



НИЙСЛЭЛИЙН ЗУРАГ ТӨСЛИЙН  
ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2017 оны 06 сарын 23 өдөр

Дугаар АИТ

Улаанбаатар хот

“Захирамжлалын баримт бичиг  
боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх  
журам” батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6 дахь заалт, нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны А/279 дүгээр захирамж, “Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн дүрэм”-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.9.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус Хүрээлэнд мөрдөн ажиллах “Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх журам”-ыг нэгдүгээр, Хүрээлэнгийн даргын захирамжлалын баримт бичгийн төсөлд санал авах хуудасны загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын хэлтэс /Л.Эрдэнэбат/-т даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

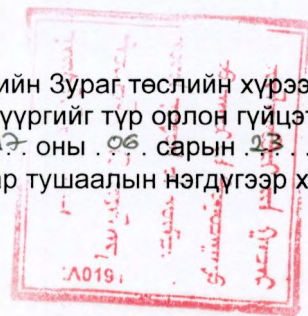


Ч.РЭГЗМАА

My doc Tushaal A

3150300025

Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн  
даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн  
2017 оны 06 сарын 23 өдрийн  
А117 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



## “ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛАХ, ХЯНАХ, МЭДЭЭЛЭХ ЖУРАМ”

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журам нь нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн даргын захирамжлалын баримт бичгийг боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх, тодорхой асуудал хэлэлцэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад ошино.
- 1.2 Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэн нь /цаашид “Хүрээлэн” гэх/ Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” болон нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны А/279 дүгээр захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад мөрдөн ажиллах “Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх журам”-ыг удирдлага болгон ажиллана.

### ХОЁР. ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ БИЧИГТ

- 2.1 Нийслэлийн Засаг даргын харьяа “Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэн” орон нутгийн өмчит, аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын даргын тушаал:
  - 2.1.1 Хүрээлэнгийн дарга өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргана.
  - 2.1.2 Хүрээлэнгийн даргын тушаал хууль тогтоомжид нийцээгүй бол өөрөө тушаал гарган, эсвэл нийслэлийн Засаг дарга холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу захирамж гарган тус тус өөрчлөх буюу хүчингүй болгоно.

### ГУРАВ. ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨСЛИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ, САНАЛ АВАХ, БАТАЛГААЖУУЛАХ

- 3.1 Хүрээлэнгийн даргын тушаалын төслийг /цаашид “захирамжлалын баримт бичгийн төсөл” гэх/ боловсруулж санал авах, саналыг нэгтгэх, Хүрээлэнгийн даргад танилцуулах, батлуулах асуудлыг холбогдох хэлтсийн удирдах албан тушаалтан, Хуулийн зөвлөх /цаашид “Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг боловсруулагч” гэх/ эрхлэн гүйцэтгэнэ.
  - 3.1.1 Тушаалын төслийг тухайн хэлтэст холбогдох асуудлаар хэлтсийн дарга нар, Хуулийн зөвлөх, тэдний эзгүйд орлох эрхтэй албан тушаалтан боловсруулна.
  - 3.1.2 Тушаалын төслийг Монгол Улсын хууль, дээд шатны байгууллагуудын шийдвэр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, нийслэлийн тухайн жилийн эдийн засаг нийгмийн зорилт, Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, Засаг даргын үүрэг даалгаварт нийцүүлэх ба тухайн асуудлаарх Үнэлгээний хороо, Комисс, Ажлын

хэсгийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, Хүрээлэнгийн даргын даалгаврыг тус тус үндэслэн боловсруулна.

- 3.1.3 Боловсруулсан тушаалын төслийг Тамгын хэлтсийн даргад танилцуулна.
- 3.1.4 Тушаалын төсөлд уг төслийг боловсруулсан албан тушаалтан, хянасан албан тушаалтан, хууль зүйн үндэслэлийг хянасан албан тушаалтан /хуулийн зөвлөх/ гарын үсэг зурна.

### **3.2 Тушаалын төсөлд санал авах**

- 3.2.1 Тушаалын төсөлтэй Тамгын хэлтэс танилцаж баталсан загварын дагуу санал авах хуудсыг олгоно.
- 3.2.2 Тушаалын төсөлд дараах албан тушаалтнаас санал авна.
  - а/ Ерөнхий инженер
  - б/ Тамгын хэлтсийн дарга
  - в/ Холбогдох хэлтсийн дарга
  - г/ Хуулийн зөвлөх
  - д/ Төсөв санхүүтэй холбоотой бол Нягтлан бодогч
  - е/ Хүний нөөцийн асуудалтай холбоотой бол Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
  - ё/ Шаардлагатай тохиолдолд удирдах дээд байгууллага
- 3.2.3 Санал авах хуудсан дээр боловсруулсан эрх бүхий албан тушаалтны албан тушаал, овог, нэр байна.
- 3.2.4 Тушаалын төслийн хэвлэсэн хувийг санал өгөх албан тушаалтнуудад зэрэг хүргүүлж болно. Шаардлагатай тохиолдолд тушаалын төслийг цахим хэлбэрээр хүргүүлж болно.
- 3.2.5 Тушаалын төсөлд санал өгөх хэлтэс, эрх бүхий албан тушаалтнууд нь төслийг хүлээж авахдаа санал авах хуудсан дээр хүлээж авсан огноог тавина.

Боловсруулагчийн хүсэлтээр тушаалын төсөлд санал өгч буй хэлтэс, эрх бүхий албан тушаалтан нь баримт бичгийн төсөлд өгсөн саналын талаар лавлагааг өгч болно.
- 3.2.6 Тушаалын төсөлд шийдвэрлэх асуудлын цар хүрээнээс хамаарч дор дурдсан хугацааны дотор эрх бүхий албан тушаалтан саналаа өгнө.
  - а/ Нийслэлийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу боловсруулж буй тушаалын төслийг холбогдох албан тушаалтан хүлээж авсан өдрөөс ажлын 2 өдрийн дотор;
  - б/ Шаардлагатай тохиолдолд тушаалын төсөлд ажлын хагас өдрийн дотор;
  - в/ Тушаалын төсөлд санал авах хугацааг Хүрээлэнгийн дарга өөрөө тогтоож болно.
- 3.2.7 Сонирхлын зөрчилтэй гэдгээ мэдэгдсэн албан тушаалтны ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг Хүрээлэнгийн дарга хүлээн авснаас хойш 5 хоногийн дотор шийдвэрлэж хариу өгнө.
- 3.2.8 Санал авах хуудсан дээрх “Сонирхлын зөрчилтэй эсэх” гэсэн хэсэгт тухайн тушаалын төсөлд тусгагдсан асуудлаар сонирхлын зөрчилтэй эсэхээ тэмдэглэх ба сонирхлын зөрчилтэй тохиолдолд “Тийм”, сонирхлын зөрчилгүй тохиолдолд “Үгүй” гэсэн тэмдэглэгээ хийж гарын үсэг зурна.
- 3.2.9 Энэ журамд заасны дагуу “Тийм” гэсэн тэмдэглэгээ хийсэн албан тушаалтан тушаалын төсөлд санал өгөх үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 05 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан загварын дагуу “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг бөглөж Хүрээлэнгийн даргад хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

- 3.2.10 Хүрээлэнгийн даргад мэдэгдээгүй, шийдвэрлээгүй тохиолдолд "Тийм" гэсэн тэмдэглэгээ хийсэн албан тушаалтныг орлох эрх бүхий этгээд тушаалын төслийн санал авах хуудсанд гарын үсэг зурна.
- 3.2.11 Саналын хуудсанд тушаалын төслийг дэмжих, батлах эрх бүхий албан тушаалтнууд тийм, үгүй гэсэн тэмдэглэгээ хийж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 3.2.12 Санал өгсөн тухай тэмдэглэлийг тушаалын төслийн бичвэрийн аль нэг сул зайд тэмдэглэж, санал авах хуудсан дээрх гарын үсэгний хажууд ". . . дугаар заалтанд санал өгөв" гэсэн тэмдэглэл хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд саналыг хавсралтаар өгч, санал авах хуудсан дээр тэмдэглэл хийнэ.
- 3.2.13 Тушаалын төслийг Хуулийн зөвлөх хууль тогтоомжинд нийцүүлнэ.
- 3.2.14 Санал өгсөн албан тушаалтан нь тушаалын төсөлд өгсөн саналдаа хариуцлага хүлээнэ.

### **3.3 Тушаалын төслийн саналыг нэгтгэн боловсруулах**

- 3.3.1 Төсөл боловсруулагч нь тушаалын төсөлд эрх бүхий албан тушаалтнуудаас өгсөн саналыг нэгтгэн дахин боловсруулж, эдгээр бүх санал дүгнэлт болон боловсруулагчийн хүлээж авсан санал, дүгнэлтүүдийг хавсаргана.
- 3.3.2 Тушаалын төсөлд өгсөн санал нь зөрөлдсөн тохиолдолд төсөл боловсруулагч нь санал өгч буй албан тушаалтнууд, Хүрээлэнгийн даргатай хэлэлцэж шийдвэрлүүлнэ. Зөрөлдөөнийг шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд эцсийн шийдвэрийг Хүрээлэнгийн дарга гаргана.
- 3.3.3 Санал зөрөлдсөн тохиолдолд тайлбар гаргаж, санал авах хуудсанд хавсаргана. Тайлбар дээр тушаалын төслийн маргаантай зүйл заалт, боловсруулсан, санал өгсөн албан тушаалтнуудын байр суурь болон захирамжлалын баримт бичгийн төслийн эцсийн тайлбарыг тусгасан байна.
- 3.3.4 Санал нь зарчмын ач холбогдолтой, тушаалын төслийн гол утга санааг хөндсөн бол энэ журмын 3.2 дахь хэсэгт заасны дагуу тушаалын төсөлд дахин санал авна.
- 3.3.5 Тушаалын төслийг боловсруулагч нь саналыг нэгтгэн боловсруулах хугацааг тодорхойлно.

### **3.4 Тушаалын төслийг танилцуулах, баталгаажуулах**

- 3.4.1 Энэхүү журамд заасны дагуу тушаалын төслийг боловсруулж, холбогдох саналыг тусгасны дараа төсөл боловсруулагч тушаалын төслийг Хүрээлэнгийн даргад танилцуулна.
- 3.4.2 Тушаалын төсөлд дараах баримт бичгийг хавсаргасан байна.
  - а/ Тушаалын төсөл боловсруулахад үндэслэх эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, санамж бичиг, сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэр эсхүл түүний хуулбар
  - б/ Тушаалын төслийн санал авсан бүх хувиуд
  - в/ Тушаалын төсөлд хугацаанд нь санал өгөөгүй болон санал өгөх хугацааг сунгах тухай боловсруулагчийн тайлбар, тэмдэглэл
- 3.5 Тушаалын төсөлтэй Хүрээлэнгийн дарга танилцаж, гарын үсэг зурсны дараа тушаалын төслийг хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэнэ.

### **3.6 Тушаалын төслийг цахим хэлбэрээр бэлтгэх**

- 3.6.1 Тушаалын төслийн эцсийн хувилбарыг Хуулийн зөвлөх цахим хэлбэрээр бэлтгэж, хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэнэ.
- 3.6.2 Тушаалын төсөл нь цахим хэлбэрт ямар нэг засваргүйгээр, үнэн зөв тусгагдсан эсэхэд төсөл боловсруулагч хяналт тавих бөгөөд буруу буюу алдаатай тусгагдсанаас гарах хариуцлагыг тушаалын төсөл боловсруулагч хүлээнэ.

## ДӨРӨВ. ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ БИЧГИЙГ ХЭВЛЭХ, БҮРТГЭХ, ХҮРГЭХ, ХАДГАЛАХ, МЭДЭЭЛЭХ

- 4.1 Захирамжлалын баримт бичгийн гарын үсэг зурагдсан эцсийн хувилбарыг ямар нэг засваргүйгээр цахим хэлбэрээр бэлтгэж, хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэнэ.
- 4.2 Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас бүртгэлтэй байх бөгөөд захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийг Хуулийн зөвлөх хариуцна. Захирамжлалын баримт бичгийг нэг жилийн хугацаатай өсөх дарааллаар дугаарлана.
- 4.3 Хэвлэмэл хуудсанд хэвлэгдсэн захирамжлалын баримт бичигтэй танилцаад Хүрээлэнгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.4 Захирамжлалын баримт бичигт гарын үсэг зурагдсаны дараа тухайн ажлын өдөрт багтаан огноо, дугаарыг олгоно.
- 4.5 Захирамжлалын баримт бичгийг холбогдох хэлтэс, албан тушаалтнуудад хувилж тараана.
- 4.6 Хуулийн зөвлөх захирамжлалын баримт бичгийг баримт бичгийн төсөл, өгсөн санал, тэмдэглэл, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл, холбогдох бусад материалын хамт хадгална.
- 4.7 Удирдах дээд байгууллагуудаас ирүүлсэн тогтоол, захирамж, албан даалгаврыг хувилж, ажлын 5 хоногт багтаан холбогдох хэлтэс, албан тушаалтнуудад хүргүүлэх ажлыг Тамгын хэлтэс хариуцна.

## ТАВ. ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ БИЧГИЙН БИЕЛЭЛТЭД ТАВИХ ХЯНАЛТ

- 5.1.1 Хүрээлэнгийн даргын тушаал, даргын дэргэдэх захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэр, протоколоор өгсөн үүрэг даалгаврыг шаардлагатай хэлтэс, албан тушаалтнуудад хүргэн, удирдлага зохицуулалт, хэрэгжүүлэх чиглэл өгч, үүрэг даалгаврын биелэлтийг Тамгын хэлтэс хянана.
- 5.1.2 Тушаалын биелэлтийг тухайн тушаалыг санаачлан боловсруулсан албан тушаалтан болон Тамгын хэлтэс хариуцна. Тушаалыг даалгасан хугацаанд нь биелүүлэх үүргийг холбогдох бүх ажилтан, албан тушаалтнууд хүлээнэ.
- 5.1.3 Хуулийн зөвлөх Хүрээлэнгийн даргын тушаалыг бүртгэлд авч холбогдох албан тушаалтанд богино хугацаанд танилцуулах ба биелэлтэнд хяналт тавьж, хэрэгжүүлэх ажлыг Тамгын хэлтсийн дарга, Хуулийн зөвлөх, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн зохион байгуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл тушаалыг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөө гаргуулна.
- 5.1.4 Хяналтанд байгаа тушаалыг хамтран хэрэгжүүлэхээр үүрэг хүлээсэн хэлтэс, ажилтнууд хамтарсан төлөвлөгөө гаргах, ажлын хэсэг байгуулах, харилцан бие биедээ мэдээлэл өгөх зэрэг бүх хэлбэрээр хамтран ажиллаж хэрэгжилтийг хангана.

### **5.2 Биелүүлэх хугацаа**

- 5.2.1 Тушаалаар үүрэг өгөгдсөн тодорхой асуудлыг боловсруулах, шалгаж танилцах, хариу мэдэгдэх, хуралд оруулж хэлэлцүүлэхээр хугацаа заасан заалтыг заасан хугацаанд нь заавал биелүүлнэ. Тушаал, хурлын тэмдэглэлд заагдсан биелүүлэх хугацаа нь огноо эсвэл жилээр, сараар, өдрөөр тодорхойлогдож болно.
- 5.2.2 Тушаалын биелүүлэх хугацаа нь тушаалд тусгагдсан байна.
- 5.2.3 Тушаалыг биелүүлэх хугацааг сунгахдаа тушаалыг гүйцэтгэгч нь уг үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй тухай үндэслэлээ тодорхой гарган, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг тодорхойлон биелүүлэх хугацааг Тамгын хэлтэст санал болгоно.

- 5.2.4 Тушаалыг биелүүлэх хугацааг сунгах асуудлыг Хүрээлэнгийн дарга тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.
- 5.2.5 Тушаалын биелэлтэд хяналт тавихаар тушаалд заагдсан албан тушаалтан нь тушаалыг биелүүлсэн тухай гүйцэтгэгчийн боловсруулсан тайланд гарын үсэг зурна. Уг тайланг үндэслэн Тамгын хэлтсийн даргад танилцуулснаар тухайн тушаалыг тушаалын хяналтын мэдээллийн сангаас хасна.
- 5.2.6 Тушаалын хяналтыг хяналтаас хасах үндэслэл нь:
- а/ Тушаал биелэгдсэн
  - б/ Тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсон
- 5.2.7 Хурлын тэмдэглэл дэх үүрэг даалгаврын биелүүлэх хугацаа нь хурал болсон өдрөөс эхлэн тоологдоно.
- 5.2.8 Хурлын тэмдэглэлд үүрэг даалгаврын биелүүлэх хугацааг заагаагүй бол хурлыг зохион байгуулагч нь үүрэг даалгаврын биелүүлэх хугацааг тодорхойлж гүйцэтгэгчид 1 хоногийн дотор хүргүүлнэ.
- 5.2.9 Хурлын тэмдэглэл дэх үүрэг даалгаврын биелэлтийг хариуцагч нь хуралд оролцоогүй үед хурлыг зохион байгуулагч нь үүрэг даалгаврын тухай мэдээллийг хариуцагчид хүргэнэ.
- 5.2.10 Хурлын тэмдэглэл дэх үүрэг даалгаврын биелэлтэнд Тамгын хэлтэс хяналт тавих ба уг асуудлаар тушаал гарсан эсвэл уг даалгавар биелэгдсэн бол хурлын тэмдэглэл дэх үүрэг даалгаврыг хяналтаас гаргана.

### **5.3 Биелэлтэнд тавих хяналт**

- 5.3.1 Биелэлтэнд тавих хяналт нь үр дүнгийн болон хугацааны хяналтаас бүрдэнэ.
- 5.3.2 Тушаалыг хэрэгжүүлэх, түүний биелэлтэнд хяналт тавихаар тушаалд заагдсан албан тушаалтан нь:
- а/ үүрэг даалгаврын биелэлтийг зохион байгуулах
  - б/ гүйцэтгэгч, хамтран гүйцэтгэгчдийн үйл ажиллагааг уялдуулах
  - в/ тушаалыг биелүүлэх хугацааг тодорхойлох
  - г/ тушаалыг биелүүлэх арга хэмжээ авах
  - д/ дарга, удирдлагуудад тушаалын биелэлтийн тайланг тавих үүрэгтэй
- 5.3.3 Тушаалын аль нэг заалт хугацаандаа биелээгүй бол хяналт тавих албан тушаалтан нь уг тушаалыг гүйцэтгэх хугацааны хүрээнд үүрэг даалгаврыг биелүүлэх эцсийн хугацааг тодорхойлох бөгөөд Тамгын хэлтсийн даргад энэ тухай мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсан байна.
- 5.3.4 Тушаалаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн хяналтыг дор дурьдсанаар хэрэгжүүлнэ.
- 5.3.5 Тушаалын биелэлтийн хяналтыг Тамгын хэлтэс эрх үүргийнхээ дагуу Хүрээлэнгийн даргад
- 5.3.6 Тушаалын биелэлтийн хяналтыг Хүрээлэнгийн дарга өөрөө хариуцах үед биелүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны талаарх нэгтгэсэн мэдээллийг танилцуулах ажлыг уг тушаалын төслийг боловсруулсан албан тушаалтан хариуцна.
- 5.3.7 Хүрээлэнгийн даргын тушаал, хурлын тэмдэглэлийн хэрэгжилтийн хяналтыг хяналтын мэдээллийн санд Тамгын хэлтсийн холбогдох албан тушаалтнууд оруулна.
- 5.3.8 Тушаалаар өгөгдсөн хугацаа болон түүний заалт дахь биелүүлэх хугацааг мэдээллийн санд оруулахдаа тушаалд тусгагдсан хугацаа болон энэхүү журмыг

үндэслэнэ. Гүйцэтгэгч нь мэдээллийн санд оруулсан биелүүлэх хугацаатай санал нийлэхгүй бол уг тушаал баталгаажиж, түүнтэй танилцсан өдрөөс ажлын 1 хоногийн дотор Тамгын хэлтэст биелүүлэх хугацааг өөрчлөх саналыг тавина.

а/ Хяналтын үйл ажиллагаанд мэдээллийн систем, шуурхай арга хэмжээ /газар дээр нь танилцах, шалгалт зохион байгуулах, хурал хийх гэх мэт/, уламжлалт /лавлагаа, тайлан авах гэх мэт/ аргуудыг ашиглана.

б/ Тушаалаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелүүлэх хугацааг дуусахаас өмнө үйл ажиллагааны явцын тухай асуулгыг авч болно.

в/ Тамгын хэлтэс тушаалын биелэлтэнд хяналт тавьж буй албан тушаалтны үйл ажиллагааг мэдээллээр хангах үүргийнхээ дагуу үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, биелэлтийн тухай мэдээллийг авч тайланг гаргана.

г/ Үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэгчийн тайлан энэхүү журмын шаардлагыг хангахгүй бол тайланг гүйцэтгэгчид буцаана.

д/ Дахин боловсруулагдахаар буцаасан тайланг гүйцэтгэгч нь ажлын 2 өдрөөс хэтрэхгүй хугацаанд дахин боловсруулж, Тамгын хэлтэст өгнө.

#### **5.4 Биелэлтийн тайлан мэдээ, хариуцлага**

5.4.1 Тамгын хэлтэс нь тушаалаар өгөгдсөн үүргийн биелэлтийн талаарх тайлан мэдээг Хүрээлэнгийн даргад тайлагнана.

5.4.2 Тамгын хэлтэс нь даргын тушаал, хурлаар өгөгдсөн үүргийг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй албан тушаалтанд хариуцлага тооцох, шагнал урамшууллыг хасах саналыг Хүрээлэнгийн даргад тавьж, шийдвэрлүүлнэ.

#### **ЗУРГАА. АЛБАНЫ НУУЦЛАЛ БҮХИЙ БИЧИГ БАРИМТТАЙ АЖИЛЛАХ**

6.1 Байгууллагын нууц баримт бичиг хадгалах, хамгаалах, хариуцах, түүнтэй танилцах журам нь Төрийн нууцын тухай хууль, байгууллагын нууцын тухай хууль болон бусад хуль тогтоомжоор зохицуулагдана.

6.2 Баримт бичгийн төсөлд байгууллагын нууцад хамааралтай мэдээ, мэдээлэл агуулсан бол байгууллагын нууцын ажилтнаар уг баримт бичиг дээр “нууц” гэсэн тэмдэглэл даруулна.

6.3 Байгууллагын нууц баримт материалтай албан үүрэг, мэргэжлийн үйл ажиллагааны дагуу танилцах шаардлагатай бол уг албан тушаалтнаас нууцын ажилтан нууцыг хадгалах, хамгаалах талаар баталгаа гаргуулна.

6.4 Байгууллагын нууцтай танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг зөвхөн хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журамд нийцүүлэн ашиглах бөгөөд бусдад задруулахыг хориглоно.

#### **ДОЛОО. БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТУХАЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

7.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардлагатай мэдээллээр Тамгын хэлтэс хангана.

7.2 Мэдээлэл хүргэх хэлбэр, арга хэрэгсэл:

7.2.1 Тушаал шийдвэрийн хувь, баталгаажсан хуулбарыг танилцуулах

7.2.2 Цахим сүлжээ ашиглан хүргэх

7.2.3 Дотоод сүлжээ ашиглан хүргэх

7.3 Мэдээллийг ашиглах, хамгаалах асуудалд Тамгын хэлтэс хяналт тавина.

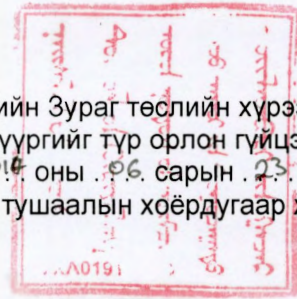
7.4 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой албан ёсны мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас [urdi.ub.gov.mn](http://urdi.ub.gov.mn)-д 72 цагийн дотор байрлуулна.

7.5 Тамгын хэлтэс байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой албан ёсны мэдээллүүд болон Хүрээлэнгийн даргын тушаал шийдвэрийг мэдээллийн цахим санд байршуулна.

7.6 Байгууллага, иргэнд Хүрээлэнгийн даргын тушаалын баталгаажуулсан хуулбар шаардлагатай байгаа тохиолдолд хүсэлтийг нь үндэслэн Тамгын хэлтэс, архивын ажилтан зохих журмын дагуу баталгаажуулсан хуулбарыг олгоно. Хуулбар нь бүрэн буюу хэсэгчилсэн байж болно.



Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэнгийн  
даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн  
. 2014 оны . 06 сарын . 23 . өдрийн  
. 4117 . дугаар тушаалын хоёрдугаар хэвсрэлт



НИЙСЛЭЛИЙН ЗУРАГ ТӨСЛИЙН ХҮРЭЭЛЭНГИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛЫН ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛАХАД  
САНАЛ АВАХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

. . . . оны . . . дугаар сарын . . . өдөр

Дугаар:

Тушаалын төслийн нэр: . . . . .

Боловсруулсан ажилтны албан тушаал: . . . . .

№	Санал өгөх хэлтэс	Сонирхлын зөрчилтэй эсэх	Санал	Гарын үсэг	Он, сар, өдөр
1					
2					
3					