

Нийслэлийн Үйлдвэрлэл, инновацийн
газрын даргын 2017 оныдугаар
сарынны өдрийн тоот
тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ИННОВАЦИЙН ГАЗРЫН ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЛИЙН ХЭРЭГСЭЛТЭЙ ХАМТРАН АЖИЛЛАХ, БАЙГУУЛЛАГЫН ЦАХИМ ХУУДСЫГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Нийслэлийн Үйлдвэрлэл, инновацийн газар /цаашид “НҮИГ” эсхүл “Байгууллага” гэх/-аас хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа болох үйлдвэрлэл, инноваци, ТХХТ, концессын талаар гарсан бодлого шийдвэр, хэрэгжүүлж буй ажлыг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах, сэтгүүлчидтэй хамтран ажиллах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон олон нийттэй харилцах харилцааг зохицуулах, байгууллагын цахим хуудсын агуулгыг баяжуулах, мэдээ мэдээлэл байршуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Газрын мэргэжилтнүүдээс боловсруулан гаргаж буй мэдээлэлд байгууллагын стратеги хөтөлбөр, НЗД-ын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн тухайн жилийн үндсэн чиглэлийн зорилтод тусгагдсан ажлыг ханган гүйцэтгэх чиглэлээр явуулж буй хөтөлбөр, төсөл, үйл ажиллагаа, цаг үеийн чанартай нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд болон ард иргэдэд таниулах, сурталчлах чиглэлээрх бусад мэдээ, мэдээлэл, сурталчилгаа багтсан байна.

Хоёр. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах

2.1 Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний хүлээх үүрэг, хариуцлага

2.1.1 Ажлын байрны тодорхойлолтоор хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /цаашид “ХМХМ” гэх/ нь байгууллагын хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах, цахим хуудас хөтлөх асуудлыг хариуцах ба Нийслэлийн болон олон нийтийн радио, телевиз, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүд, өдөр тутмын сонин хэвлэлүүдтэй байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах чиглэлээр хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулна.

2.1.2 ХМХМ тухайн оны эхэнд тус байгууллагатай хамтарч ажиллах Улаанбаатар телевиз, Улаанбаатар радио, Улаанбаатар таймс сонин, www.ulaanbaatar.mn, www.mayor.mn болон өдөр тутмын бусад сонин хэвлэл, телевизтэй хамтран ажиллах төлөвлөгөөг боловсруулж Газрын даргаар батлуулна.

2.1.3 ХМХМ нь мэргэжилтнээс хүлээн авсан мэдээлэл, сурталчилгааг ажлын 2 өдөрт багтаан сонгосон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд байрлуулан, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллана.

2.2 Мэргэжилтнүүдийн хүлээх үүрэг, хариуцлага

2.2.1 Мэргэжилтэн өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд хийсэн болон хийх гэж буй ажлын талаарх мэдээ, мэдээлэл, сурталчилгааны төслийг боловсруулан холбогдох хэлтсийн дарга, орлогч дарга буюу газрын даргаар хянуулж ХМХМ-д хүлээлгэн өгнө.

2.2.2 Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд өгөх мэдээлэл бүрийг үнэн бодит, баталгаат эх сурвалж дээр тулгуурлан боловсруулах үүрэгтэй бөгөөд үүнтэй холбогдон гарах бүхий л хариуцлагыг тухайн мэдээллийг боловсруулсан мэргэжилтэн болон хянасан удридлага давхар хариуцлага хүлээнэ.

2.2.3 Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд гаргахаар боловсруулсан мэдээ, мэдээлэл, сурталчилгаа нь үнэн зөв, үг үсгийн болон найруулга зүйн алдаагүй байна.

2.2.4 Мэргэжилтэн өөрийн боловсруулж хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд өгсөн мэдээ, мэдээллээ файл болон хэвлэмэл хэлбэрээр ХМХМ-д хүлээлгэн өгнө.

2.2.5 Хэлтэс бүр улирал тутам 1-2 удаа өөрсдийн үйл ажиллагааг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, мэдээлэл өгөх үүрэгтэй.

Гурав. Байгууллагын цахим хуудсыг хөтлөх

3.1 Байгууллага нь Монгол улсын хууль тогтоомж, НИТХурлын тогтоол, НЗД-ын захирамж, шийдвэрийн хүрээнд хийж хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаагаа олон нийтэд сурталчлах зорилгоор өөрийн домайн нэр бүхий цахим хуудастай байна.

3.2 Цахим хуудасны агуулга нь газраас нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах сургалт, хяналт шалгалт, үйлдвэрлэл, инноваци, концессын бодлого, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, байгууллага иргэдийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангахад чиглэгдэнэ.

3.3 Байгууллагын вэб серверийн аюулгүй ажиллагааг Нийслэлийн Мэдээлэл технологийн газраас хариуцан хангаж ажиллана.

3.4 Байгууллагын цахим хуудсыг ХМХМ хөтлөн явуулна.

3.5 Байгууллагын цахим хуудсан дахь хэлтсүүдээс гаргаж өгөх ерөнхий мэдээллүүдийг хэлтсүүд сар бүр өөрчлөлт шинэчлэлтийг хийж байхыг хэлтсүүдийн дарга нар хариуцна.

Дөрөв. Цахим хуудсын үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага

4.1 Байгууллагын цахим хуудас нь дараах ерөнхий шаардлагыг хангасан байна.
Үүнд:

4.1.1 Байгууллагын цахим хуудас нь нээлттэй, хүртээмжтэй байна.

4.1.2 Мэдээлэл нь хууль журамд нийцсэн, үнэн зөв, бодитой байх;

4.1.3 Мэдээ, мэдээлэл, үйлчилгээ, бусад бүрдэл хэсгүүд нь санаатай болон санамсаргүй үйлдэл, хууль бус нэвтрэлт, зүй бусаар ашиглах, өөрчлөх, устгах гэмтэхээс найдвартай хамгаалагдсан байх;

4.1.4 Загвар дизайн, өнгө үзэмж нь орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтод тулгуурласан, иргэд танилцах, ашиглахад хялбар энгийн, ойлгомжтой байх.

4.2 Байгууллагын цахим хуудсанд дараах үндсэн мэдээ, мэдээлэл тусгагдсан байна. Үүнд:

4.2.1 Газрын танилцуулга, бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг.

4.2.2 Газрын хөгжлийн хөтөлбөр болон бодлогын баримт бичгүүд.

4.2.3 Үйлдвэрлэл, инновацийг хөгжүүлэх талаарх хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд /Монгол улсын хуулиуд, Улсын Их хурал, Засгийн газрын тогтоол, Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, газрын даргын тушаал/.

4.2.4 Газраас хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, төсөл, үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл.

4.2.5 Газраас байгууллага, иргэдэд үзүүлж буй үйлчилгээний талаарх мэдээлэл.

4.2.6 Газрын гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны талаарх мэдээлэл.

4.2.7 Зохион байгуулан явуулсан үйл ажиллагааны талаарх гэрэл зураг, дүрс бичлэг.

4.2.8 Бусад шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл.

4.3 Цахим хуудасны мэдээ, мэдээлэлд дараах чиглэлээр тогтмол баяжуулалт хийж байна. Үүнд:

4.3.1 Газрын жил, хагас жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан.

4.3.2 Үйлдвэрлэл, инновацийн талаар хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны талаарх шинэ мэдээ, мэдээлэл.

4.3.3 Газраас боловсруулан гаргасан дүрэм, журам, бусад баримт бичгүүд.

4.3.4 Үйлдвэрлэл, инновацийн талаар хэрэгжүүлэх төслийн мэдээ, тендерийн зар.

4.3.5 Цаг үеийн чанартай бусад мэдээ, мэдээллүүд.

4.4 Цахим хуудсанд дараах төрлийн баннераас өөр баннер байрлуулахыг хориглоно. Үүнд:

4.4.1 Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн вэб хуудасны баннер.

4.4.2 Хоёр талын хамтын ажиллагаатай гадаад орнуудын баннер.

Тав. Цахим хуудсанд байршуулах мэдээ, мэдээлэлд тавигдах шаардлага

5.1 Цахим хуудсанд байршуулах мэдээ, мэдээлэл нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

5.1.1 Мэдээ мэдээлэл нь албан ёсны тушаал, шийдвэрүүдийг үндэслэсэн үнэн зөв, бодитой байх.

5.1.2 Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн, үг үсэг, найруулгын алдаагүй, товч тодорхой ойлгомжтой байх.

5.1.3 Цаг үеийн асуудал, сэдвийн агуулга, ач холбогдлын холбоог харгалзсан байх.

5.1.4 Албан ёсны тогтсон нэр томъёо, үг хэллэг хэрэглэсэн байх.

5.1.5 Цахим хэлбэрээр MSWord.doc text бэлтгэсэн байх

5.1.6 Гэрэл зураг нь чанарын шаардлага хангасан, тодорхой тайлбартай байх.

5.1.7 Unicode, Arial 12 фонт ашиглаж байх. Гарчиг нь том үсгээр Arial 14 фонт ашигласан байх

5.1.8 Шаардлагатай тохиолдолд зарим файлыг PDF форматад хөрвүүлж тавьж байх.

5.1.9 Тухайн мэдээ бэлтгэсэн албан мэргэжилтний нэрийг тухайн мэдээний доор байрлуулна.

Зургаа. Цахим хуудсанд мэдээ, мэдээлэл байршуулах ажлын зохион байгуулалт

6.1 ХМХМ-ны хүлээх үүрэг, хариуцлага:

6.1.1 ХМХМ нь байгууллагын цахим хуудсанд нэвтрэх, засвар өөрчлөлт оруулах, нэмэлт баяжилт хийх албан ёсны эрхтэй байна.

6.1.2 Газрын дарга болон бусад мэргэжилтэний цахим хуудасны загвар, бүтцийг сайжруулахаар гаргасан саналыг хүлээн авч, цахим хуудсанд завсар өөрчлөлт, баяжилтыг тогтмол хийж ажиллана.

6.2.2 ХМХМ нь тухайн оны эхэнд байгууллагын мэргэжилтэн бүрийн ажлын байрны тодорхойлолтын хүрээнд тэднээс цахим хуудсанд байршуулах мэдээ, мэдээллийн жагсаалтыг гарган Газрын даргаар батлуулж ажиллана.

6.1.3 ХМХМ нь мэргэжилтэний хүлээлгэн өгсөн мэдээллийг Мэдээлэл түгээх хуудсанд бүртгэх ба хэрэв хүлээж авсан мэдээллийг алдаатай оруулсан тохиолдолд ХМХМ хариуцлага хүлээнэ.

6.1.4 ХМХМ нь газрын даргаас өгсөн үүргийн дагуу мэргэжилтний цахим хуудсанд оруулсан мэдээллийг цаасан хэлбэрээр хүлээн авч, бүртгэл хөтлөн гарын үсэг зуран баталгаажуулан, байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

6.1.5 ХМХМ нь мэргэжилтний эрхлэх ажлын хүрээнд гаргасан мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг хүлээн авснаас хойш ажлын 1 өдөрт багтаан цахим хуудсанд байршуулна.

6.2 Мэргэжилтний хүлээх үүрэг, хариуцлага:

6.2. Газрын албан хаагчдаас эрхэлж буй ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилтын хүрээнд гаргаж өгөх ёстой баримт бичиг, мэдээ, мэдээлэл, тоо баримтыг бүрэн гүйцэд боловсруулан гаргаж өгсөн байдалд хяналт тавьж ажиллана.

6.3.2 Албан хаагч бүр цахим хуудсанд улирал бүр 2-оос доошгүй удаа өөрсдийн эрхлэн явуулж байгаа үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг бэлтгэн хэлтсийн даргаар хянуулсны дараа ХМХМ-д хүлээлгэн өгч мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулан ажиллана.

6.3.4 Байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийн найруулга зүй, үнэн зөв, бодит байдлыг тухайн мэдээллийг боловсруулсан мэргэжилтэн хариуцна.

Долоо. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийттэй харилцахад хориглох зүйл

7.1 Албан тушаалтан, мэргэжилтний зүгээс хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийттэй харилцахад дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

7.1.1 Байгууллагын “Нууцын тухай журам”-ын дагуу нууцад хамаарах мэдээллийг бусдад зөвшөөрөлгүй өгөх;

7.1.2 Үйлчилгээ авах харилцагчдыг яс үндэс, арьсны өнгө, шашин шүтлэг, хүйс, нийгэмд эзлэх байр сууриар нь ялгаварлан гадуурхах;

7.1.3 Ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас бэлэг, шан харамж, мөнгөн шагнал бусад урамшуулал авах;

7.1.4 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдыг үл хүндэтгэх, бусдын нэр хүндийг гутаан доромжлох, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх;

Найм. Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, журам зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

8.1 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсанд тавих цаг үеийн чанартай болон зайлшгүй шаардлагатай, удирдлагаас өгөгдсөн үүргийн дагуу хийгдэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан зэрэг мэдээ мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөөгүй, байршуулаагүй, эсвэл хуурамч буруу ташаа мэдээ, мэдээлэл өгсөн, байршуулсан бол холбогдох мэргэжилтэнд байгууллагын Дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

*** *** ***