



НИЙСЛЭЛИЙН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 08 сарын 13 өдөр

Дугаар А/30

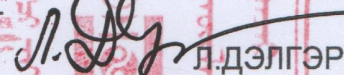
Улаанбаатар хот

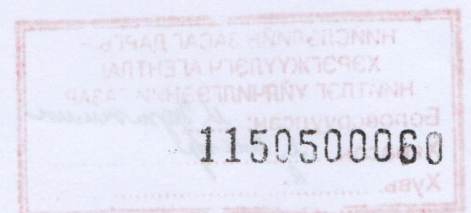
Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд
дагаж мөрдөх журмыг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын дүрмийн 7.1.7, 7.1.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн

ТУШААХ нь:

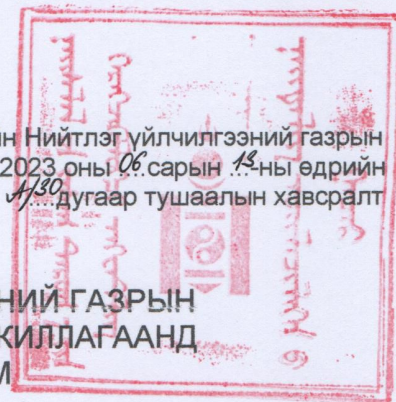
1. Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журмыг хэлтэс албадуудад хүргүүлэх, танилцуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа төлөвлөлтийн ерөнхий менежер (Б.Золбаяр)-т даалгасугай
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2019 оны А/16 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Д.ДЭЛГЭР



Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2023 оны 06 сарын 15-ны өдрийн
1/30 дугаар тушаалын хавсралт

**НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРАМ**



Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар (цаашид газар гэх)-ын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, түүнд хяналт тавих, илгээх, мэдээлэх, тайлагнах, хөтлөх хэргийн нэргийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, архивт шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2. Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Монгол хэлний тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Засгийн газрын 2017 оны 04 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 111 дүгээр тогтоолоор баталсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”, Стандартчилал хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлийн 2008 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Цахим баримт бичгийн солилцоо MNS ISO17933:2008” стандарт, Стандарт хэмжилзүйн газрын даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн С/30 дугаар тушаалаар баталсан “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн MNS 5140:2021” стандарт (цаашид “Баримт бичгийн стандарт” гэх), Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоолоор баталсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Байгууллагын хэмжээнд байгууллагын болон албаны нууцын албан хэрэг хөтлөлтөд Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийлэг журам”-ыг тус тус баримтална,

1.4 Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэхэд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, иргэд, байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журмыг тус тус мөрдөнө

1.5. Тус газар нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор тушаал, албан бичиг, гэрээ, тэдгээрийн хавсралт, төлөвлөгөө, тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, удирдамж, хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт, албан шаардлага зэрэг захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлнэ.

1.6.Тус газар нь хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх баримт бичгийн нэр төрөлд заасан буюу тушаал, албан бичиг, удирдамж, тодорхойлолт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

1.7. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичиг, мэдээллийн урсгалын ирүүлсэн, явуулсан, дотооддоо үүссэн баримт

бичгүүд гэж ангилна. Байгууллагад ирүүлсэн, явуулсан албан бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэлийн дэвтэрт болон албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, хяналтын программ (цаашид албан хэрэг хөтлөлтийн программ гэх)-д тус тус бүртгэж, хяналт тавина.

1.8. Байгууллагын нэр дээр хаягласан албан бичгийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан (цаашид "бичиг хэргийн ажилтан" гэх) нэгдсэн журмаар хүлээн авна.

1.9. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ төлөвлөгөөт ажлын биелэлтээс гадна баримт бичгийн боловсруулалт, хянан шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагааны чанар, гүйцэтгэлийн байдал, төлөвлөгөө, тайлан, тоон мэдээг үнэн зөв, хугацаанд нь бүрэн гүйцэд гаргасан эсэхийг харгалзана.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагын хүлээх үүрэг

2.1. Уг журамд хэрэглэсэн зохион байгуулалтын нэгж (цаашид "нэгж" гэх)-ийн удирдлага гэдэгт газар, хэлтэс, албаны дарга гэж ойлгоно.

2.2. Нэгжийн удирдлага "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-д зааснаас гадна албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хариуцсан нэгжийн хэмжээнд дараах нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2.1. албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, холбогдох бусад журмыг хэрэгжүүлэх, удирдлагаар хангах;

2.2.2. дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны тогтоол, шийдвэр, үүрэг, даалгавар, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд өдөр тутам хяналт тавих;

2.2.3. байгууллагын удирдлагаас амаар болон бичгээр өгсөн үүргийг холбогдох ажилтанд мэдэгдэж, хэрэгжилтэд хяналт тавин, биелэлтийг тухай бүр удирдлагад танилцуулах;

2.2.4. удирдлагаас шилжүүлсэн албан бичигтэй энэ журамд заасны дагуу танилцаж, цохолтыг хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.2.5. хариуцсан нэгжийн ажилтны боловсруулсан баримт бичгийн төслийг хянах, удирдлагаар хангах;

2.2.6. ирүүлсэн, явуулсан албан бичиг, цахим шуудангийн бүртгэл, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх;

2.2.7. тухайн онд хөтлөгдөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баталж, мөрдүүлэх;

2.2.8. энэ журамд зааснаас бусад зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн баримт бичгийг байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд төвлөрүүлж хадгалах;

2.2.9. бусад.

2.3. Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан хэлтсийн дарга нь Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, энэ журмын холбогдох заалтад зааснаас гадна албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.3.1. албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, холбогдох бусад журмыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;

2.3.2. дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн, тус байгууллагын хариуцан хэрэгжүүлэхийг үүрэг болгосон тогтоол, шийдвэр, үүрэг

даалгавар (цаашид “дээд газрын тогтоол, шийдвэр” гэх)-ыг бүхэлд нь болон холбогдох заалтыг, байгууллагын даргаас үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тодорхой үүрэг чиглэл өгсөн тушаал, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариутай албан бичгийг тус тус хяналтад авч, шийдвэрлэлтийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж, удирдлагад тайлагнах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;

2.3.3. хариутай албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэж байгаа эсэхэд нэгдсэн хяналт тавьж, явцын мэдээг 7 хоног, сараар гаргуулж удирдлагад танилцуулах;

2.3.4. иргэн, хуулийн этгээдийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн тус газрын албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд байгаа эх баримт болон байгууллагын архивын баримтаас хуулбар олгох;

Гурав. Ирүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх

3.1. Бичиг хэргийн ажилтан нь ирүүлсэн баримт бичгийг харьяаллын дагуу хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэхэд Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон дараах журмыг баримтална:

3.1.1. албан бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл нь бүрэн эсэхийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд албан бичиг, түүний хавсралтын хамгийн сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зай авч баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэлийг үйлдэж, бичвэрийг хийж, хүлээн авах, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх;

3.1.2. албан бичгийн хаягийг буруу бичсэн, баримт бичгийн бүрдэл дутуу тохиолдолд холбогдох байгууллагын бичиг хэргийн ажилтанд утсаар урьдчилан мэдэгдэж, ажлын 1-2 өдөрт багтаан засварлуулах, бүрдлийг хангуулах, энэ хугацаанд бүрдлийг хангаагүй бол Баримт буцаах тодорхойлолт үйлдэж, ирүүлсэн хаягаар буцаан хүргүүлэх;

3.1.3. ирүүлсэн албан бичиг, түүний хавсралтыг бүрэн гүйцэд, тэгш, тод, хуудасны дарааллын дагуу скайнердан, холбогдох бүх өгөгдлийн хамт Албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулж, бүртгэх;

3.1.4. ирүүлсэн албан бичгийг холбогдох албан тушаалтанд цахим хэлбэрээр шилжүүлж, эх хувийг хүлээлгэн өгөх;

3.1.5. “Гарт нь” гэж хаягласан бичгийн дугтуйг задлахгүйгээр дугтуйны гадна талд бичсэн хаягаар нь бүртгэн шилжүүлэх;

3.1.6. хариу хүсэж ирүүлсэн, эсхүл байгууллагын удирдлагаас эргэж танилцуулах үүрэг, чиглэл өгсөн албан бичгийг энэ журамд заасан хугацааны дотор шийдвэрлүүлэхээр бүртгэж, бүртгэл-хяналтын картыг үйлдэж, албан бичгийн хамт холбогдох ажилтанд шилжүүлж хяналт тавих;

3.1.7. “Яаралтай” гэсэн тэмдэг дарж ирүүлсэн албан бичгийг ирүүлсэн даруйд, бусад бичгийг ирүүлсэн өдөрт нь багтаан бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;

3.1.8. цахим хэлбэрээр ирүүлсэн баримт бичгийг хэвлэж, тухайн өдөрт нь багтаан холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;

3.1.9. Байгууллагад ирүүлсэн хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийг танилцах хуудсаар удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх;

3.1.10. албан бичиг дагалдуулалгүйгээр ирүүлсэн хэвлэмэл материал (ном, сэтгүүл, мэндчилгээ, урилга, зар сурталчилгааны материал гэх мэт)-ыг бүртгэхгүйгээр холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх.

