



**ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2024 оны 05 сарын 22 өдөр

Дугаар А/17

Улаанбаатар хот

**Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны
журам батлах тухай**

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.1, мөн хуулийн 35-48 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн дүрмийн 9.9.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн хэмжээнд мөрдөх “Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны журам”-ыг Хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Компанийн батлагдсан албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны журмыг өдөр тутмын бичиг хэргийн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг хэлтэс, албадын дарга, инженер, мэргэжилтнүүд болон нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Т.Солонго)-т үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.БЯМБАСҮРЭН

“Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн
захирлын 2024 оны 43 дугаар сарын 22-ны
өдрийн 43 дугаар тушаалын хавсралт



**“ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ЖУРАМ**

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн (цаашид “ЭХҮТ” ТӨХХК гэх)-ийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, түүнд хяналт тавих, илгээх, мэдээлэх, тайлагнах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, архивт шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.
- 1.2. “ЭХҮТ” ТӨХХК-ийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бусад хууль тогтоомж болон Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам” болон энэхүү журмыг мөрдлөгө болгоно.
- 1.3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох арга зүй, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах болон мэдээллийн сан үүсгэх ажлыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс, албан хэрэг хөтлөлтийн систем, мэдээллийн сангийн үнэн зөв бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ. (Засгийн газрын 2022 оны 212 тогтоол)
- 1.4. “Эрчим хүчний үндэсний төв” нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор тушаал, албан бичиг, гэрээ тэдгээрийн хавсралт, төлөвлөгөө, тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, удирдамж, хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт, албан шаардлага зэрэг захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлнэ.
- 1.5. “Эрчим хүчний үндэсний төв” нь хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх баримт бичгийн нэр төрөлд заасан буюу тушаал, албан бичиг, тодорхойлолт, албан шаардлага зэрэг баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.
- 1.6. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичиг, мэдээллийн урсгалын ирүүлсэн, явуулсан, дотооддоо үүссэн баримт бичгүүд гэж ангилна. Байгууллагад ирүүлсэн, явуулсан албан бичиг, өргөдөл гомдлыг албан

хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, хяналтын программ (албан хэрэг хөтлөлтийн программ цаашид Able-д гэх)-д тус тус бүртгэж, хяналт тавина.

1.7. Байгууллагын нэр дээр хаягласан албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн (цаашид "бичиг хэргийн мэргэжилтэн" гэх) нэгдсэн журмаар хүлээн авна.

1.8. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ төлөвлөгөөт ажлын биелэлтээс гадна баримт бичгийн боловсруулалт, хянан шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагааны чанар, гүйцэтгэлийн байдал, төлөвлөгөө, тайлан, тоон мэдээг үнэн зөв, хугацаанд нь бүрэн гүйцэд гаргасан эсэхийг харгалзана.

1.9. Байгууллага, албан тушаалтан, ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд албаны цахим шуудан ашиглана.

ХОЁР. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТАЛААР

2.1. Удирдлагын чиг үүрэг

2.1.1 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад чиглэсэн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх нөхцөлөөр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг зөв хуваарилах

2.1.2. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажжилтныг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах

2.1.3. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид олгох хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс батлах

2.1.4. Албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтын нэр, индексийг батлах

2.1.5 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх

2.1.6. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох, хяналт тавих, мэдээллийн систем дэх баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээ, тайлантай системийн мэдээллийн дагуу танилцах

2.1.7. Нийт ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах

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

2.2. Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагын хүлээх үүрэг

2.2.1. Уг журамд хэрэглэсэн зохион байгуулалтын нэгж (цаашид "нэгж" гэх)-ийн удирдлага гэдэгт хэлтэс, албаны дарга гэж ойлгоно.

2.2.2. Нэгжийн удирдлага "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-д зааснаас гадна албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хариуцсан нэгжийн хэмжээнд дараах нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, холбогдох бусад журмыг хэрэгжүүлэх, удирдлагаар хангах;
- Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны тогтоол, шийдвэр, үүрэг, даалгавар, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд өдөр тутам хяналт тавих;

- Байгууллагын удирдлагаас амар болон бичгээр өгсөн үүргийг холбогдох ажилтанд мэдэгдэж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг тухай бүр удирдлагад танилцуулах;
- Удирдлагаас шилжүүлсэн албан бичигтэй энэ журамд заасны дагуу танилцаж, цохолтыг хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;
- Хариуцсан нэгжийн ажилтны боловсруулсан баримт бичгийн төслийг хянах, удирдлагаар хангах;
- Ирүүлсэн, явуулсан албан бичиг, цахим шуудангийн бүртгэл, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх,
- Тухайн онд хөтлөгдөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баталж, мөрдүүлэх;
- Энэ журамд зааснаас бусад зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн баримт бичгийг байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд төвлөрүүлж хадгалах;
- Бусад.

2.3. Захиргааны ахлах мэргэжилтэн нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, холбогдох бусад журмыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;
- Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн тус байгууллагын хариуцан хэрэгжүүлэхийг үүрэг болгосон тогтоол, шийдвэр, үүрэг даалгавар (цаашид "дээд газрын тогтоол, шийдвэр" гэх)-ыг бүхэлд нь болон холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх
- Байгууллагын гүйцэтгэх захирлын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тодорхой үүрэг чиглэл өгсөн тушаалыг хэрэгжүүлэх
- Захирлын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариутай албан бичгийг тус тус хяналтад авч, шийдвэрлэлтийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж, нэгтгэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;
- Хариутай албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэж байгаа эсэхэд нэгдсэн хяналт тавьж, явцын мэдээг шаардлагатай тохиолдолд 7 хоногт, 1 сараар гаргуулан нэгтгэж удирдлагад танилцуулах;

Мөн архив, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн иргэн, хуулийн этгээдийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Эрчим хүчний үндэсний төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд байгаа эх баримт болон байгууллагын архивын баримтаас хуулбар олгох ажлыг гүйцэтгэх;

ГУРАВ. ИРҮҮЛСЭН БАРИМТ БИЧГИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, БҮРТГЭХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ

3.1. Бичиг хэргийн мэргэжилтэн нь ирүүлсэн баримт бичгийг харъяаллын дагуу хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэхэд Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон дараах журмыг баримтална:

3.1.1. Албан бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл нь бүрэн эсэхийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд албан бичиг, түүний хавсралтын хамгийн сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зай авч баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэлийг үйлдэж, бичвэрийг хийж, хүлээн авах, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх;

3.1.2. Албан бичгийн хаягийг буруу бичсэн, баримт бичгийн бүрдэл дутуу тохиолдолд холбогдох байгууллагын бичиг хэргийн мэргэжилтэнд утсаар урьдчилан мэдэгдэж, ажлын 1-2 өдөрт багтаан засварлуулах, бүрдлийг хангуулах, энэ хугацаанд бүрдлийг хангаагүй бол баримт буцаах тэмдэглэл, бүртгэлийг үйлдэж, ирүүлсэн хаягаар буцаан хүргүүлэх;

3.1.3. Ирүүлсэн албан бичиг, түүний хавсралтыг бүрэн гүйцэд, тэгш, тод, хуудасны дарааллын дагуу сканердан, холбогдох бүх өгөгдлийн хамт албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулж, бүртгэх;

3.1.4. Ирүүлсэн албан бичгийг холбогдох албан тушаалтанд цахим хэлбэрээр шилжүүлж,

3.1.5. "Гарт нь" гэж хаягласан бичгийн дугтуйг задлахгүйгээр дугтуйны гадна талд бичсэн хаягаар нь бүртгэн шилжүүлэх;

3.1.6. Хариу хүсэж ирүүлсэн, эсхүл байгууллагын удирдлагаас эргэж танилцуулах үүрэг, чиглэл өгсөн албан бичгийг энэ журамд заасан хугацааны дотор шийдвэрлүүлэхээр бүртгэж, бүртгэл-хяналтын картыг үйлдэж, албан бичгийн хамт холбогдох ажилтанд шилжүүлж, хяналт тавих;

3.1.7. "Яаралтай" гэсэн тэмдэг дарж ирүүлсэн албан бичгийг ирүүлсэн даруйд, бусад бичгийг ирүүлсэн өдөрт нь багтаан бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;

3.1.8. Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн баримт бичгийг хэвлэж, 1 өдрийн дотор багтаан холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;

3.1.9. "Эрчим хүчний үндэсний төв" ТӨХХК-т ирүүлсэн хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг танилцах хуудсаар удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх;

3.1.10. Албан бичиг дагалдуулалгүйгээр ирүүлсэн хэвлэмэл материал (ном, сэтгүүл, мэндчилгээ, урилга, зар сурталчилгааны материал гэх мэт)-ыг бүртгэхгүйгээр холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх,

3.2. Эрчим хүчний үндэсний төвийн гүйцэтгэх захиралд, (цаашид "байгууллагын удирдлага" гэх) нь ирүүлсэн албан бичигтэй танилцан, тодорхой үүрэг, чиглэл өгч, шийдвэрлэх хугацаа тогтоон, албан бичгийн эх хувь дээр албан хэрэг хөтлөлтийн программд цохолт хийж, тухайн өдөрт нь багтаан холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

ДӨРӨВ. БАРИМТ БИЧГИЙГ ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДСАН ДЭЭР ҮЙЛДЭХ, ЯВУУЛАХ АЛБАН БИЧГИЙГ БҮРТГЭХ, ИЛГЭЭХ

4.1. Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн мэргэжилтэн нь баримт бичгийн төслийг боловсруулсан ажилтнаас хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх, бүртгэж илгээхэд Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон дараах журмыг мөрдөнө.

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

4.1.2. Хэвлэмэл хуудсанд удирдлагын гарын үсэг зурагдсан, явуулах албан

бичгийн эх хувийг хүлээн авч, бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт, хаяг бүрэн зөв эсэхийг шалгаж, нэгжийн даргын гарын үсэгтэй албан бичгийг тэмдгээр баталгаажуулж, он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг бичих;

4.1.3. Явуулах албан бичгийг энэ журамд заасны дагуу сканердан, албан хэрэг хөтлөлтийн программд болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, үлдэх хувийг хөтлөх хэрэгт хадгалах, явуулах хувийг дугтуйлах, хаяглаж боловсруулсан ажилтан өөрийн биеэр болон бичиг хэргийн мэргэжилтэнд уламжилж, шууданд хүлээлгэж өгөх;

4.1.4. "Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийг ажилтан үйлдсэн эсэхэд хяналт тавих;

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

4.1.6. Албан бичигт хариу хүсэж явуулж буй тохиолдолд албан хэрэг хөтлөлтийн программд, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, уг албан бичгийн хариуг ирүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;

4.2. Шуурхай дамжуулах шаардлагатай, удирдлагаас хянаж, зөвшөөрсөн баримт бичгийг албаны цахим шуудан, Албан хэрэг хөтлөлтийн Able программаар илгээж болох ба эх хувийг хүргүүлэх буюу шуудангаар явуулна.

ТАВ. ДЭЭД ГАЗРЫН ТОГТООЛ, ШИЙДВЭРИЙГ БҮРТГЭХ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, ТАЙЛАГНАХ

5.1. Тогтоол шийдвэрийг албан хэрэг хөтлөлийн нийтлэг журам дахь заалт болон доор дурдсан журмын дагуу бүртгэж, хяналт тавина.

5.1.1. Хүлээн авсан дээд газрын шийдвэрийг Албан хэрэг хөтлөлтийн Able программ (тушаал, шийдвэр цэс)-д бүртгэж, хяналтын картыг үйлдэх;

5.1.2. Удирдлагаас хийсэн цохолтын дагуу холбогдох нэгжийн удирдлагад цахимаар шилжүүлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;

5.1.3. Улирал, хагас, бүтэн жилээр, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас үүрэг болгосон бол тухай бүр холбогдох нэгж, ажилтнаас гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад тайлагнах.

5.2. Нэгжийн удирдлага нь удирдлагаас хэрэгжилтийг хангахыг үүрэг болгож цохсон дээд газрын тогтоол шийдвэрийг холбогдох ажилтанд шилжүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, явц, үр дүнг нь тайлагнах ажлыг хариуцах бөгөөд дээд газрын тогтоол шийдвэр бүрэн хэрэгжсэн тохиолдолд хяналтаас хасуулах саналаа захиргаа удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

5.3. Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга нь дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

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

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

5.3.3. Нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн хяналтаас хасуулах саналыг байгууллагын гүйцэтгэх захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

ЗУРГАА. БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГЫН ШИЙДВЭРИЙГ БАРИМТЖУУЛАХ, БҮРТГЭХ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, ТАЙЛАГНАХ

6.1. Эрчим хүчний үндэсний төвийн гүйцэтгэх захирлын баталсан захирамжлалын баримт бичиг (тушаал), ажлын төлөвлөгөө бусад баримт бичгийг 2 хувь, шаардлагатай тохиолдолд 3 хувь үйлдэнэ.

6.2. Захиргаа удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн гүйцэтгэх захирлын тушаалыг бүртгэх, байгууллагын хяналт тавих талаар дараах үүргийг хүлээнэ.

6.2.1. Байгууллагын гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндсэн үйл ажиллагааны А тушаал болон Б тушаал гэж ангилан оны эхнээс дугаар олгож, бүртгэх;

6.2.2. "Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийг үйлдсэн эсэхийг хянаж, тушаалыг бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч, хадгалах;

6.2.3. Хөрөнгө, санхүүтэй холбогдолтой тушаалын нэг эх хувийг тухай бүр Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс (ахлах нягтлан бодогч эсхүл тоцооны нягтлан бодогч хариуцсан мэргэжилтэн)-д хүлээлгэн өгөх;

6.2.4. Дүрэм, журам баталсан тушаалыг тухай бүр Албан хэрэг хөтлөлтийн программ ("тушаал, шийдвэр" цэс)-д оруулж, мэдээлэх;

6.2.5. Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан, тодорхой үүрэг, чиглэл өгсөн тушаалыг хяналтад авч, биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр холбогдох нэгж, ажилтнаас гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах.

6.3. Эрчим хүчний үндэсний төвийн даргын тушаалаар өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг Ажлын хэсэг (комисс, үнэлгээний хороо гэх мэт)-ийн ахлагч болон тухайн тушаалд заагдсан албан тушаалтан удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.

ДОЛОО. ХАРИУТАЙ АЛБАН БИЧГИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ

7.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу тооцно.

7.2. Хариутай албан бичигт дор дурдсан хугацаанд багтаан албан бичгээр хариу өгнө. Үүнд:

7.2.1. Асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд;

7.2.2. Тухайн албан бичиг, шийдвэрт тодорхой хугацаа заасан бол тухайн хугацаанд;

7.2.3. Яаралтай, эсхүл шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 өдрийн дотор, бусад асуудлыг ажлын 5 өдрийн дотор;

7.2.4. Удирдлагаас шийдвэрлэх хугацаа тогтоосон бол уг хугацааны дотор;

7.2.5. Бусад байгууллагаас мэдээлэл, санал авах, эсхүл судалгаа хийх шаардлагатай бол 30 хоногийн дотор.

7.3. Хариутай албан бичгийг хүлээн авсан мэргэжилтэн нь Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, энэ журмын холбогдох хэсэгт зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.3.1. Хариу албан бичгийн төслийг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу энэ журамд заасан хугацаа дуусахаас нэгээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө боловсруулж удирдлагад танилцуулах бөгөөд нэгээс дээш нэгжид цохолттой албан бичигт холбогдох нэгжээс санал авах;

7.3.2. Албан бичгийг шийдвэрлэж дуусаагүй бол шийдвэрлэлтийн явцын талаар Албан хэрэг хөтлөлтийн программд ажлын 10 хоног тутам тэмдэглэл хийх;

7.3.3. Албан бичгийг шийдвэрлэсэн өдөртөө багтаан холбогдох мэдээллийг Албан хэрэг хөтлөлтийн Able программд дэлгэрэнгүй оруулж, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд өгөх;

7.3.4. Албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд өгөх боломжгүй бол албан бичиг ирүүлсэн байгууллагад энэ тухай мэдэгдэж, нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр хариу өгөх хугацаагаа хугацаа дуусахаас нэгээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргаар сунгуулах;

7.3.5. Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулсан тохиолдолд Албан хэрэг хөтлөлтийн программын бүртгэлд энэ тухай тэмдэглэл хөтөлж, сунгалт хийлгэсэн хяналтын картыг бичиг хэргийн мэргэжилтэнд танилцуулан Албан хэрэг хөтлөлтийн программд хугацааны өөрчлөлтийг хийлгэх.

7.4. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг Захиргаа удирдлагын газрын дарга ажлын 1-5 өдөр, түүнээс дээш хугацаагаар байгууллагын дарга сунгаж болно. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгах зөвшөөрлийг эрх бүхий албан тушаалтан нь сунгах зөвшөөрлийг хяналтын картад хийх бөгөөд сунгасан хугацааг тэмдэглэж, гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг бичнэ.

НАЙМ. БАРИМТ БИЧГИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ, ХЯНАХ, УДИРДЛАГАД ТАНИЛЦУУЛАХ, ХЭРЭГ БҮРДҮҮЛЭХ

8.1. Байгууллагын гүйцэтгэх захирлын гарын үсэгтэй явуулах албан бичиг, байгууллагын Эрчим хүчний үндэсний төвийн гүйцэтгэх захирлын тушаалын төслийг нэгжийн даргаар хянуулж, зөвшөөрүүлсний дараа байгууллагын даргад танилцуулна. Нэгжийн даргаар гарын үсэгтэй илгээх албан бичгийг харьяалах нэгжийн удирдлагаар хянуулсан байна.

8.2. Хууль, эрх зүйн үндэслэлийг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга болон ахлах, санхүү, төсөвтэй холбоотой асуудлыг хянуулах тохиолдолд Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн даргад тус тус танилцуулж, санал авсан байна.

8.3. Баримт бичгийн төсөл боловсруулсан ажилтан нь боловсруулсан, хянасан, зөвшөөрсөн, танилцсан албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр, баримт бичгийн төслийн сүүлийн хуудсан дээр үйлдэж, холбогдох албан тушаалтнаар төслийг хянуулна.

8.4. Нэгжийн удирдлага баримт бичгийн төсөлтэй ажлын 1-2 өдөрт багтаан танилцаж, шаардлага хангасан бол гарын үсгээр албажуулж, зохих шаардлага хангаагүй бол холбогдох ажилтанд чиглэл өгч буцаана.

8.5. Удирдлага баримт бичгийн төслийн боловсруулалтыг хянаж, үг үсэг, өгүүлбэр зүйн найруулгын өөрчлөлтийг Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу хийнэ.

8.6. 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 танилцуулж болно.

8.7. Баримт бичгийн стандартын шаардлага, Монгол хэлний зөв бичгийн дүрэм, албан бичгийн хэл найруулга зүйн болон энэ журамд заасан шаардлагыг тус тус хангасан, нэгжийн даргын хийсэн өөрчлөлтийг тусгасан баримт бичгийг байгууллагын

удирдлагад танилцуулах ба нэгжийн дарга, гүйцэтгэх захирлын туслах хяналт тавина.

8.8. Байгууллагын бичиг хэргийн мэргэжилтэн болон нийт ажилтан бүр албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

8.8.1. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмаар тодорхойлсон шаардлагыг мөрдөх;

8.8.2. Тухайн асуудлын 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;

8.8.3. Удирдлагад баримт бичгийн төслийг боловсруулж, хянуулах, зөвшөөрүүлэх, танилцуулахдаа холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад зааснаас гадна дараах баримт бичгийг заавал хавсаргана.

8.8.3.1. Үндэслэл болгож буй хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох зүйл, заалтын хэсэгчлэл хэвлэж өгөх эсвэл доор хуулбарлан оруулах;

8.8.3.2. Хариутай албан бичиг, захидлын хариу бол ирүүлсэн албан бичиг, захидлыг;

8.8.3.3. Ажилтнаас боловсруулсан төсөлд удирдлагаас засвар, өөрчлөлт хийсэн бүх төслийг;

8.8.3.4. Холбогдох бусад баримт бичиг

8.8.4. Баримт бичгийн төсөлд удирдлагын хийсэн засвар, өөрчлөлтийг боловсруулсан ажилтан бүрэн гүйцэд, алдаагүй тусгах бөгөөд удирдлагын хийсэн өөрчлөлтийн бичвэр нь гаргагдахгүй, ойлгомжгүй, эргэлзээ бүхий байх тохиолдолд асууж тодруулан шинээр засаж гаргах;

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

8.8.6. Баримт бичгийн төсөл хянагдаж гарын үсэг зурагдсаны дараа бичиг хэргийн мэргэжилтэн илэрхий үсгийн алдааг засахаас өөр ямар нэгэн засвар, өөрчлөлт хийхгүй байх;

8.8.7. Боловсруулсан ажилтан албан бичиг, тушаалын төсөлд удирдлагын засвар, өөрчлөлтийг оруулан цаасан суурьтай бүх хувь (хавсралт)-г бичиг хэргийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх;

8.8.8. Баримт бичгийн төслийг бичиг хэргийн мэргэжилтэнд цахим хэлбэрээр өгч, хэвлэмэл хуудсанд буулгуулсны дараа дахин хянах;

8.8.9. Гадагш явуулах баримт бичиг, батлуулсан тушаал, шийдвэр, төлөвлөгөө, тайланг бүрэн бүрдэлтэйгээр холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

8.8.10. Боловсруулсан албан бичиг, тушаал, гэрээг албажуулсны дараа бичиг хэргийн мэргэжилтэн байгууллагад үлдэх хувийн арын зүүн доод хэсэгт хуудасны зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зайд "Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийг үйлдэх ба ажилтан дардсын ард тухай бүр бичвэрийг үйлдэж баталгаажуулах;

8.8.11. Хариуцан боловсруулж, хариу шаардаж илгээсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох байгууллага, албан хаагчаас шаардах;

8.8.12. Гадны байгууллагатай асуудлыг албан бичгээр харилцаж шийдвэрлэх;

8.8.13. Албаны байр суурийг илэрхийлсэн захидлыг байгууллагын нэрийн

өмнөөс цахим шуудангаар илгээх тохиолдолд холбогдох журамд заасны дагуу заавал байгууллагын удирдлагад танилцуулж, зөвшөөрөл авсан байх;

8.8.14. Албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан албан бичгийг хэвлэж, бичиг хэргийн ажилтанд өгч, бүртгүүлэх;

8.8.15. Албан бичгээс бусад төрлийн баримт бичиг, захидлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан тохиолдолд хүлээн авсан өдөртөө албан хэрэг хөтлөлтийн Able программд бүртгэж, нэгжийн даргад танилцуулах;

8.8.16. Албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримт бичгийн эх хувийг баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын зөвшөөрөлгүйгээр устгахгүй байх;

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

8.8.18. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид олон нийтэд ил тод мэдээллээр заасан, эсхүл байгууллагын албан хаагчдад болон олон нийтэд мэдээлэх үүрэг, чиглэлийг удирдлагаас өгснөөс бусад тохиолдолд албан ажил үүрэгтэй нь холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, нууцлал алдагдахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах;

8.8.19. Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хавтаст хэрэг бүрдүүлж байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх;

8.8.20. Ажлын 2-оос дээш өдрийн хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд хугацаатай албан бичигт хариу өгч, албан хэрэг хөтлөлтийн программд мэдээллийг оруулах, эсхүл дээд шатны удирдлагад танилцуулж, өөр ажилтанд шилжүүлэх;

8.8.21. Өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаантайгаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд өөрт байгаа хариутай албан бичгийг шийдвэрлэж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтаа цаасан болон цахим хувиар ажил хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгөх;

8.9. Бичиг хэргийн мэргэжилтэн нь Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, энэ журамд зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.9.1. Эрчим хүчний үндэсний төвийн тэмдэг, баталгааны тэмдгийг батлагдсан зааврын дагуу хийлгэж, хариуцах;

8.9.2. Эрчим хүчний үндэсний төвийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой ирүүлсэн, явуулсан албан бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн хадгалах, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх;

8.9.3. Тухайн оны ирсэн, явсан албан бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн хадгалах;

8.9.4. Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн явц, шийдвэрлэгдээгүй болон шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн, хариу ирээгүй бичгийн мэдээг бичиг хэргийн мэргэжилтэн 7 хоног тутам, байгууллагын хэмжээнд хянан шийдвэрлэсэн баримт бичгийн мэдээг сар бүр гаргаж, удирдлагад мэдээлэх;

8.9.5. Хэлтэс нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр Захиргаа, удирдлагын хэлтэст гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

8.9.6. Байгууллагаас олгосон баримт бичгийн хуулбарын бүртгэлийг хөтлөх;

- 8.9.7. Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтыг холбогдох ажилтнаас хагас, бүтэн жилээр гаргуулан авч нэгтгэн, удирдлагад танилцуулах;
- 8.9.8. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (цаашид "ХХНЖ" гэх)-ыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан батлуулж, мөрдүүлэх;
- 8.9.9. Өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, эсхүл түр хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд холбогдох ажилтанд баримт бичиг, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн актаар хүлээлгэн өгөх;

ЕС. ГЭРЭЭ (ХЭЛЦЭЛ)-Г БОЛОВСРУУЛАХ, ХЯНАХ, БАЙГУУЛАХ, БҮРТГЭХ, ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ, ТАЙЛАГНАХ

- 9.1. Эрчим хүчний үндэсний төвөөс бусад байгууллага, иргэдтэй байгуулах бүх төрлийн гэрээ, тэдгээрт оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж, бүртгэх бөгөөд хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой гэрээг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, бусад төрлийн гэрээг гэрээ хариуцсан мэргэжилтэн тус тус бүртгэнэ.
- 9.2. Тухайн гэрээгээр зохицуулах асуудлыг хариуцсан нэгжийн дарга нь гэрээний төслийн харьяалах нэгжийн ажилтнаар хийлгэж, хянан, байгууллагын төлөөлөл гэрээг байгуулж, байгууллагын даргаар батлуулах бөгөөд хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 9.3. Гэрээний төслийг боловсруулж буй ажилтан нь дараах үүрэгтэй:
- 9.3.1. Иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэ журамд нийцүүлэн боловсруулж, нэгжийн даргаар хянуулах;
 - 9.3.2. Гэрээний төсөлд холбогдох нэгжийн удирдлагаас санал авах;
 - 9.3.3. Хөрөнгө, зардал гаргахтай холбоотой гэрээг 3-аас доошгүй хувь, бусад төрлийн гэрээг 2-оос доошгүй хувь үйлдэх;
 - 9.3.4. Эрчим хүчний үндэсний төвийн гүйцэтгэх захилаар батлуулж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсны дараа бүртгүүлэх;
 - 9.3.5. Батлагдсан гэрээг гэрээ хариуцсан мэргэжилтэн болон гэрээний нөгөө тал, зардал гаргах бол Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс тус бүр 1 эх хувийг хүлээлгэн өгөх;
 - 9.3.6. Гэрээний хэрэгжилтийг хангаж, явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;
 - 9.3.7. Гэрээний биелэлтийг улирал, хагас бүтэн жилээр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гаргаж, Захиргаа удирдлагын газарт өгөх;
 - 9.3.8. Гэрээний дагуу ажлын үр дүнг актаар хүлээн авч, тэмдэглэл хөтлөн удирдлагад танилцуулж холбогдох нэгжийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх.
- 9.4. Гэрээ бүртгэх гэрээ хариуцсан ажилтан нь батлагдсан гэрээ, түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийн 1 эх хувийг авч, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, гэрээний хэрэгжилтийн явцыг холбогдох нэгж, ажилтнаас улирал, хагас бүтэн жилээр гаргуулан авч, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, хэрэгжиж дууссан гэрээг архивт шилжүүлэх үүрэг хүлээнэ.
- 9.5. Үндсэн гэрээний дугаарыг гэрээний товчилсон нэр, он, дугаар гэсэн дарааллаар оны эхнээс дараалуулан олгох бөгөөд ташуу зураасаар тусгаарлаж тэмдэглэнэ.
- 9.6. Батлагдсан гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсныг бүртгэж, дугаар олгоход үндсэн гэрээний дугаарыг бичсэний дараа нэмэлт, өөрчлөлт алин болохыг бичиж, он, хэд дэх өөрчлөлт болохыг дараалуулан бичнэ.

**АРАВ.БАЙГУУЛЛАГЫН ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДСЫГ ХИЙЛГЭХ,
ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ**

- 10.1. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхэд Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны 216 дугаар тушаалаар баталсан "Тамга, тэмдэг хийлгэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, лавлагаа олгох журам"-ыг баримтална.
- 10.2. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан нь өөрийн хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлэх, бүртгэх, зарцуулах талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 10.2.1. Хүлээн авсан хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны нүүрэн талын баруун доод өнцөгт, доод захаас 10мм, баруун захаас 15мм-н зай авч хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар индексийн дугаарыг дарах;
- 10.2.2. Хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийг үйлдэх;
- 10.2.3. Хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлж, зарцуулалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах.
- 10.3. Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 10 оронтой тооноос бүрдэх ба эхний 2 орон нь байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодны эхний 2 тоо, дараагийн 2 орон нь тухайн оны сүүлийн 2 тоо, 5-6 дахь орон нь хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар, сүүлийн 4 орон нь оны эхнээс дараалуулан олгосон дугаар байна.
- 10.4. Эрчим хүчний хөгжлийн төв нь тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг тус тус хэрэглэнэ. Эрчим хүчний хөгжлийн төвийн тамгаар Эрчим хүчний хөгжлийн төвийн дарга, дэд даргын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг Эрчим хүчний хөгжлийн төвийн тэмдгийг зохион байгуулалтын нэгж (газар,хэлтэс)-ийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг баталгаажуулна.
- 10.5. Эрчим хүчний хөгжлийн төвийн тамгыг Захиргааны удирдлагын газрын дарга, Эрчим хүчний хөгжлийн төвийн тэмдэг "Хуулбар үнэн", "Боловсруулсан, хянасан", "Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан" баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан түшнэ.
- 10.6. Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулан бүрэн, тод, тэгш дарна. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад илгээх хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.
- 10.7. Эрчим хүчний хөгжлийн төвөөс баримт бичгийн хуулбар олгоход Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу баримт бичгийн бичгийн эхний хуудасны сул зайд "Хуулбар үнэн" тэмдгийг дарж, хуулбар олгосон албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. 2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн зөвхөн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.
- 10.8. Тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтан ажлын 2-оос дээш өдрийн хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд тамга, тэмдгийг удирдлагын шийдвэрээр холбогдох ажилтанд бүртгэлээр шилжүүлнэ.
- 10.9. Баримт бичгийн стандартад заасан шаардлага хангаагүй Эрчим хүчний хөгжлийн төвд хэрэглэх хэвлэмэл хуудасны индексийн дагуу дугаарлаагүй хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

АРВАН НЭГ.ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ

11.1. Дараах зөрчлийг гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

11.1.1. Хариутай бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроож шийдвэрлэсэн, хариуг албан бичгээр өгөхгүйгээр хаасан, огт шийдвэрлээгүй, төлөвлөгөө, тайлан, тоо баримтыг хугацаа хоцроосон, алдаатай, дутуу гаргасан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай, удирдлагын хийсэн загварыг оруулаагүй баримт бичиг, хэвлэмэл хуудсанд Баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлээгүй зөрчлийг удаа дараа гаргасан ажилтанд;

11.1.2. 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 албан хаагчид;

11.1.3. Энэ журмын 11.1.1-д заасан зөрчлийг тухайн нэгжээс удаа дараа гаргасан, уг ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад;

11.1.4. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хууль бусаар ашигласан, ашиглах нөхцлийг бүрдүүлсэн тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд

---oOo---