



**РАДИО ТЕЛЕВИЗИЙН ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ
УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2024 оны 02 сарын 08 өдөр

Дугаар 1104

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2 дугаар зүйлийн 2.1.2, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.3.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар (Ц.Ганзориг)-т даалгасугай.

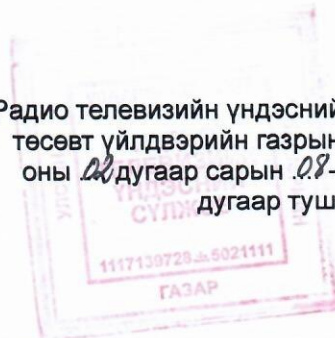
3. Тушаал батлагдсантай холбогдуулан тус газрын даргын 2015 оны 5 дугаар сарын 14-ний өдрийн 110 дугаар тушаалаар баталсан “Албан баримт бичиг боловсруулах, хадгалах журам шинэчлэх тухай” тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ  Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ



162401000

"Радио телевизийн үндэсний сүлжээ" Улсын
төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2024
оны 02 дугаар сарын 08-ны өдрийн 111/04
дугаар тушаалын хавсралт



"РАДИО ТЕЛЕВИЗИЙН ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ" УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь тус газрын хэмжээнд бичиг хүлээн авах, бүртгэх, танилцуулах, судалж шийдвэрлэх, албан хэрэг хөтлөлт, тэдгээрийн дотоод хяналтыг зохион байгуулах, ангилан төрөлжүүлэх, цахим мэдээллийн сан үүсгэн хадгалах, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх болон эдгээртэй холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам болон энэ журам бусад холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөнө.

1.3. Журмыг удирдах ажилтнууд, газар, хэлтэс алба, нэгжийн дарга нар, нийт ажилтан, албан хаагчид мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагын хүлээх үүрэг

2.1. Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хариуцсан нэгжийн хэмжээнд дараах нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандарт холбогдох бусад журмыг хэрэгжүүлэх, удирдлагаар хангах;

2.1.2. Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны тогтоол, шийдвэр, үүрэг даалгавар, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд өдөр тутмын хяналт тавих;

2.1.3. Байгууллагын удирдлагаас амаар болон бичгээр өгсөн үүргийг холбогдох ажилтанд мэдэгдэж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг тухай бүр удирдлагад танилцуулах;

2.1.4. Удирдлагаас шилжүүлсэн албан бичигтэй танилцаж, тухайн өдөрт нь холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.1.5. Хариуцсан нэгжийн ажилтны баримт бичгийн төсөлтэй танилцаж, шаардлага хангасан бол гарын үсгээр албажуулж, зохих шаардлага хангаагүй бол холбогдох ажилтанд чиглэл өгч буцааж удирдлагаар хангах;

Гурав. Баримт бичиг боловсруулах, хянах, удирдлагад танилцуулах

3.1. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавраар тодорхойлсон шаардлагыг мөрдөх;

3.2. Тухайн асуудлыг тал бүрээс нь бүрэн судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй, баримт бичгийн үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангаж, зөв бичгийн дүрмийн болон хэл, найруулгын алдаагүй боловсруулах;

3.3. Тус газрын захирлын гарын үсгээр гарах албан бичиг, тушаалын төслийг харьяалах нэгжийн даргаар хянуулсны дараа захиралд танилцуулна.

3.4. Хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянуулах тохиолдолд Захиргааны удирдлагын газрын даргад, санхүү төсөвтэй холбоотой бол Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн даргаар тус тус хянуулна.

3.5. Баримт бичгийн төсөл боловсруулсан ажилтан нь боловсруулсан, хянасан, албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог баримт бичгийн төсөл дээр үйлдэж, холбогдох албан тушаалтнаар төслийг хянуулна.

3.6. Төслөөр боловсруулсан баримт бичгийг хянах, танилцах, зөвшөөрөх албан тушаалтан түр эзгүй (ээлжийн амралттай, өвчтэй чөлөөтэй, албан томилолттой) үед түүнийг орлож байгаа албан тушаалтнаар, хэрэв ийм албан тушаалтан байхгүй бол дараагийн шатны албан тушаалтанд танилцуулна.

Дөрөв. Байгууллагын ажилтан бүр албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.1. Удирдлагад баримт бичгийн төслийг боловсруулж, хянуулах, зөвшөөрүүлэх, танилцуулахдаа холбогдох хууль, тогтоол шийдвэрийн холбогдох зүйл заалтыг хэсэгчлэн хэвлэж, хариутай албан бичгийн хариу бол ирүүлсэн албан бичиг холбогдох бусад баримт бичгийг хавсаргана.

4.2. Баримт бичгийн төсөлд удирдлагын хийсэн засвар, өөрчлөлтийг бүрэн гүйцэд, алдаагүй тусгах бөгөөд удирдлагын хийсэн өөрчлөлтийн бичвэр нь гаргагдахгүй, ойлгомжгүй, эргэлзээ бүхий байх тохиолдолд асууж тодруулсны үндсэн дээр засвар хийх.

4.3. Шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулах, хяналтын картад зохих хөдөлгөөнийг тухай бүр хийлгэх, хяналтаас хасуулах.

4.4. Баримт бичгийн төсөл хянагдаж гарын үсэг зурагдсаны дараа үсгийн алдаа засахаас өөр ямар нэгэн засвар, өөрчлөлт хийхгүй байх.

4.5. Боловсруулсан албан бичиг, тушаалын төсөлд удирдлагын засвар өөрчлөлт оруулсан цаасан суурьтай хувийг бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх.

4.6. Баримт бичгийн төслийн файлыг бичиг хэргийн ажилтанд өгөхдөө удирдлагын засварын бүрэн хийж, зөв бичгийн дүрмийн болон хэл, найруулгын алдааг хянасан байх.

4.7. Тухайн албан бичиг, тушаалыг боловсруулсан ажилтан холбогдох байгууллага, ажилтанд хүргэж өгөх, дугтуйлах, хаяглах, шууданд хүлээлгэн өгөх асуудлыг хариуцна.

4.8. Албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан албан бичгийг хэвлэж, дотоод ажил хариуцсан ажилтанд өгч, бүртгүүлэх.

4.9. Албан бичгээс бусад төрлийн баримт бичиг, захидлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан тохиолдолд хүлээн авсан өдөртөө багтаан нэгжийн даргад танилцуулах.

4.10. Албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримт бичгийн эх хувийг Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын зөвшөөрөлгүйгээр устгахгүй байх.

4.11. Төслийн шатанд байгаа баримт бичгийн мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулахгүй, тараахгүй байх.

4.12. Байгууллагын албан хаагчид болон олон нийтэд мэдээлэх үүрэг, чиглэлийг удирдлагаас өгснөөс бусад тохиолдолд ажил албан үүрэгтэй нь холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцыг хадгалах.

4.13. Ажлын 2-оос дээш өдрийн хугацаагаар түр эзгүй байх, өөр ажилд шилжин ажиллах, ажлаас чөлөөлөгдөх хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, ээлжийн амралт авах тохиолдолд өөрт байгаа хариутай албан бичгийг шийдвэрлэж, ажил хүлээн авах ажилтанд хүлээлгэн өгөх.

4.14. Гадаад болон дотоодод албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 өдрийн дотор илтгэх хуудас бичиж, нэгжийн болон байгууллагын удирдлагад танилцуулан дотоод томилолтын илтгэх хуудсыг архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

Тав. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг бүртгэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах

5.1. Нэгжийн удирдлага нь удирдлагаас хэрэгжилтийг хангахыг үүрэг болгож цохсон дээд газрын тогтоол шийдвэрийг холбогдох ажилтанд шилжүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, явц, үр дүнг тайлагнах ажлыг хариуцна.

5.2. Захиргааны удирдлагын газрын дарга нь дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1. Байгууллагын удирдлагаас тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах талаар тодорхой үүрэг, чиглэл өгөөгүй, хугацаа тогтоогоогүй тохиолдолд холбогдох нэгжийн удирдлагад үүрэг, чиглэл өгч, хугацаа тогтоох;

5.2.2. Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийг нийт албан хаагчдад мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;

Зургаа. Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд дээр үйлдэх, явуулах албан бичгийг илгээх

6.1. Бичиг хэргийн ажилтан нь баримт бичгийн төслийг боловсруулсан ажилтнаас хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх, бүртгэж илгээхэд баримт бичгийн стандартыг мөрдөнө.

6.2. Удирдлагад танилцуулагдаж, гарын үсгээр зөвшөөрөгдсөн баримт бичгийн төслийг цахим (файл) хэлбэрээр хүлээн авч, баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх.

