

**БАРИМТ БИЧГИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ, ДОТООДЫН БАРИМТ БИЧИГТЭЙ
АЖИЛЛАХ АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

3.5.1. Байгууллагын удирдлага болон холбогдох хэлтэс, нэгжийн удирдлагын цохолттой баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэн, хариуцан шийдвэрлэх ажилтан /цаашид гүйцэтгэгч ажилтан гэх/-п шилжүүлнэ. Яаралтай шийдвэрлэх баримт бичгийг бүртгэсэн даруйд нь холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

3.5.2. Байгууллагын удирдлагын цохолттой бичгийг холбогдох ажилтанд шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэхдээ нэгжийн удирдлагад заавал урьдчилан мэдэгдсэн байна.

3.5.3. Байгууллагын удирдлагаас бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөр боловсруулахаар ажлын хэсэг байгуулсан бол ажлын хэсгийн ахлагч нь асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд гишүүдээ цуглуулах, хамтран хэлэлцэх, ажил, үүрэг даалгах, биелэлтийг нь шаардах эрхтэй байна. Ажлын хэсгийн гишүүд нь шаардлагатай бүх баримт бичиг, мэдээлэл /төсөл, танилцуулга, тоо баримт/-ийг даалгасн хугацаанд нь гарга жөгөх үүрэгтэй.

3.5.4. Асуудлыг хянан шийдвэрлэх явцад боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд холбогдох хэлтэс, нэгжийн албан тушаалтнуудаас санал авна.

Баримт бичгийг төслөөр боловсруулахдаа мэдээ материал, тоо баримтын үнэн зөвийг тухайн ажилтан биечлэн хариуцна.

3.5.5. Баримт бичгийг боловсруулах, хариутай бичгийг хянан шийдвэрлэх үүрэг авсан ажилтан нь удирдлагаас өгсөн хугацаанд нь шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд хугацааг нь сунгуулах, хяналтын картад зохих хөдөлгөөнийг тухай бүр хийлгэх, хяналтаас хасуулах үүрэг хүлээнэ.

3.5.6. Уншиж нийлээгүй, албан бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, виз аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

3.5.7. Баримт бичгийн төсөлд санал, виз авч эцэслэн боловсруулсны дараа удирдлагаар хянуулж, батлуулах бөгөөд бичиг хэрэгт бүртгүүлсний дараа холбогдох газарт явуулж, үлдэх хувийг бичиг хэрэгт хадгална.

3.5.8. Боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн бол боловсруулсан ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

3.5.9. Төслийн шатанд боловсрогдож байгаа, албан ёсны болж батлагдаагүй

баримт бичгийг зөвхөн албан ажлын журмаар, тодорхой хүмүүсийн хүрээнд үзэж, ашиглана.

3.5.10. Дотооддоо хөтлөгдөх баримт бичгийг баталж, мөрдүүлэх ажиллагаа нь дэс дарааллын хувьд ирсэн бичгийг хянан шийдвэрлэх болон гадагш явуулах бичгийг боловсруулж, ёсчлохтой ижил байна.

3.5.11. Зохих журмын дагуу боловсруулж, санал виз авсны дараа захирамжлалын баримт бичиг /тогтоол, тушаал, захирамж г.м/-ийн төслийг удирдлагад батлуулахаар оруулна.

3.5.12. Батлагдсан тушаал, захирамжийг бүртгэх, хувилж олшруулах, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан нарт шуурхай хүргүүлэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

3.5.13. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны талаар гарсан тушаал, захирамжид оны эхнээс нэгдсэн дугаар өгч, 15 дугаар хавсралтад үзүүлснийд гауу төвлөрсөн журмаар бүртгэнэ. Харин боловсон хүчний талаарх тушаалыг бүртгэх, хадгалах асуудлыг хүний нөөцийн хэлтэст хариуцуулж болно.

Тушаалыг холбогдох газруудад хүргүүлэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна. Тушаалын хуулбарыг холбогдох хэлтэс, нэжид дотоод сүлжээгээр тарааж болно.

3.5.14. Байгууллагын удирдах Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах, төрөлжүүлэх, оны эхээс нэгдсэн дугаар өгч бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах асуудлыг Зөвлөлийн хурал хариуцсан ажилтан, эсвэл Төрийн захиргааны удирдлагын газар /хэлтэс/-ын холбогдох ажилтанд хариуцуулна.