



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОХИРУУЛАГЧ АГЕНТЛАГ
**БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 09 сарын 16 өдөр

Дугаар А/334

Улаанбаатар хот

Байгууллагын “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.1 дэх заалт, 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2.1.2-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Дотоод албан бичгийн загвар”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ тушаалыг нийт албан хаагчдад танилцуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газарт даалгасугай.

3.Хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс (Н.Батсүх)-т үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан 2020 оны 09 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/14 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



О.БАТТУЛГА

14301870

Биеийн тамир, спортын улсын хорооны даргын 2023 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 1537 дугаар тушаалын хавсралт

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРООНЫ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

20 23 оны 09 дугаар сарын 26

Улаанбаатар хот

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Биеийн тамир, спортын улсын хорооны (цаашид “Хороо” гэх) баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, түүнд хяналт тавих, илгээх, мэдээлэх, тайлагнах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, архивд шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2.Биеийн тамир, спортын улсын хорооны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Монгол хэлний тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", "Цахим баримт бичгийн солилцоо" MNS ISO17933:2008 стандарт, "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг"-ийн MNS 5140:2021 стандарт (цаашид "Баримт бичгийн стандарт" гэх) холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3.Биеийн тамир, спортын улсын хороо 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 байгуулалтын дотоод албан бичиг, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлнэ.

1.4.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.

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

1.6.Албан хаагчийн 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, хэлтсийн дарга гэж ойлгоно.

2.2.Нэгжийн удирдлага Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд зааснаас гадна албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хариуцсан нэгжийн хэмжээнд дараах нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2.1.албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх 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 албан хаагчид мэдэгдэж, хэрэгжилтэд хяналт тавин, биелэлтийг тухай бүр удирдлагад танилцуулах;

2.2.4.удирдлагаас шилжүүлсэн албан бичигтэй энэ журамд заасны дагуу танилцаж, цохолтыг хийж, холбогдох албан хаагчид 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 хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад санал өгөх, мөрдүүлэх;

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

2.2.9.бусад;

2.3.Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 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, Даргын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариутай албан бичгийг тус тус хяналтад авч, шийдвэрлэлтийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчаас 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 байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд байгаа эх баримт болон байгууллагын архивын баримтаас хуулбар олгох;

2.3.5.дотоод албан бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

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 байгууллагад 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.удирдах албан тушаалтнаар цохолт хийлгэсэн албан бичиг, түүний хавсралтыг бүрэн гүйцэд, тэгш, тод, хуудасны дарааллын дагуу сканердан, холбогдох бүх өгөгдлийн хамт Албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулах;

3.1.4.ирүүлсэн албан бичгийг холбогдох албан тушаалтанд цахим хэлбэрээр шилжүүлэх;

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, 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 хэрэгжилт, тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэнд шилжүүлэх;

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

3.1.11.байгууллагын дотоод албан бичгийн бүртгэлийг хөтөлнө.

3.2.Биеийн тамир, спортын улсын хорооны дарга (цаашид “байгууллагын удирдлага” гэх) нь ирүүлсэн албан бичигтэй танилцан, тодорхой үүрэг, чиглэл өгч, шийдвэрлэх хугацаа тогтоон, албан бичгийн эх хувь дээр цохолт хийж Албан хэрэг хөтлөлтийн программд, тухайн өдөрт нь багтаан холбогдох албан хаагчид шилжүүлнэ.

3.3.Байгууллагын удирдлагын туслах нь бичиг хэргийн ажилтны хүлээлгэн өгсөн албан бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж, бичиг хэргийн ажилтанд буцааж өгнө. Бичиг хэргийн ажилтан цохсон албан бичгийг шилжүүлэх, нэр нь эхэнд бичигдсэн албан хаагч хариуг хүргүүлэх 2-т цохогдсон албан хаагчид харах боломжтойгоор 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 хуудсанд буулгах, 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, агентлагийн даргын гарын үсэгтэй албан бичгийг тамгаар, нэгжийн даргын гарын үсэгтэй албан бичгийг тэмдгээр баталгаажуулсны дараа 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 албан хаагч үйлдсэн эсэхэд хяналт тавих;

4.1.5.баримт бичгийн стандартыг зөрчсөн, бүрдэл дутуу болон бусад зөрчилтэй баримт бичгийг боловсруулсан албан хаагчид 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 хэрэгжилт, тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн нь 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;

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

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

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

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

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

6.1.Байгууллагын даргын баталсан тушаалыг 2-оос доошгүй хувь, шаардлагатай тохиолдолд 3 хувь үйлдэнэ.

6.2.Байгууллагын даргын тушаалыг бүртгэх, хяналт тавих талаар дараах үүргийг хүлээнэ:

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

6.2.2.“Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл”-ийг үйлдсэн эсэхийг хянаж, тушаалыг бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч, хадгалах;

6.2.3.хөрөнгө, санхүүтэй холбогдолтой тушаалын нэг эх хувийг тухай бүр Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн агентлагийн ерөнхий нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх;

6.2.4.дүрэм, журам баталсан тушаалыг тухай бүр Албан хэрэг хөтлөлтийн программ (“тушаал, шийдвэр” цэс)-д оруулж, мэдээлэх;

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

6.3.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 хоногийн дотор, бусад асуудлыг ажлын 7 хоногийн 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 албан хаагч 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 10-аас 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 оруулах;

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

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

7.4.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга ажлын 1-5 өдөр, түүнээс дээш хугацаагаар байгууллагын дарга сунгаж болно. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгах зөвшөөрлийг эрх бүхий албан тушаалтан албан бичигт 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 бичигт холбогдох нэгжийн даргаар хянуулж, газрын дарга нараар зөвшөөрүүлсний дараа байгууллагын даргад танилцуулна.

8.2.Хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянуулах тохиолдолд Хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтнээр, санхүү, төсөвтэй холбоотой бол Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга, агентлагийн ерөнхий нягтлан бодогчид тус тус хянуулсан байна.

8.3.Үндсэн үйл ажиллагааны тушаалын төсөлд холбогдох нэгжийн даргаар хянуулж, Төрийн захиргаа удирдлагын болон Бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргад танилцуулсны дараа байгууллагын даргад танилцуулна.

8.4.Баримт бичгийн төсөл боловсруулсан албан хаагч 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.

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

8.6.Явуулах албан бичиг, тушаалын төслийн засвар хийсэн тэмдэглэгээг сийрүүлж, нийлүүлсэн нь төслийн салшгүй нэг хэсэг бөгөөд боловсруулсан албан хаагч бичиг хэргийн ажилтанд файл хэлбэрээр илгэхдээ бүхий л засвар, өөрчлөлтийг тусгасан төслийг илгээнэ.

8.7.Удирдлага баримт бичгийн төслийн боловсруулалтыг хянаж, үг үсэг, өгүүлбэр зүйн найруулгын өөрчлөлтийг "Баримт бичгийн бичлэгийн алдааг засварлах тэмдэг, Үндсэн шаардлага" (MNS 5807:2007)-ын дагуу хийнэ.

8.8.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 тушаалтнаар хянуулж зөвшөөрүүлнэ.

8.9.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 танилцуулж байгууллагын дарга, нэгжийн дарга, даргын туслах хяналт тавина.

8.8.Байгууллагын албан хаагч 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 асуудлыг тал бүрээс нь бүрэн судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй, баримт бичгийн үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангаж, зөв бичгийн дүрмийн болон хэл найруулга, логик 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, заалтыг хэсэгчлэн хэвлэх;

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 гүйцэд, алдаагүй тусгах бөгөөд удирдлагын хийсэн өөрчлөлтийн бичвэр нь гаргагдахгүй, ойлгомжгүй, эргэлзээ бүхий байх тохиолдолд асууж тодруулах;

8.8.6.шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийн шийдвэрлэлтийг хугацааг сунгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн программд 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.засвар, өөрчлөлт хийсэн 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 албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;

8.8.11.боловсруулсан албан бичиг, тушаал, гэрээг албажуулсны дараа байгууллагад үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт хуудасны зүүн захаас 15 мм, доод захаас 15 мм 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, бүртгүүлэн байгууллагын даргад танилцуулах;

8.8.15.албан бичгээс бусад төрлийн баримт бичиг, захидлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан тохиолдолд 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 байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх;

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 албан хаагчид 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 албан хаагчид 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.Байгууллагын тэмдэг, баталгааны тэмдгийг батлагдсан зааврын дагуу хийлгэж, хариуцах;

8.9.2.Байгууллагын 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 архивд 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 албан хаагчаас 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 албан хаагчид баримт бичиг, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн актаар хүлээлгэн өгөх;

Ес.Гэрээ (хэлцэл)-г боловсруулах, хянах, байгуулах, бүртгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах

9.1.Байгууллагаас бусад байгууллага, иргэдтэй байгуулах бүх төрлийн гэрээ, тэдгээрт оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж, бүртгэх бөгөөд хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой гэрээг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, бусад төрлийн гэрээг гэрээ, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тус тус бүртгэнэ.

9.2.Гэрээгээр зохицуулах асуудлыг хариуцсан нэгжийн дарга нь гэрээний төслийг харьяалах нэгжийн албан хаагчаар боловсруулж, хянан, байгууллагын төлөөлөл гэрээг байгуулж, байгууллагын даргаар батлуулах бөгөөд хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

9.3.Гэрээний төслийг боловсруулж буй албан хаагч нь дараах үүрэгтэй:

9.3.1.Иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэ журамд нийцүүлэн боловсруулж, нэгжийн даргаар хянуулах;

9.3.2.Гэрээний төсөлд холбогдох нэгжийн удирдлагаас санал авах;

9.3.3.Хөрөнгө, зардал гаргахтай холбоотой гэрээг 3-аас доошгүй хувь, бусад төрлийн гэрээг 2-оос доошгүй хувь үйлдэх;

9.3.4.Байгууллагын даргаар батлуулж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсны дараа бүртгүүлж дугаар авах;

9.3.5.Батлагдсан гэрээг гэрээ, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон гэрээний нөгөө тал, зардал гаргах бол Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс тус бүр 1 эх хувийг хүлээлгэн өгөх;

9.3.6.Албан хаагч гэрээний хэрэгжилтийг хангаж, явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;

9.3.7.Гэрээний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гаргаж Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэст өгөх;

9.3.8.Гэрээний дагуу ажлын үр дүнг актаар хүлээн авч, тэмдэглэл хөтлөн удирдлагад танилцуулж Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэст хүлээлгэн өгөх.

9.4.Гэрээ эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь батлагдсан гэрээ, түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийн эх хувийг авч, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, гэрээний хэрэгжилтийн явцыг холбогдох нэгж, ажилтнаас улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргуулан авч, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, хэрэгжиж дууссан гэрээг архивд шилжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

9.5.Үндсэн гэрээний дугаарыг гэрээний товчилсон нэр, он, дугаар гэсэн дарааллаар оны эхнээс дараалуулан олгох бөгөөд ташуу зураасаар тусгаарлаж тэмдэглэнэ.

9.6.Батлагдсан гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсныг бүртгэж, дугаар олгоход үндсэн гэрээний дугаарыг бичсэний дараа нэмэлт, өөрчлөлт алин болохыг бичиж, он, хэд дэх өөрчлөлт болохыг дараалуулан бичнэ.

Арав.Захиргааны актын хувийн хэрэг хөтлөх журам

10.1.Биеийн тамир, спортын улсын хорооноос гаргаж буй захиргааны актын хувийн хэргийг дараах албан хаагч хариуцан бүрдүүлж байгууллагын архивд шилжүүлнэ.

10.1.1.захиргааны актын төслийг боловсруулсан албан хаагч;

10.1.2.ажлын хэсэг (комисс, зөвлөл гэх мэт) байгуулсан бол тухайн ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга;

10.2.Захиргааны актын төслийг боловсруулсан албан хаагч, ажлын хэсэг (комисс, зөвлөл)-ийн нарийн бичгийн дарга нь сонсох ажиллагааны мэдэгдэл, тэмдэглэлийг хөтөлнө.

10.3.Захиргааны актын төслийг боловсруулсан албан хаагч, ажлын хэсэг (комисс, зөвлөл)-ийн нарийн бичгийн дарга нь шийдвэрийн төсөл боловсруулах, оролцогчийг сонсох, тайлбар, санал авах ажиллагаа хийх, захиргааны ажиллагааны туршид цугларсан, үйлдэгдсэн дараах баримт бичгийг захиргааны актын хувийн хэрэгт бүрдүүлж хөтөлнө.

10.3.1.захиргааны актын хувь;

10.3.2.ажлын хэсэг байгуулсан бол тушаалын хуулбар;

10.3.3.бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдлыг үндэслэж захиргааны актыг гаргасан бол тухайн өргөдөл, гомдлын хуулбар;

10.3.4.оролцогчийн гаргасан тайлбар, нотлох баримт;

10.3.5.гэрч, гуравдагч этгээдийн гаргасан тайлбар;

10.3.6.сонсох ажиллагаа явуулах тухай мэдэгдэл;

10.3.7.оролцогчтой хийсэн сонсох ажиллагааны тэмдэглэл;

10.3.8.сонсох ажиллагаа хийгээгүй бол шалтгаан, тайлбар;

10.3.9.захиргааны актыг мэдэгдсэн хуудас;

10.3.10.захиргааны актын төслийн удирдлагын түвшинд танилцсан хувь (өөрчлөлт бүрийг тусгасан).

Арван нэг.Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

11.1.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 216 дугаар тушаалаар баталсан "Тамга, тэмдэг хийлгэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, лавлагаа олгох журам"-ыг баримтална.

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

11.2.1.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;

11.2.2.хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийг үйлдэх;

11.2.3.хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлж, зарцуулалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах.

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

11.4.Биеийн тамир, спортын улсын хороо нь тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг тус тус хэрэглэнэ. Байгууллагын тамгыг дарга гарын үсэг зурсан баримт бичигт, тэмдгийг зохион байгуулалтын нэгж (газар, хэлтэс)-ийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг баталгаажуулна.

11.5.Байгууллагын тамга, тэмдгийг Захиргааны удирдлагын газрын дарга, "Хуулбар үнэн", "Боловсруулсан, хянасан", "Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан" баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан түшнэ.

11.6.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.

11.7.Байгууллагаас 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.

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

Арван хоёр.Хориглох зүйл

12.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

12.1.1.Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

12.1.2.Уншиж нийлээгүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

12.1.3.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулахыг хориглоно.

12.1.4.Удирдлага гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.

12.1.5.Баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгахыг хориглоно.

12.1.6.Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулгах баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглоно.

12.1.7.Удирдлага болон тамга, тэмдэг түших ажилтан тамга, тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

12.1.8.Хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.

12.1.9.Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гаднын байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

12.1.10.Байгууллагын болон албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

12.1.11.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

12.1.12.Байгууллагаас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгохыг хориглоно.

12.1.13.Байгууллагын удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.

12.1.14.Албан хаагч албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устгахыг хориглоно.

12.1.15.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэхийг хориглоно.

12.1.16.Мэдээллийн системд нэвтрэх нэр, нууц үг, цахим гарын үсгийн гэрчилгээ, хувийн түлхүүрийг бусдад дамжуулах, хуулбарлах, мэдээлэхийг хориглоно.

12.1.17.Цахим гарын үсгийн баталгаажилт гэмтсэн баримт бичгийг ашиглах, дамжуулах, хуулбарлах, хадгалахыг хориглоно.

12.1.18.Мэдээллийн системд зохион бүрдүүлсэн, хүлээн авсан, цахимжуулсан баримт бичгийг энэ журамд зааснаас бусад тохиолдолд мэдээллийн системээс гаргахыг хориглоно.

Арван гурав.Хариуцлага тооцох

13.1.Дараах зөрчлийг гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

13.1.1.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 загварыг оруулаагүй баримт бичиг, хэвлэмэл хуудсанд Баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлээгүй зөрчлийг удаа дараа гаргасан ажилтанд;

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

13.1.3.Энэ журмын 12.1.1-д заасан зөрчлийг тухайн нэгжээс 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан, уг ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад;

13.1.4.тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хууль бусаар ашигласан, ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлсэн тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд;

13.1.5.Энэ журмын 13.1.2, 13.1.4-д заасан зөрчлийг тухайн нэгжээс удаа гаргасан, уг ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад;