



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 06 сарын 22 өдөр

Дугаар А/119

Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн журам батлах
тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6 дугаар бүлэг, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор 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, А, Б тушаалын ангиллыг хоёрдугаар, албан хэрэг бүрдүүлэх журмыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Албан хэрэг хөтлөлтийн журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2018 оны А/346 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг нийт албан хаагчдад мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар /Д.Давааням/, боомт, орон нутаг дахь газрын дарга нарт даалгасугай.

ДАРГА



Н.УУГАНБАЯР

170000501

ГИХГ-ын даргын 2021 оны 06 сарын
22-ны өдрийн 1/19 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.“Албан хэрэг хөтлөлтийн журам” (цаашид “журам” гэх)-ыг гадаадын иргэний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага (цаашид “байгууллага” гэх)-ын албан хэрэг хөтлөлтөд дагаж мөрдөнө.

1.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Цахим гарын үсгийн тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай, Монгол хэлний тухай хууль, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, ашиглах тухай заавар”, 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ыг баримтална.

1.3.Байгууллагын албан хэрэгт Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын хавсралтад заасан баталгааны тэмдэг, бүртгэлийн дэвтэр, статистик тайлан мэдээний хүснэгтийг хөтөлнө.

1.4.Баримт бичгийн мэдээллийн нууцыг холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч хариуцна.

Хоёр.Албан хэрэг хөтлөлтийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль” (журам, стандарт)-ийн хэрэгжилтэд байгууллагын хэмжээнд Захиргаа, удирдлагын газар (цаашид “ЗУГ” гэх), хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид тухайн нэгжийн дарга хяналт тавина.

2.2.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, арга зүйгээр хангах ажлыг албан тушаалын тодорхойлолтод заасны дагуу ЗУГ-ын тайлан, төлөвлөгөө хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, төвийн зохион байгуулалтын нэгжид дотоод ажил хариуцсан албан хаагч, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид захиргааны мэргэжилтэн (хэлтсийн дарга, захиргааны ахлах мэргэжилтэн) хариуцна.

2.3.Нийт албан хаагчид баримт бичгийг хууль тогтоомж, журам, стандартын дагуу боловсруулах, хөтлөх, шийдвэрлэх ажлыг хэрэгжүүлнэ.

2.4.Нэгжийн удирдлагын үүрэг, хяналт

2.4.1.Нэгжийн дарга албан хаагчийн боловсруулсан баримт бичгийг төслөөр хянаж, стандартын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол засвар, оруулгыг гараар тэмдэглэж, боловсруулсан болон хянасан ахлах албан хаагчид дахин боловсруулалт хийлгэхээр буцаана.

ЭХ ХУВЬ 2021 оны 1/19 дугаар
ТУШААЛ

2.4.2.Боловсруулалтын шатанд байгаа баримт бичгийн төсөлтэй зөвхөн тухайн нэгжийн дарга албан ажлын шугамаар танилцаж, мэдээллийн нууц, хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавина.

2.4.3.Нэгжийн дарга албан хаагчийн ажлыг дүгнэхдээ баримт бичиг боловсруулалтын чанар, гүйцэтгэлийг харгалзана.

2.5.Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтний үүрэг, хяналт

2.5.1.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг байгууллагын хэмжээнд тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хариуцаж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулна.

2.5.2.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, явцын мэдээг тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн байгууллагын болон ЗУГ-ын даргад тогтсон хугацаанд (сар, улирал, хагас жил, жил) танилцуулна.

2.5.3.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрт байгууллагын даргын цохолтын дагуу зөвхөн холбогдох заалтыг хяналтад авч, хяналтын карт нээн, (1 хувь) цахим болон цаасан хэлбэрээр холбогдох нэгжид хүргүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.5.4.Хяналтад авсан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, биелэлтийг тухайн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан албан хаагчаар тухай бүр гаргуулж нэгтгэн, байгууллагын даргад танилцуулж, хуулийн хугацаанд холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлнэ.

2.5.5.Он дамжиж шийдвэрлэх заалттай тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцын тайлан мэдээг энэ журмын 2.5.2-т заасан хугацаанд, бүрэн шийдвэрлэсэн тогтоол, шийдвэрийг хяналтаас хасан картыг хааж тайлагнана.

2.6. Тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн (даргын туслах, хилийн боомт, орон нутаг дахь газарт архив, бичиг хэргийн эрхлэгч)-ний үүрэг, хяналт

2.6.1.Байгууллагын даргын тушаал, түүний хэрэгжилтэд тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид захиргааны мэргэжилтэн (хэлтсийн дарга, захиргааны ахлах мэргэжилтэн) хяналтын карт нээж, холбогдох нэгж, албан хаагчид хүргүүлнэ.

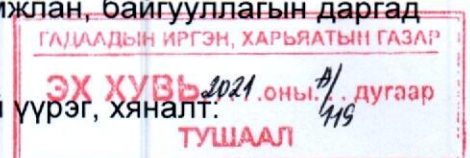
2.6.2.Байгууллагын дарга, дэд дарга хамт олны хурал, зөвлөгөөн дээр амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, түүний хэрэгжилтийг ЗУГ-ын дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн тэмдэглэж, ажлын 1-3 өдөрт багтаан холбогдох заалт, хяналтын картыг нэгж, албан хаагчид хүргүүлнэ.

2.6.3.Тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн тушаалд хяналтын карт (1 хувь) нээн, холбогдох нэгж, албан хаагчид шилжүүлэх ба биелэлтийн явц байдлыг тушаалд заасан хугацаанд хяналтын картад тэмдэглүүлэн буцааж авна

2.6.4.Тушаалын заалт биелсэн бол хяналтаас хасч, картыг хаана.

2.6.5.Хяналтад авсан тушаалын хэрэгжилтийн явц, биелэлтийн мэдээг тухай бүр (сар, улирал, хагас жил, жил) гаргаж, ЗУГ-ын даргаар уламжлан, байгууллагын даргад танилцуулна.

2.7.Өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтний үүрэг, хяналт.



2.7.1.Төвийн зохион байгуулалтын нэгжид өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид захиргааны мэргэжилтэн (захиргааны ахлах мэргэжилтэн), архив, бичиг хэргийн эрхлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллага, гадаад, дотоодын иргэн, албан хаагчаас байгууллагын захиргаанд хандаж ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэл-хяналтын программ болон бүртгэлийн дэвтэрт давхар бүртгэж, бүртгэл-хяналтын карт нээн, байгууллага, нэгжийн даргад танилцуулна.

2.7.2.Байгууллагын цахим хаягаар ирсэн өргөдөл, гомдлыг хэвлэж, бүртгэсний дараа байгууллага, нэгжийн даргад танилцуулна.

2.7.3. Байгууллагын дарга өргөдөл, гомдолтой танилцаж, цохолт хийсний дараа холбогдох нэгж, албан хаагчид шилжүүлж, шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавина.

2.7.4.Өргөдөл, гомдлын хариуг хуулийн хугацаанд буюу 30 хоногийн дотор шийдвэрлүүлж, хариуг эзэнд нь албан ёсоор хүргүүлэх буюу мэдэгдэж, картыг хаана.

2.7.5.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг сард 1-ээс доошгүй удаа гаргаж, байгууллагын даргад танилцуулна.

2.7.6.Өргөдөл, гомдлын бүртгэл хяналтын картыг шийдвэрлэгдсэн ба шийдвэрлэгдээгүй байдлаар ангилж, программын бүртгэлтэй тулгана.

2.8.Нэгжийн дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтний үүрэг, хяналт:

2.8.1.Төвийн зохион байгуулалтын нэгж бүрт нэгжийн дотоод ажил хариуцсан (албан хэрэг) орон тооны бус мэргэжилтэн, хилийн боомт, орон нутаг дахь газарт захиргааны ахлах мэргэжилтэн, захиргааны мэргэжилтэн (цаашид нэгжийн дотоод ажил хариуцсан гэнэ) нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах баримт бичгийн зохион байгуулалтыг хариуцна.

2.8.2.Нэгжийн дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн нэгжийнхээ чиг үүрэгт хамаарах тогтоол, шийдвэр, байгууллагын даргын тушаал, хурлын шийдвэр, хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг ирсэн тухай бүр бүртгэн холбогдох асуудлыг хариуцсан албан хаагчид шилжүүлж, шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавина.

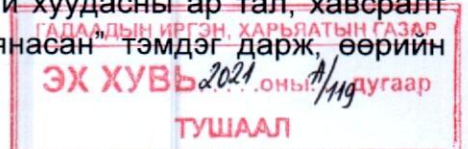
2.8.3.Нэгжид ирсэн, хяналтад авсан баримт бичгийг шийдвэрлэсэн албан хаагч тухай бүр дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд бүртгүүлж, хяналтаас хасуулна.

2.8.4.Нэгжийн дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн нэгжийнхээ баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, тайланг тогтсон хугацаанд нэгтгэн гаргаж, нэгжийн даргад танилцуулан, байгууллагын нэгдсэн тайланд тусгуулахаар бичиг хэргийн эрхлэгч (архив, бичиг хэргийн эрхлэгч)-ид тухай бүр хүргүүлнэ.

2.9.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар ажилтны үүрэг, хяналт:

2.9.1.Нийт албан хаагч, ажилтан хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулах баримт бичгийг Монгол хэлний тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1-д заасны дагуу "...монгол хэлний зөв бичих дүрэм...", "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн 5140:2011 стандарт", "Монгол хэлний журамласан толь бичиг 2019"-д заасан шаардлагын дагуу боловсруулж, үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хариуцна.

2.9.2.Хэвлэмэл хуудаст буулгасан баримтын эхний хуудасны ар тал, хавсралт баримтын хамгийн сүүлийн хуудаст "боловсруулсан, хянасан тэмдэг дарж, өөрийн



болон хянасан ахлах албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулсны дараа байгууллага, нэгжийн даргад хүргүүлж баталгаажуулна.

2.9.3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (цаашид “ХХНЖ” гэх)-ын дагуу боловсруулсан баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлэн хадгалж, оны эцэст дотоод ажил хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

2.10.Бичиг хэргийн эрхлэгчийн үүрэг, хяналт:

2.10.1.Төвийн зохион байгуулалтын нэгжид бичиг хэргийн эрхлэгч, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид архив, бичиг хэргийн эрхлэгч байгууллагад гаднаас ирсэн болон гадагш явуулах баримт бичгийн зохион байгуулалт, техник ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.10.2.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн статистик тайлан, мэдээг тогтсон хугацаанд нэгтгэн, байгууллага, нэгжийн даргад танилцуулна. Үүнд:

- баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа;
- шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн болон хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг 7 хоног бүр;
- нэгжүүдээс ирсэн баримт бичиг шийдвэрлэлтийн мэдээ, тайланг тухай бүр нэгтгэх;
- хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хугацаанд нь шийдвэрлээгүй албан бичгийг түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр хугацааг сунгаж, энэ тухай холбогдох байгууллагад мэдэгдэх;
- байгууллагад ирсэн ба явуулж буй хариутай албан бичигт бүртгэл-хяналтын карт нээж, хугацаанд нь шийдвэрлүүлэхийн тулд нэгж, албан хаагчид 2-оос доошгүй хоногийн өмнө сануулж, анхааруулах;
- хариутай албан бичгийг хэрхэн шийдвэрлэснийг албан хэргийн программ болон бүртгэл-хяналтын картад тэмдэглэх, нэгжүүдээс ирүүлсэн тайлан, мэдээтэй тулгах, шийдвэрлэсэн бол хяналтаас хасах зэрэг болно.

Гурав.Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

3.1.Баримт бичиг боловсруулахаас эхлэн шийдвэрлэж хэрэг бүрдүүлэн архивд шилжүүлэх хүртэлх үе шатанд хийгдэх ажлыг баримт бичгийн эргэлт буюу зохион байгуулалт (цаашид “баримт бичгийн зохион байгуулалт” гэх) гэнэ.

3.2.Байгууллагад захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны гэсэн удирдлагын 3 төрлийн баримт бичиг мөн тусгай төрлийн (гэрэл зураг, дүрс бичлэг, барилгын зураг төсөл) санхүүгийн (төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн судалгаа, шинжилгээ, төсөл, хөтөлбөр), хүн амын эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд холбогдох нийтийн эрх ашгийг хөндсөн захиргааны шийдвэр, мэдэгдэл, мэдээлэл зэрэг байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн цаасан суурьтай баримт бичиг, тэдгээрийн цахим хувь болон цахим баримт бичиг үүсч, хөтлөгдөнө.

3.3.Баримт бичгийн зохион байгуулалтын үе шатад дараах ажил хийгдэнэ. Үүнд: баримт бичгийг:

- зохион боловсруулж, баталгаажуулах;
- ангилан төрөлжүүлэх;
- хүлээн авах, бүртгэх;



- баримт бичиг шийдвэрлэх; (тушаал, хурлын тэмдэглэл, хугацаа заасан ирсэн ба явсан хариутай бичиг, өргөдөл, гомдол зэрэг);
- албан хэрэг хөтлөлтийн явцад баримт бичгийг хадгалах, ашиглах;
- хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлэх зэрэг болно.

3.4.Баримт бичиг боловсруулахад тавигдах нийтлэг шаардлага:

3.4.1.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх ажил нь холбогдох асуудлаар төсөл боловсруулах, нэгжийн удирдлагад танилцуулж санал зөвшөөрөл авах, хуулийн хүчинтэй байдлыг хангаж, албан ёсны болгож баталгаажуулах ажиллагаанаас бүрдэнэ.

3.4.2.Байгууллагын дотоодод боловсруулж байгаа баримт бичиг нь энэ журмын 2.9.1-т заасан шаардлагаас гадна бичвэрийн агуулга нь байгууллагын чиг үүрэгт нийцсэн, логик дараалалтай, энгийн, тодорхой, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга, хэлц, этгээд, бүдүүлэг үг хэллэггүй албан ёсны байна.

3.4.3.Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 5.9.3.1-т заасан “... байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсч хөтлөгддөг, үндсэн баримт бичгүүдийн ижилтгэсэн загварыг стандартын дагуу боловсруулан мэдээллийн санд хадгалж, ашиглах;” гэсний дагуу удирдлагын зарим баримт бичгийг энэхүү журмын хавсралтад загвар болгосныг үлгэрчлэн мөрдөнө.

3.4.4.Бичвэрийн дунд нэмэгдэх тайлбар, тодорхойлолт, нэмэлт үг өгүүлбэрийг дугуй () хаалтад бичнэ. Бичвэрийн дунд нэг үеийг хоёр мөрөнд хувааж бичихгүй.

3.4.5.Баримт бичгийн бичвэрийн дунд орсон гарчиг, бүлэг, зүйл, хэсэг, заалт, дэд заалтын дугаарыг илэрхийлэх тооны ард цэг тавьж, эх бичвэрийг зай авахгүйгээр бичнэ.
Тухайлбал: 1.1.1. гм

3.5.Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах:

3.5.1.Байгууллагын удирдлага зохион байгуулалтыг даргын тушаал (загвар-1), албан даалгавар, албан шаардлага гэсэн захирамжлалын баримт бичгээр дамжуулан хэрэгжүүлэх ба нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

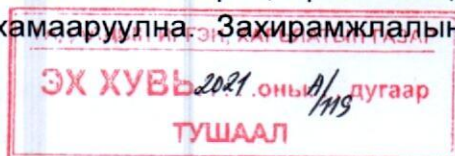
3.5.2.Тушаалын төсөл боловсруулсан албан хаагч Захиргааны ерөнхий хуулийн 11.1.3, 27, 29.2-т заасны дагуу “Хяналтын хуудас” хөтөлж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан санал, зөвшөөрөл авч, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

3.5.3.Тушаалын төсөлд албан тушаалтнаас гарсан саналыг тусгах эсэхийг нягталж, эцэслэн боловсруулсны дараа байгууллагын даргад танилцуулж, зөвшөөрөл авна.

3.5.4.Байгууллагын дарга тушаалын төсөлд гарын үсэг зурж, зөвшөөрснийг үндэслэн бичиг хэргийн эрхлэгч хэвлэмэл хуудаcт буулгана.

3.5.5.Нууц мэдээлэл бүхий захирамжлалын баримт бичгийг байгууллагын даргын 2018 оны А/38 дугаар тушаалаар баталсан “Төрийн болон албаны нууц хамгаалах журам”-ын дагуу зохион байгуулна.

3.5.6.Тушаалыг агуулгаар нь үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр А, хүний нөөц, цаг үеийн асуудлаар гарсан тушаалыг Б ангилалд хамааруулна. Захирамжлалын баримт бичгүүдээс зөвхөн тушаалыг А, Б-ээр ангилна.



3.5.7.Тушаал, албан даалгаврыг 2 хувь үйлдэж, байгууллагын даргын гарын үсэг, тамгаар баталгаажуулна.

3.5.8.Тушаал, албан даалгаврыг төвийн зохион байгуулалтын нэгжид тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн (даргын туслах), орон нутаг дахь нэгжид захиргааны ахлах мэргэжилтэн А, Б-ээр ангилж, тус тусад нь оны эхнээс дараалсан дугаар өгч, бүртгэнэ.

3.5.9.Тушаалын дугаарыг давхардуулах буюу алгасуулан өгөхийг хориглоно.

3.5.10.Тушаал албан ёсоор батлагдсан тухай бүр тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн тушаалд нэр заасан нэгж, албан хаагчид тушаалын хэрэгжилтийг хангуулахаар хүргүүлнэ.

3.5.11.Албан даалгавар нь дээд байгууллагын шийдвэр, цаг үеийн асуудлыг эрчимжүүлэх, богино хугацаанд шуурхай шийдвэрлэх зорилгоор үүсч хөтлөгдөх ба тушаалтай ижил шаардлага тавигдана.

3.5.12.Гадаадын иргэний хяналтын улсын ахлах байцаагч, улсын байцаагч хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд шалгалт хийх явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах зорилгоор албан шаардлага үйлдэнэ.