3.2. Тус газрын дарга (цаашид “байгууллагын удирдлага” гэх) нь ирүүлсэн албан бичигтэй танилцан, тодорхой үүрэг, чиглэл өгч, шийдвэрлэх хугацаа

тогтоон, албан бичгийн эх хувь дээр Албан хэрэг хөтлөлтийн программд цохолт хийж, тухайн өдөрт нь багтаан холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

3.3. Байгууллагын удирдлагын туслах нь бичиг хэргийн ажилтны хүлээлгэн өгсөн албан бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж, удирдлагын цохолтын дагуу нэгжүүдэд тараах ба хоёроос дээш нэгж, ажилтанд цохсон албан бичгийг шилжүүлэх, ажилтны тоогоор хувилж, нэр нь эхэнд бичигдсэн ажилтан цахим хэлбэрээр болон эх хувиар, бусад ажилтнуудад цахим хэлбэрээр харах боломжтойгоор болон хуулбар хувиар шилжүүлнэ.

Дөрөв. Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх, явуулах албан бичгийг бүртгэх, илгээх

4.1. Бичиг хэргийн ажилтан нь баримт бичгийн төслийг боловсруулсан ажилтнаас хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх, бүртгэж илгээхэд Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон дараах журмыг мөрдөнө:

4.1.1. удирдлагад танилцуулагдаж, гарын үсгээр зөвшөөрөгдсөн баримт бичгийн төслийг цахим (файл) хэлбэрээр хүлээн авч, Баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх;

4.1.2. хэвлэмэл хуудсанд удирдлагын гарын үсэг зурагдсан, явуулах албан бичгийн эх хувийг хүлээн авч, бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт, хаяг бүрэн зөв эсэхийг шалгаж, нэгжийн даргын гарын үсэгтэй албан бичгийг тэмдгээр баталгаажуулж, он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг бичих;

4.1.3. явуулах албан бичгийг энэ журамд заасны дагуу сканердан, Албан хэрэг хөтлөлтийн программд болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, үлдэх хувийг хөтлөх хэрэгт хадгалах, явуулах хувийг дугтуйлах, хаяглах, шууданд хүлээлгэж өгөх;

4.1.4. "Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийг ажилтан үйлдсэн эсэхэд хяналт тавих;

4.1.5. Баримт бичгийн стандартыг зөрчсөн, бүрдэл дутуу болон бусад зөрчилтэй баримт бичгийг боловсруулсан ажилтанд буцаах;

4.1.6. албан бичигт хариу хүсэж явуулж буй тохиолдолд Албан хэрэг хөтлөлтийн программд болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, уг албан бичгийн хариуг ирүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;

4.2. Шуурхай дамжуулах шаардлагатай, удирдлагаас хянаж, зөвшөөрсөн баримт бичгийг албаны цахим шуудан, Албан хэрэг хөтлөлтийн программаар илгээж болох ба эх хувийг хүргүүлэх буюу шуудангаар явуулна.

Тав. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг бүртгэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах

5.1. Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан нь дээд газрын тогтоол шийдвэрийг Албан хэрэг хөтлөлийн нийтлэг журам дахь заалт болон доор дурдсан журмын дагуу бүртгэж, хяналт тавина:

5.1.1. хүлээн авсан дээд газрын шийдвэрийг Албан хэрэг хөтлөлтийн программ (тушаал, шийдвэр цэс)-д бүртгэж, хяналтын картыг 2 хувь үйлдэх;

5.1.2. удирдлагаас хийсэн цохолтын дагуу холбогдох нэгжийн удирдлагад цахимаар шилжүүлж, хяналтын картын хувийг өгч, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;

5.1.3. улирал, хагас, бүтэн жилээр, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас үүрэг болгосон бол тухай бүр холбогдох нэгж, ажилтнаас гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад тайлагнах.

5.2. Нэгжийн удирдлага нь удирдлагаас хэрэгжилтийг хангахыг үүрэг болгож цохсон дээд газрын тогтоол шийдвэрийг холбогдох ажилтанд шилжүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, явц, үр дүнг нь тайлагнах ажлыг хариуцах бөгөөд дээд газрын тогтоол шийдвэр бүрэн хэрэгжсэн тохиолдолд хяналтаас хасуулах саналаа захиргаа удирдлагын газарт ирүүлнэ.

5.3. Захиргаа удирдлагын газрын дарга нь дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.3.1. Байгууллагын удирдлагаас тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах талаар тодорхой үүрэг, чиглэл өгөөгүй, хугацаа тогтоогоогүй тохиолдолд холбогдох нэгжийн удирдлагад үүрэг, чиглэл өгч, хугацаа тогтоох;

5.3.2. Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийг нийт албан хаагчдад мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.3.3. Нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн хяналтаас хасуулах саналыг байгууллагын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

Зургаа. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийг баримтжуулах, бүртгэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах

6.1. Газрын даргын баталсан эрх зүйн акт (тушаал)-ыг 2-оос доошгүй хувь, шаардлагатай тохиолдолд 3 хувь үйлдэнэ.

6.2. Газрын даргын тушаал гаргахгүйгээр баталсан төлөвлөгөө бусад баримт бичгийг 2-оос доошгүй хувь үйлдэнэ.

6.3. Дотоод ажил, өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан нь байгууллагын даргын тушаалыг бүртгэх, хяналт тавих талаар дараах үүргийг хүлээнэ:

6.3.1. Байгууллагын даргын тушаалыг үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн гэж ангилан оны эхнээс дугаар олгож, бүртгэх;

6.3.2. "Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийг үйлдсэн эсэхийг хянаж, тушаалыг бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч, хадгалах;

6.3.3. Хөрөнгө, санхүүтэй холбогдолтой тушаалын нэг эх хувийг тухай бүр Санхүү, аж ахуйн хэлтэс (нягтлан бодогч эсхүл төсөв хариуцсан мэргэжилтэн)-д хүлээлгэн өгөх;

6.3.4. Дүрэм, журам баталсан тушаалыг тухай бүр Албан хэрэг хөтлөлтийн программ ("тушаал, шийдвэр" цэс)-д оруулж, мэдээлэх;

6.3.5. Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан, тодорхой үүрэг, чиглэл өгсөн тушаалыг хяналтад авч, биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр холбогдох нэгж, ажилтнаас гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах.

6.4. Газрын даргын тушаалаар өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг Ажлын хэсэг (комисс, үнэлгээний хороо гэх мэт)-ийн ахлагч болон тухайн тушаалд заагдсан албан тушаалтан удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.

Долоо. Хариутай албан бичгийг шийдвэрлэх

7.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу тооцно.

7.2.Хариутай албан бичигт дор дурдсан хугацаанд багтаан албан бичгээр хариу өгнө. Үүнд:

7.2.1.асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд;

7.2.2.тухайн албан бичиг, шийдвэрт тодорхой хугацаа заасан бол тухайн хугацаанд;

7.2.3.яаралтай, эсхүл шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 өдрийн дотор, бусад асуудлыг ажлын 7 өдрийн дотор;

7.2.4.удирдлагаас шийдвэрлэх хугацаа тогтоосон бол уг хугацааны дотор;

7.2.5.бусад байгууллагаас мэдээлэл, санал авах, эсхүл судалгаа хийх шаардлагатай бол 30 хоногийн дотор.

7.3.Хариутай албан бичгийг хүлээн авсан ажилтан нь Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, энэ журмын холбогдох хэсэгт зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.3.1.хариу албан бичгийн төслийг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу энэ журамд заасан хугацаа дуусахаас 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө боловсруулж удирдлагад танилцуулах бөгөөд 1-ээс дээш нэгжид цохолттой албан бичигт холбогдох нэгжээс санал авах;

7.3.2.албан бичгийг шийдвэрлэж дуусаагүй бол шийдвэрлэлтийн явцын талаар Албан хэрэг хөтлөлтийн программд ажлын 10 хоног тутам тэмдэглэл хийх;

7.3.3.албан бичгийг шийдвэрлэсэн өдөртөө багтаан холбогдох мэдээллийг Албан хэрэг хөтлөлтийн программд дэлгэрэнгүй оруулж, хяналтын картад тэмдэглэж, бичиг хэргийн ажилтанд өгөх;

7.3.4.албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд өгөх боломжгүй бол албан бичиг ирүүлсэн байгууллагад энэ тухай мэдэгдэж нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр хариу өгөх хугацаагаа хугацаа дуусахаас 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө Захиргаа удирдлагын газрын даргаар сунгуулах;

7.3.5.албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулсан тохиолдолд Албан хэрэг хөтлөлтийн программын бүртгэлд энэ тухай тэмдэглэл хөтөлж, сунгалт хийлгэсэн хяналтын картыг бичиг хэргийн ажилтанд танилцуулан Албан хэрэг хөтлөлтийн программд хугацааны өөрчлөлтийг хийлгэх.

7.4.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг Захиргаа удирдлагын газрын дарга ажлын 1-5 өдөр, түүнээс дээш хугацаагаар байгууллагын дарга сунгаж болно. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгах зөвшөөрлийг эрх бүхий албан тушаалтан нь сунгах зөвшөөрлийг хяналтын картад хийх бөгөөд сунгасан хугацааг тэмдэглэж, гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг бичнэ.

Найм.Баримт бичгийг боловсруулах, хянах, удирдлагад танилцуулах, хэрэг бүрдүүлэх

8.1.Байгууллагын даргын гарын үсэгтэй явуулах албан бичиг, тушаалын төслийг нэгжийн даргаар хянуулж зөвшөөрүүлсний дараа байгууллагын даргад танилцуулна.

8.2.Хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянуулах тохиолдолд Захиргаа төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн дарга, Хууль эрх зүй тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт

хариуцсан ажилтанд, санхүү, төсөвтэй холбоотой бол Ерөнхий нягтланд тус тус танилцуулж, санал авсан байна.

8.3.Баримт бичгийн төсөл боловсруулсан ажилтан нь боловсруулсан, хянасан, зөвшөөрсөн, танилцсан албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр, баримт бичгийн төслийн сүүлийн хуудсан дээр үйлдэж, холбогдох албан тушаалтнаар төслийг хянуулна.

8.4.Нэгжийн удирдлага баримт бичгийн төсөлтэй ажлын 1-2 өдөрт багтаан танилцаж, шаардлага хангасан бол гарын үсгээр албажуулж, зохих шаардлага хангаагүй бол холбогдох ажилтанд чиглэл өгч буцаана.

8.5.Зөвхөн удирдлага баримт бичгийн төслийн боловсруулалтыг хянаж, үг үсэг, өгүүлбэр зүйн найруулгын өөрчлөлтийг Стандартчилал хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн 2007 оны 68 дугаар тогтоолоор баталсан “Баримт бичгийн бичлэгийн алдааг засварлах тэмдэг. Үндсэн шаардлага” (MNS 5807:2007)-ын дагуу хийнэ.

8.6.Төслөөр боловсруулсан баримт бичгийг хянах, танилцах, зөвшөөрөх албан тушаалтан түр эзгүй (ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, албан томилолттой) үед түүнийг орлож байгаа албан тушаалтнаар, хэрэв ийм албан тушаалтан байхгүй бол дараагийн шатны албан тушаалтанд танилцуулж болно.

8.7.Баримт бичгийн стандартын шаардлага, Монгол хэлний зөв бичгийн дүрэм, албан бичгийн хэл найруулга зүйн болон энэ журамд заасан шаардлагыг тус тус хангасан, нэгжийн даргын хийсэн өөрчлөлтийг тусгасан баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах ба үүнд: Тус газрын дарга, даргын туслах хяналт тавина.

8.8.Байгууллагын ажилтан бүр албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.8.1.Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмаар тодорхойлсон шаардлагыг мөрдөх;

8.8.2.тухайн асуудлын тал бүрээс нь бүрэн судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй, баримт бичгийн үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангаж, зөв бичгийн дүрмийн болон хэл найруулгын алдаагүй боловсруулах;

8.8.3.захиргааны акт, захиргааны хэм хэмжээний актыг хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар тогтоосон шаардлагын дагуу боловсруулж, батлуулах, улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх, холбогдох этгээдэд мэдэгдэх, хүргүүлэх, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;

8.8.4.удирдлагад баримт бичгийн төслийг боловсруулж, хянуулах, зөвшөөрүүлэх, танилцуулахдаа холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад зааснаас гадна дараах баримт бичгийг заавал хавсаргана:

8.8.4.1.үндэслэл болгож буй хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох зүйл, заалтын хэсэгчлэл хэвлэж;

8.8.4.2.хариутай албан бичиг, захидлын хариу бол ирүүлсэн албан бичиг, захидлыг;

8.8.4.3.ажилтнаас боловсруулсан төсөлд удирдлагаас засвар, өөрчлөлт хийсэн бүх төслийг;

8.8.4.4.холбогдох бусад баримт бичиг.

8.8.5.баримт бичгийн төсөлд удирдлагын хийсэн засвар, өөрчлөлтийг бүрэн гүйцэт, алдаагүй тусгах бөгөөд удирдлагын хийсэн өөрчлөлтийн бичвэр нь гаргагдахгүй, ойлгомжгүй, эргэлзээ бүхий байх тохиолдолд асууж тодруулах;

8.8.6.шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулах, хяналтын картад зохих хөдөлгөөнийг тухай бүр хийлгэх, хяналтаас хасуулах;

8.8.7.баримт бичгийн төсөл хянагдаж гарын үсэг зурагдсаны дараа үсгийн алдаа засахаас өөр ямар нэгэн засвар, өөрчлөлт хийхгүй байх;

8.8.8.боловсруулсан албан бичиг, тушаалын төсөлд удирдлагын засвар, өөрчлөлт оруулсан цаасан суурьтай бүх хувийг бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

8.8.9.баримт бичгийн төслийг бичиг хэргийн ажилтанд цахим хэлбэрээр өгч, хэвлэмэл хуудсанд буулгуулсны дараа уншиж хянах;

8.8.10.гадагш явуулах баримт бичиг, батлуулсан тушаал, шийдвэр, төлөвлөгөө, тайланг бүрэн бүрдэлтэйгээр холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

8.8.11.боловсруулсан албан бичиг, тушаал, гэрээг албажуулсны дараа байгууллагад үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт хуудасны зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зайд "Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийн дардсыг тухай бүр дарж, бичвэрийг үйлдэх;

8.8.12.хариуцан боловсруулж, хариу шаардаж илгээсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох байгууллага, албан хаагчаас шаардах;

8.8.13.гаднын байгууллагатай асуудлыг албан бичгээр харилцаж шийдвэрлэх; Албаны байр суурийг илэрхийлсэн захидлыг байгууллагын нэрийн өмнөөс цахим шуудангаар илгээх тохиолдолд холбогдох журамд заасны дагуу заавал байгууллагын удирдлагад танилцуулж, зөвшөөрөл авсан байх;

8.8.14.албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан албан бичгийг хэвлэж, бичиг хэргийн эрхлэгчид өгч, бүртгүүлэх;

8.8.15.албан бичгээс бусад төрлийн баримт бичиг, захидлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан тохиолдолд нэгжийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, хүлээн авсан өдөртөө багтаан нэгжийн даргад танилцуулах;

8.8.16.албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримт бичгийн эх хувийг БНШК-ын зөвшөөрөлгүйгээр устгахгүй байх;

8.8.17.төслийн шатанд байгаа баримт бичгийн мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулахгүй, тараахгүй байх;

8.8.18.Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид олон нийтэд ил тод мэдээллээр заасан, эсхүл байгууллагын албан хаагчдад болон олон нийтэд мэдээлэх үүрэг, чиглэлийг удирдлагаас өгснөөс бусад тохиолдолд албан ажил үүрэгтэй нь холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, нууцлал алдагдахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах;

8.8.19. Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хавтаст хэрэг бүрдүүлж Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивт баримт шилжүүлсэн акт үйлдэж архивт хүлээлгэн өгнө;

8.8.20.ажлын 2-оос дээш өдрийн хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд хугацаатай албан бичигт хариу өгч, Албан хэрэг хөтлөлтийн программд мэдээллийг оруулах, эсхүл дээд шатны удирдлагад танилцуулж, өөр ажилтанд шилжүүлэх;

8.8.21.өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаантайгаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд өөрт байгаа хариутай албан бичгийг шийдвэрлэж хөтлөх хэргийн

нэрийн жагсаалтын дагуу баримтаа цаасан болон цахим хувиар ажил хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгөх;

8.9. Бичиг хэргийн ажилтан нь Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, энэ журамд зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.9.1. Тус газрын тэмдэг, баталгааны тэмдгийг батлагдсан зааврын дагуу хийлгэж, хариуцах;

8.9.2. Тус газрын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой ирүүлсэн, явуулсан албан бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн хадгалах, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх;

8.9.3. Тухайн оны албан бичгийн болон тушаалын төслийг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн хадгалах;

8.9.4. Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн явц, шийдвэрлэгдээгүй болон шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн, хариу ирээгүй бичгийн мэдээг 7 хоног тутам, байгууллагын хэмжээнд хянан шийдвэрлэсэн баримт бичгийн мэдээг сар бүр гаргаж, удирдлагад мэдээлэх;

8.9.5. Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

8.9.6. Байгууллагаас олгосон баримт бичгийн хуулбарын бүртгэлийг хөтлөх;

8.9.7. Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтыг холбогдох ажилтнаас хагас, бүтэн жилээр гаргуулан авч нэгтгэн, удирдлагад танилцуулах;

8.9.8. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (цаашид "ХХНЖ" гэх)-ыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан батлуулж, мөрдүүлэх;

8.9.9. Өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, эсхүл түр хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд холбогдох ажилтанд баримт бичиг, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн актаар хүлээлгэн өгөх;

Ес. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

9.1. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхэд Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны 11 дүгээр сарын 19-ны өдрийн 216 дугаар тушаалаар баталсан "Тамга, тэмдэг хийлгэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, лавлагаа олгох журам"-ыг баримтална.

9.2. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан нь өөрийн хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлэх, бүртгэх, зарцуулах талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

9.2.1. Хүлээн авсан хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны нүүрэн талын баруун доод өнцөгт, доод захаас 10мм, баруун захаас 15мм-н зай авч хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар индексийн дугаарыг дарах;

9.2.2. Хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийг үйлдэх;

9.2.3. Хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлж, зарцуулалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах.

9.3. Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 10 оронтой тооноос бүрдэх ба эхний 2 орон нь байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодны эхний 2

тоо, дараагийн 2 орон нь тухайн оны сүүлийн 2 тоо, 5-6 дахь орон нь хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар, сүүлийн 4 орон нь оны эхнээс дараалуулан олгосон дугаар байна.

9.4.Тус газар нь тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг тус тус хэрэглэнэ. Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын тамгаар тус газрын даргын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг, Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын тэмдгээр зохион байгуулалтын нэгж (хэлтэс)-ийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг тус тус баталгаажуулна.

9.5.Тус газрын “Хуулбар үнэн”, “Боловсруулсан, хянасан”, “Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан” баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

9.6.Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулан бүрэн, тод, тэгш дарна. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад илгээх хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

9.7.Тус газраас баримт бичгийн хуулбар олгоход Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу баримт бичгийн бичгийн эхний хуудасны сул зайд “Хуулбар үнэн” тэмдгийг дарж, хуулбар олгосон албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. 2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн зөвхөн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

9.8.Тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтан ажлын 2-оос дээш өдрийн хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд тамга, тэмдгийг удирдлагын шийдвэрээр холбогдох ажилтанд бүртгэлээр шилжүүлнэ.

9.9.Баримт бичгийн стандартад заасан шаардлага хангаагүй хэвлэмэл хуудасны индексийн дагуу дугаарлаагүй хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

Арав.Хариуцлага тооцох

10.1.Дараах зөрчлийг гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомж журмын дагуу хариуцлага ногдуулна.

10.1.1.хариутай бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроож шийдвэрлэсэн, хариуг албан бичгээр өгөхгүйгээр хаасан, огт шийдвэрлээгүй, төлөвлөгөө, тайлан, тоо баримтыг хугацаа хоцроосон, алдаатай, дутуу гаргасан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай, удирдлагын хийсэн засварыг оруулаагүй баримт бичиг, хэвлэмэл хуудсанд Баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлээгүй зөрчлийг удаа дараа гаргасан ажилтанд;

10.1.2.архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивт шилжүүлээгүй, эх баримтыг үрэгдүүлсэн, устгасан, эх баримтад засвар, өөрчлөлт хийсэн, зохих зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичгийн хуулбар олгосон тохиолдолд буруутай албан хаагчид;

10.1.3.Энэ журмын 12.1.1-д заасан зөрчлийг тухайн нэгжээс удаа дараа гаргасан, уг ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад;

10.1.4.тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хууль бусаар ашигласан, ашиглах нөхцлийг бүрдүүлсэн тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд.