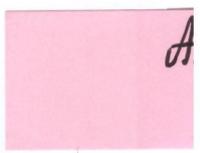




765

**МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН
ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**



2015 оны 11 сарын 24 өдөр

Дугаар 143

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20-р зүйлийн 20.1.10, Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн дүрмийн 8-р зүйлийн 8.5.8, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7-р зүйлийн 7.1.1-р заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

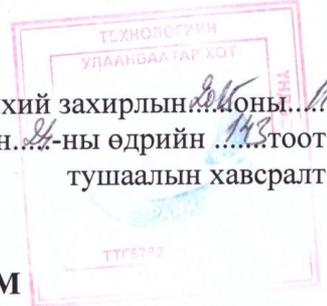
Нэг. Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн “Албан хэрэг хөтлөх журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

Хоёр. Энэхүү тушаал батлагдан гарсантай холбогдуулж байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга /Г.Ганцэцэг/-т даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Б.МЯГМАРНАРАН



Ерөнхий захирлын...-ны...
сарын...-ны өдрийн ...-ноос
тушаалын хавсралт

МТҮП-ЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Мэдээллийн технологийн үндэсний парк /Цаашид “МТҮП” гэх/ баримт бичиг хүлээж авах, хүргүүлэх, боловсруулах, хэвлэмэл хуудсанд бичих, хянах, шийдвэрлэх, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг мэдээлэх, дүгнэхэд энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Журмын зорилго нь баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загвар, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, бичиглэлийн стандартыг хангах, хэрэгжилт, эргэлтийг шуурхай болгох, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь мэдээлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулахад оршино.
- 1.3. Албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар батлах тухай Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тогтоол /Засгийн газрын 2009 оны 189 дүгээр тогтоолыг үндэслэн гаргасан/, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай Монгол Улсын хууль, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар, Баримт бичгийн цуврал стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн менежментийн олон улсын стандарт болон холбогдох бусад хууль тогтоомж болно.
- 1.4. МТҮП-ын албан бичиг хэргийг захирлын туслах /Цаашид “Бичиг хэргийн ажилтан” гэх/ хариуцна.
- 1.5. Удирдлагын үйл ажиллагааны баримт бичгийг цаасан ба цахим хэлбэрээр хөтөлнө.

Хоёр. Албан бичгийн оролт ба гаралт

- 2.1. МТҮП-ын бичиг хэргийн ажилтан дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 2.1.1. МТҮП-д ирсэн бичгийг хүлээн авч, бүртгэл хяналтын карт хөтөлнө.
 - 2.1.2. Ирсэн бичгийн ар талын зүүн доод хэсэгт тэмдэг дарж, хаягийн дагуу холбогдох асуудал эрхэлсэн төв болон газрын дарга нарт гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгнө.
 - Тухайн удирдах албан тушаалтан ирсэн баримт бичгийн агуулгыг харгалзан ажлын байрны чиг үүргийн дагуу зохих төв, газар болон ажилтанд хариуцуулна.
 - Хүлээн авсан ажилтан баримт бичгийг хэрхэн шийдвэрлэх талаар саналаа тодорхой үндэслэлтэйгээр чанартай боловсруулан удирдлагын цохсон

хугацааны дотор ерөнхий захирал, газар, төвийн дарга нарт танилцуулж, стандартын дагуу эцэслэн бэлтгэнэ.

- 2.1.3. Ирсэн бичгийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнаас бусад ажилтан, албан тушаалтан хүлээн авахыг хориглоно.
- 2.1.4. Хаяг тодорхойгүй баримт бичгийг бүртгэлд авалгүйгээр шуудангаар буюу биеэр авчирсан хүнд буцаана.
- 2.2. Явуулж буй баримт бичгийн төсөл дээр боловсруулсан хүний гарын үсгийг зуруулж, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, зөвшөөрөл авсны дагуу хэвлэмэл хуудсанд хэвлэж, гарын үсэг зуруулсны дараа дугаар өгч, тамга дарна.
- 2.3. Явуулж буй баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, дугтуйлан, хаяглаж илгээнэ.
- 2.4. Бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн бичиг баримтын мэдээг тогтмол гаргана.
- 2.5. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавих, хариу өгөх ажлыг зохион байгуулна.
- 2.6. Баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулна.
- 2.7. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлнэ.
- 2.8. Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийн, байгууллагын архивт шилжүүлэх авах ажлыг холбогдох ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулна.
- 2.9. Холбогдох газар, төвийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах байдал болон хүлээлгэн өгөх баримтыг шалган хяналт тавьж, арга зүйн сургалт зохион байгуулж ажиллана.

***Гурав. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх,
хэвлэмэл хуудсанд тавих шаардлага***

- 3.1. МТҮП нь хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, Стандартчилал, хэмжил зүйн үндэсний төвийн зөвлөлөөс 2002 оны 17 дугаар тогтоолоор батлан гаргасан “Баримт бичгийн нэр, төрөл, түүний бүрдлүүд болон хэвлэмэл хуудсанд тавигдах шаардлага”-ын тухай стандартыг тус тус мөрдлөг болгоно.
- 3.2. Парк нь өөрийн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичгийг боловсруулах, бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2002, MNS 5141:2002, MNS 5142:2002 буюу албан хэрэг хөтлөлтийн цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг

мөрдлөг болгоно. Баримт бичигт байх бүрдлүүдийн нэр, тэдгээрийн хэвлэмэл хуудсанд байх зай, хэмжээ, байрлалыг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 1, 2, 3 дугаар хавсралтын дагуу үйлдэнэ.

3.3. Хэвлэмэл хуудсыг А4 /210x297мм/, А5/148x210мм/ хэмжээтэй сайн чанарын цаасан /80гр/ дээр стандартын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.

3.4. Баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу Үндэсний архивын газраар баталгаажуулж хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн, байгууллагын лого бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ. Хэвлэмэл хуудсыг хэвлэх үйлдвэрт стандартын дагуу хэвлүүлнэ.

3.5. МТҮП -д дараах төрлийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглана. Үүнд:

3.5.1 Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас / тушаал /

3.5.2 Зохион байгуулалтын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас / албан бичиг /

3.6. Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд байрлуулахдаа бичвэрийн талбайн зүүн захаас 30мм, баруун захаас 15 мм, дээд захаас 20мм, доод захаас 20мм-ээс доошгүй байхаар тохируулна. Гадаадын байгууллагатай харилцах албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг гадаад хэл дээр эсвэл хоёр хэлээр хэвлүүлж болно.

3.7. МТҮП-ын захирамжлалын болон мэдээлэл, лавлагааны хэвлэмэл хуудас хэрэглэгчид зохион бүрдүүлсэн албан бичгээ бичиг хэргийн ажилтанд заавал бүртгүүлсэн байна. Үүний дагуу бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудасны ашиглалтын бүртгэл хөтөлнө.

3.8. Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх эрх бүхий албан тушаалтан:

- Захирал
- Дэд захирал
- Газар, төвийн дарга

3.9. МТҮП-ын хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хариуцах бөгөөд хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд хадгалж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт /доороосоо 10мм зайтай/-т тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

Дөрөв. Баримт бичгийн бүрдэл, хэмжээ

4.1. МТҮП-ын ерөнхий захирал эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн тушаал буюу захирамжлалын баримт бичиг, газар төвийн дарга болон мэргэжилтнүүд дүрэм, журам, заавар, удирдамж зэрэг зохион байгуулалтын баримт бичиг гаргана. Паркын дотоод үйл ажиллагааг баримтжуулж төлөвлөгөө, тайлан, акт гэх мэт лавлагааны баримт бичгүүд гаргана.

4.2. Баримт бичгийн бүрдлийг толгойн, бичвэрийн, баталгааны гэсэн гурван хэсэгт хуваана. Баримт бичгийн огноог он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу зөвхөн араб тоогоор тэмдэглэнэ.

- 4.3. Паркаас гарч буй баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд компьютерийн “Word” программын “Arial”, онцгой тохиолдолд “Times New Roman”-ын 12-ын хэмжээтэй үсэг хэрэглэх бөгөөд үйл ажиллагааны тайлан, хөтөлбөр, протоколыг мөн 12 хэмжээтэй бичнэ.
- 4.4. Нэг баримт бичгийг олон хувиар гадагш нь явуулах тохиолдолд холбогдох хүмүүсээр гарын үсэг зуруулан, дугаар авсны дараа хувилж, тамга дарна.
- 4.5. Паркаас гарсан албан бичгийн төслийн доод хэсэгт “боловсруулсан”, “нийлсэн”, “хувь”, мөн тушаалын “танилцсан”, “хянасан”, “боловсруулсан” гэсэн бичиглэлийн ард гарын үсгийн тайллыг гарын үсгийн хамт бичнэ.
- 4.6. Хавсралттай явуулах албан бичгийн тэмдэглэлийг тухайн хэвлэмэл хуудас дээр бичигдсэн баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд шинэ мөрнөөс эхэлж, хавсралтын тэмдэглэлийг дараах байдлаар бичнэ. Хавсралт 2 хуудастай гм.
- 4.7. Баримт бичиг нь хэд хэдэн хавсралттай бол араб тоогоор тус бүрийг дугаарлаж, дараах байдлаар бичнэ. 1 дүгээр хавсралт, 2 дугаар хавсралт гм.
- 4.8. МГҮП-ын ерөнхий захирлын тушаал хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэлд түүний нэр, огноо, дугаарыг зааж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ. Ерөнхий захирлын 2015 оны 10 сарын 5-ны өдрийн 120 тоот тушаалын хавсралт гм.
- 4.9. Улс орны болон нийтэд хэвшсэн нэрийг товчилсон нэрээр /ОХУ, БНСУ гэх мэт/, байгууллагын нэр болон тодорхой ухагдахуун олон дахин давтагдахаар бол тэдгээрийн үсгийг эхний удаа бүтнээр бичээд товчилсон нэрийг ард нь хаалтанд бичиж, цаашид товчилсон нэрээр /Эдийн засгийн сургууль цаашид ЭЗС гэх/ бичнэ.

***Тав. Баримт бичиг боловсруулах,
зөвшөөрөл авах, эцэслэн гаргах***

- 5.1. Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, зөвшөөрөл авах, гаргах /тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага/
- 5.1.1. Захирлын боловсон хүчний тушаалын төслийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн бэлтгэнэ. Холбогдох газар, төвийн дарга, мэргэжилтэн нар тушаалын төслийг бэлтгэн ирүүлж болно.
- 5.1.2. Тушаалын төслийн доод талбайд тушаал боловсруулсан хүний нэр, гарын үсэг, огноог гаргацтай бичнэ.
- 5.1.3. Тушаалын төслийг холбогдох материалын хамт бичиг хэргийн ажилтанд өгч бүртгүүлнэ.
- 5.1.4. Ерөнхий захирал, ерөнхий нягтлан бодогч, ЗХНГ, ИБХТ, ИТТ, МССТ-ийн дарга нар тушаалд зөвшөөрөл өгнө. Дээрх албан тушаалтан тушаалын төсөлд нэмэлт, засвар оруулах бол гаргацтай, тодорхой бичнэ.

