



ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар А/194

Улаанбаатар хот

Байгууллагын албан хэрэг
хөтлөлтийн журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 1.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын хэмжээнд мөрдөх "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг өдөр тутмын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Р.Бадмаадорж)-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Э.БАТТУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.2. Цаг уур, орчны шинжилгээний газар (цаашид ЦУОШГ гэх)-ны албан хаагчид нь Монгол хэлний тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, хуулиуд болон Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140:2021” стандарт, “Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS 6395:2022” стандарт газрын дотоод журам, албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаатай холбоотой нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

2.1 Тус газрын албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын архивын ажлын хэрэгжилтийн хяналтыг тус газрын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.11 дэх хэсэгт заасны дагуу хэрэгжүүлнэ.

2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь цаасан болон цахим хэлбэртэй байх ба Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем ер.e-mongolia (цаашид “Мэдээллийн систем” гэх)-ийг ашиглана.

2.5. Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн нь хэлтсүүдээс санал авч хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр шинэчлэн боловсруулж байгууллагын Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хянан хэлэлцэж газрын даргаар батлуулна..

3.1. ЦУОШГ нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор тушаал, албан бичиг, дүрэм, журам, заавар, гэрээ, тайлан,

тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, танилцуулга зэрэг захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлнэ.

3.2. Баримт бичгийн нэр төрөл, тэдгээрийг зохион бүрдүүлэхэд Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн MNS 5140:2021” стандартыг дагаж мөрдөнө.

3.3. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд энэ журмын 3.2-т заасныг мөрдөхөөс гадна дараах шаардлагыг мөрдөж ажиллана.Үүнд:

- Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан шаардлагын дагуу баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх;
- Баримт бичгийн үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах, зөв бичих дүрмийн болон хэл, найруулгын алдаагүй боловсруулах;
- Баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд аюулгүй нөхцөлд хадгалах;
- Мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;
- Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан хугацаанд шийдвэрлэх, эргэж тайлагнах;
- Зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичигт боловсруулсан, хянасан болон хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэлийг нэг бүрчлэн хөтөлж, хэрэг бүрдүүлсэн байх;
- Ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэн, баримт нотолгоо болгон ашиглах, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх.

3.3.1 Баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах үндсэн шаардлага:

- Хууль тогтоомжийн заалтад нийцсэн;
- Стандартын шаардлага хангасан;
- Утга агуулга сайтай байх.

3.3.2 Нийтлэг шаардлага:

- Бичвэрийг монгол хэлний өгүүлбэр зүй, хэл зүйн болон найруулга зүйн дүрэмд нийцүүлэн, хоёрдмол утгагүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байх;
- Агуулга энгийн, тодорхой, ойлгомжтой, үгийн сонголт оновчтой байх, хар ярианы болон этгээд, бүдүүлэг, нутгийн аялгууны үг хэрэглэхгүй байх;
- Монгол хэлний дүрмийн алдаа шалгарч /<https://spellcheck.gov.mn/> программ ашиглаж байх;
- Мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцсэн байх;
- Байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, эцэг (эх)-ийн нэрийг алдаагүй зөв бичих;

3.3.3 Тушаал боловсруулах:

- Тушаал гаргах үндэслэл хэсэгт хуулийн бүтцийн зүйл, хэсэг, заалтыг зөв тодорхойлон бичих;
- Жишээ нь: Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйл
Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг
Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.3 дахь заалт

- Хэсэг, заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байх;

- Авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болсон хэрэгжилтэд хяналт тавих нэгжийн нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичнэ. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжид эрх, зөвшөөрөл олгох, үүрэг

даалгавар өгч байгаа тохиолдолд албан тушаалтны нэрийг хаалтад бичнэ. Тухайн албан тушаалтан солигдсон ч уг албан тушаалд олгосон эрх мэдэл, зөвшөөрөл, үүрэг даалгавар хүчинтэй байна. Албан тушаалтанд богино хугацаанд гүйцэтгүүлэхээр зөвшөөрөл, даалгавар, үүрэг өгч байгаа тохиолдолд хаалтгүйгээр нэгжийн нэр, албан тушаалтны нэрийн хамт бичнэ.

- Байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэрийг товчлохгүй бүтэн бичих;

- Агуулга нь учир зүйн дэс дараалалтай байх;

- Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа тохиолдолд эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэр, нэрийг бүтэн, дараагийн заалтад эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, нэрийг бичих;

- Тухайн албан тушаалтны үндсэн үүрэг дээр тодорхой болон бүрэн хугацаагаар шинээр үүрэг нэмж өгөх тохиолдолд “үүрэг болгосугай”;

- Тухайн албан тушаалтанд үндсэн үүрэг даалгавар болгон өгөх тохиолдолд “даалгасугай” гэдэг үгийг хэрэглэнэ.

3.3.4 Ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах

- Нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор байгуулахад дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Ажлын хэсгийн ахлагч:	Р.Бадмаадорж	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга
Гишүүд:	Т.Болор-Эрдэнэ	Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Нарийн бичгийн дарга	Ж.Энхчимэг	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

- Байнгын үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх зорилгоор байгуулахад дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Ажлын хэсгийн ахлагч:	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга
Гишүүд:	Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Нарийн бичгийн дарга	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

3.4 Гарын үсгийн бүрдэл

3.4.1 Газраас боловсруулан гаргаж буй баримт бичигт албан тушаалтнууд гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын эрэмбээр дараалуулж, том үсгээр бичнэ. Жишээ нь :

ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

3.4.2 Төслөөр боловсруулсан болон санал авах баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд удирдлагын болон танилцсан, зөвшөөрсөн, хянасан албан тушаалтан, боловсруулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог бичсэн байна. Жишээ нь:

ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

ТАНИЛЦСАН:

УЛСЫН СҮЛЖЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН

ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

ХЯНАСАН:

ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙН АСУУДАЛ

ХАРИУЦСАН АХЛАХ

МЭРГЭЖИЛТЭН гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

БОЛОВСРУУЛСАН:

СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН

МЭРГЭЖИЛТЭН гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

3.5 Баталсан тухай тэмдэглэл:

Баримт бичгийг газрын дарга батлах тохиолдолд "БАТЛАВ" гэсэн үг хэрэглэн, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт албан тушаал, овог нэрийг бичих бөгөөд албан тушаалтан нэрийнхээ өмнө гарын үсэг зурна. Жишээ нь:

БАТЛАВ

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

.... оны дүгээр сарын

ДӨРӨВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1 Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх

4.1.1 Газарт ирсэн цаасан баримт бичгийг газрын Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, зөв хаягласан болон бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, Мэдээллийн системд бүртгэн, газрын даргад шилжүүлнэ.

4.1.2 Цаасан баримт бичгийг хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийж Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан бүртгэлийн тэмдгийг ирсэн баримт бичгийн сүүлийн хуудасны зүүн захаас 15мм доод захаас 15 мм зай авч даран бүртгэлийг хөтөлж, ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэнэ.

4.1.3 Газарт ирсэн цахим баримт бичгийг газрын Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн баримт бичгийн бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он,