

НИЙСЛЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1 Нийслэлийн засаг даргын Хэрэгжүүлэгч агентлаг Мэдээллийн Технологийн газар нь албан хэргийг энэхүү журмын дагуу хөтөлж явуулна
- 1.2 Энэхүү зааврын зорилго нь Монгол улсын Засгийн газрын 1995 оны 53 дугаар тогтоолоор батлагдсан Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар, 2002 онд шинэчлэн боловсруулсан баримт бичгийн стандартын эмхэтгэл, 1992 оны Захиргааны хариуцлагын тухай хуулийн 41 дүгээр зүйл, Эрүүгийн хуулийн 153 дугаар зүйл, 198 дугаар зүйлийн дагуу газрын үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэргийг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөх арга хэлбэрийг боловсронгуй болгоход оршино.
- 1.3 Нийслэлийн Мэдээллийн Технологийн газрын Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг хэрэгжүүлж хяналт тавих үүргийг Захиргаа Удирдлагын Хэлтсийн Дарга хариуцна.

2. ЭРХ ҮҮРЭГ

- 2.1 Газрын дарга: Газрын хэмжээний холбогдох баримт бичгүүд, тэдгээрт оруулсан өөрчлөлтүүдийн талаар мэдээлэлтэй байх, газрын эрх хэмжээний хүрээнд боловсруулагдаж байгаа баримт бичгийг батлах болон өөрсдийн үйл ажиллагаанд хэрэглэдэг байх үүрэгтэй.
- 2.2 Орлогч дарга: Байгууллагын хэмжээний холбогдох баримт бичгүүд, тэдгээрт оруулсан өөрчлөлтүүдийн талаар мэдлэгтэй байх, батлах болон өөрсдийн үйл ажиллагаанд хэрэглэдэг байх үүрэгтэй.
- 2.3 Алба, хэлтсийн дарга: Хариуцсан хэлтсийнхээ холбогдолтой баримт бичгүүдийн боловсруулалтыг хянаж, тэдгээрийг зохих стандарт дүрэм журамд нийцүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 2.4 Хүний нөөцийн алба: Боловсон хүчний холбогдолтой тушаалын төслийг бэлтгэн боловсруулж хэлтсийн дарга нараас санал авч газрын даргаар хянуулан батлуулах ба сургалтын хөтөлбөр боловсруулж байгууллагын мэргэжилтнүүдийг

И-мэйл: tsetseg@mongolia-gateway.mn



Сүхбаатар дүүрэг 6-р хороо, Их сургуулийн гудамж 2/3,
Хурд хотхон, 10А-38 тоот, Улаанбаатар 14200, Монгол улс

Утас/Факс: (976-11) 319367
И-мэйл: info@mongolia-gateway.mn
Вэб: <http://www.mongolia-gateway.mn>

хамруулж үндсэн ажлын чиг үүргийн дагуу ажиллах үүрэгтэй .

2.5 Бүх ажилтнууд: Баримт бичгийн стандартыг ханган боловсруулах, зохих ёсны дагуу хэрэглэх, ашиглах, хадгалах, шилжүүлэх мөн тэдгээрийг шинэчлэн өөрчлөх талаар санал гаргах эрхтэй.

3. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ

3. Байгууллагын ажилтнууд дараах үүрэгтэй

2.5.2 Боловсруулсан баримт бичгийн үг үсэг утга зүйн алдааг тухайн албан хаагч хариуцна.

2.5.3 Боловсруулсан баримт бичиг, хавсралтыг бичиг хэргийн ажилтанд хүлээн өгөхдөө дээд албан тушаалтнаар хянуулж батлуулсан болон файл хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтандаа хүлээлгэн өгнө.

2.5.4 Албан хаагч нь хэвлэмэл хуудсанд буусан албан бичгийн бүрдэлд хяналт тавина.

2.5.5 Ирсэн бичгийн хариутай болон хариугүй бичгийн шийдвэрлэлтийг бүх албан хаагч ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэр дээр тэмдэглэх

2.5.6 Захирамжлалын баримт бичгийн явц болон гүйцэтгэлийг үүрэг хүлээсэн албан хаагч бүр захирамжлалын бүртгэл хяналтын картанд тэмдэглэл хийж байх
Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, шинээр боловсруулсан, шинэчлэгдсэн, хуучирсан, ашиглагдахгүй баримт бичгийн бүртгэлийг гаргаж, мэдээллийн сан болон архивт оруулах ажлыг зохион байгуулах. Баримт бичгийн хадгалалт, эмх цэгцийг хангах.