- 5.1.5. Бичиг хэргийн ажилтан тушаалын төслийг эцэслэн бэлэн болгож, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэж, захирлаар гарын үсэг зуруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 5.1.6. Тушаал гаргаж байгаа хэвлэмэл хуудасны ард доороосоо 3см-ын дээр “танилцсан”, “хянасан”, “боловсруулсан” гэсэн бичиглэл хийж гарын үсэг зуруулсан байна. Тушаалыг 2 хувь, онцгой тохиолдолд тохирох тоогоор хэвлэнэ.
- 5.1.7. Бэлэн болсон тушаалыг бичиг хэргийн ажилтан хянаж, тэмдэг дарж, баталгаажуулна. Тушаал нь хавсралттай байж болно. Хавсралт тус бүрийг дугаарлаж байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Зургаа. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хяналт, мэдээлэл

- 6.1. Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ.
 - 6.1.1. Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 өдөрт, бусад асуудлыг ажлын 10 өдрийн дотор;
 - 6.1.2. Удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацааны дотор;
 - 6.1.3. Яаралтай албан бичиг, факсын хариуг тухайн өдөрт нь буюу ажлын 1-3 өдөрт
 - 6.1.4. Тодорхой тооцоо, судалгааны үндсэн дээр шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 7-14 өдөрт
- 6.2. Хариутай баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын хариуг заавал бичгээр өгөх шаардлагагүй бол тухайн байгууллага, иргэнд амаар өгч, бичиг хэргийн ажилтанд мэдэгдэн тэмдэглэгээ хийлгэнэ.
- 6.3. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариу өгөх
 - 6.3.1. Ажилтан болон иргэдээс МТҮП-ын захиргаа болон холбогдох албан тушаалтанд гаргаж буй өргөдөл, гомдлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн захирлын туслах-д өгч бүртгүүлнэ.
 - 6.3.2. Бичиг хэргийн ажилтан тухайн өргөдөл, гомдлыг тусгай дэвтэрт тэмдэглэн шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтанд ирсэн өдөрт нь багтаан шилжүүлнэ.
 - 6.3.3. Өргөдөл гомдлыг түүнд холбогдож байгаа албан тушаалтанд шилжүүлэхийг хориглоно.
 - 6.3.4. “Нууц”, ”Гарт нь” гэж хаягласан өргөдлийг тухайн албан тушаалтанд биечлэн хүлээлгэж өгнө.
 - 6.3.5. Бичгээр, шуудангаар ирсэн өргөдөл гомдол нь тодорхой, нэр хаяггүй бол энэ талаар тайлбар, үйлдэн хадгална.
 - 6.3.6. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ. Нэмэлт судалгаа, тодруулга шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг 30 хүртэл хоногоор нэмж сунгана.

- 6.3.7. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан албан тушаалтан өргөдөлд дурьдсан асуудлыг шууд шийдвэрлэх боломжтой бол зохих хариуг амаар болон бичгээр өгнө. Энэ тухайгаа бүртгэлд тэмдэглүүлсэн байна.
- 6.4. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.
- 6.5. Шаардлагатай тохиолдолд хариу өгөх хугацааг сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тохиолдолд өргөдөл, гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.
- 6.6. Өргөдөл, гомдолд өгөх хариуг амаар, утсаар, цахим сүлжээгээр, бичгээр зэрэг тохиромжтой хэлбэрээр мэдэгдэнэ.
- 6.7. Хариуг амаар болон утсаар мэдэгдсэн бол энэ тухай бүртгэлд тэмдэглүүлнэ.
- 6.8. Ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд ЗХНГ-ын дарга хяналт тавина.
- 6.9. ЗХНГ ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын агуулгад судалгаа дүгнэлт хийж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулж, тусгагдсан асуудлуудыг бодлого, журам, шийдвэрт тусгаж байна.
- 6.10. Хувийн нууцтай холбоотой баримтыг эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулахаас бусад тохиолдолд задруулах, өргөдөл гомдлын талаар бусдад ярих, дамжуулахыг хориглоно.
- 6.11. info@itpark.mn-ээр ирсэн өргөдөл гомдол мэдээллийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүлээн авч холбогдох газар, төвийн дарга болон мэргэжилтнүүдэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулна.