



ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 08 өдөр

Дугаар A/17

Улаанбаатар хот

Г Заавар, жагсаалт батлах тухай Т

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1, 40 дүгээр зүйлийн 40.3, 41 дүгээр зүйлийн 41.2, 41.4, 41.7, Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн байгууллагуудад хэрэглэх архив, албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамжид тавигдах нийтлэг шаардлага, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 1.5, 4.2, 4.3, 2019 оны 73 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Цахим засаглал үндэсний хөтөлбөр”-ийн 5.3.13, Ерөнхий сайдын 2020 оны 11 дүгээр сарын 19-ний өдрийн “Тогтоолын хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх тухай” 02 дугаар албан даалгаврын 1.9, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2020 оны “Цахим болон тоон гарын үсэгт шилжүүлэх тухай” А/160 дугаар тушаалын 1, “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.9-д заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

- Зам, тээврийн салбарын хэмжээнд 2021 оныг “Техник, технологийн шинэчлэлт-цахим шилжилтийн жил”, “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын хэмжээнд 2021 оныг “Цахим шилжилтийн жил” болгон зарласантай холбогдуулан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох заавар”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Цахимаар солилцох баримт бичгийн жагсаалт”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
- Заавар, жагсаалтыг нийт ажилтанд танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /И.Банзрагч/-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

А.БУЯННЭМЭХ



000784

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2021 оны
08 дугаар сарын 08 -ны өдрийн 14 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ,
БАРИМТ БИЧГИЙГ ЦАХИМААР СОЛИЛЦОХ ЗААВАР
0.5670225

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү зааврын зорилго нь “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын /цаашид “Төв” гэх/ үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтлөлтийг цахимаар хөтлөх, санал өгөх, хянах, шилжүүлэх, солилцох, танилцах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн байгууллагуудад хэрэглэх архив, албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамжид тавигдах нийтлэг шаардлага, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам, төвийн Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам болон энэхүү зааврыг мөрдөнө.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийг цахимаар хөтлөх

2.1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр:

2.1.1. төрийн захиргааны төв байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжээс цахим шуудангаар ирүүлсэн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр (.xls)-ийн файлаас төвийн үйл ажиллагаатай хамааралтай эрх зүйн акт, заалт бүрийг хариуцсан ажилтан хяналтад авч, шинээр батлагдсан болон нэмэгдсэн эрх зүйн актыг ажил, үүргийн чиглэлийн дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шуурхай мэдээлнэ.

2.1.2. хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг (.doc, .docx) форматад хөрвүүлж биелэлтийг захирал, нэгжийн дарга нарт цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) танилцуулна.

2.1.3. захирал, нэгжийн дарга нар хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн байдалтай танилцаж цахимаар санал өгч “хянасан болон танилцсан” бүрдэлд цахим гарын үсэг зурна.

2.1.4. хариуцсан ажилтан удирдлагын цахим гарын үсгийн бүрдэл бүрэн тайлан биелэлтийг ирсэн и-мэйлд заасан хугацаанд цахим шуудангаар тайлagnана.

2.2. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал:

2.2.1. төрийн захиргааны төв байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжээс цахим шуудангаар ирүүлсэн тушаалын (.xls) файлаас төвийн үйл ажиллагаатай хамааралтай тушаал, заалт бүрийг хариуцсан ажилтан хяналтад авч, шинээр батлагдсан болон нэмэгдсэн тушаалыг ажил, үүргийн чиглэлийн дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шуурхай мэдээлнэ.

2.2.2. хяналтад авсан тушаалыг (.doc, .docx) форматад хөрвүүлж биелэлтийг захирал, нэгжийн дарга нарт цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) танилцуулна.

2.2.3. захирал, нэгжийн дарга нар тушаалын хэрэгжилтийн байдалтай танилцаж цахимаар санал өгч “хянасан болон танилцсан” бүрдэлд цахим гарын үсэг зурна.

2.2.4. хариуцсан ажилтан удирдлагын цахим гарын үсгийн бүрдэл бүрэн тайлан биелэлтийг ирсэн и-мэйлд заасан хугацаанд цахим шуудангаар тайлагнана.

2.2.5. эйбл системээр болон цаасан суурьтай ирсэн тушаал энэхүү зааврын 2.2.1-2.2.4-т заасанд хамаарахгүй бөгөөд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 3.6-д зааснаар бүртгэж, танилцуулж шилжүүлнэ.

2.3. Сайдын зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр:

2.3.1. сайдын зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрийг хүлээн авах, мэдээлэх, танилцуулах, тайлагнах үйл явцыг энэхүү зааврын 2.1, 2.2-т заасан журмаар зохион байгуулна.

2.4. Сайдын шуурхай хуралдааны үүрэг даалгавар:

2.4.1. төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжээс цахим шуудангаар ирүүлсэн сайдын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгавар (.doc, .docx)-ыг хариуцсан ажилтан хүлээн авч, захиралд цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) шуурхай танилцуулна.

2.4.2. захирал үүрэг, даалгаврын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, зохион байгуулах ажлын чиглэлийг холбогдох нэгж, ажилтанд өгнө.

2.4.3. холбогдох болон хариуцсан ажилтан сайдын шуурхайн хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг харьялах нэгжийн дарга болон захиралд цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) танилцуулна.

2.4.4. захирал, нэгжийн дарга нар сайдын шуурхай хуралдааны үүрэг, даалгаврын биелэлттэй танилцаж цахимаар санал өгч “хянасан болон танилцсан” бүрдэлд цахим гарын үсэг зурна.

2.4.5. хариуцсан ажилтан удирдлагын цахим гарын үсгийн бүрдэл бүрэн биелэлтийг ирсэн и-мэйлд заасан хугацаанд цахим шуудангаар тайлагнана.

2.5. Захирлын тушаал:

2.5.1. Захирлын тушаалын төслийг дараах шат дамжлагаар цахимаар илгээнэ:

2.5.1.1. эйбл системийн “Албан бичиг” цэсийг сонгоно.

2.5.1.2. “Төлөвлөлтийн тохиргоо” хэсгийн “Тушаал” гэснийг сонгоно.

2.5.1.3. тушаалын төслийг хянах эрх бүхий албан тушаалтны дарааллыг зөв сонгож тухайн цонхны “Хадгалах” товчлуурыг дарна.

2.5.1.4. “Амжилттай хадгалаа” гэсний дараагаар эйбл системийн “Бичиг төлөвлөлт” хэсгийн баруун дээд өнцөг дэх “Бичиг нэмэх” холбоосыг дарна.

2.5.1.5. нээгдсэн цонхны “Бичгийн төрөл” талбараас “Тушаал” гэснийг сонгоно.

2.5.1.6. “Тэргүү, агуулга” талбарт тухайн тушаалын төслийн товч утгыг бичнэ.

2.5.1.7. “Зам” гэсэн талбараас “тушаал” гэснийг сонгоход тухайн төслийг хянах албан тушаалтнуудын нэрс дарааллаар харагдана.

2.5.1.8. “Дотоод байгууллага” талбарт ГТХЗНТ гэж бичнэ.

2.5.1.9. “Файл нэмэх” товчлуурыг дарж өөрийн цахим гарын үсэг бүхий тухайн төслийг хавсаргана.

2.5.1.10. “Илгээх” товчлуурыг дараход “бичиг амжилттай шилжүүлэгдлээ” гэсэн мэдээлэл гарна.

2.5.2. Захирлын тушаалын төслийг цахимаар хянаж санал өгөх, шилжүүлэх, баталгаажуулах, танилцуулах, тайлагнах:

2.5.2.1. хянах эрх бүхий ажилтан эйбл системийн “Албан бичиг” цэсээс “Бичиг төлөвлөлт” талбарыг сонгоно.

2.5.2.2. хянуулахаар илгээсэн тушаалын төслийн холбоос болон “Хавсралт файлууд” талбараас тухайн төслийг татан авч хадгална.

2.5.2.3. файлыг нээж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 2.1.5, 2.1.6, 2.1.7-д зааснаар хянаж төсөлд цахим гарын үсэг зурж хадгална.

2.5.2.4. тушаалын үндэслэл болон бичвэр хэсэгт үг, өгүүлбэр шинээр нэмэх, өөрчлөх, өөрчлөн найруулах, хасах зэргээр тушаалын төсөлд тусгах саналыг тухайн файлд засахаас гадна төслийг шилжүүлэх явцад “Удирдлагын заалт” талбарт саналаа тодорхой бичнэ.

2.5.2.5. тушаалын төслийг хянасан ажилтан эйбл системийн “Албан бичиг” цэс, “Бичиг төлөвлөлт” талбарын “Шилжүүлгийн зам”-ын баруун дээд өнцөг дэх “Шилжүүлэх” холбоосыг дарж “Удирдлагын заалт” талбарыг бөглөж, “Файл нэмэх” товчлуурыг дарж өөрийн цахим гарын үсэг бүхий санал өгсөн төслийг хавсаргаж “Илгээх” товчлуурыг дарж хянах эрх бүхий дараагийн ажилтанд шилжүүлнэ.

2.5.2.6. тушаалын төслийг хянах дараагийн ажилтан энэхүү зааврын 2.5.2.1-2.5.2.5-д зааснаар цахимаар санал өгч шилжүүлнэ. Ингэхдээ “Хавсралт файлууд” талбараас хамгийн сүүлийн хувилбар буюу өмнөх хянасан ажилтны цахим гарын үсэг бүхий төслийг татан санал өгч, илгээнэ.

2.5.2.7. энэхүү зааврын 2.5.2.4, 2.5.2.5, 2.5.2.6-д зааснаар тушаалын төслийг хянаж шилжүүлэхэд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 2.1.7-д заасан хугацааг баримтлана.

2.5.2.8. хууль тогтоомжийг зөв хэрэглээгүй, үндэслэл буруу, зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн алдаатай, баримт бичигт тавигдах нийтлэг шаардлага, бүрдэлийг хангаагүй тушаалын төслийг хянах эрх бүхий ажилтан шилжүүлэхгүйгээр боловсруулсан ажилтанд буцаана.

2.5.2.9. архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан гарын үсгийн бүрдэл бүрэн тушаалын төслийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 2.1.12-т зааснаар баталгаажуулна.

2.5.2.10. батлагдсан тушаалыг компьютерт мэдээлэл оруулахад төхөөрөмжөөр скайнердаж (.pdf) өргөтгөлд хөрвүүлж компьютерт эмх цэгцтэй, төрөлжүүлж хадгална.

2.5.2.11. батлагдсан (.pdf) файл бүхий тушаалыг эйбл системд оруулахад “Бусад” цэсний “Тушаал, шийдвэр” хэсгийн баруун дээд өнцөг дэх “Бичиг нэмэх” холбоосыг дарж “Тушаал, шийдвэр бүртгэх” талбарын үзүүлэлт бүрийг бүрэн бөглөнө.

2.5.2.12. тушаал, шийдвэр бүртгэх талбарыг бүрэн бөглөснөөр тус тушаалыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих ажилтнуудын эйбл системийн “Тушаал” цэсний баруун гар талд улаан дэвсгэртэй дөрвөлжин дүрсэд “тоо” очино.

2.5.2.13. тушаалыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих ажилтан эйбл системээр тушаалтай танилцаж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 2.1.18-д зааснаар тайлагнана.

2.5.2.14. захирал болон тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавих ажилтан эйбл системийн “Бусад” цэсний “Тушаал, шийдвэр” хэсгийн “Шилжүүлгүүд”, “Үүрэг даалгавар” холбоосоор тушаалыг хэрэгжүүлэх талаар холбогдох ажилтанд чиглэл, үүрэг даалгавар өгч болно.

2.5.2.15. тушаалын биелэлтийг энэхүү зааврын 2.5.2.13-т зааснаас гадна хяналт тавих ажилтан болон захиралд, эсхүл хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан ажилтанд (.doc,.xls) файлаар цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) танилцуулж болно. Энэ тохиолдолд биелэлт гаргасан ажилтан цахим гарын үсэг зурна.

2.5.2.16. тушаалын биелэлтийг энэхүү зааврын 2.5.2.15-д зааснаас гадна эйбл системийн “Бусад” цэсний “Тушаал, шийдвэр” хэсгийн “Явцын тэмдэглэл”-ээр тайлагнаж болно.

2.5.2.17. архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан батлагдсан тушаалыг эйбл системийн Олон нийтийн файлын сан “Захирлын тушаал” хаваст байршуулж, эйбл системд байршуулсан, мэдээлсэн тухайг холбогдох ажилтанд амаар болон цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) мэдэгдэж болно.

2.5.2.18. энэхүү зааврын 2.5.2.12, 2.5.2.17-д заасныг мэдэгдээгүйгээс шалтгаалсан хариуцлагыг архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан хүлээхгүй.

2.6. Явуулах албан бичиг:

2.6.1. Явуулах албан бичгийн төслийг дараах шат дамжлагаар цахимаар илгээнэ:

2.6.1.1. эйбл системийн “Албан бичиг” цэсийг сонгоно.

2.6.1.2. “Төлөвлөлтийн тохиргоо” хэсгийн “Албан бичиг” гэснийг сонгоно.

2.6.1.3. албан бичгийн төслийг хянах эрх бүхий албан тушаалтны дарааллыг зөв сонгож тухайн цонхны “Хадгалах” товчлуурыг дарна.

2.6.1.4. “Амжилттай хадгалаа” гэсний дараагаар эйбл системийн “Бичиг төлөвлөлт” хэсгийн баруун дээд өнцөг дэх “Бичиг нэмэх” холбоосыг дарна.

2.6.1.5. нээгдсэн цонхны “Бичгийн төрөл” талбараас “Албан бичиг” гэснийг сонгоно.

2.6.1.6. “Тэргүү, агуулга” талбарт тухайн албан бичгийн төслийн товч утгыг бичнэ.

2.6.1.7. “Зам” гэсэн талбараас “албан бичиг” гэснийг сонгоход тухайн төслийг хянах албан тушаалтуудын нэрс дарааллаар харагдана.

2.6.1.8. “Дотоод байгууллага” талбарт ГТХЗНТ гэж бичнэ.

2.6.1.9. “Файл нэмэх” товчлуурыг дарж өөрийн цахим гарын үсэг бүхий тухайн төслийг хавсаргана.

2.6.1.10. “Илгээх” товчлуурыг дарахад “бичиг амжилттай шилжүүлэгдлээ” гэсэн мэдээлэл гарна.

2.6.2. Явуулах албан бичгийн төслийг цахимаар хүлээн авч хянах, санал өгөх, шилжүүлэх, баталгаажуулах, илгээх:

2.6.2.1. явуулах албан бичгийн төслийг хүлээн авч хянах, санал өгөх, шилжүүлэх үйл явцыг энэхүү зааврын 2.5.2.1–2.5.2.10-т заасан журмаар зохион байгуулна.

2.6.2.2. баталгаажсан (.pdf) файл бүхий явуулах албан бичгийг эйбл системд оруулахад “Албан бичиг” цэсний “Явсан бичгүүд” хэсгийн баруун дээд өнцөг дэх “Бичиг нэмэх” холбоосыг дарж “Явсан бичиг нэмэх” талбарын үзүүлэлт бүрийг бүрэн бөглөнө.

2.6.2.3. явсан бичиг нэмэх талбарыг бүрэн бөглөж, “Файл нэмэх” товчлуурыг дарж тухайн явуулах албан бичгийг хавсаргана. “Илгээх” товчлуурыг дараахад “явсан бичиг амжилттай нэмэгдлээ” гэсэн мэдээлэл гарна.

2.6.2.4. төвийн эйбл системтэй холбогдсон байгууллагад явуулах албан бичгийг энэхүү зааврын 2.6.2.3-т зааснаар илгээнэ. Энэ тохиолдолд тухайн явуулах албан бичгийг 1 хувь үйлдэж болно.

2.6.2.5. эйбл системтэй холбогдоогүй байгууллагад явуулах албан бичгийг 2 хувь үйлдэж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 2.2.12-т зааснаар илгээнэ.

2.7. Ирсэн албан бичиг:

2.7.1. Ирсэн албан бичгийг хүлээж авах, бүртгэх, танилцуулах, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих:

2.7.1.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд өөрөөр заагаагүй бол эйбл системээр төвд ирсэн албан бичгийг дараах шат дамжлагаар хүлээн авч, бүртгэж, танилцуулж, шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина:

2.7.1.1.1. төрийн захиргааны төв байгууллагаас эйбл системээр ирүүлсэн албан бичгийг архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан бүрдэл бүрэн эсэхийг шалган хүлээн авч Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 3.3-т зааснаар захиралд эйбл системээр шилжүүлнэ.

2.7.1.1.2. захирал эйбл системийн “Албан бичиг” цэсний “Ирсэн бичгүүд” хэсгээс тухайн ирсэн албан бичигтэй танилцаж ажил, үүргийн чиглэлийн дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлнэ. Ингэхдээ “Удирдлагын заалт” талбарт тухайн албан бичгийн мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, зохион байгуулах ажлын чиглэлийг холбогдох нэгж, ажилтанд өгнө.

2.7.1.1.3. ирсэн албан бичиг захирлаас шилжихэд тухайн ажилтны эйбл системийн “Албан бичиг” цэсний баруун гар талд улаан дэвсгэртэй дөрвөлжин дүрсэд “тоо” очино.

2.7.1.1.4. ажилтан бичгийг хүлээн аваагүй тохиолдолд энэхүү зааврын 2.7.1.1.3-т заасан тоо өөрчлөгдөхгүй бөгөөд архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан бичиг шилжин очсон тухайт холбогдох ажилтанд мэдэгдэнэ.

2.7.1.1.5. цаасан суурьтай ирсэн албан бичгийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 3.1, 3.3, 3.8-д зааснаар бүртгэж захиралд танилцуулна.

2.7.1.1.6. бүртгэл-хяналтын карт, танилцуулах хуудас бүхий захирлын цохолттой цаасан суурьтай албан бичгийг архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан компьютерт мэдээлэл оруулах төхөөрөмжөөр скайнердаж (.pdf) өргөтгөлд хувиргаж эйбл системийн “Албан бичиг” цэсний “Ирсэн бичгүүд” хэсгийн “Ирсэн бичиг нэмэх” талбарыг бүрэн бөглөж нэмнэ.

2.7.1.1.7. холбогдох ажилтан хариутай албан бичгийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл болон Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 3.12, 3.13, 3.14-т зааснаар шийдвэрлэнэ.

2.7.1.1.8. архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 7.2-т зааснаар хэрэгжүүлнэ.

2.8. Төлөвлөгөө:

2.8.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө:

2.8.1.1. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас баталсан аргачлал, загварын дагуу хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.1.4-т заасан арга хэмжээг тусгасан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хариуцсан ажилтан нэгтгэн боловсруулж захирал, нэгжийн дарга нарт цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) танилцуулна.

2.8.1.2. захирал, нэгжийн дарга нар төлөвлөгөөтэй танилцаж цахимаар санал өгч "хянасан" бүрдэлд цахим гарын үсэг зурна.

2.8.1.3. гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг энэхүү зааврын 2.5-д заасан журмаар батлуулж, танилцуулна.

2.8.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд дараах журмаар тайлагнана:

2.8.2.1. төлөвлөсөн арга хэмжээ, ажил үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх ажилтан тухайн арга хэмжээний биелэлтийг боловсруулж цахим гарын үсэг зурж багийн ахлагчид цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) танилцуулна.

2.8.2.2. багийн ахлагч төлөвлөгөөний биелэлтийг хянан цахим гарын үсэг зурж нэгжийн хэмжээнд биелэлт нэгтгэх эрх бүхий ажилтанд цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) шилжүүлнэ.

2.8.2.3. биелэлт нэгтгэх эрх бүхий ажилтан харьялах нэгжийн багуудаас ирүүлсэн биелэлтийг нэгтгэн цахим гарын үсэг зурж нэгжийн даргад цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) танилцуулна.

2.8.2.4. нэгжийн дарга төлөвлөгөөний биелэлтийг хянан, саналаа тусгаж цахим гарын үсэг зурж хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд захиралд цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) тайлагнана.

2.8.2.5. нэгжийн төлөвлөгөө нэгтгэх эрх бүхий ажилтан нэгжийн даргын гарын үсгээр баталгаажсан биелэлтийг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан ажилтанд цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) шилжүүлнэ.

2.8.2.6. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан ажилтан нэгжүүдээс ирүүлсэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэж холбогдох журмын хүрээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

2.8.3. Нэгжийн хагас жилийн төлөвлөгөө:

2.8.3.1. нэгжийн хагас жилийн төлөвлөгөө боловсруулах, танилцуулах, хянуулах, санал авах, батлуулах, тайлагнах үйл явцыг энэхүү зааврын 2.8.1-д заасан журмаар зохион байгуулна.

2.8.3.2. батлагдсан төлөвлөгөөг цаасан хэлбэрээр 1 хувь үйлдэж комьюнтиерт мэдээлэл оруулах төхөөрөмжөөр скайнердаж (.pdf) өргөтгөлд хөрвүүлж эйбл системд байршуулж мэдээлэх ба төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд холбогдох нэгжийн дарга хяналт тавьж, хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.3-т зааснаар ажлын үр дүнг хариуцна.

2.8.4. Нэгжийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд дараах журмаар тайлagnana:

2.8.4.1. нэгжийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлagnах, хянах, шилжүүлэх, танилцуулах үйл явцыг энэхүү зааврын 2.8.2-т заасан журмаар зохион байгуулна.

2.8.4.2. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан ажилтан нэгжүүдийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтэд холбогдох журмын хүрээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

2.8.5. Нэгж, ажилтны сарын төлөвлөгөө:

2.8.5.1. нэгж, ажилтнууд сарын ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хянуулах, батлуулах, тайлagnах үйл явцыг дараах журмаар зохион байгуулна:

2.8.5.1.1. ажилтнууд эйбл системийн “Ажил хэрэг” цэс рүү нэвтэрч компютерийн маузны баруун товчлуурыг дарж “ажил нэмэх” хэсгийг сонгоно.

2.8.5.1.2. “ажил нэмэх” талбарын “Даалгавар” хэсэгт ажилтны албан тушаал, нэр, огноо бүхий төлөвлөгөөний нэрийг бичиж, “Хянах хэрэглэгчид” хэсэгт нэгжийн даргын нэрийг, “Гүйцэтгэх хэрэглэгчид” хэсэгт өөрийн нэрийг, “Харах хэрэглэгчид” хэсэгт тухайн төлөвлөгөөг нэгтгэх эрх бүхий ажилтны нэрийг сонгож “Хадгалах” товчлуурыг дарна.

2.8.5.1.3. “Ажил хэрэг” цэсэнд үүсгэгдсэн төлөвлөгөө дээр дарж “Ажлын даалгаврууд” хэсгийг сонгож баруун дээд өнцөг дэх (+) нэмэх тэмдгийг дарна.

2.8.5.1.4. “Даалгавар нэмэх”, “Үндсэн” гэсэн талбарын “Гүйцэтгэгч хэрэглэгч” хэсэгт өөрийн нэрийг, “Харах хэрэглэгчид” хэсгээс тухайн төлөвлөгөөг нэгтгэх эрх бүхий ажилтны нэрийг сонгож, “Ажлын даалгавар” хэсэгт тухайн сард хийгдэх арга хэмжээ, ажлын нэрийг, “Хэмжих үзүүлэлт” болон “+Хэмжих үзүүлэлт нэмэх” хэсэгт тухайн ажлыг хэрэгжүүлснээр гарах үр дүн, зорилтот түвшнийг оновчтой томьёолж бичнэ. Үүний дараа “Бусад” хэсэг дэх ажлын горимд шилжүүлж хадгална.

2.8.5.1.5. ажилтан нь тухайн сард хийгдэх дараагийн ажлыг энэхүү зааврын 2.8.3.1.4-т заасан аргачлалаар төлөвлөнө.

2.8.5.1.6. тухайн нэгжийн нийт ажилтан энэхүү зааврын 2.8.5.1.4, 2.8.5.1.5-д зааснаар тайлант сард хийгдэх ажлыг төлөвлөсний дараагаар төлөвлөгөөг нэгтгэх эрх бүхий ажилтан “Ажил хэрэг” цэсэнд үүсгэгдсэн нэгжийн төлөвлөгөөг “ажил холбох” холбоосоор нэгтгэнэ.

2.8.5.1.7. төлөвлөгөө нэгтгэх эрх бүхий ажилтан холбогдох тохиргоо бүхий талбарыг бөглөхдөө “Хянах хэрэглэгчид” хэсэгт зөвхөн харьялан удирдах нэгжийн даргын нэрийг сонгоно.

2.8.5.1.8. нэгжийн дарга ажилтнуудын төлөвлөлтийг хянаж, төлөвлөлтийн болон томьёоллын алдаатай, шалгуур үзүүлэлт болон зорилтот түвшин оновчгүй, хүрэх үр дүн тодорхойгүй ажлыг холбогдох ажилтанд төлөвлөлтийг сайжруулах үүрэг, даалгавар өгч буцаана.

2.8.5.1.9. төлөвлөгөөг нэгтгэх эрх бүхий ажилтан нэгжийн даргын санал өгч, хянасан томьёоллоор төлөвлөгөөг 1 хувь үйлдэж захирлаар батлуулна.

2.8.5.1.10. батлагдсан төлөвлөгөөг компьютерт мэдээлэл оруулах төхөөрөмжөөр скайнердаж (.pdf) өргөтгөлд хөрвүүлж эйбл системд байршуулж мэдээнэ.

2.8.5.1.11. төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд холбогдох нэгжийн дарга хяналт тавьж, хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.3-т зааснаар ажлын үр дүнг хариуцна.

2.8.5.1.12. ажилтан сарын төлөвлөгөөний биелэлтийг эйбл системийн “Ажил хэрэг” цэсээр тайлagnана.

2.8.5.1.13. “Ажил хэрэг” цэсний “Ажлын даалгаврууд” холбоосын төлөвлөсөн ажлыг сонгож компьютерийн маузны баруун товчлуурыг дараад “Гүйцэтгэсэн” гэсэн сонголт гарч ирнэ.

2.8.5.1.14. “Гүйцэтгэсэн” сонголтыг дараад “Ажлын гүйцэтгэл оруулах” талбар гарч ирнэ. Тус талбарт гүйцэтгэсэн ажлаа иж бүрэн, алдаа мадаггүй, тодорхой, албан ёсны хэллэгээр төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэхийг бичиж, үр дүнд хүрээгүй бол шалтгаан нөхцөлийг тодорхой дурдана.

2.8.5.1.15. үүний дараа гүйцэтгэлийн хувь болон “Төлөв солих” товчлуурыг дарна.

