

2.6.2. Газрын удирдлага, нэгжийн удирдлага нь байгууллага болон тухайн нэгжид ирсэн бичгийг холбогдох албан хаагчдад шилжүүлэх, баримт бичиг боловсруулах, илгээх, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдлыг хянах, байгууллага, нэгжийн хэмжээний эргэлт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

2.6.3. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь газрын хэмжээнд ирсэн бичгийг бүртгэж, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичигт дугаар олгох, боловсруулах, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.6.4. Байгууллагын админ эрхээр архив бичиг хэргийн эрхлэгч нь байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын мэдээллийг хянах, албан хаагчдын хэрэглэгчийн эрхийг холбогдох нэгж, албан тушаалын эрэмбийн дагуу үүсгэх эрхийг олгох, засварлах, идэвхгүй болгох ажлыг системд хийж гүйцэтгэнэ.

2.7. Газрын даргын тушаалаар зохион байгуулалтын нэгжүүдэд индекс олгож, албан бичиг илгээх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид ХХНЖ гэх/ үйлдэхэд тус тус хэрэглэнэ.

2.8. “Нууц”, “Гарт” нь гэсэн албан бичгийг системд бүртгэхгүй бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

2.9. Ажлаас түр болон хугацаагүй чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн, шинээр ажилд томилогдсон хэрэглэгчийн эрхийг идэвхжүүлэх, шилжүүлэх, цуцлах, өөрчлөх үйлдлийг байгууллагын админ эрхтэй архив, бичиг хэргийн эрхлэгч холбогдох шийдвэрийг үндэслэн тухай бүр, үнэн, зөв хийж гүйцэтгэнэ.

2.10. Хэлтэс албадын дарга нар албан бичгийг хариуцсан албан хаагчид ажлын өдөрт багтаан www.edoc.gov.mn программаар болон цаасаар шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

2.11. Албан бичиг хүлээн авсан мэргэжилтэн цохолтын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, www.edoc.gov.mn програмд шийдвэрлэсэн хариуг албан бичигт танилцсан тухай тэмдэглэл хөтөлж хаах ба асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн байдлаа нэгжийн даргад танилцуулна.

2.12. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь байгууллага дотроо албан хэрэг хөтлөлт, системийн ашиглалт, хэрэглээ, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангана.

Гурав. Ирсэн бичигтэй ажиллах

3.1. Ирсэн бичигтэй ажиллах үйл ажиллагаа нь энэ журмын 3.2-т заасан эх үүсвэрээр ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, буцаах, шийдвэрлэх ажилбаруудаас бүрдэнэ.

3.1.1. "Нийт ирсэн албан бичиг" гэж тухайн байгууллага, нэгж, албан тушаалтанд хаяглагдан ирсэн нийт бичгийг;

3.1.2. "Шийдвэрлэсэн албан бичиг" гэж хүлээн авч, бүртгэж, шилжүүлж, холбогдох албан хаагч шийдвэрлэлтийн талаар системд тэмдэглэн, хаалт хийгдсэн бичгийг;

3.1.3. "Бүртгэсэн албан бичиг" гэж тухайн байгууллагад хаяглагдан шинээр ирсэн, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нээж танилцаагүй, холбогдох албан хаагчид шилжүүлээгүй бичгийг;

3.1.4. "Судалж байгаа албан бичиг" гэж байгууллага хүлээн авч, холбогдох удирдлага, албан тушаалтан шийдвэрлэхээр хүлээн авсан бичгийг;

3.1.5. "Буцаасан албан бичиг" гэж энэ журмын 3.8-д заасан үндэслэлээр буцаасан бичгийг;

3.2. Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг байгууллагын архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна.

3.3. Баримт бичгийг бүртгэх явцад шийдвэрлэх огноог сонгохдоо энэ журмын 3.10-д заасныг үндэслэн сонгоно.

3.4. Ирсэн бичиг нь түүнийг хүлээн авах байгууллагын нэр, холбогдох хэлтэс, албан тушаалтанд үнэн зөв хаяглагдсан байна.

3.5. Газрын удирдлага болон нэгжийн дарга нь ирсэн бичигтэй өдөрт нь танилцаж холбогдох албан хаагчид шилжүүлнэ.

3.5.1. Удирдлагын заалтад дараах мэдээллийг заавал тусгана.

3.5.1.1. Тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх чиглэл

3.5.1.2. Хариуцсан, эсхүл хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийн нэр

3.5.1.3. Шийдвэрлэж танилцуулах хугацаа

3.6. Удирдлагын заалтаар цохогдож ирсэн бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр хэлтэс, нэгжийн хооронд, нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлөөр албан хаагчид хоорондоо шилжүүлж болно.

