

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь “Монгол Коосэн” технологийн коллежийн /цаашид Сургууль гэх/ үйл ажиллагааг стандартын дагуу баримтжуулах, баримт бичгийн зохион бүрдэл, эмх цэгц, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах, баримт бичиг боловсруулах, албан ёсны болгох, олшруулах, иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, тараах, илгээх, тэдгээрийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хөтөлж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Албан хэрэг хөтлөх ажиллагаанд Стандартчилал, хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Баримт бичгийн стандарт”, МУ-ын Засгийн газрын 1995 оны 53 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, Монгол улсын засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, Монгол улсын “Архивын тухай хууль” болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж “Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт

2.1 “Монгол Коосэн” технологийн коллежийн үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн бичвэрийг бүрдүүлнэ.

2.2 “Монгол Коосэн” технологийн коллежийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

2.3 Бичиг хэргийн ажилтан нь албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцан гүйцэтгэх ба албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм, зааврыг хэрэгжүүлэн ажиллаж, сургуулийн холбогдох нэгжүүдэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.

2.4 Захирал, дэд захирал, газар, нэгжийн захирлын индексийг “Монгол Коосэн” технологийн коллежийн захирлын тушаалаар батална.

Гурав. Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт

3.1 Удирдлагын үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийн харилцан хамаарал, зориулалт, нэр, төрлөөр нь захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны гэсэн 3 төрөлд хуваана.

3.2 Захирамжлалын баримт бичиг нь байгууллага, албан тушаалтны эрх үүргийн хэмжээний хүрээнд удирдлагын үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор гаргаж буй баримт бичиг юм. Энэ баримт бичиг нь дагаж мөрдөх, заавал биелүүлэх шинжийг өөртөө агуулсан байх бөгөөд үүнд дараах баримт бичиг хамаарна.

3.2.1 **Тогтоол:** Асуудлыг хамтран хэлэлцэж баталсны үндсэн дээр гаргасан захирамжлалын баримт бичиг. Тогтоол нь хууль тогтоожмид нийцсэн бодлого, чиглэл, зорилт, хэрэгжүүлэх арга замыг тодорхойлсон байдаг.

3.2.2 **Тушаал:** Коллежийн эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг.

3.2.3 **Шийдвэр:** Хэд хэдэн байгууллага, албан тушаалтан хамтран боловсруулсан буюу сургуулийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан баталж мөрдүүлсэн баримт бичиг.

3.2.4 **Албан даалгавар:** Эрх бүхий албан тушаалтнаас байгууллагын өмнө тулгарч буй зорилтуудыг ханган биелүүлэх, цаг үеийн ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор тогтоол, шийдвэрийн үндсэн дээр гаргасан баримт бичиг.

3.3 Зохион байгуулалтын баримт бичиг нь үйл ажиллагааны тодорхой зорилтыг хэрэгжүүлэх, бусад байгууллагатай харилцах явцад үүсч, хөтлөгдөж буй дараах баримт бичгээс бүрдэнэ. Үүнд:

3.3.1 **Акт:** Аливаа үйл ажиллагаа, үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж хууль тогтоожмийн дагуу үйлдсэн баримт бичиг юм. Бараа материал хүлээлцэх, санхүүгийн шалгалт хийх, эд хөрөнгийн тооллого, гэнэтийн аюул, ослын шалтгаан, хохирлын хэмжээг тогтоох зэрэгт үйлддэг;

3.3.2 **Албан бичиг:** Сургууль хуулийн этгээдтэй албан асуудлаар харилцсан баримт баримт бичиг;

3.3.3 **Зөвлөмж:** Удирдлагын зүгээс аливаа үйл ажиллагааг сайжруулах болон удирдлагын шийдвэрт тусгуулах санал, үзэл баримтлалыг хураангуйлан нэгтгэсэн баримт бичиг;

3.3.4 **Гэрээ:** Хэлэлцэгч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хариуцлагаа баталгаажуулсан баримт бичиг;

3.3.5 **Дүгнэлт:** Аливаа үйл ажиллагаа, ажил, хэрэг, бодит байдлын явц, үр дүнг тодорхойлсон баримт бичиг;

3.3.6 **Дүрэм:** Сургуулийн үйл ажиллагааны зарчим, эрх үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг;

3.3.7 **Журам:** Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг;

3.3.8 **Заавар:** Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг;

3.3.9 **Тайлан:** Төлөвлөгөө даалгавар, үүргийг биелүүлэх талаар зохиосон ажил, түүний явц, үр дүнг илтгэсэн баримт бичиг;

3.3.10 **Мэдэгдэл:** Тодорхой үйл ажиллагаа, асуудал, сэдвийн талаар үзэл бодол, байр сууриа нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг;

3.3.11 **Тэмдэглэл:** Хурал зөвлөгөөн, уулзалт, ярианы явц, үр дүн, гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудлыг дэс дарааллын дагуу тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг /Загвар 1, 4/;

3.3.12 **Удирдамж:** Ажил үүргийг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг /Загвар 2/;

3.3.13 **Хөтөлбөр:** Ажил хэрэг, салбарын хөгжлийн талаарх үзэл баримтлал, бодлого зорилтыг тодорхой хугацаанд хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг;

3.3.14 **Төлөвлөгөө:** Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, ажлын дэс дараалал, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгчийг тогтоосон баримт бичиг;

3.3.15 **Санамж бичиг:** Албан байгууллагын ажилтнуудын ажил үүргийн хүрээнд өрнөж буй үйл явдлын чухлыг тэмдэглэн ажилтнуудад сануулсан баримт бичиг /Загвар 6/;

3.4 Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг нь байгууллага, иргэдэд мэдээллийг шуурхай түргэн хүргэх, мэдээлэл-лавлагааны зорилгоор бэлтгэсэн дараах баримт бичгээс бүрдэнэ. Үүнд:

3.4.1 **Илтгэх хуудас:** Хүлээсэн үүрэг, ажил хэргийн явц, үр дүнгийн талаарх санал дүгнэлтээ холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг /Загвар 3/;

3.4.2 **Тодорхойлолт:** Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, мэдээ баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг.

Дөрөв. Баримт бичгийн бүрдэл

4.1 Сургууль нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор албан бичиг, акт, гэрээ, дүрэм, журам, заавар, илтгэх хуудас, илтгэл, тайлан, тушаал, хурлын тэмдэглэл, төлөвлөгөө, төсөл, удирдамж, тодорхойлолт зэрэг зохион байгуулалт, захирамжлал, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг гаргана.

4.2 Баримт бичгийн бүрдэлд дараах зүйлс багтана. Үүнд:

Д/д	Бүрдлийн нэр
1	Сургуулийн бэлэгдэл тэмдэг
2	Байгууллагын нэр
3	Баримт бичгийн нэр
4	Байгууллагын хаяг
5	Огноо
6	Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар
7	Харилцагч байгууллагын хаяг
8	Удирдлагын заалт
9	Тэргүү
10	Бичвэр
11	Хавсралтын тухай тэмдэглэл
12	Хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл
13	Гарын үсэг
14	Тэмдэг
15	Баталсан тэмдэглэл

16	Зөвшөөрсөн тэмдэглэл
17	Санал өгсөн тухай тэмдэглэл
18	Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл
19	Баримт бичгийг боловсруулсан тухай тэмдэглэл
20	Баримт бичгийг хүлээн авсан тухай тэмдэглэл
21	Санамжинд байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл

Тав. Баримт бичгийн бүрдэлд тавигдах шаардлага

5.1 Байгууллагын нэр: Улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн албан ёсны нэрийг хэрэглэнэ. Жишээ нь: “Монгол Коосэн” технологийн коллеж

5.2 Баримт бичгийн нэр: Албан бичгээс бусад баримт бичигт тэдгээрийн нэрийг зааж, том үсгээр бичнэ.

Жишээ нь: “МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ, ШУТИС-ТАЙ

ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ТУХАЙ ГЭРЭЭ

5.3 Байгууллагын хаяг: Баримт бичигт сургуулийн оршиж буй хот, суурин, сум, дүүргийн нэр, гудамж, талбай, байшингийн дугаар, факсын дугаар, шуудангийн хаяг, бичиг хэрэг, суурин утасны дугаар, e-mail хаягийг бичнэ.

5.4 Огноо: Баримт бичигт огноог дараах байдлаар бичнэ.

5.4.1 Захирамжлалын баримт бичиг, гэрээ, акт, хяналт шалгалт, санхүүгийн холбогдолтой баримт бичгийн огноог он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу тэмдэглэнэ. Жишээ нь: 2019 оны 9 дүгээр сарын 02-ны өдөр

5.4.2 Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд он, сар, өдөр гэсэн дарааллаар бичнэ.

Жишээ нь: 2019.12.10

5.4.3 Гадаад хэлээр явуулах албан бичгийн огноог өдөр, сар, он гэсэн дарааллаар бичнэ.

Жишээ нь: 10.12.2019

5.4.4 Хэд хэдэн байгууллагатай хамтарч боловсруулсан бол огноог хамгийн сүүлд гарын үсэг зурагдсан өдрөөр тавина.

5.5 Бүртгэлийн дугаар

5.5.1 Албан бичгийн дугаар нь тухайн зохион байгуулалтын газар, хэлтсийн индекс болон бүртгэлийн дугаараас бүрдэх бөгөөд гараар дугаарлаж хөтөлнө.

Жишээ нь: 05/157 05-газрын индекс, 157-бүртгэлийн дугаар

5.5.2 Баримт бичигт оны эхнээс дугаар өгнө.

5.5.3 нэгжүүд нь индексийн дугаар мөрдөхгүй боловч бүртгэлийн дугаарыг мөрдөнө.

5.6 Харилцагчийн нэр, хаяг: Баримт бичгийг хаяглахдаа хүлээн авах байгууллага болон албан тушаалтны нэрийг өгөх оршихын тийн ялгалд, хүлээн авах албан тушаалтны нэрийг нэрлэхийн тийн ялгалаар тус тус бичнэ.

Жишээ нь: ШУТИС-ИЙН СУРГАЛТЫН АЛБАНД

5.6.1 Монгол улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий Сайдад явуулах албан бичигт тэдгээрийн овог, нэрийг бүтнээр нь том үсгээр бичнэ.

Жишээ нь: МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧ ХАЛТМААГИЙН БАТТУЛГА ТАНАА

5.7 Удирдлагын заалт: Удирдлагын заалтыг цохолт хэлбэрээр бичих бөгөөд гүйцэтгэх ажилтны нэр, үүрэг, даалгаврын товч утга, гүйцэтгэх хугацаа, гарын үсэг, огноо гэсэн бүрдэлтэй байна. Эхний хуудасны нүүрэн талд бичвэрийн доод, дээд /сул зайд/ хэсэгт гараар бичигдэнэ. Бүртгэл хяналтын карттай тохиолдолд картын удирдлагын заалт хэсэгт бичигдэнэ.

5.8 Тэргүү: Баримт бичигт бичвэрийн үндсэн агуулгыг товч илэрхийлсэн тэргүүг зохиож бичнэ. Тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан үгийн үеэр таслалгүй бичнэ.

Жишээ нь: Ажлын гүйцэтгэлийг
сайжруулах тухай

5.8.1 Хэрэв баримт бичигт хэд хэдэн асуудал тусгагдсан бол тэргүүг ерөнхий бичиж болно.

5.8.2 А5-ын хэвлэмэл хуудсан дээр тухайн албан бичгийг төлөвлөхдөө хандаж буй газраа, мөн бүтэн нэрийг том үсгээр бичих бөгөөд тэргүү бичихгүй.

5.9 Бичвэр: Баримт бичгийн бичвэр нь 2 хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

5.9.1 Зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан

5.9.2 Санал, дүгнэлт, шийдвэр, хүсэлт, зөвлөмжийн тухай тус тус бичнэ.

5.9.3 Зарим тохиолдолд зөвхөн хоёрдугаар хэсгээс бүрдэж болох ба тэмдэглэх хэсэггүйгээр зөвхөн тушаах, санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн хэсэг байж болно.

5.9.4 Бичвэрийг үргэлжилсэн өгүүлбэр болон хүснэгт, асуулгын хэлбэрээр бичиж болно.

5.9.5 Тогтоох, тушаах хэсэг болон захирамжлалын баримт бичигт захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.

5.9.6 Тодорхой нэг асуудлаар, албан ёсны, тогтсон үг хэллэгийг хэрэглэн 1-2 хуудсанд багтааж бичнэ.

5.9.7 Агуулга сэдэв өөрчлөгдөх буюу утга төгссөн тохиолдолд өгүүлбэрийг шинэ мөрнөөс эхлэн бичнэ.

5.9.8 Шаардлагатай тохиолдолд бичвэрийг бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйл, заалтад хуваан тоо буюу үсгээр дугаарлаж болох бөгөөд эхний үсгийг томоор бичнэ.

Жишээ нь: Нэг. Нийтлэг үндэслэл

5.9.9 Хэрэв баримт бичгийг өөр бусад баримт бичгээс үндэслэн боловсруулсан бол түүний бичвэрт тэдгээрийн нэр, огноо, дугаарыг зааж бичнэ.

5.9.10 Бичвэр хүснэгт хэлбэрээр байх тохиолдолд мөр, баганын гарчигийг нэр үгээр нэрлэхийн тийн ялгалаар бичнэ. Нэгээс дээш хуудастай бол мөр, хүснэгт багануудыг дугаарлаж, дараагийн хуудсанд зөвхөн тэдгээрийн дугаарыг тавина.

5.9.11 Байгууллагын нэр, ямар нэг ухагдахуун олон дахин давтагдахаар бол тэдгээрийн нэрийг эхний удаа бүтнээр нь бичиж, товчилсон нэрийг хаалтанд бичин цаашид товчилсон нэрээр бичиж болно.

5.9.12 Гадаадад илгээх баримт бичгийг тухайн орны хэл дээр боловсруулж, үлдэх хувьд монгол орчуулгыг хавсаргана.

5.9.13 Гадаад хэл дээр Элчин сайдын яамдад гаргах тодорхойлолт, ажил байдлын тодорхойлолт, гарын үсгийн баталгаа зэрэгт орчуулга хавсаргах шаардлагагүй.

5.10 Хавсралтын тухай тэмдэглэл: Баримт бичигт хавсралтын тухай дурдсан бол хавсралтын тэмдэглэлийг бичвэрийн төгсгөлд сул мөр орхиод дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь: Хавсралт 5 хуудастай.

5.10.1 Бичвэрт хавсралтын талаар дурдаагүй бол хавсралтын нэр, хуудасны тоог зааж араб тоогоор дугаарлана. Жишээ нь:

1 дүгээр хавсралт: “Монгол Коосэн” технологийн коллежийн 2019 оны 1 дүгээр улирлын үйл ажиллагааны тайлан – 18 хуудас

2 дугаар хавсралт: “Монгол Коосэн” технологийн коллежийн 2019 оны 2 дугаар улирлын үйл ажиллагааны тайлан – 20 хуудас

5.10.2 Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол нэр, огноо, дугаарыг зааж хавсралтын эхний хуудасны баруун дээд талд дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

“Монгол Коосэн” технологийн коллежийн захирлын
2019 оны 9 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 08 тоот
тушаалын хавсралт /хэмжээ 10/

5.11 Бичгийн хувь илгээсэн тухай тэмдэглэл

5.11.1 Бичвэрийн эцэст хувийг өөр байгууллагад явуулсан тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

Жишээ нь: Хувийг ШУТИС-ийн Сургалтын албанд

5.12 Гарын үсэг: Гарын үсгийн бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орно.

5.12.1 Сургуулиас гадагш явах албан бичиг /хэвлэмэл хуудас бүхий албан бичиг/-т зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, Захирал, Дэд захирал болон нэгжийн захирал нар гарын үсэг зурах эрхийг эдэлнэ.

5.12.2 Газар, хэлтэс, нэгжийн захирал нар эзгүй үед түүнийг орлон ажиллаж байгаа эрх бүхий албан тушаалтан захирлын албан тушаалын нэр, гарын үсгийн тайллыг хэвээр бичин холбоос зураас татаж, заахын тийн ялгалын дагавар /-г/ хэрэглэн гарын үсгээ зурна.

Жишээ нь:

СУРГАЛТЫН АЛБАНЫ МЕНЕЖЕР-г Б.АРИУНЦЭЦЭГ
/орлон ажиллаж байгаа албан тушаалтны гарын үсэг/

5.12.3 Захирлын тушаалын хэвлэмэл хуудас дээр Захирал, Захирал эзгүй үед албан тушаалын нэр, гарын үсгийн тайллыг хэвээр бичиж, орлох албан тушаалтан нь албан тушаалын нэрийн ард холбоос зураас татаж, заахын тийн ялгалын дагавар /-г/ хэрэглэн гарын үсгээ зурна. Жишээ нь:

ЗАХИРАЛ-г П.ОЮУНЦЭЦЭГ
/орлон ажиллаж байгаа албан тушаалтны гарын үсэг/

5.12.4 Хэрэв сургууль, нэгжийг үүрэг гүйцэтгэгч удирдаж байгаа бол албан тушаалыг үүрэг гүйцэтгэгчээр бичнэ.

ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ НЭР

5.12.5 Илтгэх хуудас, тайлан зэрэг мэдээлэл-лавлагаа, судалгааны шинжтэй баримт бичигт боловсруулсан ажилтан гарын үсэг зурах бөгөөд энэ нь удирдах албан тушаалтны гарын үсэг бүхий албан бичгийн хавсралт болж явна.

5.12.6 Хэд хэдэн байгууллага хамтран баталсан баримт бичигт албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН ЗАХИРАЛ	ШУТИС-ИЙН ЗАХИРАЛ	“ШИНЭ МОНГОЛ” ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЗАХИРАЛ
/нэр/	/нэр/	/нэр/
/гарын үсэг/	/гарын үсэг/	/гарын үсэг/

5.12.7 Хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын дарааллыг харгалзана. Жишээ нь:

ЗАХИРАЛ	/гарын үсэг/	/гарын үсгийн тайлал/
НЯГТЛАН БОДОГЧ	/гарын үсэг/	/гарын үсгийн тайлал/

5.12.8 Хавсран гүйцэтгэж буй бусад албан тушаалыг хамтатган бичиж болно.

5.12.9 Үйл ажиллагааны чиглэлээр томилогдон ажиллаж байгаа ажлын хэсгээс гарсан баримт бичигт албан тушаалыг харгалзалгүйгээр хариуцсан үүргийн дагуу бүх гишүүд гарын үсэг зурна. Шаардлагатай гэж үзвэл хаалтанд албан тушаалын нэрийг бичиж болно. Жишээ нь:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:	гарын үсэг	/гарын үсгийн тайлал/
АЖЛЫН ХЭСГИЙН ГИШҮҮД:	гарын үсэг	/гарын үсгийн тайлал/
	гарын үсэг	/гарын үсгийн тайлал/

5.13 Удирдах албан тушаалтны гарын үсэг, баримт бичгийн хуулийн хүчинтэй, жинхэнэ эх болохыг баталгаажуулж, тэмдэг дарна.

5.13.1 Тэмдгийг албан тушаал болон гарын үсгийн тайлал хоёрын голд байхаар бүтэн, тэгш, тод дарна.

5.13.2 Тэмдэг нь бичвэрийн хэсэг рүү орсон байж болохгүй.

5.13.3 Дахин давхардуулж дарж болохгүй.

5.13.4 Нэгжийн ерөнхий нягтлан бодогчийн тэмдгийг хэвлэмэл хуудсанд хэрэглэхгүй, зөвхөн тухайн нэгжийн тэмдэг дарагдсан байна.

5.14 Баталсан тэмдэглэл: Зохих шатны албан тушаалтан хянан баталж буй тохиолдолд тэмдэглэл хийнэ.

5.14.1 “БАТЛАВ” гэсэн үгийг хэрэглэн албан тушаал, овог, нэр, байгууллагын нэрийг хуудасны баруун дээд буланд бичнэ. “Батлав” тэмдэг нь тухайн албан бичгийг баталж буй эрх бүхий албан тушаалтны албан тушаал, гарын үсгийн тайлал хоёрын дээд талд батлав үгийн эхлэх буюу төгсгөл хэсгээс тэнцүү байдлаар байрлана. Жишээ нь:

БАТЛАВ.

“МОНГОЛ КООСЭН”

ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН ЗАХИРАЛ /М.СЭРГЭЛЭН/

/гарын үсэг/

5.14.2 Захирамжлалын баримт бичиг болон хурал зөвлөгөөний шийдвэрээр батлагдсан бол эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

“Монгол Коосэн” технологийн коллежийн захирлын
2019 оны 9 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 08 тоот тушаалаар батлав
/хэмжээ 10/

5.15 Санал өгсөн тухай тэмдэглэл: Дотооддоо боловсруулж байгаа баримт бичгийн төсөлд удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс санал өгөх хэлбэр юм.

5.15.1 Баримт бичгийн төслийг танилцуулах хуудсын хамт тарааж санал авах бөгөөд хүлээж авсан огноо, танилцаж дууссан огноо, цаг минутыг тодорхой бичиж санал, зөвлөмжөө товч тодорхой бичиж хавсаргана.

5.15.2 Танилцуулах хуудасгүйгээр санал авах тохиолдолд хуудасны ард, эсвэл тусгай хуудсанд санал, зөвлөмжөө бичиж хавсаргана.

5.16 Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл: Баримт бичгийн хуулбарыг “гарын үсэг” бүрдлийн дор тэмдэглэл хийж бичнэ.

5.16.1 “Хуулбар үнэн” гэсэн тэмдэглэл нь гарын үсэг, огноо, тэмдгээс бүрдэнэ. Хуулбар үнэн тэмдэглэлд зөвхөн баримт бичгийг хуулбарласан ажилтан гарын үсэг зурна.

5.16.2 Сургуулиас бусад байгууллагаас гаргасан сургуультай холбоотой тогтоол, тушаал, захирамж, зөвшөөрлийн гэрчилгээ зэрэг хуулийн хүчинтэй баримт бичгийг холбогдох байгууллагад албан ажлын хэрэгцээнд хувилж тараахад уг тэмдэглэгээг хийхгүй.

5.17 Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл: Баримт бичгийг боловсруулсан тухай бүрт үлдэх хувийн эхний хуудасны ард талын зүүн доод өнцөгт уг тэмдэглэгээг хийж, боловсруулсан ажилтан нэрээ бүтнээр бичнэ.

5.18 Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл: Тухайн баримт бичгийг албан ёсоор хүлээн авсаныг нотлон бүртгэлийн дугаар, хүлээн авсан огноо, бүртгэлийн тэмдгийг эхний хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт үйлдэнэ.

Зургаа. Баримтжуулалт, баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд анхаарах зүйлс

6.1 Баримт бичиг нь хэл найруулгын хувьд утга төгөлдөр, товч тодорхой, засваргүй, сул үг, этгээд, бүдүүлэг хэллэг хэргэлээгүй, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдэн, стандартын шадлага хангасан байна.

6.2 Гадаад улс орнуудад явуулах баримт бичгийг англи хэлээр үйлдсэн толгойтой хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх бөгөөд сургуулиас явуулах бусад баримт бичигтэй нэгдсэн дугаартай байна.

6.3 Баримт бичгийн бүрдлийг MNS 1103-89 стандартын дагуу А4 /210x297 мм/, А5 /148x219 мм/ стандартын хэмжээтэй сайн чанарын /80 гр/ бичгийн цаасан дээр /цаашид “хуудас” гэх/ үйлдэнэ.

6.4 Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн бүрдлийг А4 хэмжээтэй цаасан дээр шаардлагын дагуу үйлдэнэ.

6.5 Бүх төрлийн баримт бичгийг үйлдэхдээ Microsoft Word програмын 6,0-дээш хувилбарыг ашиглан Arial фонтоор 11-12-ын хэмжээтэй үсэг хэрэглэнэ.

6.6 Хуудасны захын тохиргоо нь дараах байдалтай байна. Үүнд:

	Цаасны захын зай	А4	А5
Нүүрэн тал	Дээд	2	2
	Доод	2	2
	Зүүн	3	3
	Баруун	1,5	1,5
Ар тал	Дээд	2	2
	Доод	2	2,5
	Зүүн	2	1,5
	Баруун	3	3

6.7 Өөр утга илэрхийлсэн өгүүлбэрийг догол мөрнөөс 1,5 см буюу Tab товчоор зай авч бичнэ.

6.8 Албан бичигт хавсралт хуудасны тоог бичих бөгөөд хуудасны баруун доод буланд хуудасны дугаар, олон хавсралттай бол баруун дээд буланд хавсралтын дугаарыг бичнэ.

6.9 Албан тушаал болон нэрийг 2-5 удаа Tab товч даран бичнэ.

6.10 Албан бичгийн гарчгийг Bold буюу тодоор бичихийг хориглоно.

6.11 Албан баримт бичгийг бичихдээ бичвэрийн баруун, зүүн зах тэгш байна.

6.12 Тушаалын сүүлчийн үгийг захирах, тушаах хэлбэрт буюу “сугай”, “сүгэй” гэж төгсгөнө. ТУШААХ нь гэж томоор бичнэ.

6.13 Шаардлагатай тохиолдолд тушаалд урьд гаргасан тушаалыг хүчингүй болгосон заалтыг оруулна.

6.14 Захирлын тушаалыг ажил үүрэгтэй холбоотой буюу “А” тушаал, боловсон хүчинтэй холбоотой буюу “Б” тушаал, Нууц тушаал буюу “Н” тушаал гэж төрөлжүүлэн гаргана.

6.15 Нууц буюу “Н” тушаалыг Нууц хариуцсан ажилтан гаргаж, бүртгэн хадгална.

6.16 Сургууль нь өөрийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан байгууллагаас гадагш харьцаж, албан бичиг явуулахад хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэнэ.

6.17 Захирлын тушаалын төслийг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан дарааллаар холбогдох албан тушаалтнаар хянуулсаны дараа хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэнэ.

6.17 Хэвлэмэл хуудас /бланк/ нь тусгай нууцлал таних тэмдэгтэйгээр хэвлэгдсэн байна.

6.18 Захирлын тушаалыг болон хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан бүртгэл хөтөлнө /Хавсралт 5/.

6.19 Хэвлэмэл хуудас /бланк/ засварласан, тоног төхөөрөмжөөс шалтгаалан ашиглах боломжгүй болж гэмтсэн, хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг “хүчингүй” тэмдэг дарж, бичиг хэргийн ажилтан бүртгэл хөтлөн хадгална.

6.20 Хэвлэмэл хуудсыг ажилтан өөрийн буруугаас гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, алдаатай буюу буруу хэвлэсэн, хүчингүй болгосон тохиолдолд буруутай ажилтнаар төлбөрийг төлүүлнэ.

6.21 Хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг акт үйлдэн устгана.

6.22 Байгууллагын хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын лого, нэр, бэлгэдэл, хаяг, шуудангийн индекс, харилцах Технологийн коллеж, факс, электрон шуудан, огноо, дугаарыг тусгасан байна.

Долоо. Баримт бичгийг хүлээн авах

- 7.1 Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, ирсэн баримт бичгийн бүртгэл (хавсралт 1)-д бүртгэнэ.
- 7.2 Гадны байгууллагаас ирсэн бичгийг захиралд эсвэл нэр зааж ирсэн алба, ажилтанд бичиг хэргийн ажилтан танилцуулна. Үүний дараа захирлын нэр цохсон алба нэгж, ажилтанд шилжүүлнэ.
 - 7.2.1 Захиралд ирсэн албан бичгийн агуулгыг харгалзан ажлын байрны чиг үүргийн дагуу зохих салбар, хэлтэс болон ажилтанд хариуцуулна.
 - 7.2.2 Хүлээн авсан ажилтан баримт бичгийг хэрхэн шийдвэрлэх талаар саналаа тодорхой үндэслэлтэйгээр чанартай боловсруулан удирдлагын дурдсан хугацааны дотор холбогдох ажилтанд танилцуулж, стандартын дагуу эцэслэн бэлтгэнэ.
- 7.3 Тухайлан нэр зааж ирүүлсэн бичгийг холбогдох ажилтанд шууд танилцуулна.
- 7.4 “Нууц”, “маш нууц”, “гарт нь” гэсэн тэмдэглэгээтэй баримт бичгийн дугтуйг нь задлалгүйгээр дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэн захирал буюу нэр зааж ирсэн ажилтанд шууд өгнө.
- 7.5 Хариутай бичигт “Бүртгэл, хяналтын карт” (Загвар 5)-ыг оны эхнээс дугаар өгч хөтөлнө. Бүртгэл хяналтын картыг 2 хувь хөтлөх ба нэг хувийг ирсэн баримт бичгийн хамт холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ. Хоёр дахь хувийг бичиг хэргийн ажилтан хяналтад авна.
- 7.6 Холбогдох ажилтанд хариутай ирсэн бичгийг хэрхэн, яаж шийдвэрлэснийг бүртгэл хяналтын картанд тэмдэглэж, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэж өгнө. Бичиг хэргийн ажилтан ирсэн бичгээр хэрэг бүрдүүлнэ.
- 7.7 Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг захиргааны ажилтан “Өргөдөл, гомдол бүртгэх дэвтэр”-т бүртгэн авч, захирал болон холбогдох албанд танилцуулан шилжүүлнэ.
- 7.8 Өргөдөл, гомдлын хариуг өргөдөл гаргагчид мэдэгдэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан биечлэн хариуцна.
- 7.9 “Яаралтай” гэсэн тэмдэглэгээтэй баримт бичгийг тухай бүрт нь, бусад баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.
- 7.10 Баримт бичгийг ирүүлсэн байгууллагын хаяг, явуулсан болон хүлээн авсан огноог зөвхөн дугтуйн дээр тэмдэглэснээр тогтоохоор байвал уг дугтуйг баримт бичигт хавсаргана.
- 7.11 Хаяг нь тодорхойгүй баримт бичгийг бүртгэлд авалгүйгээр шуудангаар буюу биеэр авчирсан хүнд буцаана.

Найм. Баримт бичгийг явуулах

- 8.1 Явуулж байгаа баримт бичгийг төсөл дээр боловсруулсан ажилтны гарын үсгийг зуруулж, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, зөвшөөрөл авсны дагуу албан ёсны болгон зохион байгуулах, хүргэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 8.2 Явуулах баримт бичгийн утга агуулга, хэл найруулгыг боловсруулсан буюу хянасан ажилтан хариуцна.
- 8.3 Явуулах баримт бичгийг “Явуулсан бичгийн бүртгэл” (хавсралт 3)-д бүртгэнэ.
- 8.4 Явуулж байгаа илгээмж, баримт бичгийг шуудангийн салбарт шилжүүлэхдээ “Шуудангийн дагалдах хуудас” (хавсралт 4)-ыг хөтөлнө.
- 8.5 Шуудангаар бус хүн /жолооч болон бусад ажилтан/-ээр явуулах баримт бичгийг тухайн хүнд хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.
- 8.6 Захиргааны ажилтнаас бусад хүнээр явуулсан баримт бичгийн хувьд “Хүргэсэн бичгийн бүртгэл”-д бүртгэнэ.

8.7 Явуулж байгаа баримт бичгийг факс, файлаар явуулж байгаа бол “Илгээсэн факс, файлын тэмдэглэл”-д бүртгэнэ.

Ес. Дотоодын баримт бичигтэй ажиллах

9.1 “Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн хэмжээнд Захирлын тушаалыг боловсруулах, батлуулж мөрдөх үйл ажиллагаа нь дараах ажилбараас бүрдэнэ. Үүнд:

- 9.1.1 Төсөл хэлбэрээр боловсруулах
- 9.1.2 Анхан шатны удирдах албан тушаалтнаар хянуулах
- 9.1.3 Танилцуулах хуудсаар санал авах
- 9.1.4 Засварлах
- 9.1.5 Баталгаажуулах
- 9.1.6 Бүртгэх
- 9.1.7 Олшруулах, тараах

9.2 Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг боловсруулж холбогдох саналыг тусгасны дараа хуульд нийцэж байгаа эсэхийг сайтар хянаж Захиралд танилцуулж, гарын үсэг зуруулсаны үндсэн дээр эх хувийг гаргана.

9.3 Хуралдааны тэмдэглэлтэй зөвхөн холбогдох /хурлын дарга, гишүүд/ албан тушаалтан танилцаж баталгаажуулна.

9.4 Байгууллагын нэгж хооронд явуулж буй дотоод албан бичгийг бүртгэн энэ зааврын 8.3-т заасны дагуу бүртгэнэ.

9.5 Нэгжүүд нь дотооддоо албан захидлаар болон цахим хэлбэрээр харилцах бөгөөд @mk.edu.mn мэйл хаягийг ашиглан нэгж хариуцсан ажилтны мэйлээр явуулна.

Арав. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалт

10.1 “МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ нь тэмдэг хэрэглэхдээ МУ-ын Засгийн газрын 2011 оны дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх хэрэглэх заавар”-ыг мөрдлөг болгоно.

10.2 Тэмдэг хийлгэхдээ захиргааны шийдвэр, УБЕГ болон цагдаагийн газарт өгч хянуулан захиалга өгч хийлгэнэ.

10.3 Тамга тэмдгийг гарын үсгийн зурагдсан хэсгийг оролцуулан, бүрэн, тод, тэгш дарна.

10.4 “МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ-д дараах төрлийн тэмдэг хэрэглэнэ.

Үүнд:

- 10.4.1 Захирал
- 10.4.2 Сургалтын менежер
- 10.4.3 Нягтлан бодогч

10.5 Тэмдгийг захирамжлалын болон мэдээлэл лавлагааны баримт бичигт, мөн шаардлагатай үед зохион байгуулалтын баримт бичигт зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд дарж хэрэглэнэ.

10.6 Бичиг хэргийн ажилтан архивын үйл ажиллагаанд тэмдгийг зориулалтаар хэрэглэх ба дараах ажлууд тус бүр төлбөртэй байна. Төлбөрийг захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж тогтоож мөрдөнө. Үүнд:

- Дипломны хавсралтын хуулбар гаргах
- Дүнгийн тодорхойлолт гаргах
- Цалингийн тодорхойлолт гаргах

10.7 Сургуулийн тэмдгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахыг хориглоно.

- 10.8 Тэмдэг алдагдвал цагдаагийн байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж, уг тэмдэг хүчингүй болсныг мэдэгдэнэ. Алдагдсан тэмдэг, баталгааны тэмдэг олдвол түүнийг дахин хэрэглэхгүй.
- 10.9 “МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ-д албан үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдөх дараах нэр төрлийн баримт бичигт хэвлэмэл хуудас ашиглана. Үүнд:
- “Монгол Коосэн” технологийн коллежийн захирлын тушаал
 - А4 албан бичиг /монгол, гадаад/
 - А5 албан бичиг /монгол/
 - Удирдах зөвлөлийн хурлын тогтоол
 - Удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл
 - Удирдах зөвлөлийн албан бичиг
 - Захиргааны дэргэдэх зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл
- 10.10 Хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт тусгай дугаарлагчаар дугаарлан зарим нэгж, ажилтнуудад бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх ба ашиглалтад бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавина.
- 10.11 Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтын тооцоог бүтэн жилээр гаргаж, Захиралд тайлагнана.

Арван нэг. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хяналт, хариуцлага

- 11.1 Бичгээр тавьсан асуудлыг холбогдох ажилтан дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ. Үүнд:
- 11.1.1 Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 өдөрт
 - 11.1.2 Удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацаанд
 - 11.1.3 Бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг 5-30 хоногт
 - 11.1.4 Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд
- 11.2 Хариутай баримт бичиг, өргөдөл гомдлын хариуг заавал бичгээр өгөх шаардлагагүй бол тухайн байгууллага, иргэнд бичиг хэргийн ажилтан амаар хариуг өгч, тэмдэглэл хөтөлнө.
- 11.3 Захирлын тушаалаар тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтэд бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавьж ажиллана.
- 11.4 Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан ажилтан өргөдөлд дурдсан асуудлыг шууд шийдвэрлэх боломжгүй бол зохих хариуг амаар болон бичгээр байгууллага, иргэнд өгнө. Энэ тухайгаа бүртгэлд тэмдэглүүлсэн байна.
- 11.5 Өргөдөл, гомдлыг түүнд холбогдож байгаа албан тушаалтанд шилжүүлэхийг хориглоно.
- 11.6 Бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь, мөн яаралтай албан бичиг, цахилгааны хариуг тухай бүрт нь явуулна.
- 11.7 Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг нэгж хариуцсан ажилтан, бичиг хэргийн ажилтан зэрэг албан тушаалтан нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа удирдлага болгож ажиллана.
- 11.8 Хэвлэмэл хуудасны загварыг захирлын тушаалаар батлагдсан “МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ-ийн стандарт ном”-д тусгана.
- 11.9 Хэвлэмэл хуудсыг жил бүр оны эхнээс тухайн оны тоон дээр 0001-ээс эхлэн дугаар өгч хадгалалт, ашиглалтад захиргааны ажилтан хяналт тавина /жишээ нь 20160001/.
- 11.10 Ажилтны буруугаас их хэмжээний баримтыг буруу бөгөөд олон хувиар хэвлэж, хувилсан бол холбогдох зардлыг буруутай ажилтнаар төлүүлж, хохиролгүй болгоно.
- 11.11 Захиргааны ажилтны буруутай үйлдлийн улмаас ташаа мэдээлэл тараагдан албан бичиг, баримт өөр байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд хүргэгдсэнээс үүссэн үр дагаврыг тухайн ажилтан хариуцна.
- 11.12 Явуулах баримт бичгийг хувь хүн шуудангийн салбарт шилжүүлсэн тохиолдолд баримт бичиг саатсанаар гэмтэж, үрэгдсэн бол хариуцлагыг тухайн холбогдох этгээд хариуцна.

- 11.13 Тушаалын үндэслэл болон агуулга, техникийн алдааг удаа дараа гаргасан, ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлын хариуг шийдвэрлэх хугацаанд нь өгөөгүй бол тухайн хариуцсан албан тушаалтанд “Монгол Коосэн” технологийн коллежийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу хариуцлага тооцно.
- 11.14 Албан бичиг баримтын бүртгэлийг журмын дагуу хийгээгүй, албан бичиг баримт, тушаалыг үсгийн болон агуулга, найруулгын алдаатай боловсруулсан, санаатай санамсаргүй байдлаар бичиг баримтыг гуравдагч этгээдэд дамжуулаад, түүний улмаас “Монгол Коосэн” технологийн коллежийн эрх ашгийг хөндсөн асуудал үүссэн нь тогтоогдвол хариуцлага хүлээнэ.
- 11.15 Албан хэрэг хөтлөхтэй холбогдон гарах хариуцлагыг боловсруулсан албан тушаалтан, түүнийг хянасан, баталгаажуулсан удирдах албан тушаалтан бүрэн хариуцна.
- 11.16 Энэхүү журмыг зөрчсөн нь хуулийн хариуцлага хүлээлгэхээр бол зохих хуулийн байгууллагад нэн даруй шилжүүлэн холбогдох хуулийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 11.17 Хэвлэмэл хуудсыг хариуцаж буй ажилтан ажлын байрандаа, цоожтой, бат бөх саванд хадгална.
- 11.18 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд захирал хяналт тавина.

ИРСЭН БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ

Ирсэн баримт бичгийн					
Д/д	Сар өдөр	Дугаар	Хаанаас, Хэнээс	Товч утга	Хуудасны тоо
	2	3	4	5	6

Үргэлжлэл /Хавсралт 1/

Ирсэн баримт бичгийн					
Сар өдөр	Картын №	Аль газар, хэлтэс, хэнд шилжүүлсэн гарын үсэг	Хүлээн авсан хүний нэр	Хэргийн индекс	Тайлбар
7	8	9	10	11	12

— — — — — — — — — — — — — — —

БАРИМТ БИЧИГ БУЦААЖ ТОДОРХОЙЛОХ

Огноо _____ Дугаар _____
Ирүүлсэн байгууллага, хүний нэр _____

Бичгийн огноо _____
Дугаар _____ Хуудасны тоо _____
Товч утга _____

Хэний шийдвэрээр, ямар шалтгаанаар буцаасан _____

АЛБАН ТУШААЛ /гарын үсэг/

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

— — — — — — — — — — — — — — —

ЯВУУЛСАН БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Сар өдөр	Дугаар	Хаана, хэнд	Товч утга
1	2	3	4	5

Үргэлжлэл /Хавсралт 3/

Хуудасны тоо	Аль нэгжээс ирүүлсэн	Хариутай эсэх	Ирүүлсэн хариу		Ирүүлсэн хариуны товч утга	Тайлбар
			Сар өдөр	Дугаар		
6	7	8	9	10	11	12

- - - - -

ШУУДАНГААР ЯВУУЛАХ БАРИМТ БИЧИГ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ДЭВТЭР

_____ОН

Дугаар	Хаана хэнд	Явуулсан бичгийн		Явуулсан		Хүлээн авсан хүний албан тушаал, гарын үсэг	Хүлээлгэж өгсөн хүний албан тушаал гарын үсэг
		Сар өдөр	Дугаар	Сар өдөр	Цаг минут		

- - - - -

- - - - -

ТУШААЛЫН БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Гаргасан		Тушаалын агуулга	Хуудасны тоо, хувь	Хавсралт хуудасны тоо	Тайлбар
	Сар өдөр	Тушаалын дугаар				

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ

..... /нэгжийн нэр/

УУЛЗАЛТЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Огноо

Дугаар

Улаанбаатар хот

Товч утга

1. Хаана, хэзээ, хэний санаачилгаар уулзсан.
2. Ярилцсан асуудлын товч утга /харилцан ярианы хэлбэрээр бичнэ/.
3. Дүгнэлт, санал.
4. Уулзалтанд оролцогсдын албан тушаал, овог, нэр.
5. Уулзалт ямар хэлээр болсон, хэлмэрчилсэн хүний албан тушаал, нэрийг бичнэ.
6. Уулзалт дууссан цагийг дурдана.
7. Уулзалтын тэмдэглэлийг хаана, хэнд хүргүүлсэнийг тэмдэглэнэ.

ТАНИЛЦСАН:

/АЛБАН ТУШААЛ/ /гарын үсэг/ /ОВГИЙН ЭХНИЙ ҮСЭГ, НЭР/

ТЭМДЭГЛЭСЭН:

/АЛБАН ТУШААЛ/ /гарын үсэг/ /ОВГИЙН ЭХНИЙ ҮСЭГ, НЭР/

БАТЛАВ:

/АЛБАН ТУШААЛ/ /гарын үсэг/ /ОВГИЙН ЭХНИЙ ҮСЭГ, НЭР/

Огноо

Улаанбаатар хот

.....

.....

УДИРДАМЖ

1. Үйл ажиллагааны зорилтыг бичнэ.
2. Үйл ажиллагааны чиглэлүүдийг тодорхойлно.
3. Хөндөгдөх буюу шийдвэрлэх тодорхой асуудлуудыг дурдана.
4. Бусад /газар, хэлтэс, байгууллага/-тай байр сууриа уялдуулах зүйлсийг тэмдэглэнэ.
5. Удирдамжийн хүрээнд ажиллах бүрэлдэхүүн, хуваарийг бичнэ.
6. Гүйцэтгэх хугацааг бичнэ.
7. Төсвийг тусад нь батлуулж хавсаргана.
8. Удирдамжийн гүйцэтгэлийг тайлагнах хугацааг дурдана.
9. Тусгай шийдвэр, тэмдэглэлийг бичнэ.

ХЯНАСАН:

/АЛБАН ТУШААЛ/ /гарын үсэг/ /ОВГИЙН ЭХНИЙ ҮСЭГ, НЭР/

БОЛОВСРУУЛСАН:

/АЛБАН ТУШААЛ/ /гарын үсэг/ /ОВГИЙН ЭХНИЙ ҮСЭГ, НЭР/

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ

..... /нэгжийн нэр/

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Огноо

Дугаар

Улаанбаатар хот

Товч утга

1. Илтгэж буй ажил, асуудлын талаар товч бичнэ.
2. Үндсэн агуулгыг тодорхой бүтцэд оруулж, товч бичнэ.
Энэ хэсэгт хийж гүйцэтгэсэн ажлын удирдамжийн биелэлтийг дэлгэрэнгүй бичнэ.
3. Дүгнэлт, санал.

ТАНИЛЦСАН:

/АЛБАН ТУШААЛ/ /гарын үсэг/ /ОВГИЙН ЭХНИЙ ҮСЭГ, НЭР/

ТЭМДЭГЛЭСЭН:

/АЛБАН ТУШААЛ/ /гарын үсэг/ /ОВГИЙН ЭХНИЙ ҮСЭГ, НЭР/

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ

..... /нэгжийн нэр/

ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Огноо

Дугаар

Улаанбаатар хот

Товч агуулга

1. Хурлыг хаана, хэзээ хийсэн.
2. Хуралд оролцогсдын албан тушаал, нэрс.
3. Хурлыг удирдан хийлгэсэн хүний албан тушаал, нэр.
4. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал /дэс дарааллаар/.
5. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал тус бүрийн тэмдэглэл.
6. Хурлаас гаргасан шийдвэр /санал, дүгнэлт/.
7. Хурлын тэмдэглэлийг хаана, хэнд хүргүүлсэн.

ТАНИЛЦСАН:

/АЛБАН ТУШААЛ/ /гарын үсэг/ /ОВГИЙН ЭХНИЙ ҮСЭГ, НЭР/

ТЭМДЭГЛЭСЭН:

/АЛБАН ТУШААