



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2013 оны 08 сарын 12 өдөр

Дугаар 44

Улаанбаатар хот

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 53 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар батлах тухай” тогтоолын нэгдүгээр хавсралт Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 1 дүгээр зүйлийн 1.2, 1.5 дахь заалт, тус газрын дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг ажилтнуудад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч /Ө.Ариунтунгалаг/-д даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Э.БАТТУЛГА



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын /цаашид “Газар” гэх/ үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох, эмх цэгц, бүрдэл, нууцлал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд дотоод дэг горимыг тогтоох, хяналт зохион байгуулалтыг сайжруулахад оршино.

1.2. Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Монгол улсын Архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Баримт бичгийн стандарт (MNS 2011:5040), Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3. Энэхүү журам нь Газарт баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх, архив, бичиг хэрэгт хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэгт хадгалах, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зэрэг дотоод баримт бичигтэй ажиллах ажлын бүхий л хүрээг хамаарна.

1.4. Журмын хэрэгжилтэд газрын дарга болон Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хяналт тавьж ажиллах ба бичиг хэргийн ажлыг зөв зохион байгуулах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах үүргийг холбогдох мэргэжилтнүүд хүлээнэ.

1.5. Газрын нийт албан хаагчид энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын ерөнхий зохион байгуулалт

2.1. Газрын удирдлага болон мэргэжилтнүүд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын /цаашид ХХНЖ гэх/ дагуу архивт хэрэг бүрдүүлж, баримт хүлээлгэн өгнө.

2.2. Газар нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэнэ.

2.3. Газрын хэмжээнд аливаа баримт бичгийг боловсруулахдаа хариуцсан мэргэжилтэн санаачилж боловсруулах, газрын даргаар хянуулах, мэргэжилтнээс санал

авах, газрын даргад танилцуулж зөвшөөрөл авах, хэвлэлийн аргаар бэлтгэх, бүртгүүлэх, хяналтанд авах, шийдвэрлэх гэсэн үндсэн зарчмаар явагдана.

2.4. Газраас явуулж буй албан бичиг болон үйлдэж буй тушаал, захирамжуудад Газрын дарга гарын үсэг зурж тамгаар баталгаажуулна. Албан бичиг болон тушаалын хавсралтыг хариуцсан мэргэжилтнүүд стандартын дагуу гаргаж холбогдох баримтад хавсаргана.

2.5. Газрын даргын эзгүй байх /чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай/ үед Газрын дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

2.6. Мэргэжилтнүүд албан хэрэг хөтлөхдөө Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

2.7. Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн Газрын хэмжээнд нийтээр дагаж мөрдөх тушаал, шуурхай зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг Газрын нийт албан хаагчдад "Танилцуулах хуудас"-аар танилцуулж баталгаажуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлт гарган Газрын шуурхай зөвлөгөөн дээр танилцуулж ажиллана.

2.8. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын биелэлтийг хариуцсан мэргэжилтэн, боловсон хүчний чиглэлээр ирүүлсэн өргөдөл гомдлын биелэлтийг Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн тус тус гарган, өргөдөл гомдлын нэгдсэн дүнг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нэгтгэн улирал бүр нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлж ажиллана. Мөн албан хэрэг хөтлөлтийн тоон мэдээг жил бүрийн 02 дугаар сарын 01-ны дотор Нийслэлийн Архивийн газарт гаргаж өгнө.

2.9. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь Газрын нийт албан хаагчдыг албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн чиглэлээр мэргэжил арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллана.

2.10. Газраас гадагш явуулсан бичиг, газрын даргын тушаал үндсэн болон баталгаажуулсан эхийн хамт, ирсэн бичгүүдийн хариуг шийдвэрлэсэн хувь, албан бичгээр өгөгдсөн бол үлдэх хувь Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч дээр, дээд газрын тогтоол шийдвэр, ирсэн бичгүүд хэргийн нэр төрлөөр холбогдох мэргэжилтнүүд дээр тус тус хадгалагдаж ашиглах, архивт шилжүүлэх ажил хийгдэнэ.

2.11. Газрын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг газрын даргын тушаалаар батлах ба уг комисс нь 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

Гурав. Баримт бичигтэй ажиллах зохион байгуулалт

А. Ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэх, тайлагнах тухай

3.1. Газарт ирсэн дээд газрын тогтоол шийдвэр, өргөдөл гомдол, албан бичгийг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч төвлөрсөн журмаар хүлээн авч бүртгэн удирдлагад танилцуулж бүртгэл хяналтын картад цохолт хийлгэсний дагуу холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгч картад гарын үсэг зуруулж албажуулна.

3.2. Газрын дарга дээд газраас ирсэн нийтээр дагаж мөрдөх тогтоол шийдвэр, ирсэн бичиг, нийтлэг агуулгатай өргөдөл гомдлыг холбогдох мэргэжилтнүүдэд цохолт хийнэ.

3.3. Газарт ирсэн “Нууц”, “Гарт нь” хаягтай бичгийг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хүлээн авч газрын даргад хүлээлгэн өгнө.

3.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх зорилгоор “Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж” ашиглаж болох ба програмын бүтцээс хамаарч, “Дээд газраас ирсэн бичиг”, “Бусад газраас ирсэн бичиг”, “Явуулсан бичиг”, “Өргөдөл гомдол”-ыг цахим хэлбэрээр бүртгэж, улирал, хагас жил, жилээр хэвлэж бүртгэлийн дэвтрийг архивлана. Дээд газраас ирсэн албан бичгийг Ирсэн бичигтэй хамт бүртгэнэ.

3.5. Газарт ирсэн цахим баримт, факс, и-мэйлээр ирсэн бичгийг хүлээн авч, бүртгэх, танилцуулах үйл ажиллагаа нь цаасан баримтынхтай ижил бөгөөд цахим баримтыг хэвлэх, факсаар ирсэн баримтыг хуулбарлах байдлаар баримтжуулж, бичиг хэрэгт хүлээн авсныг нотлон бүртгэлийн тэмдэг дарж, баталгаажуулна.

3.6. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа нь:

- Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт,
- Бусад асуудлыг 10 хоногт,
- Бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх, нэмэлт судалгаа тодруулга хийх бол 30 хоногийн дотор.
- Газрын дарга танилцаад шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурьдсан хугацаанд
- Яаралтай албан бичиг, факсын хариуг 1-3 хоногт
- Иргэдийн өргөдөл гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд
- Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурьдсан хугацаанд явуулна.

3.7. Хариутай бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацаа дуусах үед тодорхой шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэх боломжгүй

байгаа тохиолдолд энэ тухай хугацаа дуусахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө газрын даргад мэдэгдэж чиглэл авна. Энэ тухай бүртгэл хяналтын картанд тэмдэглэл хийж Газрын Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид тэмдэглүүлэх ба холбогдох байгууллага, иргэнд мэдэгдэх үүргийг тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.8. Хариутай баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад уг бичгийг нэг мэргэжилтнээс нөгөөд шилжүүлэх шаардлагатай бол газрын даргад танилцуулан цохолт хийлгэж Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид мэдэгдэн шилжүүлсэн тухай тэмдэглэлийг Бүртгэл хяналтын карт /программ/-д тэмдэглүүлнэ.

3.9. Мэргэжилтнүүд ирсэн бичгийн шийдвэрлэсэн байдлыг шаардлагатай гэж үзвэл долоо хоног бүр Газрын даргад өөрсдийн биеэр танилцуулна. Шийдвэрлэсэн бичгийг Газрын Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид бүртгүүлэн хаалгаж, холбогдох хэрэгт авч хадгална.

3.10. Газарт ирсэн, явуулсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сар тутам нэгтгэн гаргаж, удирдлагад тухай бүр танилцуулж ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд газрын даргад тайлагнаж нэгдсэн дүн мэдээг шуурхай зөвлөгөөнд тогтмол мэдээлнэ.

3.11. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн “Өргөдөл гомдол”-ыг хүлээн авч бүртгэх, хяналтад авах, шийдвэрлэх, тайлагнах үйл ажиллагаа нь ирсэн бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, тайлагналтын үйл ажиллагаатай ижил байна.

Б. Дотоодын баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

3.12. Албан бичиг боловсруулсан мэргэжилтэн баримт бичгийн төсөлд нэр төрлийг заан хэд дэх засвар өөрчлөлт болох тухай тэмдэглэнэ. Төслийн нүүрэн хэсгийн баруун доод өнцөгт “боловсруулсан ажилтан”, “боловсруулсан огноо” гэсэн бүрдлийг компьютерийн аргаар буулгаж, боловсруулсан мэргэжилтэн гарын үсэг зурсны үндсэн дээр өөрийн биеэр Газрын даргад танилцуулна.

3.13. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч газраас явуулж буй албан бичгийг холбогдох заавар болон энэхүү журмын дагуу зохион бүрдүүлсэн байдлыг хянаж, стандартыг мөрдлөг болгон хэвлэмэл хуудсанд буулгана.

3.14. Санамжинд байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэлийг баримт бичгийн үлдэх хувь дээр, хуудасны баруун доод хэсэгт баруун болон доор захаас 15мм-ийн зайтай үйлдэнэ.

3.15. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хэвлэмэл хуудаст буусан албан бичиг, тушаалын ар талын зүүн доод өнцөгт “Боловсруулсан”, “Хянасан” бүртгэлийн тэмдгийг дарж, боловсруулсан дээр боловсруулсан мэргэжилтэн, хянасан дээр газрын дарга /эхний нүүрэн дээр газрын даргын гарын үсэг байх тул зурахгүй байж болно/ гарын үсэг

зуруулсны дараа төслийг хавсаргаж, үндсэн эхэд газрын даргаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

3.16. Газрын хэмжээнд мөрдүүлэх баримт бичгийн төсөлд хариуцсан мэргэжилтнүүдээс санал авна. Шаардлагатай тохиолдолд салбарын дээд байгууллага болон холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудаас санал зөвлөмж авч болно. Бичгээр ирсэн санал зөвлөмжийг тухайн боловсруулсан баримтад хавсаргаж танилцуулна.

3.17. Газраас явуулах бичгийг шуудан хүргэгчээр гарын үсэг зуруулан баталгаажуулан явуулна. Хаяг нь тодорхойгүй болон хувийн байгууллага руу явуулах бичгийг боловсруулсан мэргэжилтэн нь холбоо барьж өгнө.

3.18. Газрын даргын тушаалын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хянана.

3.19. Төлөвлөгөө, тайлан, удирдамж, танилцуулга зэрэг мэдээлэл лавлагааны шинж чанартай баримт бичгийн баталгаажилтын хэсэгт боловсруулсан мэргэжилтэн албан тушаалын нэрээ зааж гарын үсэг зурах ба хянасан дээр газрын дарга /эхний нүүрэн дээр газрын даргын гарын үсэг байх тул зурахгүй байж болно/ мөн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.20. Тушаал болон баримт бичгийн төсөл хянагдаж гарын үсэг зурагдсны дараа Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийн зүгээс ямар нэг засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

3.21. Гадаадад явуулж буй бичгийн Монгол орчуулгыг үлдэх хувьд Газрын бичиг хэрэгт хавсаргаж авч үлдэнэ.

3.22. Газрын даргын боловсон хүчний чиглэлээр гарсан “Б” тушаалыг 3 хувь үйлдэж, 1 хувийг нягтлан бодогчид, 1 хувийг архивт, 1 хувийг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт, Үндсэн ажиллагааны чиглэлээр гарсан “А” тушаалыг 2 хувь үйлдэж 1 хувийг бичиг хэрэгт, 1 хувийг холбогдох мэргэжилтэнд нь хүлээлгэн өгнө. Хөрөнгө төсөв баталсан тушаалыг 3 хувь үйлдэж болно.

3.23. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд тухайн онд хөтлөгдсөн Газрын даргын тушаал болон бусад баримт бичгийг дотоодод ашиглуулах, гадагш хуулбарлаж олгохдоо “Хуулбар үнэн тэмдэг” дарж, гарын үсэг зурж Газрын тэмдгээр баталгаажуулснаар олгоно. Шаардлагатай тохиолдолд албан бичгээр олгож болно.

В. Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийг бүртгэх, хяналтад авах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах

3.24. Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийг газрын Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч төвлөрсөн байдлаар бүртгэж, хяналтын карт хөтлөх ба Газрын даргаар цохолт хийлгэнэ.

3.25. Цохолт хийсэн тогтоол шийдвэрт “Танилцуулах хуудас” хөтөлж бүх холбогдох мэргэжилтнүүдэд, шаардлагатай бол бүх албан хаагчдад танилцуулж, гарын үсэг зуруулсны дараа холбогдох хэлтэст болон дээд газрын тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэнд тус тусд нь хуулбарлан өгч, эх хувийг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч өөртөө авч хадгалах ба архивлана.

3.26. Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийг холбогдох мэргэжилтэн хэрэгжүүлсний дагуу биелэлтийг Дээд газрын тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэнд гаргаж өгөх ба холбогдох мэргэжилтэн нэгтгэж, тогтоосон хугацаанд дээд газарт тайлагнана.

3.27. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайланд боловсруулсан болон хянасан ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулах ба баримт бичгийн стандарт, агуулга, бүрдэл, тоон баримтын үнэн зөвийг боловсруулсан мэргэжилтэн хариуцана.

Дөрөв. Газрын хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдгүүдийг түших, хэрэглэх, хадгалалт, хамгаалалт

4.1. Газрын хэмжээнд бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг Газрын Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч стандарт шаардлагын дагуу захиалан хийлгэж ашиглана.

4.2. Газрын Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсуудыг холбогдох журмын дагуу индексжүүлж, удирдлагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсуудад хяналт тавьж ажиллана.

4.3. Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтын тооцоог улирал бүр гаргаж, үргүйдүүлсэн хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгох ажлыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч зохион байгуулна. Журмын хэрэгжилтийг удирдлага болон хамт олонд мэдээлж, тайлагнаж ажиллана.

4.4. Газрын тамга, тэмдэг, боловсруулсан тэмдэг, ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг, явуулсан албан бичгийн бүртгэлийн тэмдгийг Газрын даргын туслах ба Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч түшинэ.

4.5. Тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтан эзгүй байх /чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай/ тохиолдолд ажлыг орлон гүйцэтгэх мэргэжилтэнд Газрын даргын зөвшөөрлөөр хариуцуулан өгнө.

4.6. Тамга, тэмдэг түших хариуцсан ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөхөд тамга, тэмдгүүдийг тухайн албан тушаалд томилогдсон ажилтанд уг журмыг танилцуулан албан ёсоор хүлээлцүүлнэ.

4.7. Газрын тамга, тэмдгийн хадгалалт, ашиглалтын байдлыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна.

4.8. Газрын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх тамга, баталгааны тэмдгийг хариуцсан мэргэжилтнүүд ажлын байранд найдвартай сейф, шүүгээнд хадгална. Газрын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн эх дардсыг Газрын архивт баталгаажуулан хадгална.

4.9. Газрын тамга, баталгааны тэмдгийг гадагш авч явж хэрэглэх тохиолдолд нөхцөл шалтгааныг тэмдэглэх, хяналтад авах зорилгоор бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх ба авч явсан мэргэжилтэн, хугацаа, нөхцөл шалтгаан, буцааж авчирсан талаар тэмдэглэлд бүрэн хөтөлж, Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хяналт тавьж ажиллана.

4.10. Гэмтэлтэй буюу анхны загвараас дардас нь зөрүүтэй тамга, тэмгүүдийг ашиглахыг хориглох ба шинээр хийлгэх бол Цагдаагийн ерөнхий газрын харьяа тамга, тэмдгийн үйлдвэрт хүлээлгэн өгч, стандартын дагуу хийлгүүлнэ.

4.11. Газрын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгүүд алдагдвал цагдаагийн байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээг хариуцсан чиглэлээр авч хэрэгжүүлнэ.

Тав . Хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Газрын нийт албан хаагчид архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, бичиг хэргийн стандарт, энэхүү журмыг хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд газрын дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

5.2. Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр шийдвэрлэхгүй хугацаа хэтрүүлсэн мэргэжилтэнд сануулах, удаа дараа дахин давтагдвал сахилгын арга хэмжээ авна.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1. Энэхүү журамд Нийслэлийн аялал жуулчлалын газрын даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулах бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

6.2. Энэхүү журамд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр нь газрын нийт албан хаагчдад мэдэгдэж нийтээр дагаж мөрдөнө.