



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

2020 оны 09 сарын 17 өдөр

Дугаар А/14

Улаанбаатар хот

□ Баримт бичгийн эргэлт, түүнд тавигдах □
дотоод хяналтыг зохион байгуулах
журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8.4 дэх заалт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Баримт бичгийн эргэлт, түүнд тавигдах дотоод хяналтыг зохион байгуулах журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Дотоод албан бичгийн загвар”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ тушаалын 1 дэх заалтад заасан журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Биеийн тамир, спортын улсын хороо болон аймаг, нийслэл дэх газар, нийт албан хаагчид, мөн журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Г.Одбаатар/, Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс /Н.Батсүх/-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ц.ШАРАВЖАМЦ

0000000038

Биеийн тамир, спортын улсын хорооны
даргын 2020 оны 09 дүгээр сарын 17
-ний өдрийн 1114 дугаар тушаалын хавсралт 1



БАРИМТ БИЧГИЙН ЭРГЭЛТ, ТҮҮНД ТАВИХ ДОТООД ХЯНАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Биеийн тамир, спортын улсын хороо, түүний харьяа байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журмыг чанд сахин мөрдөх, ажлын эмх цэгц, байгууллагын соёлыг сайжруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгах, байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Хууль, Монгол Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, Биеийн тамир, спортын улсын хорооны даргын зөвлөлийн болон шуурхай хурал, хорооны удирдлага /дарга, дэд дарга, газрын дарга/-аас өгсөн үүрэг даалгавар, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх, тэдгээрт тавих дотоод хяналтын үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.

1.3. Хороонд ирсэн баримт бичиг /Хууль, Монгол Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг/, өргөдөл, гомдлын бүртгэл, түүнд тавих хяналтыг байгууллагын дотоод удирдлагын программ хангамжийн дагуу цахим бүртгэлд бүртгэнэ.

1.4. Ерөнхий хяналт шалгалтыг зохион байгуулах чиг үүргийг Хорооны хэмжээнд Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын хэлтэс хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалтай цахим бүртгэлээр дамжуулан тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

1.5. Хороо нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн дүрэм, журам, заавар, төсөл зэрэг зохион байгуулалтын тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага зэрэг захирамжлалын, Төлөвлөгөө, тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас, мэдэгдэл зэрэг баримт бичиг гаргана.

1.6. Хорооны удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулахад хөтлөгдөх захирамжлалын зохион байгуулалтын баримт бичгийг боловсруулах, зохион бүрдүүлэх, хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах, эрэлт хайлтыг шуурхай болгоход Монгол хэлний тухай хууль, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", Стандартчилал, хэмжил зүйн үндэсний төвийн зөвлөлийн 2002 оны 17 дугаар тогтоолоор баталсан "Баримт бичгийн стандарт" /MNS 5140:2002, MNS 5141:2002, MNS 5140:2011/-ыг мөрдөнө.

Хоёр. Тогтоол шийдвэрийг бүртгэх, танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих

2.1. Хууль, Монгол Улсын Их Хурлын болон түүний байнгын, түр, дэд хорооны тогтоол, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын албан даалгавар, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол зэрэг /цаашид "тогтоол шийдвэр" гэх/-ийг танилцуулах, хэрэгжилтэд тавих хяналтыг дараах байдлаар зохион байгуулна:

2.1.1. Бичиг хэргийн ажилтан тогтоол шийдвэрийг “Ирсэн баримт бичгийн бүртгэл”-д бүртгэж хяналтын танилцах хуудсаар Хорооны дарга, дэд дарга, Төрийн захиргааны удирдлагын газар болон холбогдох бусад газар, хэлтсийн даргад хүлээн авсан өдөрт нь танилцуулах;

2.1.2. Хорооны дарга, дэд дарга ээлжийн амралттай, гадаад дотоод албан томилолттой, өвчтэй эсхүл чөлөөтэй байх хугацаанд ирсэн, танилцуулаагүй тогтоол шийдвэрийг нөхөж танилцуулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга хариуцан зохион байгуулах;

2.1.3. Бичиг хэргийн ажилтан Хорооны даргын цохолттой тогтоол шийдвэрийн эх хувийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх;

2.1.4. Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн удирдлагаас өгсөн удирдамж, чиглэлийн дагуу ажлын 1 өдөрт багтаан тогтоол шийдвэр, түүний хавсралтын холбогдох заалтыг хувиан хяналтын картыг 2 хувь үйлдэн бүртгэлд авч холбогдох газар, хэлтсийн даргад танилцуулан цохолт тэмдэглэл хийлгэж, тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтанд цахимаар шилжүүлж, хяналт тавих;

2.1.5. Тогтоол шийдвэрийг /эх хувь/-ийг Төрийн захиргааны удирдлагын газарт төрөлжүүлэн, шийдвэрийн биелэлт /мэдээ, тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас, албан бичиг зэрэг/-ийг хавсарган архивын нэгж болгон тухайн оны эцэст байгууллагын архивд шилжүүлэх;

2.1.6. Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн тогтоол шийдвэрийн биелэлт, түүний явцын тухай мэдээллийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад сар тутам, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэн газарт улирал тутам хүргүүлж байх;

2.1.7. Нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон болон мэдвэл зохих тогтоол шийдвэрийг нийт албан хаагчид мэдээлэх ба шаардлагатай тохиолдолд тухайн шийдвэрийг хувиан олшруулж холбогдох нэгжид хүргүүлэх;

Гурав.Хорооны удирдлагын шийдвэрийг бүртгэх, хяналтад авах, мэдээлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих

3.1. Хорооны даргын тушаал, даргын зөвлөлийн болон шуурхай хурлын шийдвэр /амаар болон бичгээр/-ээр өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг дараах журмаар зохион байгуулна:

3.1.1. Хорооны даргын тушаал, даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэн гаргаж нийт албан хаагчдад танилцуулах, мэдээлэх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын холбогдох мэргэжилтэн хариуцах;

3.1.2. Хорооны даргын тушаалд дугаар өгөх, бүртгэх, хувилах, тушаалын боловсруулсан тухай тэмдэглэл бүхий хувийг авч архивын нэгж бүрдүүлэх, үлдэх хувийг холбогдох нэгжийн даргад хүргүүлэх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын мэргэжилтэн /даргын туслах/ хариуцах;

3.1.3. Хорооны даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг даргын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, гарсан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулж, гарсан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелэлтийг хангуулж, гүйцэтгэлийн явцыг нэгжийн удирдлага, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад танилцуулах;

3.1.4. Хорооны даргын тушаалаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын мэргэжилтэн /даргын туслах/ хяналт тавьж, хяналтын бүртгэлийг 2 хувь үйлдэн бүртгэлд авч, 1 хувийг үүрэг даалгавар өгөгдсөн ажилтанд шилжүүлж, 2 дахь хувийг өөртөө үлдээн биелэлтэд нь хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэх;

3.1.5. Хяналтад авсан тушаалын заалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг тушаалаар үүрэг болгосон газар, хэлтэс /цаашид “нэгж” гэх/-ийн дарга хариуцан зохион байгуулах бөгөөд хэрэгжилтийн явц, биелэлтийн тухай Төрийн захиргааны удирдлагын газрын мэргэжилтэн /даргын туслах/-д тухай бүр мэдэгдэж, цахим бүртгэлд хаалгаж байх;

3.1.6. Хорооны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд тухайн хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан /Төрийн албаны салбар зөвлөл, Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гэх мэт/ хяналт тавьж гүйцэтгэлийг тооцож, тайланг гарган удирдлагад мэдээлэх;

3.1.7. Хорооны даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлтэй Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, бусад хурлын тэмдэглэлтэй холбогдох албан тушаалтан танилцаж баталгаажуулах;

3.1.8. Хорооны даргын зөвлөл, шуурхай хурлын тэмдэглэлийг даргын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хадгалах бөгөөд хэлэлцсэн асуудлын эх баримт бичгийг тэмдэглэлд хавсарган оны эцэст байгууллагын архивд шилжүүлэх;

3.1.9. Хорооны даргын дангаараа болон бусад албан тушаалтантай хамтарч батлах захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон тушаалын төслийг боловсруулах, батлах бүртгэх, хянах үйл ажиллагаанд Захиргааны ерөнхий хуулийг баримтлах бөгөөд тушаалын төсөлд холбогдох бусад нэгжээс батлагдсан загварын дагуу үйлдсэн саналын хуудсаар санал авах;

3.1.10. Хорооны даргын бусад агентлаг, байгууллагатай хамтран ажиллах / албан бичиг, акт, гэрээ, дүрэм, журам, заавар, илтгэх хуудас, илтгэл, тайлан, тушаал, хурлын тэмдэглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, удирдамж, тодорхойлолт зэрэг/ зохион байгуулалттай болон захирамжлалын баримт бичгийг байгууллагын архивд байнга хадгалах;

3.1.11. Тогтоол шийдвэр, Хорооны даргын тушаал, Даргын зөвлөлийн хурлын болон Шуурхай хурлын тэмдэглэл зэрэг баримт бичгийг хариуцсан ажилтан он, сарын дарааллаар, Төрийн албан хэрэг хөтлөлийн үндсэн зааврын дагуу байнгын хадгаламжийн нэгж болгон архивд шилжүүлж байх.

Дөрөв.Хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

4.1. Энэ журмын 2.1, 3.1, 5.1-д зааснаас бусад хариутай албан бичигт хариу өгөх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг дараах журмаар зохион байгуулна:

4.1.1. Бичиг хэргийн эрхлэгч ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, цахим бүртгэлд бүртгэн “Ирсэн бичгийн хяналтын карт”/ цаашид “Хяналтын карт” гэх/-ыг бүрэн хөтөлж, тухайн албан бичигт хавсарган, удирдлагад танилцуулах, бүрдэл дутуу бол буцаах;

4.1.2. Хариутай албан бичгийн хяналтын картыг өнгөт цаасаар хэвлэсэн байх бөгөөд Улсын Их Хурал, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас ирүүлсэн болон энэ журмын 2.1-д заасан бусад хариутай албан бичгийг улаан, бусад төрийн байгууллага, иргэн, аж, ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг цагаан өнгийн хяналтын картаар тус тус бүртгэнэ;

4.1.3. Хорооны дарга, дэд дарга, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга болон холбогдох нэгжийн дарга ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолтой танилцаж, удирдлагын заалтыг цохолт хэлбэрээр тэмдэглэх бөгөөд удирдлагын заалт нь ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолтой холбогдох асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хугацаа, гарын үсэг, огноо гэсэн бүрдэлтэй байна.

4.1.4. Хорооны даргын цохолт бүхий хариутай албан бичгийг бичиг хэргийн ажилтан холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх бөгөөд тухайн албан бичгийг цохолтоор нэгээс дээш газар, хэлтэст шилжүүлсэн тохиолдолд бичиг хэргийн ажилтан эх хувийг нэр нь эхэнд бичигдсэн газар, хэлтсийн дарга, хуулбар хувийг бусад газар, хэлтсийн даргад хүлээлгэн өгч шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.1.5. Удирдлагын цохолтоор албан бичиг хүлээн авсан мэргэжилтэн удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тогтоосон хугацаанд хариу албан бичгийн төслийг боловсруулах бөгөөд нэгээс дээш газар, хэлтэст цохолттой бол бусад нэгжийн саналыг авч хариуг хамтран төлөвлөх;

4.1.6. Урьд нь хариу өгч шийдвэрлэсэн албан бичигт тусгайлан санал бэлтгэх шаардлагагүй бол энэ тухай албан бичиг ирүүлсэн байгууллага, хувь хүнд албан ёсоор мэдэгдэж, урьд өгсөн хариу, саналыг хуулбарлан хүргүүлж болно.

4.1.7. Хорооны даргын гарын үсэгтэй явуулах албан бичгийн төсөлд холбогдох газрын даргаас, дэд даргын гарын үсэгтэй явуулах албан бичгийн төсөлд холбогдох газар, хэлтсийн дарга, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргаар хянуулж санал авсан байх;

4.1.8. Явуулах бичигт гарын үсэг зурах албан тушаалтан түр эзгүй /ээлжийн амралтаа авсан, гадаад дотоод албан томилолттой, өвчтэй, чөлөөтэй/ үед түүнийг албан ёсоор орлож байгаа албан тушаалтан, хэрэв тийм албан тушаалтан байхгүй тохиолдолд дээд шатны албан тушаалтан нь гарын үсэг зурах;

4.1.9. Хариутай албан бичгийг тус газрын нэг нэгжээс нөгөөд шилжүүлэх тохиолдолд Хорооны даргыг эзгүйд дэд дарга, түүний эзгүйд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын цохолтоор шилжүүлэн энэ тухай тэмдэглэлийг цахим бүртгэлд дэлгэрэнгүй бичиж хаах;

4.1.10. Хорооны дарга, дэд дарга, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга “Санал танилцуулах”, “Санал” гэсэн цохолттой албан бичигт холбогдох газар, хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн хариу танилцуулга бэлтгэж ажлын 7 өдөрт багтаан танилцуулж, цахим бүртгэлийн тэмдэглэл хөтлөх;

4.1.11. Иргэнээс тухайлсан албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэн холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг Архивын ерөнхий газрын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 5 дугаар бүлэгт заасны дагуу бичиг хэргийн ажилтан хийж гүйцэтгэх;

4.1.12. Иргэд, олон нийттэй харилцах төв, цахим сайт, и-мэйл, цахим хуудсаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу шийдвэрлэх, холбогдох байгууллагад шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, зохиосон ажлын мөрөөр шалгалт хийх, мэдээлэхэд иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийг баримтлах бөгөөд бичиг хэргийн ажилтан, байгууллагын дотоод сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн цахим хуудсанд оруулах;

4.1.13. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн мэдээг өргөдөл, гомдол хариуцсан бичиг хэргийн эрхлэгч Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга сар бүр, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэн газарт улирал тутам хүргүүлж байх;

4.2. Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийн эргэлт энэ журамд хамаарахгүй.

Тав.Баримт бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацаа, шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ гаргах

5.1. Баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэх хугацааг тогтоохдоо Хорооны даргын тушаалын хугацааг тухайн тушаалд заасан өдрөөс, хариутай бичгийн хугацааг удирдлага цохолт хийж, холбогдох нэгжид шилжүүлсэн өдрөөс эхлэн тооцно.

5.2. Хорооны дарга, дэд дарга, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга хугацаатай албан бичигт тухайн өдөрт цохолт хийж, мөн өдөрт нэгжийн дарга, мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

5.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг дотоод баримт бичгийн тухайд түүний баталж, мөрдүүлсэн өдрөөс, ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын тухайд удирдлага цохолт хийж холбогдох нэгжид шилжүүлсэн өдрөөс эхэлж тооцож, тухайн баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

5.3.1. Яаралтай албан бичиг, факсын хариуг тухайн албан бичигт заасан хугацаанд болон 1-5 хоногт багтаан /яаралтай албан бичиг гэж ажлын 1-3 хоногийн дотор/ шийдвэрлүүлж хариу авахаар бусад байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичгийг ойлгоно. Бүртгэл хяналтын картад энэхүү журамд заасан үндсэн хугацааг тусгана.

5.3.2. Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд;

5.3.3. Бусад эрх зүйн актын төсөлд санал өгөх тохиолдолд 14 хоногт;

5.3.4. Шууд шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг 1-3 хоногт, бусад асуудлыг 5 өдөрт;

5.3.5. Бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх асуудлыг 30 хоногт багтаан;

5.4. Байгууллагын баримт бичгийг шийдвэрлэх, хяналтад авч, холбогдох албан хаагчаас энэ журмын 5.3-т хугацаанд хариуг гаргуулан авах үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын холбогдох мэргэжилтэн, бичиг хэргийн ажилтан хүлээнэ.

5.5. Уншиж нийлээгүй, үг үсгийн алдаатай, албан бичгийн шаардлага, стандарт хангаагүй, дэд дарга, холбогдох газрын дарга, хэлтэс хянаагүй, удирдлагаас хийсэн засварыг сийрүүлээгүй албан бичгийн төслийг Хорооны даргад танилцуулахыг хориглох бөгөөд үүнд даргын туслах хяналт тавина.

5.6. Энэ журмын 4.1.5, 5.5-д заасныг зөрчсөн болон боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичиг бусад байгууллагад явуулсны хариуцлагыг тухайн асуудлыг боловсруулсан мэргэжилтэн, хянасан холбогдох нэгжийн дарга, даргын туслах тус тус хүлээнэ.

5.7. Бичиг хэргийн ажилтан Хорооны хэмжээнд ирсэн хугацаатай албан бичигт бүртгэл хяналтын картаар болон цахим бүртгэлээр хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад 7 хоног тутам, Хорооны даргад 14 хоног тутам танилцуулна.

5.8. Албан бичгийн хариуг өгөх ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд хариуг өгөх боломжгүй бол энэ тухай хариу өгөх байгууллагад мэдэгдэж, нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр, хариу хүргүүлэх байгууллага болон бичиг хэргийн ажилтанд хугацаа дуусахаас 1 хоногийн өмнө нэгжийн дарга, даргын эзгүйд түр орлон гүйцэтгэгчид мэдэгдэж, албан бичгийн хариу өгөх хугацааг цахим бүртгэлд 5 хүртэл хоногийн хугацаагаар сунгуулж болно.

5.9. Хэрэв тодорхой шалтгаанаар тухайн шийдвэрийг биелүүлэх хугацааг хойшлуулсан, хяналтаас хасах болсон бол үндэслэлийг тухайн албан бичгийн хяналтын карт болон цахим бүртгэлд тодорхой тэмдэглэнэ.

Зургаа. Албан хэрэг хөтлөлт, дотоод албан бичгийн бүртгэл, түүнд тавих хяналт

6.1. Бичиг хэргийн ажилтан албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, программд бүртгэн тухайн асуудал хариуцсан газар, хэлтсийн даргад тэмдэглэл үйлдэн хүлээлгэж өгнө.

6.2. Газар, хэлтсийн даргын хүлээн авсан албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тухайн нэгжийн бүртгэл, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан нэгтгэж тухай бүр удирдлага, хамт олонд танилцуулж мэдээлэх эргэх холбоотой байна.

6.3. Хорооноос гадагш явуулсан албан бичгийн үлдэх хувийн арын хуудасны зүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан, хянасан ажилтан гарын үсэг зурж, хэдэн хувь үйлдсэнийг тэмдэглэнэ.

6.4. Харилцах албан бичгээр архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ ирсэн бичгийг явуулсан хариутай нь нэг дор төвлөрүүлэн хадгална. Явуулах албан бичгийн бүрдэл, хавсралт дутуу, хэл найруулгын алдаатай тохиолдолд буцаан хүргүүлнэ.

6.5. "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын 2.3.16-д заасны дагуу Хорооны дотоод нэгжийн хооронд албан бичгээр харилцахдаа энэ журмын ... дугаар хавсралтаар баталсан "БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО ДОТООД АЛБАН БИЧИГ" гэх загварыг хэвлэмэл бус цаасан дээр гаргаж, үйл ажиллагаандаа ашиглана.

6.7. Хорооны дотоод нэгжийн хооронд албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг харьяаллын дагуу Дотоод албан бичгээр дамжуулан албан хэрэг хөтлөлтийн Able программд дэлгэрэнгүй тэмдэглэж шилжүүлгийг хийнэ.

6.8. Санал авахаар ирүүлсэн Дотоод албан бичигт заасан хугацаанд саналын боловсруулах бөгөөд хугацаа заагаагүй тохиолдолд ажлын 5-10 өдөрт багтаан шийдвэрлэж холбогдох нэгжид хариуг хүргүүлнэ.

Долоо .Баримт бичгийн стандарт, найруулга

7.1. Хорооны хэмжээнд нийт албан хаагч баримт бичгийг боловсруулахдаа Монгол хэлний тухай хуулийг баримтална.

7.2. Баримт бичгийг боловсруулах явцад төрийн албан ёсны хэлэнд дүйх үг үсэг, нэр томьёо байгаа нөхцөлд гадаад үг, нэр томьёо хэрэглэхгүй. Хэрэв гадаад шинэ үг зайлшгүй хэрэглэсэн тохиолдолд гадаад үгийн утгыг төрийн албан ёсны хэлээр хаалтад хадмал орчуулгаар бичиж байна.

7.3. Аливаа хэл найруулга, үг үсэг, фондын зөрүүтэй албан бичгийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга баталгаажуулахгүй.

7.4. Байгууллагын дотоод захирамжлалын баримт бичиг стандартын дараах шаардлага хангасан байна:

7.5. Тушаалын төслийг дараах ангиллаар боловсруулна:

7.5.1. Үндсэн үйл ажиллагааны "А"

7.5.2. Хүний нөөцийн "Б"

7.6. "А" ангиллын тушаалд дүрэм, журам, заавар, бүтэц, орон тоог батлах, ажил үүргийн хуваарь батлах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөх, цалингийн хэмжээ тогтоох, хяналт шалгалт, байгууллагын хөрөнгө, зардал гаргах, тооллого явуулах, хөрөнгийг акталж данснаас хасах, ажлын хэсэг, үнэлгээний хороо байгуулах гадаад, дотоодын сургалт, зөвлөгөөн, цугларалт зохион байгуулах, хүндлэл үзүүлэх /хүүхэд, ахмад ажилтанд / аян, арга хэмжээ зохион байгуулах үйл ажиллагаатай холбоотой асуудал хамрагдана.

7.7. "Б" ангиллын тушаалд ажилд томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, халах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, сунгах, дуусгавар болох, чөлөө олгох, хүндэтгэл үзүүлэх

/албан хаагчийн насны ой/, шагнаж урамшуулах, ээлжийн амралтын хуваарь батлах, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг хүний нөөцийн асуудал хамрагдана.

7.8. Тушаалын төслийг тухайн асуудлыг хариуцаж байгаа нэгж, мэргэжилтэн боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулж, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын хуулийн ахлах мэргэжилтэн болон дарга, дэд даргаар хянуулж зөвшөөрөл авсны дараа Хорооны даргад танилцуулна.

7.9. Хорооны дарга тушаалын төслийг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа уг төслийг бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудаст буулгах бөгөөд даргын туслах эцэслэн хянаж, дарга гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулна.

7.10. Тушаалд оны эхнээс тусдаа дугаар өгөх бөгөөд эмх цэгцтэй зохион байгуулах зорилгоор бүртгэлийн дэвтрийг хөтөлнө.

7.11. Хорооны дарга гарын үсэг зурсны дараа тушаалд засвар, өөрчлөлт оруулахгүй, тушаалын дугаарыг давхардуулах буюу нөхөж хийх зорилгоор алгасаж дугаарлахгүй, тушаалыг хуудасны ар өвөргүй хэвлэхгүй.

7.12. Тушаалыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд шаардлагатай болон санхүүтэй холбоотой тушаалыг 3 хувь үйлдэж болно.

Найм.Хорооны тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

8.1. Хорооны тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, аймаг, нийслэл дэх газар, хэлтэс, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ыг баримтална.

8.2. Биеийн тамир, спортын улсын хорооны тамгыг дарга, дэд дарга, тэмдгийг газар, хэлтсийн дарга, аймаг, нийслэл дэх газрын тэмдгийг тухайн газар, хэлтсийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт дарна.

8.3.Албан ажлын шаардлагаар бусад байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх баримт бичгийн хуулбарыг "Хуулбарыг үнэн" тэмдгээр баталгаажуулан тэмдэглэлийн "Албан хэрэг хөтлөлийн үндсэн заавар"-т заасан шаардлагын дагуу хийнэ.

8.4. Тамга тэмдгийг албан тушаалтны гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж бүтэн, тэгш, тод дарна.

8.5. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаад улсад явуулах хувь дээр тамга тэмдэг дарахгүй.

8.6. Хорооны тамга, тэмдгийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга түшнэ. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын эзгүйд эрх олгосон хуулийн ахлах мэргэжилтэн түшнэ.

8.7. Хороо нь зохих стандартын дагуу хэвлүүлсэн А4, А5 хэмжээний хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Биеийн тамир, спортын улсын хорооны даргын тушаалын хэвлэмэл хуудас А4 хэмжээтэй байна.

8.8. Хорооны тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд хадгална.

8.9. Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавьж ажиллах бөгөөд зарцуулалтын тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад танилцуулж байна.

Ес. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох

9.1. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцоход байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдсөн удирдлагын /зохион байгуулалтын, захирамжлалын/ нийт баримт бичгийн хэмжээг тэдгээрийг хуулбарласан хувийг хамт тооцно.

9.2. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох ач холбогдол нь байгууллагын статус, орон тоо, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтны ажлын ачаалал зэргийг судлахад зориулагдана.

9.3. Баримт бичгийн хөдөлгөөнийг бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэн Төрийн захиргааны удирдлагын газраас байгууллагын удирдлагад жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг сайжруулах, баримт бичгийн давхардлыг арилгах, программ хангамжийг боловсронгуй болгох зэрэг асуудлаар арга хэмжээ авах санал, дүгнэлт гаргаж ажиллана.

Арав. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх

10.1. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ыг үндэслэн Төрийн захиргааны удирдлагын газрын архивын эрхлэгч хариуцан газар, хэлтэс бүрээр тодорхойлон боловсруулж, Хорооны даргаар батлуулна.

10.2. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт орох хүртэлх хугацаанд мөрдөж ашиглана.

10.3. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу газрын нэгж, ажилтан бүр эрхлэн гүйцэтгэх ажлын чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийг нэр төрөл, он цаг, асуудлын сэдэв, үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдлаар нь ангилан төрөлжүүлж архивын нэгж болгоход бэлэн болгож дараа оны 1 улиралд архивд хүлээлгэн өгнө.

10.4. Архивын эрхлэгч байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжийн ажилтнуудаас тухайн оны баримтуудыг бүрэн шилжүүлэн авах ажлыг хариуцах бөгөөд архивд шилжүүлсэн баримтад үндэслэн байгууллагын архивын байнга, түр хадгалагдах баримтын данс, бүртгэл, устгах бичгийн жагсаалт үйлдэнэ.

Арав нэг. Хариуцлага

11.1. Энэ журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.2. Энэ журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах нь албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үзүүлэлт болно.

Биеийн тамир, спортын улсын хорооны
даргын 2020 оны 09 дугаар сарын 17 ний
өдрийн 114 дугаар тушаалын хавсралт 2



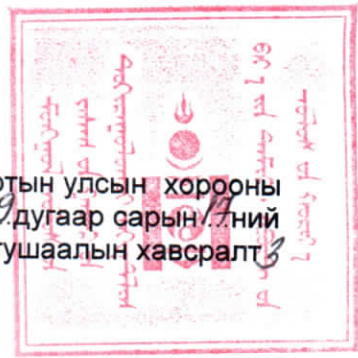
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО
ДОТООД АЛБАН БИЧИГ

№

Огноо:
Газар, хэлтсийн нэр:
Хаана:
Утга:

ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Биеийн тамир, спортын улсын хорооны даргын 2020 оны 09 дугаар сарын 17 ний өдрийн 117 дугаар тушаалын хавсралт



ТАНИЛЦАХ ХУУДАС №

1. Монгол Улсын хууль
2. Монгол Улсын Их Хурлын тогтоол
3. Монгол Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол
4. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг
5. ҮАБЗ-ийн зөвлөмж
6. Засгийн газрын тогтоол
7. Үндсэн Хуулийн Цэцийн тогтоол
8. Үндсэн Хуулийн Цэцийн дүгнэлт
9. Ерөнхий сайдын захирамж
10. Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл
11. Засгийн газрын албан даалгавар
12. ТАЗ-ын тогтоол
13. Дээд шүүхийн тайлбар

№	Албан тушаал	Танилцуулсан огноо	Танилцсан огноо	Танилцсан гарын үсэг
1.				
2				
3				

2. Үүрэг, даалгавар

Дээд газрын шийдвэр, огноо, дугаар	Заалт	Хэнд	Биелүүлэх эцсийн хугацаа	Гарын үсэг

ЖИЧ:Эрх бүхий албан тушаалтан нь үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх эцсийн хугацааг тавих бөгөөд томоохон асуудлыг график гаргаж хэрэгжүүлэхийг даалгана.