2.5.1 Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийг хянах.

2.5.2 Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх, хариу хүлээн авалтанд хяналт тавих.

2.5.3 Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ.

- Шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-ээс 3 хоногт
- Бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг 5-30 хоногт
- Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурьдсан хугацаанд
- Яаралтай гэж заасан асуудлыг нэн даруй шийдвэрлэж хариуг нь явуулна.
- Smartcity.mn сайтаар ирсэн өргөдөл гомдолыг

И-мэйл: tsetseg@mongolia-gateway.mn



Сүхбаатар дүүрэг 6-р хороо, Их сургуулийн гудамж 2/3,
Хурд хотхон, 10А-38 тоот, Улаанбаатар 14200, Монгол улс

Утас/Факс: (976-11) 319367
И-мэйл: info@mongolia-gateway.mn
Вэб: <http://www.mongolia-gateway.mn>

2.6.5 Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журам”-ын дагуу шийдэх

2.6.6 Хариутай баримт бичгийг нэг хэлтсээс нөгөө хэлтэс рүү шилжүүлэх тохиолдолд бичиг хэргийн ажилтан шилжүүлсэн тухай тэмдэглэлийг хийлгэнэ.

2.6.7 Бичиг хэргийн ажилтан нь хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг мөн хугацаандаа хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг улирал тутам гаргаж газрын шуурхайд танилцуулж зохих арга хэмжээг авна.

2.6.8 Газрын албан хаагч нарт арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана.

3. БАРИМТ БИЧИГ ЗОХИОН БҮРДҮҮЛЭХ

3.1 Нийслэлийн Мэдээллийн Технологийн газарт боловсруулж буй баримт бичиг нь үндэслэл, нотолгоо, агуулга найруулга сайтай товч тодорхой, засваргүй, үг үсгийн алдаагүй, этгээд үг хэллэг хэрэглээгүй, зөв бичих дүрмийн дагуу албан бичлэгийн хэллэгээр бичигдсэн байна.

3.2 Боловсон хүчний холбогдолтой “Б” тушаалын төслийг хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж хэлтсийн дарга нараас санал авч газрын даргаар хянуулан баталгаажуулна.

3.3 Газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой “А” тушаалыг хэлтсийн мэргэжилтэнүүд боловсруулан хэлтсийн дарга нараас санал авч газрын даргаар хянуулж баталгаажуулна.

3.4 Зохион байгуулалтын баримт бичгийн бүрдлэгийг зөв бүрдүүлж бичиг хэргийн ажилтнаас арга зүйн зөвлөгөө авч стандартын дагуу боловсруулна

3.5 Мэргэжилтэнүүд боловсруулсан баримт бичигт файлын санамжийн тэмдэглэгээг хийж бүрдүүлнэ.

3.6 Баримт бичиг боловсруулсан тухай бүрдэлд боловсруулсан хянасан ажилтаны нэр, гарын үсэг, баримт бичгийн хувийн тоог газарт үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт тэмдэглэнэ.

4. ГАРЫН ҮСЭГ.

4.1 Гарын үсгийн бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орно. Байгууллагын захирамжлалын баримт бичигт газрын дарга гарын үсэг зурна.

4.2 Албан бичигт газрын дарга, орлогч дарга, хэлтсийн дарга гарын үсэг зурна

№ 452 Монголын хөгжлийн гарц 11/20/2015 2:17 AM

Notebook: Documents

Created: 11/20/2015 2:17 AM

Updated: 11/23/2015 2:05 AM

Таас: ИДСЭН



МОНГОЛЫН
Хөгжлийн
ГАРЦ

МОНГОЛЫН ХӨГЖЛИЙН ГАРЦ

2016 оны 11 сарын 16 өдөр

№ 12

Улаанбаатар хот

НИЙСЛЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАРТ

MT-ийн ОНЫ ХҮН-2015 шалгаруулалтыг
ивээн тэтгэх тухай

Эрхэм таны энэ өдрийн амгаланг айлтгая.