6.3. Хэвлэмэл хуудсанд удирдлагын гарын үсэг зурагдсан явуулах албан бичгийн эх хувийг хүлээн авч, бүрдэл, хуудасны тоо зөв эсэхийг шалгаж, огноо бүртгэлийн дугаарыг бичнэ.

6.4. Явуулах албан бичгийг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, үлдэх хувийг хөтлөх хэрэгт хадгална.

6.5. Явуулах албан бичгийг бүрэн гүйцэд, тэгш тод, хуудасны дарааллын дагуу сканердаж хадгалах.

6.6. Боловсруулсан албан бичгийг албажуулсны дараа байгууллагад үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт “Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл”-ийн дардсыг тухай бүр дарж, бичвэрийг үйлдэнэ.

6.7. Хэвлэмэл хуудсанд буулгасан албан бичгийн ар талын зүүн доод өнцөгт боловсруулсан, хянасан тэмдгийг үйлдэж хянасан, боловсруулсан ажилтны нэр, гарын үсгийг зуруулна.

6.8. Баримт бичгийн стандартыг зөрчсөн, бүрдэл дутуу болон бусад зөрчилтэй баримт бичгийг боловсруулсан ажилтанд буцаах.

6.9. Явуулах бичгийн утга, хэл найруулга, тоон баримтын үнэн зөвийг боловсруулсан ажилтан хариуцна.

6.10. Явуулах албан бичгийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, явуулсан бичгийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ.

Долоо. Ирүүлсэн өргөдөл, баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх

7.1. Дотоод ажил хариуцсан ажилтан нь өргөдөл, ирүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэхэд албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг баримтална.

7.2. Бичгээр болон цахимаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийн зөв хаягласан, бүрдэл нь бүрэн эсэхийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд бичгийн ар талын зүүн доод хэсэгт “Байгууллагад хүлээн авсан бүртгэл”-ийн тэмдгийг тухай бүр дарж, бичвэрийг хийж, хүлээн авах, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх.

7.3. Ирүүлсэн албан бичиг, өргөдлийг бүрэн гүйцэд, тэгш тод, хуудасны дарааллын дагуу сканердаж оруулан цахим сан үүсгэн хадгална.

7.4. Албан бичгийг цаасаар болон цахимаар хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд цахим болон цаасан хэлбэрээр эх хувийг шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх.

7.5. “Гарт нь” гэж хаягласан бичгийн дугтуйг задлахгүйгээр дугтуйны гадна талд бичсэн хаягаар нь бүртгэн шилжүүлэх.

7.6. Хариу хүсэж ирүүлсэн, эсхүл байгууллагын удирдлагаас эргэж танилцуулах үүрэг, чиглэл өгсөн өргөдөл, гомдол, албан бичигт дотоод ажил хариуцсан ажилтан нэгдсэн хяналт тавьж, явцын мэдээг сар бүр гаргаж удирдлагад танилцуулна.

7.7. Нууц албан бичгийг нууц хариуцсан ажилтанд шилжүүлнэ. Нууц албан бичгийг дотоод ажил хариуцсан ажилтан нь хүлээн авч, бүртгэхийг хориглоно.

Найм. Хүлээх хариуцлага

8.1. Баримт бичгийн боловсруулалт хангалтгүй, утга найруулгын алдаатай, тохиолдолд боловсруулсан ажилтан, гарын үсэг, тамга тэмдгийн баталгаажилт дутуу, баримт бичгийн стандартын алдааг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

8.2. Баримт бичгийг албан хэрэгцээндээ ашиглах явцад үрэгдүүлсэн, дутаасан, гэмтээсэн тохиолдолд тухайн ажилтан, хадгалах, хамгаалахтай холбогдон гарсан зөрчлийг архив бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

8.3. Хариутай бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроож шийдвэрлэсэн, хариуг өгөхгүйгээр хаасан, огт шийдвэрлээгүй хаасан, удирдлагад танилцуулаагүй баримт бичгийг гадагш явуулсан тохиолдолд тухайн ажилтанд, өргөдөл, гомдол, албан бичигт нэгдсэн хяналт тавьж явцын мэдээг сар бүр гаргаж удирдлагад танилцуулаагүй бол хариуцсан ажилтанд, зөрчлийг тухайн нэгжээс удаа дараа гаргасан, уг ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн даргад тус тус хариуцлага ногдуулна.