

“ЭМЭЭЛТИЙН ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК”
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 11 дүгээр сарын 24

Журам батлах тухай

Нийслэлийн Засаг Даргын 2016 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/475, А/476, А/477 дугаар захирамж, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 149 дүгээр тогтоолын хавсралт “Эмээлтийн Хөнгөн үйлдвэрийн Үйлдвэрлэл, технологийн парк” орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 5.1.5, 5.1.8 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын “Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн сүлжээнд ажиллах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Дээрх журам батлагдсантай холбогдуулан нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулахыг Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /Т.Түвшинязаяа/, Мэдээллийн технологийн инженер, гадаад харилцааны мэргэжилтэн /Г.Цэнджав/ нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журам батлагдсан өдрөөс эхлэн нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөхийг үүрэг болгосугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн /А.Нямхүү/-д даалгасугай.

ДАРГА

М.ГОНЧИГЖАВ

Хянасан:

Үйл ажиллагааны албаны
Ахлах мэргэжилтэн

/П.Түвшинзаяа/

Боловсруулсан:

Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

/Т.Түвшинзаяа/

**“ЭМЭЭЛТИЙН ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК”
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЦАХИМ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН НЭГДСЭН СҮЛЖЭЭНД
АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Нэгдүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн сүлжээнд ажиллах журам /цаашид журам гэнэ/ нь албан хаагчдын цахим албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн сүлжээнд ажиллах ажиллагаа болон харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

1.2 Журмын зорилго нь цахим албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн сүлжээнд ажиллах үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах болон нэгдсэн сүлжээнд ажиллаж хэвших асуудлыг шийдвэрлэхэд оршино.

1.3 “Эмээлтийн хөнгөн үйлдвэрийн үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын ажилтан, албан хаагчид Нийслэлийн Засаг Даргын А/475, А/476, А/477 дугаар захирамжийн дагуу цаашид энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

Хоёрдугаар зүйл. Ирсэн бичиг

2.1 Цаасаар ирсэн бичгийг бичиг хэргийн эрхлэгч цахимжуулан бүртгэж системд оруулна.

2.2 Бичиг хэргийн эрхлэгч нь ирсэн бичигт бүртгэл хяналтын хэсэгт удирдлагын заалтыг шивж оруулан холбогдох албан хаагч руу шилжүүлнэ.

2.3 Албан хаагчид edoc.ub.gov.mn хаяг руу өөрийн нэвтрэх эрхээр нэвтэрч ажлын өдөрт 1-2 удаа шилжүүлэгдэн ирсэн албан бичиг байгаа эсэхийг шалгана.

2.4 Ирсэн яаралтай бичгийг 1-3 хоногт, бусад байгууллагатай хамтран мэдээлэл солилцож шийдвэрлэх бичгийг 30 хоногт, бусад бичгийг 10 хоногт шийдвэрлэнэ.

2.5 Бичиг хэргийн эрхлэгчээс шилжин ирсэн бичгийг удирдлагын заалтын дагуу шийдвэрлэж энэ журмын 2.4-д заасан хугацаанд шийдвэрлэх хэсэгт шивж оруулан бичгийг хаана.

2.6 Шийдвэрлэх хэсэгт шивж оруулах утгыг боловсруулан даргаар батлуулсаны дараа оруулна.

Гуравдугаар зүйл. Явсан бичиг

3.1 Бичиг хэргийн эрхлэгч нь байгууллагаас явсан бичиг бүрийг цахимжуулан явсан бичиг хэсэгт бүртгэнэ.

3.2 Албан хаагчид бичиг явуулахдаа хэвлэмэл хуудсан дээр буулган даргаар батлуулсаны дараа хавсралтын хамт цахимжуулан бичиг хэргийн эрхлэгчид цахим хэлбэрээр өгнө;

Дөрөвдүгээр зүйл. Ажилтаны эрх үүрэг, хариуцлага

4.1 Нийт ажилтан албан хаагчид нь энэхүү журам батлагдсан өдрөөс эхлэн өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэн мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.

4.2 Ажилтан нь ирсэн бичгийн шийдвэрлэх хугацаанд нь шийдвэрлээгүй, хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд хуулийн дагуу хариуцлага тооцно.

4.3 Ажилтан нь яаралтай болон зайлшгүй тохиолдолд харилцагч байгууллагуудад биеэр хүргэх бөгөөд бусад тохиолдолд Дүнжингарав Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвд хүргэнэ. /Тухайн бичгийг боловсруулсан ажилтан/

--oOo--