



МОНГОЛ УЛС
ХОВД АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2015 оны 02 сарын 11 өдөр

Дугаар А/34

Ховд

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1.6 дахь хэсгийн “а”, “л” заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. “Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавих журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга /Б.Батмөнх/-д үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Д.ЦЭВЭЭНРАВДАН



БАРИМТ БИЧГИЙН ХУГАЦААНЫ ШИЙДВЭРЛЭЛТЭНД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Архивын тухай хууль, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Монгол Улсын Стандарт MNS 5140-1, 5140-2, 5140-3-ын хүрээнд аймгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагуудын баримт бичгийн хугацааны шийдвэрлэлтэнд тавих хяналтыг сайжруулах замаар төрийн ажил үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төрийн албан хаагчдын ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэхэд оршино.

Хоёр. Хяналтад байх баримт бичгийн төрөл

2.1 Хяналтад байх баримт бичиг нь дараахь төрлүүдтэй байна. Үүнд:

2.1.1. Тогтмол хугацаанд явуулах баримт бичгүүд / тайлан, мэдээ, судалгаа, тогтоол шийдвэрийн биелэлт зэрэг бусад/

2.1.2. Байгууллагад ирсэн хугацаатай /хариутай/ баримт бичиг

2.1.3. Байгууллагаас явуулсан хугацаатай/хариутай/ баримт бичиг

Гурав. Баримт бичгийн хугацааны шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

3.1. Баримт бичгийн хугацааны шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагаа нь баримт бичгийг хяналтад авах, шийдвэрлэлтийн явцад нь хяналт тавих, дурдсан хугацаанд шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, холбогдох дүн мэдээ, тайланг нэгтгэн тооцох үйл ажиллагаа юм.

Дөрөв. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа

4.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг дараах байдлаар тогтооно. Үүнд:

4.1.1. Тогтмол хугацаанд явуулах баримт бичгүүдийг тухайн заасан хугацаанд нь багтаан хүргүүлсэн байна.

4.1.2. Хариутай бичгийг ирсэн бичигт заасан хугацаанд, яаралтай бол ажлын 1-3 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.

4.3. Албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг зөвхөн түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэх бөгөөд 5 хүртэл хоногийн хугацаагаар сунгуулж, энэ тухай хариу өгөх байгууллагад мэдэгдэнэ.

Тав. Тайлагналт, мэдээ тайлан ирүүлэх

5.1. Сум, байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан нь баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавьж, холбогдох дүн мэдээ, тайланг нэгтгэн тооцож, баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг сар бүрийн 25-ны дотор аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

Зургаа. Хариуцлага

Сум, байгууллагын бичиг хэргийн эрхлэгчээс гаргаж өгсөн хэн, хэзээ ямар бичгийн хугацаа алдсан талаарх мэдээллийг хянан үзээд баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа алдсан төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг тэдгээрийг томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр ногдуулна.

-oOo-