2.8.5.1.16. ажилтан энэхүү зааврын 2.8.5.1.14-т зааснаас гадна “Ажил хэрэг” цэсний “Явцын тэмдэглэл” талбарт төлөвлөсөн ажлын биелэлтийг явцыг хөтөлж, “Хавсралт файлууд” талбарт төлөвлөсөн ажлын гүйцэтгэлтэй холбоотой (.doc, .docx) файлыг хавсаргаж болно.

2.8.5.1.17. нэгжийн дарга ажилтнуудын гүйцэтгэсэн ажлын төлөвийг компьютерийн маузны баруун товчлуурыг дарж “хянасан”, “буцаасан” сонголтоор хянана.

2.8.5.1.18. ажилтны ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй, тайлagnал дутуу тохиолдолд нэгжийн дарга холбогдох үүрэг, даалгавар өгч тухайн ажилтанд буцаана.

2.8.5.1.19. төлөвлөгөө нэгтгэх эрх бүхий ажилтан нэгжийн сарын төлөвлөгөөний биелэлтэд “боловсруулсан” гэж, нэгжийн дарга “хянасан” тухай цахим гарын үсэг зурж хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд захиралд тайлagnана.

2.8.6. Туслах чанараар баталсан бусад төлөвлөгөө:

2.8.6.1. салбарын хэмжээний болон төвийн дотоод үйл ажиллагаанд хамааралтай туслах чанараар батлах төлөвлөгөө боловсруулах, танилцуулах, хянуулах, санал авах, батлуулах, тайлagnах үйл явцыг энэхүү зааврын 2.8.2-т заасан журмаар зохион байгуулна.

2.8.6.2. төлөвлөгөөг захирлын тушаалаар батлуулах тохиолдолд энэхүү зааврын 2.5.1, 2.5.2-т зааснаар, эйбл системээр төлөвлөж, хянуулж, батлуулах тохиолдолд энэхүү зааврын 2.8.3-т заасан журмаар зохион байгуулна.

2.9. Тайлан:

2.9.1. Нэгж, ажилтны жилийн тайлан:

2.9.1.1. ажилтан тухайн жилийн ажлын бичмэл тайлан боловсруулж цахим гарын үсэг зурж нэгжийн даргад цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) танилцуулна.

2.9.1.2. нэгжийн дарга ажилтны жилийн ажлын бичмэл тайлантай танилцаж, цахим гарын үсэг зурж цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) буцаан шилжүүлнэ.

2.9.1.3. тайлан нэгтгэх эрх бүхий ажилтан ажилтнуудын жилийн ажлын бичмэл тайланг нэгтгэж нэгжийн жилийн ажлын бичмэл тайланг боловсруулах бөгөөд “боловсруулсан” гэж, нэгжийн дарга “хянасан” гэж, захирал “танилцсан” тухай цахим гарын үсэг зурна.

2.9.1.4. удирдлагын цахим гарын үсгийн бүрдэл бүрэн нэгжийн жилийн ажлын бичмэл тайланг цахимаар хадгална.

2.9.2. Нэгж, ажилтны хагас жилийн болон улирлын ажлын бичмэл тайлан:

2.9.2.1. нэгж, ажилтны хагас жилийн болон улирлын ажлын бичмэл тайлан боловсруулах, хянуулах, танилцуулах үйл явцыг энхүү зааврын 2.9.1-д заасан журмаар зохион байгуулна.

2.9.3. Нэгж, ажилтны сарын ажлын бичмэл тайлан:

2.9.3.1. нэгж, ажилтны сарын ажлын бичмэл тайлан боловсруулах, хянуулах, танилцуулах үйл явцыг энхүү зааврын 2.9.2-т заасан журмаар зохион байгуулна.

2.9.3.2. нэгж, ажилтны сарын ажлын бичмэл тайланг энхүү зааврын 2.8.5.1.16-д зааснаар “Ажил хэрэг” цэсний “Хавсралт файлууд” талбарт (.doc, .docx) файлыг хавсаргаж болно.

2.9.4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын тайлан:

2.9.4.1. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын тайланг хариуцсан ажилтан нэгжийн дарга, холбогдох ажилтанд цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) танилцуулна.

2.9.4.2. нэгжийн дарга, холбогдох ажилтан тайлантай танилцаж, цахим гарын үсэг зурж хариуцсан ажилтанд цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) буцаан шилжүүлнэ.

2.9.4.3. нэгжийн дарга, холбогдох ажилтны цахим гарын үсгийн бүрдэл бүрэн тайланг хариуцсан ажилтан захиралд цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) танилцуулна.

2.9.4.4. захирал тайлантай танилцаж, цахим гарын үсэг зурж хариуцсан ажилтанд цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) буцаан шилжүүлнэ.

2.9.4.5. удирдлагын болон холбогдох ажилтны гарын үсгийн бүрдэл бүрэн тайланг хариуцсан ажилтан комьюнитерт мэдээлэл оруулах төхөөрөмжөөр скайнердаж (.pdf) өргөтгөлд хөрвүүлж эйбл системд байршуулж нийт ажилтанд мэдээлнэ.

2.9.5. Бусад баримт бичиг:

2.9.5.1. захиралын баримт бичгийн нэр, төрөлд хамаарах Ерөнхий сайдын, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын болон бусад албан даалгавар, улсын байцаагчийн албан шаардлага төрийн захиргааны төв байгууллагаас ирсэн тохиоддолд хүлээж авах, бүртгэх, танилцуулах, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл явцыг энхүү зааврын 2.7.1-д заасан журмаар зохион байгуулна.

2.9.5.2. зохион байгуулалтын баримт бичгийн нэр төрөлд хамаарах зөвлөмж, гэрээ, дүгнэлт, дүрэм, журам, заавар, төсөл, тэмдэглэл, удирдамж, хөтөлбөр боловсруулах, танилцуулах, хянуулах, санал авах, батлуулах, тайлагнах үйл явцыг энхүү зааврын 2.5.1, 2.5.2, 2.8.1, 2.8.2, 2.9.4-т заасны аль тохирох журмаар зохион байгуулна.

2.9.5.3. мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн нэр төрөлд хамаарах илтгэл, илтгэх хуудас, мэдэгдэл, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах,

хянуулах, санал авах, батлуулах, тайлагнах үйл явцыг энэхүү зааврын 2.9.5.2-т заасны аль тохирох журмаар зохион байгуулна.

2.9.5.4. ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийг хүлээн авах, мэдээлэх, танилцуулах, тайлагнах үйл явцыг энэхүү зааврын 2.1, 2.2-т заасан журмаар зохион байгуулна.

2.9.6. Дотоод баримт бичиг:

2.9.6.1. захирлын шуурхай зөвлөгөөн, нэгжийн болон багийн хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг дараах журмаар мэдээлж, тайлагнана:

2.9.6.1.1. захирлын шуурхай зөвлөгөөн, нэгжийн хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хариуцсан ажилтан харьяалах нэгжийн даргаар цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) хянуулж эйбл системийн “Хурал” цэсэнд шуурхай байршуулна. Үүрэг, даалгаварт хариуцсан ажилтан “боловсруулсан”, нэгжийн дарга “хянасан” бүрдэлд цахим гарын үсэг зурна.

2.9.6.1.2. захирлын шуурхай зөвлөгөөн, нэгжийн хурлаас ажилтанд өгсөн үүрэг, даалгаврыг хариуцсан ажилтан цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) холбогдох ажилтанд мэдээлж болно.

2.9.6.1.3. захирлын шуурхай зөвлөгөөн, нэгжийн хурлын үүрэг, даалгаврын биелэлтийг холбогдох ажилтан “Хурал” цэсний “Явцын тэмдэглэл”, “Хавсралт файл” холбоосор болон цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber), хариуцсан ажилтанд заасан хугацаанд тайлагнана. Биелэлтэд холбогдох ажилтан “боловсруулсан” бүрдэлд цахим гарын үсэг зурна.

2.9.6.1.4. ажилтнуудын ирүүлсэн биелэлтийг хариуцсан ажилтан нэгтгэж харьяалах нэгжийн даргаар хянуулж захиралд “Хурал” цэсний “Явцын тэмдэглэл”, “Хавсралт файл” холбоосор болон цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) танилцуулна. Энэ тохиолдолд хариуцсан ажилтан “боловсруулсан”, нэгжийн дарга “хянасан” бүрдэлд цахим гарын үсэг зурна.

2.9.6.1.5. багийн хурлаас ажилтанд өгсөн үүрэг, даалгаврыг хариуцсан ажилтан эйбл системийн “Ажил хэрэг” цэсний “Долоо хоногийн ажлын горим”-д шуурхай байршуулна.

2.9.6.1.6. багийн хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг холбогдох ажилтан эйбл системийн “Ажил хэрэг” цэсний “Долоо хоногийн ажлын горим”-ын “Багийн хурлын үүрэг, даалгавар” холбоосын “Ажлын даалгаврууд”, “Явцын тэмдэглэл”, “Хавсралт файл” болон цахимаар (эйбл чат, и-мэйл, viber) хариуцсан ажилтанд заасан хугацаанд тайлагнана.

Гурав. Эйбл системийн бусад цэсийг ашиглах

3.1. Энэхүү зааварт тусгагдсан баримт бичгийг цахимаар хөтлөх, солилцох, мэдээлэх, санал өгөх, хянах, шилжүүлэх, танилцах, тайлагнах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагаанд эйбл системийн дараах модулийн ашиглалтыг хэвшүүлж, иж бүрэн хэрэглэхэд ажилтнууд анхаарч ажиллана. Үүнд:

3.1.1. Захидал;

3.1.2. Олон нийтийн зар мэдээ;

3.1.3. Олон нийтийн хэлэлцүүлэг;

3.1.4. Олон нийтийн санал асуулга;

3.1.5. Олон нийтийн файлын сан.

Дөрөв. Хяналт, хариуцлага

4.1. Энэхүү зааврын хэрэгжилтэд төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, эйбл системийн хөтлөн удирдагч нар тус тусын эрх, чиг үүргийн хэмжээнд хяналт тавьж ажиллана.

4.2. Энэхүү зааврын холбогдох заалтыг удаа дараа зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журам, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд зааснаар хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

_____ ооо _____

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2021 оны
02 дүгээр сарын 28 –ны өдрийн 11 дугаар тушаалын
Хоёрдугаар хавсралт