3.5.13.Албан шаардлагын тэмдэглэх хэсэгт зөрчлийн бодит байдлыг хууль тогтоомжийн заалт бүрээр тодорхой дурдаж, зөрчлийг арилгах хугацааг тодорхой зааж бичнэ.

3.5.14.Албан шаардлагыг улаан кант бүхий тусгай хэвлэмэл хуудаст үйлдэж, боловсруулсан улсын байцаагч (ахлах)-ийн албан тушаалын баталгааны тэмдгээр, нэгжийн дарга гарын үсэг зурсан бол байгууллагын тэмдгээр давхар баталгаажуулна.

3.5.15.Захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтыг тамгаар баталгаажуулна.

3.5.16.Байгууллагын дотогш чиглэсэн дүрэм, журам, зааврыг даргын тушаалаар баталж, хавсралт бүрийн хуудас бүрийг араб тоогоор голлуулан дугаарлах ба хуудасны баруун дээд ба хажуугийн захаас 20 мм-ийн зайд дараах бүрдлийн дагуу бичиж, тамгаар баталгаажуулна.

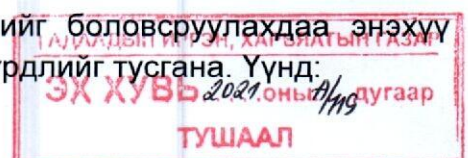
ГИХГ-ын даргын 0000 оны 00 сарын 00-ны
өдрийн А/00 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
(хавсралт 1-ээс дээш хуудастай бол 2 дугаар хуудаснаас ... дүгээр хавсралт -ын
үргэлжлэл гм)

3.6.Зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах:

3.6.1.ГИХГ-т хурал зөвлөгөөн, гадаад, дотоодын байгууллагын төлөөлөгчидтэй уулзсан уулзалт ярилцлагын тэмдэглэл, албан бичиг, гэрээ, дүгнэлт, дүрэм, журам, заавар, төлөвлөгөө, тайлан төсөл, хөтөлбөр, удирдамж, тодорхойлолт гэсэн зохион байгуулалтын баримт бичиг үүсч хөтлөгдөнө.

3.6.2.ГИХГ-ын даргын 2021 оны А/35 дугаар тушаалаар баталсан төв, бүс, орон нутаг дахь газрын нэгдсэн индексийг зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичигт хэрэглэнэ.

3.6.3.Зохион байгуулалтын дараах баримт бичгийг боловсруулахдаа энэхүү журмын хавсралт загварт тусгасан стандартад заасан бүрдлийг тусгана. Үүнд:



- хурлын тэмдэглэл (загвар-1),
- удирдамж (загвар-2),
- албан бичиг А4, А5 (загвар-)

3.6.4.Хурал, зөвлөгөөн уулзалт ярилцлагын явц, шийдвэрийг бичгээр болон дуу хураагч, дүрс бичлэгээр тэмдэглэсэн бол ажлын 3 хоногт багтаан цаасан дээр буулгаж, эх баримттай тулгасны дараа тэмдэглэл хөтөлсөн албан хаагч гарын үсэг зурж, хурал удирдсан даргад танилцуулж баталгаажуулна.

3.6.5.Ажлын хэсэг, комиссын зэрэг хурлын тэмдэглэлийг хуралд оролцсон бүх гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулна.

3.6.6.Даргын дэргэдэх зөвлөлийн болон мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлээс бусад хурлын тэмдэглэлийг тухайн зөвлөл (.... салбар зөвлөл, ёс зүйн зөвлөл гм), нэгжид он цагаар дараалан бүртгэж, дугаар олгоно.

3.6.7.Ажлын хэсгийн хурлын тэмдэглэлийг хуралдсан он цагаар дараалан дугаарлаж, тухайн ажлын хэсгийн холбогдох баримттай хамтад нь хэрэг бүрдүүлнэ.

3.6.8.Зохион байгуулалтын баримт бичгийг баталж, хүчин төгөлдөр болсон тухай бүр нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан бүртгэж, дугаар олгоно.

3.6.9.Удирдамжид удирдамжийг баталсан албан тушаалтны индекс, нэгжийн индекс, батлагдсан дарааллаар дугаар олгоно.

Тухайлбал: 02-05/19

- 02-Дэд даргын баталсан удирдамж,
- 05-нэгжийн индекс,
- 19-удирдамжийн дугаар гм.

3.6.10.Гэрээ, төлөвлөгөө, тайлан зэрэг зохион байгуулалтын баримт бичигт Иргэний хууль, Төрийн албаны тухай зэрэг хууль тогтоомжид заасан үндсэн ба тусгай нөхцлийг тусган, хууль тогтоомжид заасан ижилтгэсэн загварын дагуу боловсруулж, тухайн албан хаагч, нэгжийн даргын гарын үсэг, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

3.6.11.Дүгнэлт, акт, дүрэм, журам, заавар, төсөл, хөтөлбөр боловсруулахдаа Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 3.5-3.7-д заасныг баримтална.

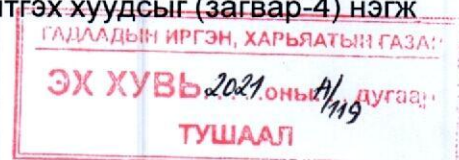
3.7.Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг боловсруулах:

3.7.1.Байгууллагад мэдээлэл лавлагааны илтгэл, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, танилцуулга гэсэн баримт бичиг үүсч хөтлөгдөнө.

3.7.2.Тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслол, хамт олны хурал зэрэг тодорхой үйл ажиллагаа, арга хэмжээний мэдээлэл, дүгнэлтийг нийтэд илтгэх, уншин сонсгох зорилгоор илтгэл боловсруулах ба хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй боловч стандартын шаардлагын дагуу бүрдэлтэй байна.

3.7.3.Төв болон хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн ажлын гүйцэтгэлийг илтгэх хуудсаар гаргаж холбогдох удирдлагад мэдээлнэ. Илтгэх хуудсыг (загвар-4) нэгж дотроо бүртгэж, дугаар олгоно. Үүнд:

- дугаар 07/18



- 07-нэгжийн индекс,
- 18-илтгэх хуудасны дугаар зэрэг болно.

3.7.4.Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид боловсруулсан зохион байгуулалтын болон мэдээлэл лавлагааны баримт бичигт тус тусын байгууллагын индексийг хэрэглэнэ.

3.7.5.Тодорхойлолтыг байгууллагын “явуулсан бичиг”-ийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, нэгдсэн дугаар олгоно. Тодорхойлолт (загвар-)

3.7.6.Мэдээлэл, танилцуулгыг албан бичиг дагалдуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

3.7.7.Аливаа санал нь боловсруулсан төслийн баримттай хамт албан хэрэг бүрдэх тул тусгайлан бүртгэхгүй.

3.7.8.Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг төвийн зохион байгуулалтын нэгжид нэгжүүдийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид архив, бичиг хэргийн эрхлэгч бүртгэж, оны эхнээс дараалсан дугаар олгоно.

3.7.9.Мэдээлэл, лавлагааны баримт бичгийг нэгжийн дарга хянаж, боловсруулсан ажилтны гарын үсгээр баталгаажуулах ба байгууллагын даргад танилцуулах бол албан тушаалын дарааллаар ТАНИЛЦСАН:, ХЯНАСАН, ...БОЛОВСРУУЛСАН гэж бичиж, албан тушаалын нэрийг том үсгээр бичнэ. Аливаа боловсруулсан баримт бичигт албан тушаалыг том үсгээр бичнэ.

3.8.Цахим баримт бичиг боловсруулах, баталгаажуулах:

3.8.1.Мэдээллийн технологийн техник, хэрэгсэл ашиглан боловсруулсан, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим өгөгдлийг цахим баримт гэнэ.

3.8.2.Цаасан суурьтай баримтыг цахимд хөрвүүлсэн (PDF)-ийг цахим хувь гэнэ.

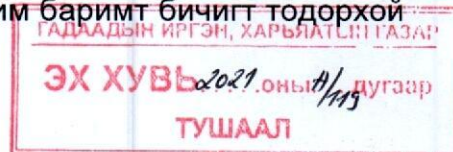
3.8.3.Цахим баримтыг боловсруулахад цаасан баримтын адил стандартын шаардлага тавигдах ба “Монгол хэлний компьютерийн үсгийн тогтолцоо, кирилл ба Монгол үсгийн нэгдсэн код MNS 5552:2005 стандарт”-ыг мөрдөнө.

3.8.4.Байгууллагын хэмжээнд цахим баримтыг бүртгэх, бүртгэл-хяналтын карт нээх, хаах, мэдээлэл солилцох, хайлт хийх, статистик мэдээ тайлан гаргах зэрэг бүтэц, үйлдэл бүхий тоон гарын үсгээр баталгаажуулалт хийх боломжтой албан хэргийн программ хангамж ашиглаж, мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэнэ.

3.8.5.Цахим мэдээллийн сангийн нууцлал, сүлжээний аюулгүй байдлыг байгууллагын “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-аар зохицуулах ба мэдээллийн санд хязгаартай хүрээнд нэвтрэх журам баримтална.

3.8.6.Албан хэргийн программ хангамжид хөгжүүлэлт хийх, аюулгүй хэвийн ажиллагаа болон албан хаагчдыг гарын авлага, мэдээллээр хангах ажлыг Мэдээллийн технологийн хэлтэс хариуцна.

3.8.7.Хоёр буюу түүнээс дээш байгууллагатай хамтран цахим баримт бичиг үүсгэсэн бол эх хувийн тоо, хадгалах газар, субъектыг цахим баримт бичигт тодорхой зааж бичнэ.



3.8.9.Байгууллага хооронд зөвшилцөөгүй бол хамтран боловсруулсан цахим баримт бичгийг цаасан хэлбэрт буулгахгүй.

3.8.10.Цахим баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, тоон гарын үсгээр баталгаажуулан бүртгэх, ангилах, гадагш явуулах ажлыг бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.8.11.Цахим баримт бичиг илгээсэн, хүлээн авсан мэдээллийг программ дахь мэдээллийн санд төвлөрүүлнэ.

3.8.12.Цахим баримт бичгийн цаасан суурьтай хуулбар нь цахим эх баримттай агуулга, мэдээлэл, гарын үсгийн хувьд нийцэж байвал эх баримтын адил хүчинтэйд тооцно.

3.8.13.Цахим баримт бичиг хүчингүй болсон бол цаасан хувийг мөн хүчингүйд тооцно.

3.8.14.Цахим баримт бичиг утсан, үрэгдсэн тохиолдолд бүрэн бүрдэл бүхий цаасан суурьтай хуулбар хувь нь хүчин төгөлдөр байна.

3.8.15.Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн хариуг цахимаар өгөх бол цахим гарын үсгээр баталгаажуулна.

3.8.16.Байгууллагын албан ёсны цахим хаягаар илгээсэн, хүлээн авсан цахим баримт бичгийг тухайн байгууллага, иргэний мэдээллийн системд орсон, гарсан өдөр, цаг, минутаар тооцож, шийдвэрлэх хугацааг тогтооно.

3.8.17.Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нь цаасан суурьтай баримтынхтай адил байна.

3.8.18.Компьютерийн дэлгэц дээр цахим баримтыг ил задгай хадгалахыг хориглоно.

3.8.19.Цахим баримт бичгийг хадгалах, нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор тогтмол хугацаанд тусгай тээгч (зөөврийн хатуу диск, (hard) DVD гм)-д он цаг, асуудал сэдвээр нь ангилан тоо ба латин үсгээр хавтас (фолдер) үүсгэн хуулбарлаж, хадгална.

3.8.20.Төрийн болон албаны нууцад хамаарахаас бусад баримт бичгийг цахим (тоон) гарын үсэг (цаашид цахим гарын үсэг гэнэ)-ээр баталгаажуулан солилцож (хүлээн авах, дамжуулах) болно.

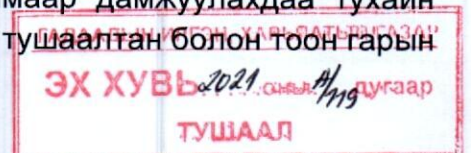
3.8.21.Цахим гарын үсгийг ердийн гарын үсгийн адил хэрэглэнэ. Албаны цахим шуудан солилцоход цахим гарын үсэг хэрэглэж болно.

3.8.22.Цахим гарын үсгээр баталгаажсан баримтын эх хувийг нэгээс дээш байгууллага, иргэнд явуулсан болон нэгээс дээш тээгчид хадгалсан бүх хувь эх хувьд тооцогдоно.

3.8.23.Цахим гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийн боловсруулалт, мэдээ, тоо баримтын үнэн зөв байдалтай холбоотой үүссэн асуудлыг боловсруулсан албан тушаалтан хариуцна.

3.8.24.Цахим гарын үсэг эзэмшигчид тавигдах шаардлага:

- тамгаар баталгаажуулсан баримт бичгийг цахимаар дамжуулахдаа тухайн баримт бичигт гарын үсэг зурсан (дарга, дэд дарга) албан тушаалтан болон тоон гарын



үсэг эзэмшигчийн гарын үсгийг давхар хэрэглэх ба гаднаас ирсэн цахим баримтыг мөн адил хянана;

- цахим гарын үсгийн хувийн түлхүүрийг бусдад шилжүүлэхгүй байх, нууцыг хадгалж, хамгаалах;

- техник хэрэгсэл, програм хангамжийн ажиллагааны явцад хувийн түлхүүр ашиглан гарын үсэг, баримт бичгийн агуулгад өөрчлөлт орсон эсэхийг шалгах зэрэг болно.

3.9.Баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх

3.9.1.Баримт бичгийг албан бичгээр ирүүлнэ. Баримт бичгийг хүлээн авахдаа бүрдэл (байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, огноо, тамга тэмдэг, гарын үсэг бүрэн, зөв эсэх, хавсралт зэрэг)-ийг шалгана. Баримт бичгийг буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол тайлбар үйлдэн, ирсэн хаягаар нь буцаана.

3.9.2.Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг байгууллагын даргад танилцуулах, холбогдох нэгж, албан тушаалтан (албан хаагч)-д шууд шилжүүлэх гэж ангилна. Ирсэн албан бичигт албан тушаалын түвшингээр хандаагүй бол холбогдох асуудлыг хариуцсан нэгжид шууд хүргүүлнэ.

3.9.3.Захирамжлалын болон зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 5.2-5.7 дахь заалт, энэхүү журмын энэхүү журмын 1.3-т заасны дагуу бүртгэнэ.

3.9.4.Гаднаас ирсэн болон гадагш явуулах баримт бичгийг бичиг хэргийн эрхлэгч бүртгэлийн дэвтэрт болон цахимаар давхар бүртгэж, бүртгэл-хяналтад авна.

3.9.5.Ирсэн баримт бичигтэй холбогдох удирдлага танилцаж, шийдвэрлэж хариу өгөх хугацаа, хариуцах эзнийг зааж, цохолт хийсний дараа хуулбарлан (сканнердан) цахим хэлбэрт шилжүүлэх, (PDF), өгөгдлийг (агуулга,) мэдээллийн сан, албан хэргийн программд оруулж, албаны дотоод сүлжээгээр холбогдох нэгж, ажилтанд цахим хувийг хүргүүлж болно.

3.9.6.Төв болон хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн бичиг хэргийн эрхлэгч байгууллагын цахим хаягийг шалган ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч хэвлэж, бүртгэн нэгжийн даргад хүргүүлнэ.

3.9.7.Төв болон хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид визийн зөвшөөрлийн асуудлаас бусад асуудлаар ирсэн албан бичиг, түүний хавсралтыг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн хүлээн авч, нэгдсэн бүртгэлд бүртгэнэ.

3.9.8.Гадаадын иргэний Монгол Улсад оршин суух визийн зөвшөөрлийн асуудлаар ирсэн албан бичиг, түүний хавсралт баримт нь визийн зөвшөөрөлтэй холбогдох хэрэг болон нэг дор төвлөрч хувийн хэрэг бүрдүүлнэ. э.

3.9.9.Нэгжийн цахим хаягаар ирсэн баримт бичиг, мэдээллийг нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан хүлээн авч, бүртгэнэ. Албан хаагч өөрийн цахим хаягаар ирсэн арга зүйн зөвлөгөө хүссэнээс бусад албан ажлын холбогдолтой мэдээллийг хэвлэж, нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтанд бүртгүүлнэ.



3.9.10.Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, өргөдөл, гомдлын программд бүртгэж, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, даргын цохолтод заасан нэгж, албан хаагчид шилжүүлнэ.

3.9.11.Баримт бичгийг бүтцийн нэгж, ажилтны нэр заан ирүүлсэн бол бүртгэж, холбогдох хаягаар шууд шилжүүлнэ.

3.9.12.Бичиг хэргийн эрхлэгч нь баримт бичгийг хүлээн авч, бүртгэн баримт бичгийн эхний хуудасны ар талд, хавсралтын хамгийн сүүлийн хуудасны ард "баримт бичиг орсон" тэмдгийг, хэвлэмэл хуудаст хэвлэсэн тухай бүр "боловсруулсан, хянасан" бүртгэлийн тэмдэг дарж, холбогдох нэгжийн дарга, албан хаагчдаар гарын үсэг зуруулсны дараа дугаар олгоно.

3.10.Явуулах баримт бичгийг бүртгэх, илгээх:

3.10.1.Гадагш явуулах баримт бичгийн төслийг байгууллага, нэгжийн даргын олгосон зөвшөөрөл, гарын үсгийг үндэслэн хэвлэмэл хуудсанд буулгах, албан ёсны болгох, бүртгэж дугаар олгох, дугтуйлах, байгууллага, албан тушаалтны нэр зөв эсэхийг хянах, илгээж, шууданд хүлээлгэн өгөх ажлыг бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.10.2.Хариу хүсч явуулсан болон хариутай ирсэн бичиг, өргөдөл гомдолд бүртгэл-хяналтын карт хөтөлж, бүртгэлийн дэвтэр, албан хэргийн программд давхар бүртгэнэ.

3.10.3.Шуурхай дамжуулах, санал авах шаардлагатай төсөл, төлөвлөгөө, танилцуулга зэргийг цахим хаягаар явуулсан бол эх хувийг шуудангаар заавал хүргүүлнэ.

3.10.4.Баримт бичгийг нэг асуудал, сэдвээр харилцсан шинжээр (ирсэн ба явуулсан хариу, явуулсан ба ирсэн хариу) нь нэг дор хамт албан хэрэг бүрдүүлнэ.

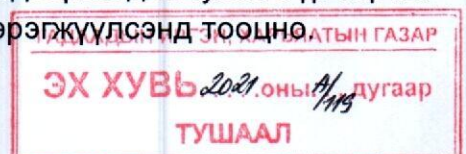
3.10.5.Өргөдөл, гомдол зэрэг хувийн хүсэлтийн хариуг шийдвэрлэж, шуудангаар хүргүүлэхэд тухайн иргэн хаягтаа байхгүй байх, утасны дугаар буруу зэрэг шалтгаанаар буцаж ирсэн баримт бичгийг холбогдох эзнийг биеэр иртэл 1 (нэг) жилийн хугацаанд бичиг хэрэгт хадгална.

3.11.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих:

3.11.1.Байгууллагын албан ажлын гүйцэтгэлийг ханган биелүүлэх зорилгоор хугацаа заасан баримт бичиг (дээд газрын тогтоол, шийдвэр, байгууллагын даргын тушаал, хурлын тэмдэглэл, ирсэн ба явсан хариутай бичиг, өргөдөл, гомдол зэрэг)-ийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

3.11.2.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа нь:

- баримт бичгийг хяналтад авч, хяналтын карт нээх,
- шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, шалгах,
- шийдвэрлэлтийн явц, түүний үр дүнг тооцох,
- мэдээ тайлан гаргах,
- байгууллага, нэгжийн удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлэгдэх тухай бүр картыг хааж, хяналтаас хассанаар тухайн албан ажлыг хэрэгжүүлсэнд тооцно.



3.11.3.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналтыг төв болон бүс, орон нутагдах газар, хэлтэст энэ журмын 2, 2.10.2-т заасан албан хаагчид хариуцсан чиглэлээр зохион байгуулж хугацаанд нь шийдвэрлэх арга хэмжээ авна.

3.11.4.Захирамжлалын баримт бичгээр байгууллагын дарга, дээд байгууллагаас өгсөн чиг үүрэг, даалгавар, яаралтай шийдвэрлэх болон хариу шаардлагатай бүх баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр бүртгэж, хяналтад авна.

3.11.5.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллагын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн программаар энэ журмын 1.3-т заасны дагуу тайлан мэдээ гаргана.

3.11.6.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих явцад байгууллагад ирсэн болон явуулсан нийт баримт бичгийн тоо, үүнээс шийдвэрлэгдсэн болон шийдвэрлэгдээгүй, хяналтад байгаа, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн тоо, шалтгаан, хугацаа хэтэрсэн хоногийг тооцох ажлыг бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан гүйцэтгэж, холбогдох нэгжийн дарга нарт мэдэгдэнэ.

3.11.7.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцын хяналтыг дараах давтамжтай хянана. Үүнд:

- он дамжин шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг жилд 1-ээс доошгүй удаа;
- дараа сард хэрэгжих арга хэмжээний явцыг сард 1-ээс доошгүй удаа;
- тухайн сард шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг 10 хоног тутамд шалгана.

3.11.8.Захирамжлалын баримт бичиг, түүний хавсралтаар баталсан дүрэм, журам, заавар зэрэг арга зүйн баримт бичгийг албан ёсоор баталгаажуулсан өдрөөс хяналтад авна.

3.11.9.Хариутай албан бичгийг удирдлага цохолт хийж, бүтцийн нэгж, албан хаагчид шилжүүлсэн өдрөөс шийдвэрлэх хугацааг тогтоох ба хариу өгөх хугацаа ойртсон, өнгөрсний дараа ирсэн баримт бичгийг удирдлага цохолт хийсэн өдрөөс эхэлж тооцон ажлын 7 хоногт шийдвэрлэнэ. Энэ тухай харилцагч байгууллагад мэдэгдэнэ.

3.11.10.Баримт бичгийг шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол хуанлийн 30 хоногт, хугацаа сунгасан бол шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө харилцагч байгууллагад мэдэгдэж, энэ тухай бүртгэл-хяналтын картад тэмдэглэнэ.

Дөрөв.Албан хэрэг хөтлөлтийн хөтлөлтийн явцад баримт бичигтэй ажиллах, хадгалах, ашиглах

4.1.Албан ёсоор баталгаажуулж, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлнэ.

4.2.Баримт бичгийг байнга ба түр хадгалах хугацаа, асуудал сэдэв, нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлж, цаасан суурьтай баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (ХХНЖ)-ын дагуу хавтаст, цахим баримтыг файлаар компьютер болон зөөврийн дискэд хадгална.



4.3.Баримт бичгийг зөв ангилах, хадгалах хугацааг тодорхойлж, албан хэрэг бүрдүүлэх, баримтын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл, лавлагаанд ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (ХХНЖ) үйлдэнэ.

4.4.Албан хэргийг ангилан төрөлжүүлэхдээ байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасны дагуу ангилна.

4.5.Баримт бичгийн хадгалах хугацааг “Гадаадын иргэн, харьяатын газрын баримт бичгийн нэр төрөл, хадгалах хугацааны жагсаалт 2018 он”-ыг үндэслэн тогтооно.

4.6.ХХНЖ-д байгууллагын бүтэц, байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн дагуу үүсэх баримт бичгийг бүрэн тусгах ба шинээр үүсч хөтлөгдөх хэргийг нэмж тусгах нөөц дугаартай байна.

4.7.ГИХГ нь салбарын хэмжээний ХХНЖ-тай байна. Салбарын ХХНЖ-ыг байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт шинэчлэгдэх хүртэл мөрдөнө.

4.8.Төвийн бичиг хэргийн эрхлэгч хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн ХХНЖ-ыг үндэслэн салбарын ХХНЖ-ыг боловсруулж, баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх)-оор хянуулж хэлэлцүүлэн, байгууллагын дарга болон Үндэсний төв архивын БНШАЗК-оор батлуулна.

4.9.Байгууллагын ХХНЖ-ыг төвд бичиг хэргийн эрхлэгч, бүс, орон нутаг дахь газарт архив, бичиг хэргийн эрхлэгч тус тус хариуцан тухайн БНШК-оор батлуулна.

4.10.Байнга хадгалах цахим баримт бичгийг DVD-д буулгаж, цахим хувь үүсгэнэ.

4.11.Албан хаагч бүр өөрийн хөтөлсөн хэргээр албан хэрэг (хадгаламжийн нэгж) бүрдүүлж, бүрэн бүтэн, найдвартай нөхцөлд хадгалж, дараа оны I улиралд багтаан архивд шилжүүлэхэд бэлтгэн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтанд ХХНЖ-ын дагуу хүлээлгэн өгнө. Нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан нэгжийн хэмжээнд хөтөлсөн хэргийг байгууллагын архивд нэгдсэн журмаар шилжүүлнэ.

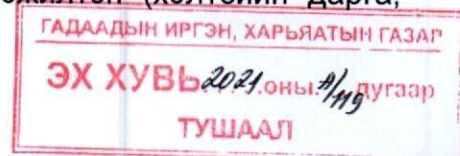
4.12.ХХНЖ-ыг энэ журмын 1.3-т заасны дагуу боловсруулж, жилийн эцэст байгууллагад хөтөлсөн нийт хэргийн нэгдсэн дүн, тоог гаргана.

Тав.Тамга, тэмдэг хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, ашиглах

5.1.1.Байгууллагын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх үйл ажиллагаанд Засгийн газрын тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, ГИХГ-ын даргын 2017 оны А/377 дугаар тушаалаар баталсан “Тэмдэг хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг тус тус мөрдөнө.

5.1.2.Байгууллагын дарга, дэд даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тамга, бусад нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тэмдэг дарна.

5.1.3.Байгууллагын тамга, тэмдгийг төвд Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид захиргааны мэргэжилтэн (хэлтсийн дарга, захиргааны ахлах мэргэжилтэн) хариуцна.



5.1.4. Байгууллагын албан хэрэгт хэрэглэх баталгааны тэмдгийг төвд бичиг хэргийн эрхлэгч, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна.

5.1.5. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хариуцсан нэгжийн дарга, албан хаагчид ээлжийн амралт, урт хугацааны чөлөө авах, томилолтоор явах тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг холбогдох ажилтанд албан ёсоор бүртгэл үйлдэж, хүлээлгэн өгнө.

5.1.6. Тамга дарсан баримт бичгийн хавсралтын хуудас бүрийг тамгаар, тэмдэг дарсан баримтын хавсралтыг тэмдгээр тус тус баталгаажуулна.

5.1.7. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах баталгааны тэмдэг, дардас хэрэглэнэ.

- "Боловсруулсан, хянасан" тэмдэг;
- "Баримт бичиг хүлээн авсан" тэмдэг;
- "Архивын шифр"-ийн дардас;
- "Баримт бичгийн огноо"-ны дардас;
- "Цахим хувьтай" дардас;
- "Шуудангийн тэмдэг" зэрэг болно.

5.1.8. Санхүүгийн, улсын байцаагчийн, визийн бүртгэл, хасалтын зэрэг тэмдэг, түүнтэй холбогдох асуудлыг тусгай журмаар зохицуулна.

5.1.9. "Хуулбар үнэн" тэмдгийг төв, болон бүс, орон нутагт тус бүр 1 хувь хийлгэж, архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгоход хэрэглэнэ.

5.1.10. Байгууллагын нэрд өөрчлөлт орох, тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардас муудах зэрэгт тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийг албан ёсоор хүчингүй болгож, архивд шилжүүлэх буюу комисс томилж устгана.

5.1.11. Тамга, тэмдгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш гаргахыг хориглоно.

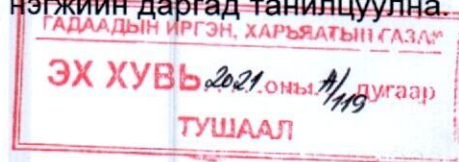
5.1.12. Тамга, тэмдгийг ажлын бус цагаар цоожтой саванд лацдаж, баталгааны тэмдгийг эрсдэлгүй орчинд битүүмжлэн хадгална.

5.2. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

5.2.1. Байгууллагын хэмжээнд тушаал, албан даалгавар, хурлын тэмдэглэл, гадаад ба дотоод албан бичгийн А4, А5, тодорхойлолт, улсын байцаагчийн Албан шаардлага, дүгнэлт гэсэн нэрийн баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

5.2.2. Хэвлэмэл хуудасны эх загварыг төвд Архивын ерөнхий газрын улсын байцаагчаар хянуулж, зөвшөөрөл аван, түүний хэвлэх цехэд стандартын дагуу хэвлүүлнэ. Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид тухайн орон нутгийн хэвлэх үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагаар хэвлүүлж болно.

5.2.3. Бичиг хэргийн эрхлэгч хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр ангилж, баруун захаас 15 мм, баруун доод захаас 10 мм-ийн зайд хөх өнгийн дардас бүхий тусгай дугаарлагч (номератор)-аар дугаарлан индексжүүлж, зарцуулалтын байдалд бүртгэл хөтлөн, хагас, бүтэн жилээр тайлан гаргаж, байгууллага, нэгжийн даргад танилцуулна.



5.2.4.Хэвлэмэл хуудасны дугаар нь 9-10 оронтой тооноос (00 00 00 0000) бүрдэнэ: Үүнд:

- 00-байгууллагын нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн код;
- 00-салбарын ангиллын код (төвд тухайн оны сүүлийн 2 оронтой тоо, бүс, орон нутагт төвөөс олгосон индекс)
- 00-хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар (тушаал-01, албан бичиг-03 гм)
- 0000-хэвлэмэл хуудасны дугаар болно.

Хэвлэмэл хуудасны сондгой дугаарыг үлдээж, тэгш дугаартай баримт бичгийг явуулна. гм

5.2.5.Хоёр буюу түүнээс дээш байгууллага хамтран баталж буй захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй.

5.2.6.Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, татан буугдахад үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгож, комисс томилж, устган акт үйлдэнэ.

Зургаа.Баримт бичиг боловсруулах техник ажиллагаа

6.1.Хэвлэмэл хуудаст буулгахаас бусад баримт бичгийг тухайн албан хаагч стандартын шаардлагад нийцүүлэн цаасан дээр буулгах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

6.2.Баримт бичгийн төслийг компьютерт боловсруулахдаа бичвэр хянах windows-word программын arial үсгийн фонт ашиглана.

6.3.Компьютер нь Unicode үйлдлийн системтэй байна. Компьютерт баримт бичиг боловсруулахад дараах шаардлага тавигдана.

- Үсгийн фонт Arial 10-12
- А4 бичгийн цаасанд бичвэрийн мөр хоорондын зай 1,0-1,5,
- А5 хэвлэмэл хуудаст мөр хоорондын зай 1,0
- Баримт бичгийн тэргүү бичвэрээс 2-3 enter
- Гарын үсэг бүрдэл бичвэрээс 3,0-5,0 enter авах
- Баримт бичгийн сэдэв, агуулга өөрчлөгдөхөд мөр хоорондын зайг windows-word-paragraph-after-6-д тохируулж, догол мөрнөөс эхэлнэ.

2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг 2 дугаар хуудаснаас эхлэн хуудасны дээд захад 10 мм-ийн зайд голлуулан дугаарлана. (insert-page number-top of page-different first page тэмдэглэгээний чагтыг идэвхжүүлэхэд 2-р хуудаснаас эхлэн дугаарлагдана)

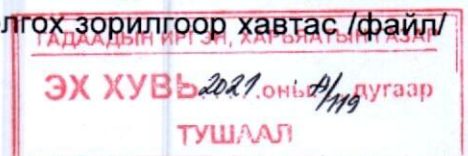
6.4.Явуулах бичигт байгууллагын нэрийг толгой том үсгээр, 1-ээс илүү мөрт бичигдэхээр бол мөр хоорондын зайг 1,0 (single)-д тохируулна.

6.5.Бичвэрийг цаасны зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 20 мм, дээд доод зах 20 мм байна. Компьютерийн тохиргоог pagelayout-page setup-margins командаар хийнэ.

6.6.Хүснэгтэн бичвэр 1-ээс дээш хуудаст үргэлжлэх бол 2 дугаар хуудсанд хүснэгтийн толгой хийж, баганыг араб тоогоор дугаарлана.

6.7.Санамжид байгаа мэдээллийг баримтын эхний хуудсын баруун доор insert-quick parts-field-document information-file name-add тэмдэглэгээг чагталж ок командаар автоматаар хийнэ.

6.8.Компьютерт баримт бичиг боловсруулахдаа санамжид байгаа мэдээллийг эмх цэгцтэй хадгалж, эрж хайх ажлыг хөнгөн шуурхай болгох зорилгоор хавтас /файл/ нээж, төрөлжүүлэн хадгална.



6.9.Байнга хадгалах баримт бичгийг бичгийн цаасны нэг талд, түр хадгалах баримтыг ар өвөргүй бичнэ. Баримт бичгийн төсөлд ноорог цаас ашиглана.

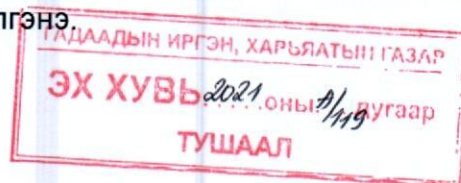
Долоо.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

7.1.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлсийг хориглоно.

- Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэлгүй явуулах, шийдвэрлэх;
- Нэгжийн даргаар хянуулж, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах;
- Баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулах;
- Хуулийн хүчин төгөлдөр болоогүй баримт бичгийн төслийг гадагш илгээх, бусад байгууллага, хүмүүст шилжүүлэх, дамжуулах;
- Баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгах;
- Бичиг хэргийн эрхлэгч хэвлэмэл хуудсанд буулгах баримт бичгийн үг үсгийн алдаанаас бусад утга санаа, найруулгыг засах, өөрчлөлт оруулах;
- Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байрнаас гадагш гаргах, ашиглах;
- Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн мэдээллийн сан, түүнд өөрчлөлт хийх, устгах.

Найм.Хариуцлага

8.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн журам зөрчсөн албан тушаалтан, албан хаагчид холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



А, Б ТУШААЛЫН АНГИЛАЛ

1. Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан тушаалыг А ангилалд хамааруулна. Үүнд:

- бүтэц-зохион байгуулалт өөрчлөгдөж, орон тоо шинэчлэх;
- байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, байгууллагын бүтцийг шинэчлэх;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зэрэг арга зүйн баримт бичиг батлах,
- комисс томилох, ажлын хэсэг байгуулах;
- төсөл, хөтөлбөр батлах, хэрэгжүүлэх явц байдлыг сайжруулах;
- албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь батлах;
- ажлын удирдамж, хуваарь, төлөвлөгөө батлах;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх үнэ, тариф батлах;
- виз, зөвшөөрөл, харьяатын асуудлаар холбогдох;
- хөрөнгө дахин үнэлэх, тооллого явуулах,
- төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөх;
- зөвлөгөөн, цугларалт зохион байгуулах
- гадаадад томилолтоор ажиллуулах;
- тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлыг тэмдэглэн өнгөрүүлэх;
- уралдаан, тэмцээн, аян зохион байгуулах;
- төсвийн хөрөнгөөр гадаад, дотоодод сургах;
- төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаар шагнах;
- байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой төсөв, зардал, хөрөнгө батлах, зарцуулах зэрэг үндсэн үйл ажиллагаанд холбогдох асуудлыг А ангилалд хамааруулна.

2. Хүний нөөцийн чиглэлээр гарсан тушаалыг Б ангилалд хамааруулна. Үүнд:

- ажилд томилох, чөлөөлөх;
- өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;
- дотоодын хяналт шалгалт явуулах, дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийн мөрөөр авах арга хэмжээний тухай;
- дотоодод томилолтоор ажиллах;
- сахилгын шийтгэл оногдуулах;
- мэргэшлийн зэрэг, дэв, цол, түүний нэмэгдэл олгох;
- ажилтны ур чадварыг тогтоох, нэмэгдэл олгох;
- ээлжийн амралтын хуваарь батлах, амралт олгох;
- сахилгын шийтгэл ногдуулах;
- байгууллагын шагналаар шагнах;
- тэтгэмж олгох, туслалцаа үзүүлэх;
- цалинтай, цалингүй чөлөө олгох (хувийн журмаар сургалтад хамрах);
- насны ой, ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлэх зэрэг хүний нөөцтэй холбогдох асуудал хамаарна.

Нэг. Албан хэрэг бүрдүүлэх журам

1.1. Албан хэрэг бүрдүүлэх гэдэг нь тодорхой орон зай, цаг хугацаанд байгууллагын гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааг баримтжуулж баталгаажуулсан, цаашид лавлагаа, мэдээлэлд ашиглахад бэлтгэсэн цогц үйл ажиллагаа болно.

1.2. Алба хаагч бүр өөрийн боловсруулсан баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

1.3. Албан хэрэг бүрдүүлж ангилахад дараахи шаардлага тавигдана. Үүнд: Баримт бичгийг:

- он цаг, асуудал сэдвээр нь ангилах;
- хадгалах хугацаагаар (байнга болон түр хадгалах) ангилах;
- хэрэг бүрт дотоод товъёг үйлдэх;
- нэг асуудал, сэдэвт холбогдох зөвхөн байнга хадгалах баримт 250 хүртэл хуудастай байх; (санхүүгийн, виз зөвшөөрөлтэй холбогдох гм баримт түр хадгалах тул хуудасны тоо 250-иас илүү байж болно)
- хэргийн дотор баримт бичгийн хуудсыг огноо, бүртгэлийн дугаар, ач холбогдол, агуулга сэдэв, уялдаа холбоо, шийдвэрлэгдсэн дарааллаар нь байрлуулах;
- байнга хадгалах хэрэгт бүрэн шийдвэрлэж, тамга, тэмдгээр баталгаажсан албан ёсны эх хувь баримтыг авах ба ноорог буюу олшруулсан хувь оруулахгүй байх;
- хавсралт баримт бичгийг баталсан захирамжлалын баримт бичигтэй хамт хэрэг бүрдүүлэх зэрэг болно.

1.4. Баримт бичгийг агуулгаар нь дараахи байдлаар төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлнэ.

1.4.1. Засгийн газрын 2018 оны 145 дугаар тогтоолоор баталсан "Монгол Улсын виз олгох журам"-ын дагуу визийн баримт бичгийг ангилж, хэрэг бүрдүүлнэ.

1.4.2. Монгол Улсын харьяат болсон иргэний баримтаар хэрэг бүрдүүлэхдээ тухайн иргэний хүсэлт гаргаснаас эхлэн Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар шийдвэрлэгдэх хүртэл үе шатанд үүссэн бүхий л баримтыг хамруулж, зарлигийн дугаараар нэр өгнө.

1.4.3. Хурлын тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудалд холбогдох баримтыг хэлэлцсэн дарааллаар хавсаргана.

1.4.4. Нэг нэрийн хадгалах хугацаа нь өөр баримтыг хадгалах хугацаагаар нь тусад нь хэрэг бүрдүүлнэ. (гүйцэтгэлийн жилийн төлөвлөгөө, тайланг сар, улирал, хагас жилийнхээс тусад нь, жилийн тайлан тэнцэлийг хагас жил, улирлынхаас тусад нь хэрэг бүрдүүлэх гм)

1.4.5. Хариугүй явуулсан албан бичгийг огноо, бүртгэлийн дугаараар, харилцсан шинжээр нь буюу явуулсан хариутай бичгийг ирсэн хариутай нь, ирсэн хариутай бичгийг явуулсан хариуны хамт хэрэг бүрдүүлнэ.

1.4.6. Гадаадын байгууллагатай харилцсан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг албан орчуулгын хамт хэрэг бүрдүүлнэ.

1.4.7. Хүний нөөцийн хувийн хэргийг Төрийн албаны зөвлөлийн "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ын 1.6, 2.1, 1.6, 2.1, 2.2.5.1, 4.1-т заасны дагуу хэрэг бүрдүүлнэ. Хувийн хэргийг анкет, хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, албан тушаалд өөрчлөлт орсон болон шагнал урамшуулал, сахилгын шийтгэл зэрэг тушаал, шийдвэрээр тогтмол баяжуулна.

1.4.8. Хувийн хэргийг бүтцийн нэгжээр ангилж, нэрийг албан тушаалын дарааллаар ангилна.

1.4.9. Ажлаас өөрчлөгдсөн алба хаагчийн хувийн хэрэг дэх баримтаас эх хувь (төрийн албан хаагчийн тангараг, 3 үеийн түүх, диплом зэрэг)-ийг өөрт нь хүлээлгэн өгч, түүний хуулбараар хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивд шилжүүлнэ.

1.4.10. Тушаалын хяналтын хэрэгт шийдвэр гаргахтай холбогдсон (сонсох ажиллагаа, уулзалт, хурлын тэмдэглэл, тайлбар зэрэг) баримтыг хамруулна.

1.4.11. Урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг үүссэн онд нь биелэлтийг жил бүр тайлагнадаг бол тухайн жилд, нийт тайланг дууссан онд нь хамруулж хэрэг бүрдүүлнэ.

1.4.12. Алба хаагчдын цалингийн тооцооны хүснэгт, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг огноо, бүтцийн нэгжийн нэр болон албан тушаалын дарааллаар хэрэг бүрдүүлнэ.

1.4.13. Байгууллагын захиргаанд аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдлыг алба хаагчдын өргөдөл, хүсэлтээс тусад нь хэрэг бүрдүүлнэ.

1.4.14. Байгууллагын дотоодод явуулсан хяналт шалгалтын баримт бичгийг асуудал сэдвээр нь ангилна.

1.4.15. Зөрчил хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон баримтаар тус тусад нь хэрэг бүрдүүлнэ.

1.4.16. Цахим баримт бичиг болон мэдээллийн цахим сангаар тусад нь албан хэрэг бүрдүүлнэ.

1.4.17. Төрийн болон албаны нууцад холбогдох баримтаар холбогдох журмын дагуу хэрэг бүрдүүлнэ.



**ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР
ХОЙД БҮС ДЭХ ГАЗРЫН ХАМТ ОЛНЫ
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ**

0000 оны 00 дугаар сарын 00

Дугаар 01
(хар өнгөөр гараар бичнэ)

Сэлэнгэ-Алтанбулаг

Хойд бүс дэх газрын хамт олны хурал бүсийн даргын 00 тоот өрөөнд 00 цаг 00 минутад эхлэв. Хуралд газрын дарга Б.Мөнхбат, хяналтын улсын ахлах байцаагч Б.Ганболд, Захиргааны ахлах мэргэжилтэн ... нар оролцож, ирц 00 хувьтай байв. /15, түүнээс дээш хүн оролцсон бол нэрийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж хавсаргах/

ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ:

1. Байгууллагын хөдөлмөрийн аварга, тэргүүний ажилтанд нэр дэвшүүлэх тухай.
2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын төсөлд санал болосвруулж, хүргүүлэх тухай.

ХЭЛЭЛЦСЭН нь:

1. Байгууллагын хөдөлмөрийн аварга, тэргүүний ажилтанд нэр дэвшүүлэх тухай.

СОНССОН нь:

(Хэлэлцсэн асуудалд холбогдож гарсан асуулт, хариулт санал, шүүмжлэлийг үг хэлсэн хүний овгийн эхний үсэг, нэрийг догол мөрнөөс тодруулж "bold"-оор бичнэ)

Б.Мөнхбат: ...**Т.Хаш-Эрдэнэ:** ...**ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь:**

(Хэлэлцсэн асуудал бүрийн төгсгөлд гарсан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын заалт, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг бичнэ)

ХЭЛЭЛЦСЭН нь:

2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын төсөлд санал болосвруулж, хүргүүлэх тухай.

СОНССОН нь:**Б.Мөнхбат:** ...**Т.Хаш-Эрдэнэ:** ...**ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь:**

Хурал 00 цаг 00 минутад өндөрлөв.

ТАНИЛЦСАН:**ДАРГА**

гарын үсэг

Б.МӨНХБАТ**ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:****МЭРГЭЖИЛТЭН:**

гарын үсэг

Ш.ДАРИНЧУЛУУН

Жич: Шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. /Ажлын хэсэг, комиссын хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна/

ЭХ ХУВЬ 2021 оны 01 дугаар
тушаал

БАТЛАВ ← after 6,0
 single { ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН ДАРГА
 Н.УУГАНБАЯР

Огноо оны сарын

6,0 { ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР УДИРДАМЖ
 2-3 enter

1,0 { БНВУ-ын иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийн байдалд хяналт шалгалт явуулах тухай
 2 enter

2021 оны 03 дугаар сарын 15 Дугаар 07/09

Улаанбаатар хот

1 enter

Нэг. Шалгалтын зорилго:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуулийн дэх заалтыг үндэслэн хяналт шалгалт явуулна.

Хоёр. Шалгалтын төрөл, арга хэлбэр:

Төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус, Хяналт шалгалтыг газар дээр нь онлайнаар, сүлжээнд хяналт тавих байдлааргм,

Гурав. Хамрах хүрээ:

(ААНБ-ын нэр, гадаадын иргэний нэр, оршин суух газар гм)

Дөрөв. Бүрэлдэхүүн:

Гадаадын иргэний хяналтын улсын ахлах байцаагч бүрэлдэхүүнтэй, газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн

Хяналт шалгалтад хэрэглэх... тээврийн хэрэгслийн марк, улсын дугаар, жолоочийн нэр... гм)

Тав. Хугацаа:

Хяналт шалгалтыг 0000 оны 00 сарын 00-ны өдрөөс 00 сарын 00-ний өдрүүдэд явуулна. (шалгалт явуулах болон дүнг танилцуулах хугацааг заах)

Зургаа. Хүрэх үр дүн

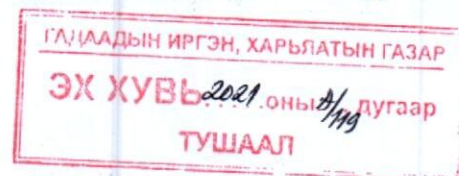
Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуулийн дэх заалтын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээг заана.

ХЯНАСАН:
 ХЯНАЛТЫН УЛСЫН
 АХЛАХ БАЙЦААГЧ

1-2 enter

УДИРДАМЖ БОЛОВСРУУЛСАН:
 ХЯНАЛТЫН
 УЛСЫН БАЙЦААГЧ

single 1.0



Загвар- *h*/илтгэх хуудас

6,0 { ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР
ӨМНӨД БҮС ДЭХ ГАЗАР
ИЛТГЭХ ХУУДАС
2-3 enter

1,0 { БНВУ-ын иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийн байдалд
хяналт шалгалт явуулсан тухай 2 enter

0000 оны 00 дугаар сарын 00 Дугаар 07/09 Даланзадгад
1-2 enter

Нэг. Хяналт шалгалтын зорилго:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуулийн дэх заалт, Өмнөд бүс дэх газрын даргын баталсан удирдамжийн дагуу XXXX аж ахуйн нэгжийн нэр дээр Монгол Улсад хөдөлмөр эрхлэх оршин суух зөвшөөрөл авсан БНВУ-ын иргэн XXXX, XXXXX нарын визийн ангилал зөрчсөн эсэхийг газар дээр нь шалгаж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулахад чиглэв.

Хоёр. Бүрэлдэхүүн:

Гадаадын иргэний хяналтын улсын ахлах байцаагч XXX, XXXX нар хяналт шалгалт явуулав.

Хяналт шалгалтад 00-00ӨМА дугаарын лексус 570 маркийн машин, жолооч Х. XXXX оролцов.

Гурав. Хугацаа:

Хяналт шалгалтыг 0000 оны 00 сарын 00-ны өдрөөс 00 сарын 00-ний өдрүүдэд Өмнөговь аймгийн төвөөс 10 км-ийн зайд орших XXXX багийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа эрхлэх XXXX-ХХК болон гадаадын иргэний оршин сууж буй хаягаар хяналт шалгалт хийв.

Дөрөв. Нөхцөл байдал:

(Шалгалтын үеийн бодит нөхцөл байдлыг хууль тогтоомжийн заалтаар дурдаж бичнэ)

Тав. Хүрсэн үр дүн:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуулийн дэх заалтыг зөрчсөн зөрчлийг арилгуулахаар XXXX ХХК-д улсын байцаагчийн албан шаардлага хүргүүлж, 3,653,000 (гурван сая зургаан зуун тавин гурван мянга) төгрөгийн торгууль ногдуулж, төсвийн орлогод оруулав. гм (авсан арга хэмжээг бичнэ)

Удирдлагын заалт:

3 enter

ТАНИЛЦСАН:
ӨМНӨД БҮС ДЭХ ГАЗРЫН
ДАРГА гарын үсэг XXXXX

ХЯНАСАН:
ХЯНАЛТЫН УЛСЫН
АХЛАХ БАЙЦААГЧ гарын үсэг XXXXX

ИЛТГЭХ ХУУДАС БИЧСЭН:
УЛСЫН БАЙЦААГЧ } гарын үсэг XXXXX

УЛСЫН БАЙЦААГЧ





МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗАР

17120 Улаанбаатар хот, Хөн-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа,
Утас/Факс: (976) 7013 3458,

И-мэйл: foreignrelations@immigration.gov.mn,

Вэбсайт: www.immigration.gov.mn

2021.04.12

№

01/551

танай _____-ны № _____-т

САНГИЙН ЯАМНЫ ТӨРИЙН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
С.НАРАНЦОГТ ТАНАА

Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар баталсан "Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам"-д заасан улирлын ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох зохицуулалтыг Засгийн газрын 2021 оны "Төсвийн хэмнэлтийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" 43 дугаар тогтоолын 1.3-т "...цалин хөлсийг нэмэгдүүлэхгүй, шагнал урамшуулал олгохгүй байх..." гэсэн заалтаар хориглосон эсэх талаар чиглэл өгнө үү.

Хүндэтгэсэн,

ДАРГА  Н.УУГАНБАЯР

F:\Alban bichig\GINGH Alban bichig A5-2021.doc

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ 2021 оны 4/119 дугаар
ТУШААЛ

Баримт бичгийн
тэргүү бичвэрээс
2.0 буюу 2 интер
байна.

A5-ын хэвлэмэл
хуудсанд баримт
бичиг
боловсруулахдаа
үсгийн фонт Arial 11-
12, мөр хоорондын зай
1.0 байна.

Бичвэр зүүн
захаасаа 30 мм
зайтай байна.

Гарын үсгийн бүрдэл
бичвэрээс 3.0-5.0 /3-5
интер/байна.

Бичвэр баруун
захаасаа 15 мм
зайтай байна.



БҮГД НАЙРАМДАХ ХЯТАД
АРД УЛСААС МОНГОЛ УЛСАД
СУУГАА ЭЛЧИН САЙДЫН ЯАМАНД

Охион байгуулалтын
аримт бичгийн тэргүү
нь бичвэрээс 2,0 буюу 2
нтер байна.

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН
ГАЗАР**

17120 Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа,
Утас/Факс: (976) 7013 3458,
И-мэйл: foreignrelations@immigration.gov.mn,
Вэбсайт: www.immigration.gov.mn

2021.08.20 № 01/724
танай _____-ны № _____-т

2 интер Албан бичиг хүргүүлэх тухай

Гадаадын иргэн, харьяатын газар нь Бүгд Найрамдах Хятад Ард Улсаас
Монгол Улсад суугаа Элчин сайдын яаманд хүндэтгэл илэрхийлэхийн ялдамд
дараах асуудлаар хандах завшаан тохиов.

аримт бичгийг
оловсруулахдаа
үүн захаас 30 мм
айтай байна.

Гадаадын иргэн, харьяатын газар нь хоёр орны харилцаа, хамтын ажиллагааг
эрчимжүүлэх, иргэд харилцан зорчих нөхцөлийг бүрдүүлэх үүднээс БНХАУ-ын
Нийгмийг аюулаас хамгаалах яам (НАХЯ)-ны Хилээр орох гарах асуудал хариуцсан
товчоотой 2016 онд "Харилцан ойлголцлын санамж бичиг" байгуулсан билээ.

Охион
айгуулалтын
аримт бичгийн мөр
оорондын зай 1.15
айна. Үсгийн фонт
нь Arial 11-12 байна.

Санамж бичгийн хүрээнд 2018 оны 07 дугаар сарын 18-аас 20-ны өдрүүдэд
БНХАУ-ын ӨМӨЗО-ны Нийгмийг Аюулаас Хамгаалах Тэнхим (НАХТ)-тэй "Хамтран
ажиллах үйл ажиллагааны уулзалтын протокол"-д гарын үсэг зурсан. Энэ үеэр
Өмнөд бүс дэх газарт албаны байр шинээр бариулах талаар тохиролцоонд хүрсний
дагуу хамтран ажиллаж туслалцаа үзүүлж байгаад баяртай байна.

Ташрамд дурдахад уг барилгын ажил Ковид-19 цар тахлын нөлөөгөөр
саатсан тул түргэн хугацаанд ашиглалтад оруулах тал дээр дэмжлэг үзүүлж
ажиллана гэдэгт гүнээ найдаж буйг БНХАУ-ын ӨМӨЗО-ны Нийгмийг аюулаас
хамгаалах тэнхимийн Хилээр орох гарах асуудал эрхэлсэн газарт уламжилж өгөхийг
хүсье.

Хүндэтгэсэн,

Гарын үсгийн
бүрдөл бичвэрээс
3.0-5.0 /3-5 интер/
байна.

ДАРГА

Н.УУГАНБАЯР

Баруун захаас
15 мм затай
байна.