Монголын Хөгжлийн Гарц ТББ-аас санаачлан хамтран ажиллагч байгууллага, мэргэжилтнүүдийн дэмжлэгтэйгээр мэдээллийн технологийг Монголд хөгжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан, мөн оруулсаар ч байгаа хувь хүнийг сонгон шалгаруулж олон нийтэд таниулан алдаршуулах зорилгоор Мэдээллийн технологийн "ОНЫ ХҮН" шалгаруулалтыг 12 дахь жилдээ зохион байгуулж байна (www.mongolia-gateway.mn/itprize).

2003 оноос эхлэн сүүлийн 12 жил дараалан зохион байгуулж MT-ийн салбарынхан болон олон нийтийн дунд танил болж, хүлээлт бий болгох болсон энэхүү үйл явдлыг бид тасралтгүй зохион байгуулах үүднээс түүний зардлыг бүрэн болон хэсэгчилсэн байдлаар ивээн тэтгэх байгууллагыг хайж байгаа билээ.

MT-ийн салбарт амжилттай ажиллаж ирсэн танай компанийг бидний үйл ажиллагааг дэмжиж ивээн тэтгэхийг хичээнгүйлэн хүсч байна. Бид шалгаруулалтын вэбсайт болон хэвлэлийн мэдээллүүдэд ивээн тэтгэгчдийн нэрийг дурьдах болно. Түүнчлэн сургалт, маркетинг, олон нийттэй харилцах чиглэлээр танай байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллахад бэлэн байна.

Бидний хүсэлтийг хүлээн авч хамтран ажиллана гэдэгт бид найдаж байна.

Арга хэмжээний зардлын төсвийг хавсаргав.



ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Я.ЦЭЦЭГ-ӨЛЗИЙ

Утас: 319367, 99091158

3 багцан-д
мэдээллийн технологийн
ТББ-аас
11/20

4.3 Хэвлэмэл хуудсанд үйлдсэн баримт бичигт албан тушаалын нэрийг дарга гэж товч бичнэ. Бусад тохиолдолд гарын үсэг зурж буй хүний албан тушаалын нэрийг бүтнээр бичнэ.

4.4 Газрын даргын эзгүйд үүрэг гүйцэтгэгч орлож буй тохиолдолд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг үүрэг гүйцэтгэгч буюу албан ёсоор орлож байгаа албан тушаалтаны нэрээр бичнэ.

4.5 Баримт бичигт хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын дарааллыг харгалзана.

5. ТАМГА, ТЭМДЭГ, АЛБАН БИЧГИЙН ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДСЫГ АШИГЛАХ

5.1 Тамга, тэмдэг

5.1.1 Байгууллага нь ажлын хэрэгцээнд зориулсан тэмдэгтэй байна.

5.1.2 Тэмдгийг гарын үсгийг голлуулан дарах бөгөөд их бичвэрийг оролцуулан дарахыг хориглоно.

5.1.3 Тэмдэгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш гаргахыг хориглоно.

5.1.4 Тэмдэгийг найдвартай цоожтой шүүгээнд хадгална.

5.2 Хэвлэмэл хуудас

5.2.1 Байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлсний дараа нэгдсэн байдлаар хүлээн авч, хуудсыг тоолж бүртгэх бөгөөд тус бүрт дугаар өгнө.

5.2.2 Бүртгэлийн дугаарыг албан бичгийн нүүрэн талын баруун доод өнцөгт байрлуулна.

5.2.3 Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах ба цоожтой шүүгээнд хадгална.

5.2.4 Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно. Хэвлэмэл хуудсын хадгалалт ашиглалтыг захиргаа удирдлагын албаны дарга хариуцна.

5.3 Хэвлэмэл хуудсан хүчингүй болох

5.3.1 Байгууллагын ажилтны боловсруулсан албан бичиг үг, үсэг утга зүйн алдаанаас болж хэвлэмэл хуудас хүчингүй болсон тохиолдолд тухайн албан хаагч хариуцлага хүлээнэ.

5.3.2 Боловсруулсан бичиг хэвлэмэл хуудас дээр тэгш бус хэвлэгдвэл бичиг хэргийн ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

5.3.3 Тоног төхөөрөмжийн буруутай үйлдлээс хэвлэмэл хуудас хүчингүй болвол үнийг хэвлэмэл хуудсын ашиглалтын тайланд оруулна.

5.3.4 Хэвлэмэл хуудсын тайланг улирал бүрийн сүүлийн 7 хоногт нийт албан хаагч нарт танилцуулна.