**“ГТХЗНТ” УТҮГ-ЫН ХЭМЖЭЭНД ЦАХИМААР СОЛИЛЦОХ
БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ**

№	Баримт бичгийн нэр	Баримт бичгийн тодорхойлолт	Хугацаа
		Нэг. Захирамжлалын баримт бичиг	
1.1.	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт	<p>Зарлиг: Монгол Улсын Ерөнхийлөгч бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хуульд нийцүүлэн баталж гаргасан баримт бичиг</p> <p>Тогтоол: Асуудлыг хамтран хэлэлцэж, шийдвэрлэх үндсэн дээр баталж гаргасан баримт бичиг</p> <p>Захирамж: Төр, захираганы байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шуурхай зохион байгуулах асуудлаар батлан гаргасан баримт бичиг</p>	Улирал бүр
1.2.	Сайдын тушаалын биелэлт	Тушаал: Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг	Улирал бүр
1.3.	Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын биелэлт		Улирал бүр
1.4.	Сайдын зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрийн биелэлт	Шийдвэр: Хамтран шийдвэр гаргах эрх бүхий байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохиуулан зарчмын чухал асуудлаар баталж гаргасан баримт бичиг	Улирал бүр
1.5.	Сайдын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт		Тухай бүр
1.6.	Захирлын үйл ажиллагааны холбогдолтой А тушаал	Тушаал: Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг	Тухай бүр
1.7.	Захирлын боловсон хүчний холбогдолтой Б тушаал		Тухай бүр
1.8.	Албан даалгавар	Эрх бүхий албан тушаалтнаас дээд газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор баталж гаргасан баримт бичиг	
1.9.	Албан шаардлага	Хууль тогтоомжийг чанд мөрдөх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар шуурхай арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж хүргүүлсэн баримт бичиг	
Хоёр. Зохион байгуулалтын баримт бичиг			

2.1.	Явуулах албан бичиг	Албан бичиг: Тодорхой асуудлаар байгууллагууд болон байгууллага, иргэд хоорондоо харилцсан баримт бичиг	Тухай бүр
2.2.	Ирсэн албан бичиг		Тухай бүр
2.3.	Зөвлөмж	Үдирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах болон бодлого, шийдвэрт тусгуулах санал, зөвлөгөөг хураангуйлан нэгтгэсэн баримт бичиг	
2.4.	Гэрээ	Хэлэлцэгч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хариуцлагаа баталгаажуулж, бичгээр үйлдсэн баримт бичиг	
2.5.	Дүгнэлт	Ажил хэрэг, бодит байдлыг дүгнэн тодорхойлж гаргасан баримт бичиг	
2.6.	Дүрэм	Байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг	
2.7.	Журам	Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг	
2.8.	Заавар	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх болон байгууллагын тодорхой чиглэлийн үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг	
2.9.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Төлөвлөгөө: Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгчийг тогтоосон баримт бичиг	Тайлан оны сүүлийн сар
2.10.	Нэгжийн хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө		1, 7 дугаар сарын 05-ны дотор
2.11.	Нэгжийн сарын ажлын төлөвлөгөө		Сар бүрийн 05-ны дотор
2.12.	Туслах чанаараар баталсан бусад төлөвлөгөө		Тухай бүр
2.13.	Нэгж, ажилтны жилийн ажлын бичмэл тайлан	Тайлан: Тодорхой хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүргийн биелэлтийг мэдээлэх зорилгоор бэлтгэсэн баримт бичиг	Тайлан оны сүүлийн сарын 10-ны дотор
2.14.	Нэгж, ажилтны хагас жилийн ажлын бичмэл тайлан		Улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор
2.15.	Нэгж, ажилтны улирлын ажлын бичмэл тайлан		
2.16.	Нэгж, ажилтны сарын ажлын бичмэл тайлан		Дараа сарын 03-05-ны дотор
2.17.	Төсөл	Ажил, үйлчилгээ, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд санхүүгийн болон хүний нөөцийг дайчлан тодорхой зорилгод хурэхээр төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг	
2.18.	Тэмдэглэл	Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярианы явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг	

2.19.	Удирдамж	Ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг	
2.20.	Хөтөлбөр	Бодлого, зорилтоо хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дунг урьдчилан төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг	

Гурав. Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг

3.1.	Илтгэл	Тодорхой үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх мэдээлэл, дүгнэлтийг нийтэд уншин сонсгох зорилгоор боловсруулсан баримт бичиг	
3.2.	Илтгэх хуудас	Хүлээсэн үүрэг, ажил хэргийн явц, үр дүнгийн талаарх санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг	
3.3.	Мэдэгдэл	Тодорхой асуудлаар үзэл бодол, байр сууриа нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг	
3.4.	Тодорхойлолт	Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, тоо, баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг	
3.5.	Мэдээлэл	Тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохион арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулахаар гаргасан баримт бичиг	
3.6.	Санал	Аливаа асуудлын талаар удирдлагаас баримтлах бодлого, гарах шийдвэрт тусгуулах зорилгоор үйлдсэн баримт бичиг	
3.7.	Танилцуулга	Удирдлагын түвшинд гаргах шийдвэр, зохих арга хэмжээний агуулгыг товч, тодорхой байдлаар илэрхийлсэн баримт бичиг.	

Дөрөв. Бусад

4.1.	Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт	Хагас, бүтэн жилээр
4.2.	Гүйцэтгэлийн тайлан /гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний/	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор
4.3.	Нэгжийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлт	Дараа сарын 03-05-ны дотор
4.4.	Нэгжийн сарын ажлын төлөвлөгөөний биелэлт	
4.5.	Захирлын тушаалын биелэлт	Тухай бүр
4.6.	Захирлын шуурхайн үүрэг даалгавар	Заасан хугацаанд
4.7.	Нэгжийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгавар	Заасан хугацаанд
4.8.	Багийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгавар	Заасан хугацаанд
4.9.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан	Тухай бүр
4.10.	Дотоод хяналтын тайлан	Тухай бүр
4.11.	Бусад	Тухай бүр