



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 09 өдөр

Дугаар А/48

Улаанбаатар хөт

┌ Тушаал хүчингүй болгож, ┐
журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.4, “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай” хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5.1, 41 дүгээр зүйлийн 41.6, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” батлах тухай 246 дугаар тогтоол, 2021 оны “Тамга, тэмдэг, Баталгааны тэмдэг, Хэвлэмэл хуудас хийлгэх хэрэглэх” тухай журам батлах тухай 226 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны Албан хэрэг хөтлөлтийн eDoc систем ашиглах журам батлах тухай А/111 дүгээр захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.11, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.23 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

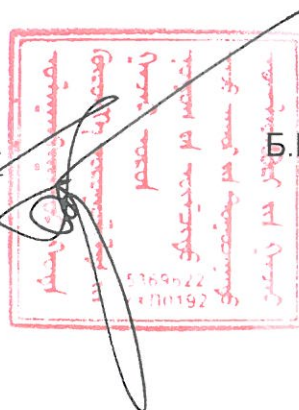
1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг нэгдүгээр, “Сануулах хуудас”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ журмыг 2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрөөс Албан хэрэг хөтлөлтөд мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад даалгасугай.

3.Энэ тушаал гарснаар Газрын даргын 2021 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/34 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

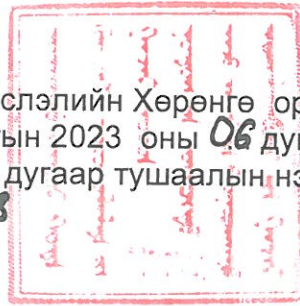
4.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (С.Цэдэнсодном)-т даалгасугай.

ДАРГА



Б.МӨНХБАТ

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 09 ний
өдрийн 06 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ‘ОНӨААТҮГ (цаашид “газар” гэх)-ын баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, газрын архивт шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2. Газрын Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, Албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Зохион байгуулалт, захирамжлалтын баримт бичгийн стандарт (MNS5140-1:2021, MNS5140-2:2021, MNS5140-3:2021), болон Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бусад эрх зүйн акт, хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараахь нийтлэг зарчмыг баримтална:

1.3.1. Арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;

1.3.2. Бүртгэл төвлөрсөн байх;

1.3.3. Хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй найдвартай байх;

1.3.4. Баримт бичгийн боловсруулалт, явцын хяналтын ажиллагааг цахим орчинд явуулах;

1.3.5. Материаллаг зардлыг бууруулах;

1.3.6. Газрын баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлт, архивлалт, хяналт, тайлагналт, хэвлэмэл хуудасны захиалга edoc.ulaanbaatar.mn домайн нэр бүхий онлайн Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем (цаашид “систем” гэх)-ээр хөтөлнө.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх зохион байгуулалт, Газрын удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг

2.1. Удирдлага, зохион байгуулалт:

2.1.1.Албан хэрэг хөтлөлтөд арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах болон мэдээллийн сан үүсгэх ажлыг Захиргааны хэлтэс, Мэдээллийн сангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг Мэдээллийн технологийн хэлтэс болон холбогдох ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.1.2.Энэ журмын 1.2-т заасан хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын хэрэгжилт, Албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт, хяналтыг газрын хэмжээнд Захиргааны хэлтэс хяналт тавина.

2.1.3.Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтантай харилцахдаа нэгдсэн удирдлагын зарчмыг баримталж, газрын удирдлага, холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаар уламжлуулан асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

2.1.4.Газрын зохион байгуулалтын хэлтсүүд өөрийн чиг үүрэгт хамаарах тэмдэг ашиглаж болно.

2.1.5.Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд албаны цахим шуудан ашиглана.

2.2.Газрын удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг:

2.2.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2.1.1.Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад чиглэсэн бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх нөхцөлөөр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг зөв хуваарилах;

2.2.1.2.Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг (цаашид Бичиг хэргийн эрхлэгч гэх) томилох, ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;

2.2.1.3.Албан бичигт цахим гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг батлах;

2.2.1.4.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим тогтолцоог бүрэн нэвтрүүлэх;

2.2.1.5.Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем дэх баримт бичгийн мэдээ, тайлантай танилцах;

2.2.1.6.Газрын нийт ажилтнуудад Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулахад дэмжих;

2.2.1.7.Газрын нийт ажилтнууд болон Бичиг хэргийн эрхлэгчийн албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, үр дүнг тооцох;

2.2.1.8.Баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн сан үүсгэх, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, газрын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулахад хяналт тавих шийдвэрлэлт болон, аюулгүй найдвартай орчинд хадгалах, ашиглах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.2.1.9.Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.2.1.10.Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичгийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.2.1.11.Газрын даргаас цохогдсон албан бичгийг Хэлтсийн дарга нар холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, баримт бичиг боловсруулах, илгээх, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийг хянах бөгөөд хугацаа хэтрэлтийн байдалд Захиргааны хэлтсийн дарга хяналт тавина.

2.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар ажилтнуудын хүлээх үүрэг:

2.3.1.Бичиг хэргийн эрхлэгч дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.Үүнд:

2.3.1.1.Газрын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт өөрчлөлтийг Архивын эрхлэгчтэй хамтран боловсруулж, газрын хэмжээнд мөрдүүлж ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.3.1.2.Хэвлэмэл хуудасны захиалга, зарцуулалт, хадгалалт, бүртгэл хөтлөлт, мэдээ тайланг гаргах ажлыг зохион байгуулах;

2.3.1.3.Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран хяналт шалгалт хийх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.3.1.4.Газарт ирсэн цаасан суурьтай баримт бичгийг хүлээн авах, программд бүртгэх, удирдлагад шилжүүлэх, цахим баримт бичгийг хүлээн авах, буцаах (шаардлага хангаагүй) бүртгэх, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, удирдлагад танилцуулах;

2.3.1.5.Газраас явуулж байгаа албан бичгийг ажилтнуудаас хүлээн авах, баримт боловсруулах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, цахимаар илгээх, захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг гүйцэтгэх;

2.3.1.6.Баримт бичгийн хадгалалт, системийн хэрэглээ, ашиглалт, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.3.1.7.Газрын хэмжээнд хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийг холбогдох ажилтан тухайн жилд өөр дээрээ төвлөрүүлэн хадгалах ба ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах ба дараа оны эхний улиралд багтаан Архивт хүлээлгэн өгөх;

2.3.1.8.Баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж төрийн болон байгууллагын нууцыг хадгалах;

2.3.1.9.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цаасан баримтаас хуулбар олгох болон мэдээллийн сүлжээнд баталгаажсан баримтаас хуулбарлан цаасан суурьт буулгах тохиолдолд “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, хариуцсан ажилтны гарын үсгээр баталгаажуулах;

2.3.1.10.Тайлан мэдээг заасан хугацаанд тогтмол, үнэн зөв гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

2.3.1.11.Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдол бүрд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцох;

2.3.1.12.Газарт ирж байгаа “Нууц” “Гарт” нь гэсэн албан бичгийг системд бүртгэхгүй бөгөөд Газрын нууцын ажилтан албан үүргийн дагуу газар албан тушаалтны нууцтай зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд танилцах, ашиглахдаа нууцлалыг чанд хадгалж, хамгаалах бөгөөд нууцын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

2.3.2. Ажилтнууд дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.3.2.1. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн нар админ эрхтэй байх бөгөөд бүтэц зохион байгуулалтын мэдээллийг хянах, албан хаагчдын хэрэглэгчийн эрхийг холбогдох хэлтэс, албан тушаалын эрэмбийн дагуу үүсгэх эрхийг олгох, засварлах, ажлаас түр болон хугацаагүй чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн, шинээр ажилд томилогдсон хэрэглэгчийн эрхийг идэвхжүүлэх, шилжүүлэх, цуцлах, өөрчлөх үйлдлийг холбогдох шийдвэрийг үндэслэн тухай бүр үнэн зөв хийж гүйцэтгэнэ.

2.3.2.2. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн тушаалын төсөл боловсруулах, эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулах, санал өгөх албан тушаалтнуудад танилцуулах, зөвшөөрөл авах, дугаар олгон бүртгэх, холбогдох ажилтанд хувийг хүлээлгэн өгөх, үлдсэн хувийг эхээр нь архивт хүлээлгэж өгөхөд бэлтгэх;

2.3.2.3. Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн дээд газраас ирж байгаа захирамжлалын баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, холбогдох ажилтанд танилцуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ажлыг зохион байгуулах,

2.3.2.4. Даргын туслах, тэмдэг хариуцаж байгаа ажилтан Газрын даргад танилцуулах албан бичиг, тушаал шийдвэр, баримт бичгийг холбогдох ажилтнуудаас хүлээн авч, гарын үсэг зуруулан, тэмдэг дарж, буцаан хүлээлгэж өгөх;

2.3.2.5. Хэвлэмэл хуудсан дээр буулгаж, эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурсан баримт бичгүүд дээр газрын тэмдгийг тэгш, тод дарж баталгаажуулах;

2.3.2.6. Газрын тэмдгийг цоожтой шүүгээ саванд хадгалж, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

2.3.2.7. Тэмдэг хариуцаж байгаа ажилтан ээлжийн амралт авах, бусад шалтгааны улмаас түр буюу удаан хугацаагаар ажлаас түр чөлөөлөгдсөн үед орлон ажиллаж байгаа ажилтанд тэмдгийг бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;

2.3.2.8. Өөрт хамаарах баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон газрын нууцыг хадгалах;

2.3.2.9. Нярав нь газрын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа хэвлэмэл хуудсыг тоолж хүлээн авах, бүртгэх, хадгалах үүргийг хариуцах ба шаардах хуудсаар хэвлэмэл хуудсыг олгож бүртгэл хөтөлнө.

2.3.2.10. Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, батлуулах;

2.3.2.11. Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах;

2.3.2.12. Ажилтан 15 ба түүнээс дээш хоногийн хугацаагаар ажлаас түр, эсхүл бүрмөсөн чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд хөтлөгдөж буй аливаа баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр холбогдох ажилтан, эсхүл Хэлтсийн даргад хүлээлгэн өгөх;

2.3.2.13. Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн газрын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх;

2.3.2.14.Газрын бүтцэд хамаарах ажилтан программд бүртгэгдсэн эрхээрээ ирсэн албан бичигтэй танилцах, шийдвэрлэх баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцоно.

Гурав. Газрын үйл ажиллагааг баримтжуулах

3.1. Баримт бичиг бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага:

3.1.1.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, боловсруулах, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандарт болон энэхүү журамд заасан шаардлагыг мөрдөнө;

3.1.2.Газрын удирдлага хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд газрын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор зохион бүрдүүлсэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг баталгаажуулна;

3.1.3.Газар нь баримт бичгийг төрийн албан ёсны хэлээр, найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн дагуу зохион бүрдүүлж, гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулан, он, сар, өдөр, дугаар олгон бүртгэж, албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангана.

3.1.4.Газрын дарга 01, Ерөнхий инженер 02, Захиргааны хэлтсийн дарга 03, гэсэн нэгжийн индекс ашиглана;

3.1.5.Тухайн Албан тушаалтны баталгаажуулсан албан бичигт индексийг хэрэглэнэ.

3.2. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагааны үе шат

3.2.1.Албан бичиг:

Монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийн алдаагүй, зөв утга санааг илэрхийлсэн, удирдлагаас зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төслийг Бичиг хэргийн эрхлэгч хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсанд буулгана;

3.2.2.Эрх бүхий албан тушаалтан баримт бичигт гарын үсэг, тоон гарын үсэг зурж баталгаажуулна;

3.2.3.Баримт бичгийг бичгийн цаасны нэг талд бичнэ.

3.2.4.Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв болон бусад байгууллагаас программаар ирсэн, газарт цаасаар ирүүлсэн албан бичгийг скайнердан программд хүлээн авч бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, бүртгэх, шилжүүлэх, бичгийн шийдвэрлэлтийг хянана;

3.2.5. Албан бичгийг edoc системийн “Баримт боловсруулалт” цэсээр А4, А5 хэмжээтэй, хэвлэмэл хуудсан дээр зохион үйлдэнэ;

3.2.6. Албан бичгийн бичвэр нь үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдүгээр хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан, хоёрдугаар хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэрийг тодорхой тусгана;

3.2.7.Удирдах дээд байгууллагад болон үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр явуулж байгаа албан бичигт Газрын дарга, газрын үндсэн үйл ажиллагаа, инженерийн байгууламжтай холбогдолтой бичигт Ерөнхий инженер, ажилтны хүсэлтээр цалин хөлс, ажилласан хугацаа, эрхэлж байсан ажил үүргийн талаарх тодорхойлолтод Захиргааны хэлтсийн дарга гарын үсэг зурна;

3.2.8. Албан бичгийг дараах үндэслэлээр буцаана. Үүнд:

3.2.8.1.Системд бүртгэж илгээхдээ хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэрийг буруу сонгож ирүүлсэн бол хүлээн авсан байгууллагын албан байгууллагын бичиг хэргийн ажилтнаас ирсэн даруйд нь;

3.2.8.2.Системд албан бичгийн цахим хувь, хавсралт, бусад дагалдах баримт бичгийг дутуу, буруу, хавсаргаагүй ирүүлсэн тохиолдолд хүлээн авсан байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан ирсэн даруйд нь;

3.2.8.3.Удирдлага нь албан бичгийг тухайн асуудалд хамааралгүй албан хаагчид шилжүүлсэн бол хүлээн авсан албан хаагч нь шилжүүлсэн удирдлагад эргүүлэн танилцуулж, зөвшөөрлийн дагуу тэр даруйд нь;

3.3.Газрын даргын тушаал:

3.3.1.Үндсэн үйл ажиллагааны болон Хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь тушаал гаргана. Тушаал гаргахдаа Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон Зохион байгуулалт, Захирамжлалын баримт бичгийн стандарт (MNS5140-1:2021, MNS5140-2:2021, MNS5140-3:2021)-ыг мөрдөж ажиллана.

3.3.2.Захирамжлалын баримт бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлнө.

3.3.3.Захирамжлалын баримт бичиг нь энэ журамд заасан нийтлэг шаардлагаас гадна дараах шаардлагыг хангасан байна.Үүнд:

3.3.3.1.Тэргүү, бичвэрийн агуулга зөрчилдөхгүй байх;

3.3.3.2.Эрх зүйн үндэслэлд хууль тогтоомжийн зүйл, хэсэг, заалтыг бүрэн бичих;

3.3.3.3.Шийдвэр гаргах албан тушаалтны бүрэн эрхэд хамаарах асуудал байх;

3.3.3.4.Ажлын хэсгийн гишүүд нь шаардлагатай бүх баримт бичиг, мэдээлэл (Захирамж, гэрээ, ажлын хэсгийн нэрс бусад холбогдох баримт бичиг)-ийг даалгасан хугацаанд нь гаргаж өгөх, Нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөх, тайланг гаргаж, холбогдох баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлж, газрын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх, хүлээлгэн өгөх;

3.4.Хуралдааны тэмдэглэл:

3.4.1.Хурлын тэмдэглэлийг дараах ажилтнууд хөтөлж, хуралдаан дууссанаас хойш тухайн өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, хурал удирдсан дарга, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан, оролцсон албан хаагчид гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Үүнд:

3.4.2.Газрын Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах, төрөлжүүлэх, оны эхнээс нэгдсэн дугаар өгч бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах, албан хэрэг бүрдүүлэх, газрын архивт шилжүүлэх ажлыг Санхүү, Аж ахуйн хэлтэс хариуцна.

3.4.3.Газрын даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Даргын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга;

3.4.4.Газрын шуурхай хуралдааны тэмдэглэлийг Захиргааны хэлтсийн Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн;

3.4.5.Хэлтэс тус бүрийн хуралдааны тэмдэглэлийг тухайн хэлтсийн хариуцсан ажилтан;

3.4.6.Байнгын ажиллагаатай болон орон тооны бус комисс, зөвлөл, хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга;

3.4.7.Ажил хэргийн хүрээнд харилцагч, аливаа этгээдтэй хийсэн уулзалт, хэлэлцээрийн тэмдэглэлийг уулзалт, хэлэлцээрт биечлэн оролцсон тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан;

3.4.8.Ажил гүйцэтгэгч, үйлчилгээ үзүүлэгч, бусад гэрээлэгчтэй хийх тухайн өдөр тутмын уулзалт, ажлын мэдээний тэмдэглэлийг тухайн ажил, үйлчилгээнд шууд хяналт тавьж байгаа ажилтан хариуцна.

3.5.Гэрээ

3.5.1.Нийслэлийн хэмжээнд гадаадын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжих төсөл, арга хэмжээ (гэрээ, хэлэлцээр, хөтөлбөр)-ийг Ерөнхий инженер, Барилга захиалагчийн хэлтэс, Хууль, Дотоод хяналтын хэлтэс, Газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд тусгасан цалингийн санд багтаан гэрээгээр иргэнийг авч ажиллуулах тохиолдолд Захиргааны хэлтэс, Хууль, Дотоод хяналтын хэлтэс хамтран боловсруулна. Хариуцаж буй ажилтнууд, тухайн оны эхнээс дугаарлан бүртгэл хөтөлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэдээллийн сан үүсгэж, архивт хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

4.1.Тамга, Тэмдэг

4.1.1.Газар нь тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх үйл ажиллагаанд Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан журмыг мөрдөнө.

4.1.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Газрын тамга, тэмдэг түших, хэвлэмэл хуудас хариуцах тухай тушаалын дагуу холбогдох ажилтнууд хариуцна.

4.1.3.Тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтан ээлжийн амралт, урт хугацааны чөлөө авах, томилолтоор явах тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр холбогдох ажилтанд ажил хүлээлцэх актын дагуу хүлээлцэнэ.

4.2. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

4.2.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг Edoc системийн хэвлэмэл хуудас захиалга цэсээр цахимаар захиалга өгч, Нийслэлийн Архивын газраар хянуулан хэвлүүлнэ;

4.2.2.Тушаалын хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн Газрын дарга гарын үсэг зурна;

4.3.Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт:

4.3.1.Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээнд нэр төрлөөр нь ангилж хадгалах бөгөөд Бичиг хэргийн эрхлэгч хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлийг хөтөлнө;

4.3.2.Бичиг хэргийн эрхлэгч нь урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл ажлын

байр өөрчлөгдөх бүрд дараагийн ажилтанд албан ёсоор тоолж, актаар хүлээлгэн өгнө;

4.3.3. Газрын нэр өөрчлөгдөх, ажлын хаяг байршил өөрчлөгдөх, татан буугдах үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг байгууллагын БНШК-ын хурлаар хэлэлцэн хүчингүй болгож, акт үйлдэж Газрын даргын тушаалаар устгана.

4.3.4. Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон Газрын дарга гарын үсэг зурна.

4.3.5. Бичиг хэргийн эрхлэгч нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, Газрын даргад танилцуулна.

4.3.6. Найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй, эсхүл уншиж нийлээгүй зэргээр алдаатай бичигдэж, хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны жагсаалтыг Бичиг хэргийн эрхлэгч гаргаж, Захиргааны хэлтсийн даргад танилцуулан, Газрын даргын тушаалаар хэвлэмэл хуудас хүчингүй болгох тушаал боловсруулна.

Тав.Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

5.1. Баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, илгээх үйл ажиллагаа буюу баримт бичигтэй ажиллах ажлын үе шат, дарааллыг баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт гэнэ.

5.2. Ирсэн баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт:

5.2.1. Ирсэн бичигтэй ажиллах үйл ажиллагаа нь энэ журмын 3.2.4-т заасан эх үүсвэрээр ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, буцаах, шийдвэрлэх ажилбаруудаас бүрдэнэ;

5.2.2. Хүлээн авах эх үүсвэр,

5.2.2.1. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон салбар нэгжүүд,

5.2.2.2. Тухайн байгууллага,

5.2.3. Хүлээн авах хэлбэр,

5.2.3.1. Цаасан хэлбэрээр,

5.2.3.2. Цахим хэлбэрээр,

5.2.4. Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, буцаах, удирдлагад шилжүүлэх, баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт хийх, бүртгэсэн төлөвт байгаа баримт бичгийг илгээх, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах ажлыг газрын Бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна;

5.2.5. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвд, эсхүл системээр ирүүлсэн албан бичгийг газрын Бичиг хэргийн эрхлэгч хүлээн авч, 3.2.8-т заасан буцаах үндэслэл байхгүй бол ирсэн даруйд 5.2.9-д заасан өгөгдлийг шалган бүртгэж, шилжүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ;

5.2.6. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон Edoc системээр ирсэн албан бичиг нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно;

5.2.7. Газарт ирсэн бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан бүртгэж, бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай тэмдэглэлийг баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны эхний хуудасны арын зүүн доод хэсэгт хийнэ;

5.2.8. Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвөөс цахимаар ирсэн бичгийг өдөрт нь багтаан шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, шуудангаар эх хувь хүргэгдэж

ирсний дараа он, сарын дарааллаар бичгүүдийг эмхэлж цэгцлэн архивлана;

5.2.9. Газарт хаяглаж ирүүлсэн бүх төрлийн албан бичгийг хүлээн авахдаа дараах мэдээллийг зөв эсэхийг нягтлан шалгаж, Edoc системд заавал бүртгэнэ.

5.2.9.1. хаанаас (байгууллагын нэр)

5.2.9.2. хэнээс (удирдлагын нэр)

5.2.9.3. бичгийн дугаар;

5.2.9.4. бичгийн огноо;

5.2.9.5. хариутай эсэх;

5.2.9.6. хариутай бичгийн хариу дугаар;

5.2.9.7. Шийдвэрлэх огноо;

5.2.9.8. Хүлээн авах байгууллага;

5.2.9.9. Хуудасны тоо;

5.2.9.10. Товч утга;

5.2.9.11. Хавсралттай эсэх;

5.3. Зохиогчийн хяналтын гэрээ, гүйцэтгэл, гэрээний сунгалт (барилгын болон зургийн), барьцаа хөрөнгийн баримт материалыг Захиргааны хэлтсийн Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч Захиалагчийн техник хяналтын журмын дагуу батлагдсан баримт материалын бүрдлийн "А" хуудсанд гарын үсэг зурж хүлээн авч, холбогдох инженерт хүлээлгэн өгнө.

5.4. Зохиогчийн хяналтын гэрээ, гүйцэтгэл, гэрээний сунгалт (барилгын болон зургийн), барьцаа хөрөнгийн баримт материал шийдвэрлэгдсэнээр (батлагдсан эсвэл буцаагдсан) Дотоод ажил хариуцсан мэргэжил гарын үсгээр баталгаажуулж холбогдох инженер болон гүйцэтгэгч компаниудад хүргүүлж ажиллана.

5.5. Өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэх, тайлан, мэдээ хүргүүлэх баримт бичгийг Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/1049 дүгээр захирамжийн хавсралтаар шинэчлэн батлагдсан "Иргэдээс Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журам"-ын дагуу Газрын өргөдөл гомдол хариуцсан ажилтан гүйцэтгэнэ.

5.6. Явуулах баримт бичигтэй ажиллах, бүртгэх, илгээх ажлын зохион байгуулалт:

5.6.1. Зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг систем ашиглан боловсруулна. Боловсруулах, хянах, танилцах, зөвшөөрөх үйл ажиллагааг систем (Edoc системийн баримт боловсруулалт цэс)-ийн орчинд зааврын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

5.6.2. Баримт бичгийн төсөлд санал, зөвшөөрөл авч эцэслэн боловсруулж, удирдлагаар хянуулан, батлуулж Бичиг хэргийн эрхлэгчид бүртгүүлсний дараа холбогдох газарт явуулж үлдэх хувийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу газрын архивт хадгалахад бэлтгэнэ.

5.6.3. Явуулж буй албан бичгийн хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрэм, баримт бичгийн стандарт шаардлага хангасан байдлыг баримт боловсруулсан ажилтан хариуцна.

5.6.4. Системээр боловсруулсан баримт бичгийн утга, найруулга, агуулга нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам заавар, үзэл баримтлалд нийцэж байгаа эсэхэд хэлтсийн дарга нар тогтмол хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авна.

5.6.5.Цахим хэлбэрээр үүссэн баримт бичгийг газрын эрх бүхий албан тушаалтан (Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Захиргааны хэлтсийн дарга)-ны тоон гарын үсгээр баталгаажуулан холбогдох газарт илгээж ажиллана.

5.6.6.Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг боловсруулахдаа Arial үсгийн фонтыг ашиглах ба мэдээллийн үсгийн хэмжээ 12, хүснэгтэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ 10-12 байна. Бичвэрийн мөр хоорондын зай А5 хэмжээтэй бол 1.0, А4 хэмжээтэй бол 1.0-1.5 байна.

5.6.7.Албан бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол явуулсан баримт бичгийн бүртгэлийн “хариутай эсэх” гэсэн хэсэгт тэмдэглэж, цахим ситемд бүртгэнэ.

5.6.8.Газраас явуулж буй албан бичгийн хариуг өмнө ирсэн баримт бичгийн мэдээлэлд тэмдэглэн, цахим сүлжээнд шивж оруулна.

5.6.9.Албан бичгийг бүртгэж, илгээхдээ систем ашигладаг байгууллага бол системд бүртгэгдсэн байгууллагын нэрийг сонгон хэрэглэх ба нэгж, хэлтсийн нэрийг шинээр үүсгэхгүй, харилцагч байгууллага давхардуулан бүртгэхгүй.

5.6.10.Санхүүгийн баримт бичиг, Шүүхийн холбогдолтой баримт бичиг, Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт хүлээлгэн өгч байгаа техникийн баримт бичгүүдийн хавсралт материалыг цаасан баримтад хавсаргахгүй бөгөөд Санхүү, аж ахуйн хэлтэс, Хууль, дотоод хяналтын хэлтэс, Барилга захиалагчийн хэлтсүүд холбогдох баримт бичгүүдийн хамт архивын нэгж үүсгэн Архивт хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа, хяналт

6.1.Цаасан болон цахим хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийг дараах хугацаагаар тус тус шийдвэрлэнэ.

6.1.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн системд бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс;

6.1.2.Шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт;

6.1.3.Шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

6.1.4.Удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд;

6.1.5.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол хуанлийн 30 хоногт;

6.1.6.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Энэ тухай шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, 1 удаа хуанлийн 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай бүртгэл-хяналтын картад тэмдэглүүлсэн байна.

6.1.7.Албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд нь өгөөгүй бол хэлтсийн даргын зөвшөөрснөөр хугацаа дуусахаас 1 хоногийн өмнө удирдлагад танилцуулан, хуульд заасан хугацаагаар сунгуулж, энэ тухай хариу өгөх газарт мэдэгдэнэ.

6.1.8.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч бүртгэлжүүлэн, холбогдох заалтын биелэлтийг хангуулж нэгтгэн хэрэгжилтийг дээд газарт илгээж ажиллана.

6.1.9.Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох хэлтсийн дарга хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана.

6.1.10.Тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, түүний явцын мэдээг Захиргааны хэлтсийн даргад 14 хоног тутамд, Газрын даргад 30 хоног тутамд танилцуулна.

Долоо: Нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

7.1.Газар нь нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах үйл ажиллагаанд “Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль”, “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам” бусад холбогдох эрх зүйн актуудыг мөрдөнө.

7.2.Газрын нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт, нууцын ажилтныг томилох, нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт, нууцтай танилцах эрхийн түвшнийг Газрын даргын тушаалаар батална.

7.3. “Нууц”, “Гарт” нь гэсэн албан бичгийг системд бүртгэхгүй бөгөөд Газрын нууцын ажилтан албан үүргийн дагуу газар, албан тушаалтны нууцтай зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд танилцах, ашиглахдаа нууцлалыг чанд хадгалж, хамгаалах бөгөөд Нууцын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

Найм: Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

8.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн системд бүртгэгдээгүй албан бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэх;

8.2.Уншиж нийлээгүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох хэлтсийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах;

8.3.Газрын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулах;

8.4.Удирдлага гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээх;

8.5.Газрын ажилтан баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устгах;

8.6. Удирдлага болон тамга, тэмдэг түших ажилтан тамга, тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулах;

8.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан газрын тэмдэг ашиглах, хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тамга, тэмдэг албан хэрэгцээнд ашиглах;

8.8.Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, бусад байгууллага, хүмүүст дамжуулах;

8.9. Edoc системд нэвтрэх нэр, нууц үг, цахим гарын үсгийн гэрчилгээг бусдад дамжуулах, хуулбарлах мэдээлэх;

8.10.Газраас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгох;

8.11.Газрын удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээх;

8.12.Газрын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн файл, мэдээллийн сан, баазаа устгах;

8.13.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэх;

8.14.Газрын удирдлага, Хэлтсийн дарга, ажилтан нь eDoc.системд цахим гарын үсэг, нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад шилжүүлэх;

Ес:Хариуцлага тооцох

9.1.Ажилтны албан бичгийн зөрчлийн мэдээг Edoc системийн зөрчлийн тооцоолуурыг үндэслэн сараар тооцон гаргана.

9.2.Зөрчил гаргасан ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцон ажиллана.

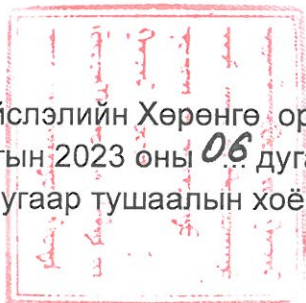
9.2.1.Хариутай бичгийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроож шилжүүлсэн, шийдвэрлэсэн, хариуг албан бичгээр өгөхгүйгээр шийдвэрлэсэн, хариутай албан бичгийг шийдвэрлэхдээ хариу хүргүүлсэн бичгийн огноог тодорхой бичээгүй, огт шийдвэрлээгүй, төлөвлөгөө, тайлан, тоо баримтыг хугацаа хоцроосон, алдаатай, дутуу гаргасан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай, удирдлагын хийсэн засварыг оруулаагүй баримт бичгийг гадагш явуулсан, иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг шийдвэрлэхдээ илтэд зөрүүтэй, хуурамчаар гаргасан, нэг бичгийг 2-с дээш удаа хянуулж, засварлуулсан, хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлээгүй зөрчлийг удаа дараа гаргасан;

9.2.2.Архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивт шилжүүлээгүй, эх баримтыг үрэгдүүлсэн, устгасан, эх баримтад засвар, өөрчлөлт хийсэн, зохих зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичгийн хуулбар олгосон, тохиолдолд буруутай ажилтан;

9.2.3.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хууль бусаар ашигласан, ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлсэн тохиолдолд буруутай ажилтанд.

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 09-ний
өдрийн дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Э/НБ



САНУУЛАХ ХУУДАС

Дугаар №

2023 оны ... дугаар сарынны өдөр

Тус газрын
хэлтсийнажилтай
..... *Ны*-ны
өдрийн дотор шилжүүлэх, шийдвэрлэх (доогуур зурах)

Албан бичиг, үүрэг даалгаврын, ажил үйлчилгээний (доогуур зурах) биелэлт,
гүйцэтгэл (доогуур зурах) хангагдаагүй нь:

.....хууль, дүрэм, журмын (доогуур зурах)
холбогдох заалтыг зөрчиж байгааг САНУУЛЖ байна.

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(.....)

нэр

ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРСӨН: АЖИЛТАН

(.....)