3.7. Удирдлагын заалттай албан бичгийг хүлээн авсан албан хаагч уг асуудлыг өөрөө биечлэн хянаж шийдвэрлэхээргүй бол нэгжийн удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан хаагчид тухайн өдөрт нь багтаан буцаана.

3.8. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа дуусах үед тодорхой шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэх боломжгүй бол энэ тухай хугацаа дуусахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө нэгжийн удирдлагад танилцуулж зөвшөөрсний дагуу албан хэрэг хөтлөлтийн программд хугацааг сунгах талаар тэмдэглэл хийж энэ талаар холбогдох байгууллага, иргэнд мэдэгдэх үүргийг тухайн асуудал хариуцсан ажилтан хариуцна.

3.9. Ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг системд бүртгэгдэн хүлээн авсан хугацаанаас эхэлж дараах хугацаагаар тооцно.

3.9.1. Шууд шийдвэрлэх болон яаралтай албан бичгийн хариуг ажлын 1-ээс 3 хоногт;

3.9.2. Нэмэлт баримт, мэдээлэл бүрдүүлэх, судлах, тооцоолол хийх өөр байгууллага, албан тушаалтнаас тодруулга, лавлагаа авч, бусад байгууллагатай хамтран судалж шийдвэрлэх хариутай албан бичгийг хуанлийн 30 хоногийн дотор;

3.9.3. Баримт бичигт шийдвэрлэх хугацааг заасан тохиолдолд дурдсан хугацаанд нь;

3.9.4. Байгууллага, нэгжийн удирдлага тухайн албан бичигтэй танилцаад шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь;

3.10. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах бол шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, хяналтын ажилтанд хандан зөвхөн 1 удаа хуанлийн 30 хоногоор сунгаж, энэ тухай тайлагнаж ажиллана.

3.11. Ирсэн /хариугүй/ бичгийг бичгийг хүлээн авсан албан хаагч хуанлийн 30 хүртэлх хоногийн дотор тухайн бичгийн дагуу ямар ажиллагаа хийгдсэн, хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж хаана.

3.12. Шийдвэрлэх шатандаа буй бичгийг хариуцсан албан хаагч нь ажлын 9 хоног тутамд шийдвэрлэлтийн талаар явцын тэмдэглэл хөтлөнө.

3.13. Шийдвэрлэх хугацаа нь дуусах дөхсөн /ажлын 1 хоногоос бага хугацаа/, эсхүл хугацаа нь дуусч ирсэн бичгийг журмын 3.10.1-т заасан хугацаагаар тооцож бүртгэх ба энэ тухай илгээсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

3.14. Албан бичгийг дараах үндэслэлээр буцаана.

3.14.1. Системд бүртгэгдэж илгээхдээ хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэрийг буруу сонгож ирүүлсэн бол хүлээн авсан архив, бичиг хэргийн эрхлэгч ирсэн даруйд нь;

3.14.2. Системд албан бичгийн хавсралт, бусад дагалдах баримт бичгийг дутуу, буруу, хавсаргаагүй ирүүлсэн тохиолдолд архив, бичиг хэргийн эрхлэгч тэр даруйд нь;

3.14.3. Удирдлага албан бичгийг тухайн асуудалд хамааралгүй албан хаагчид шилжүүлсэн бол хүлээн авсан албан хаагч нь шилжүүлсэн удирдлагад эргүүлэн танилцуулж, зөвшөөрлийн дагуу тэр даруйд нь;

Дөрөв. Баримт бичиг боловсруулах, шийдвэрлэх

4.1. Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг систем ашиглан боловсруулна. Боловсруулах, хянах, танилцах, зөвшөөрөх үйл ажиллагааг систем /баримт бичиг боловсруулалтын хэсэг/-ийн орчинд зааврын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

4.2. Явуулж буй баримт бичгийн стандарт шаардлага хангасан байдлыг баримт боловсруулсан албан хаагч, нэгжийн удирдлага хариуцна. Баримт бичгийн бичвэрийг боловсруулахдаа дараах нийтлэг шаардлага тавигдана.

4.2.1. Баримт бичгийн утга санааг бүрэн зөв илэрхийлсэн байх.

4.2.2. Товч тодорхой, ойлгомжтой, логик дэс дараалалтай байх.

4.2.3. Үг үсгийн болон хэл найруулгын хувьд алдаагүй байх.

4.2.4. Хариутай бичгийг шийдвэрлэж хариуг төлөвлөж буй тохиолдолд төслийн баруун дээд хэсэгт ирсэн бичгийн огноо, дугаар, бүртгэлийн дугаарыг тэмдэглэнэ.

4.3. Албан тушаалтнуудын системээр боловсруулсан баримт бичгийн утга, найруулга, агуулга нь холбогдох хууль тогтоомж, заавар, журмын шаардлага, үзэл баримтлалд нийцэж байгаа эсэхэд байгууллага, нэгжийн удирдлага тогтмол хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авна.

4.4. Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг боловсруулахдаа Газрын даргын 2017 оны А/12 дугаар тушаалаар батлагдсан захиргааны шийдвэрийн хяналтын дагалдах хуудасны загварын дагуу саналын хуудсаар нэгжийн удирдлагуудаас урьдчилан санал авах бөгөөд Агил үсгийн фонтыг ашиглана.

4.5. Тушаал болон явуулах баримт бичгийн төсөл /цаасаар болон цахимаар/ хянагдаж, хэвлэмэл хуудаст бууж, гарын үсэг зурагдсаны дараа баримт бичгийн агуулга, утга найруулгад засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

4.6. Санхүүгийн холбогдолтой баримтаас бусад баримт бичигт гараар үйлдэгдэх бүрдлийг зөвхөн хар өнгийн бэхээр бичнэ.

4.7. Албан хаагч нь удирдлагаас шилжүүлсэн яаралтай шийдвэрлэх болон хариу өгөх шаардлагатай баримт бичгийг хяналтад авч, хууль эрх зүйн хүрээнд шийдвэрлэх ба шийдвэрлэлтийн байдалд нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

4.8. Байгууллагын эрхлэх асуудал болон үндсэн үйл ажиллагаа, чиг үүрэгтэй нь хамааралгүй асуудлаар системээр ирүүлсэн албан бичгийг илгээсэн байгууллагад энэ тухай мэдэгдэж, шийдвэрлэлтийн хэсэгт тэмдэглэл хөтөлж хаана.

4.9. Хариутай бичгийн хариуг албан бичгээс бусад хэлбэрээр өгсөн бол системийн зохих хэсэгт энэ тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг албан хаагч хийнэ.

4.10. Шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлд тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх товч мэдээллийг бүрэн тусгана.

4.11. Зохион байгуулалтын нэгжүүд ХХНЖ-ын төслийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлагдсаны дараа боловсруулж архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид өгөх ба архив, бичиг хэргийн эрхлэгч 1 дүгээр улиралд багтаан БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн Газрын удирдлагаар батлуулах ажлыг зохион байгуулж, нэгжүүдэд тараана.

4.12. Нэгжүүд ажлын цахим файл болон тусгай төрлийн баримтуудыг ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу CD, DVD болон бусад тусгай тээгчүүдэд буулгаж, тусгай төрлийн баримт болгож, архивт хүлээлгэн өгнө.

Тав. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалт

5.1. Газар нь үйл ажиллагаандаа тэмдэг хэрэглэх ба тэмдгийг Газрын даргын тушаалаар томилогдсон албан хаагч түшиж, “боловсруулан” тэмдгийг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хэрэглэнэ.

5.2. Тамга, тэмдэг түших ажилтан эзгүй байх /ажлаас чөлөөлөгдөх, чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай/ тохиолдолд ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтанд Газрын удирдлагын зөвшөөрлөөр, бусад баталгааны тэмдгүүдийг ажил орлон гүйцэтгэх шийдвэрийн дагуу холбогдох ажилтанд хариуцуулна.

5.3. Албан үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдөх дараах нэр төрлийн баримтуудад хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

5.3.1. Газрын даргын тушаал

5.3.2. Газрын даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл

5.3.3. Албан бичиг А4, А5 зэрэг болно.

5.4. Журмын 5.3-т заасан нэр төрлийн хэвлэмэл хуудсуудыг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нэгдсэн журмаар авч, нэр төрлөөр нь ангилж хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт тусгай дугаарлагчаар дугаарлан индексжүүлж, хобогдох ажилтнуудад бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх ба ашиглалт зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллана.

5.5. Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт зарцуулалтын тооцоог хагас, бүтэн жилээр гаргаж, ашиглалтын явцад үргүй зарцуулсан хэвлэмэл хуудсыг холбогдох ажилтнаар хэвлэмэл хуудас хийлгэсэн үнийг 2 дахин ихэсгэж төлүүлнэ.

5.6. Хэвлэмэл хуудсанд буулгасан албан бичгийг Газрын удирдлага албажуулсны дараа архив, бичиг хэргийн эрхлэгч бүртгэлийн дугаар олгож программд бүртгэн хобогдох байгууллагуудад илгээж, бусад байгууллага ба хаягийн дагуу иргэнд шуудангаар хүргүүлнэ.

5.7. Гадаад улс руу илгээх албан бичгийн орчуулга, хэл найруулгыг албан ёсны болгох, баталгаажуулах асуудлыг тухайн алба, нэгжийн дарга хариуцна.

5.8. Гадаад албан бичгийн үлдэх хувь нь орчуулгын хамт байна.

Зургаа. Цахим баримт бичиг, тоон гарын үсгийн хэрэглээ

6.1. Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагаа нь дараах үндсэн гурван хэлбэртэй байна.

6.1.1. Цаасан суурьт баримт бичгийг цахим хэлбэрт хөрвүүлсэн

6.1.2. Цахим хэлбэрээр үүсгэгдсэн

6.1.3. Цахим хэлбэрээс цаасан хэлбэрт хөрвүүлсэн

6.2. Байгууллага хоорондын баримт бичгийг системээр солилцохдоо тоон гарын үсэг хэрэглэх бөгөөд удирдах албан тушаалтны тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.

6.3. Системд хадгалагдсан цахим баримт бичгийн хадгалалт, архивлалт, нууцлалт, аюулгүй байдал, ашиглалттай холбогдох харилцааг зохицуулна.

6.4. Тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримтын хэвлэсэн хувийг “Хуулбар үнэн” тэмдгээр баталгаажуулсан бол эх баримтын адил хүчин төгөлдөр болно.

6.5. Нууцын зэрэглэлд хамаарах цахим баримт бичгийн хөтлөлт, солилцоонд энэ журам үйлчлэхгүй.

Долоо. Явсан бичигтэй ажиллах

7.1. Гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажсан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны цаасан суурьтай болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримт бичгийг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч системд бүртгэж илгээнэ.

7.2. Явуулах бичгийг бүртгэхдээ системд дараах мэдээллийг заавал оруулсан байна. Үүнд:

7.2.1. Системээр явуулах албан бичгийн цахим хувь нь дагалдах нэмэлт файльтай байж болох ба файл нь xlsx, docx, jpg, pdf болон бусад өргөтгөлтэй байна.

7.2.2. Гарын үсэг, тэмдэг болон тоон гарын үсээр баталгаажсан цахим баримтыг системд хавсарган илгээхдээ 2 болон түүнээс дээш хуудас хавсралттай бичгийн цахим хувийг нэгтгэж, "pdf" өргөтгөлтэй файлаар хавсаргана.

7.2.3. Явуулах бичгийг системд бүртгэж, хүлээн авах байгууллагын мэдээллийг оруулахдаа тухайн байгууллагын харьяалал /төрөл/-ийг харгалзан албан ёсны нэрийг зөв сонгоно. Системээр явуулсан албан бичиг нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөр тооцогдоно.

7.2.4. Системээр явуулах бичгийн шийдвэрлэх огноог сонгохдоо энэ журмын 3.10-т заасан хугацааг үндэслэнэ.

7.2.5. Хариутай бичгийг шийдвэрлэж, системээр хариуг илгээхдээ шийдвэрлэх хугацааг хуанлийн 30 хоногоор сонгоно.

7.3. Гарын үсэг зурагдаж, тамга тэмдэг болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг өдөрт нь системээр илгээнэ.

7.4. Албан бичгийг системээр илгээсэн тохиолдолд харилцагч байгууллага бичгийг хүлээн авсанд тооцно. Ажлын цаг дууссан үед, эсхүл амралтын өдөр шилжүүлсэн бол дараагийн ажлын өдөр хүлээн авсанд тооцно.

7.5. Хариуцан боловсруулж, системээр явуулсан албан бичгийн шийдвэрлэлт, явцын байдалд баримт боловсруулсан албан хаагч хяналт тавина.

7.6. Байгууллагаас хууль тогтоомжинд заасны дагуу баримт нотолгоо, хавсралт бүрдүүлбэр шаардсан бол цаасан болон системээр, бусад тохиолдолд зөвхөн системээр илгээнэ.

7.7. Цахимаар ирсэн бичиг цаасан хэлбэрээр ирсэн тохиолдолд нягталж үзээд, бүртгэгдсэн бол дахин бүртгэхгүй.

7.8. Байгууллагаас явуулах албан бичгийн үндсэн 1 хувь байгууллагад үлдэх ба энэхүү журмын үйлчлэлийн хүрээллээс бусад байгууллагад албан ёсны хаягаар нь цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

7.9. Албан хаагч нь хариу шаардаж илгээсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох байгууллага, албан хаагчаас шаардана.

7.10. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, дугаар олгох, гадагш илгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, тайлагнана.

7.11. Яаралтай хариу ирүүлэх албан бичгийг судалж, шийдвэрлэх боломжит хугацаатай илгээнэ.

Найм. Баримт бичгийг хянах, тайлагнах, зөрчил тооцох

8.1. Байгууллагын хэмжээнд албан хэргэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Захиргааны хэлтэс хяналт тавьж гарч буй зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, шаардлагатай тохиолдолд Газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, зөрчил дутагдал гаргасан удирдлага, албан тушаалтанд хариуцлага тооцож, үүрэгжүүлж ажиллана.

8.2. Байгууллагын архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдалд өдөр тутам хяналт тавьж Захиргааны хэлтсийн дотоод хяналт, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

8.3. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь газрын хэмжээнд зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчдын албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдал, үр дүнгийн мэдээ, тайланг дэлгэрэнгүй, эсхүл тоон хэлбэрээр 14 хоног тутамд гаргаж, Газрын удирдлага, Захиргааны хэлтсийн даргад тус тус тайлагнаж, хэрэг бүрдүүлэн хадгална.

Ес. Хүлээлгэх хариуцлага

9.1. Дүрэм журмаар хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2. Нэгжийн удирдлага, ажилтнууд эрхэлсэн ажлын хүрээнд дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн биелэлт, ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэн ажиллаж, энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах үүрэгтэй ба дараах ажлуудад хяналт тавьж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн даргад хариуцлага тооцно. Үүнд:

9.2.1. Тухайн хэлтэст хяналтад байгаа бодлогын зорилтын хэрэгжилт, эсвэл нийтээр дагаж мөрдөх дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлээгүй, тайлагнаагүй буюу эдгээр зөрчлийг 2 удаа давтан гаргасан бол,

9.2.2. Хэлтэст ирсэн хариутай бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлээгүй болон явуулсан хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавиагүй зөрчил дутагдлыг улиралд 2-оос дээш удаа гаргасан бол,

9.2.3. Баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, үг үсгийн болон найруулгын алдаатай баримт бичгийг удаа дараа боловсруулж 1 бичгийг 3 болон түүнээс дээш удаа хянуулж засварлуулсан уг үйлдэл улиралд 2 удаа давтагдсан бол,

9.3. Ажилтанд дараах тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэнэ. Үүнд:

9.3.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн программаар, эсвэл холбогдох ажлын чиглэлээр удирдлагаас цохогдож ирсэн дээд газрын тогтоол шийдвэр, ирсэн хариутай бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн, эсвэл огт шийдвэрлээгүй бол

9.3.2. Баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, үг үсгийн болон найруулга зүйн алдаатай баримт бичгийг удаа дараа боловсруулж 1 бичгийг 3 болон түүнээс дээш удаа хянуулж засварлуулсан бол

9.3.3. Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хуулийн хугацаанд хяналт тавьж, хугацаа хэтэрч шийдвэрлэгдсэн бичиг болон шийдвэрлэгдээгүй бичгийн тоо улиралд 5-аас дээш хэмжээгээр гарсан бол

9.3.4. Илтгэх хуудас, төлөвлөгөө, тайлан, танилцуулга, акт, гэрээ, гүйцэтгэл зэрэг гаргаж буй баримт бичгүүд нь үг үсэг, найруулгын алдаа удаа дараа гаргасан бол

9.4. Бичиг хэргийн эрхлэгч дараах тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

9.4.1. Байгууллагад ирсэн дээд газрын тогтоол шийдвэр, ирсэн бичиг тогтоосон хугацаанд удирдлагад танилцуулаагүй, мэдээг үнэн зөв гаргаагүй, уг зөрчлийг удаа дараа гаргасан бол

9.4.2. Явуулсан бичгийг холбогдох газарт нь түргэн шуурхай хүргэлгүй удаа дараа хугацаа хоцроосон бол

9.4.3. Бүрэн бүрдэлгүй албан бичиг гадагш явуулсан, үлдэх хувьд дутуу бүрдэлтэй удаа дараа хүлээн авсан бол

9.4.4. Албаны албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамжийн нэвтрэх нэр нууц үгийг үрэгдүүлсэн, бусдад алдсан, зөвшөөрөлгүйгээр шилжүүлсэн бол

9.5. Дээрх алдаа дутагдлыг сард 3 болон түүнээс дээш удаа гаргасан бол байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу арга хэмжээ авах ба дахин давтан гаргасан тохиолдолд Төрийн албаны хуулийн дагуу тус тус хариуцлага тооцно.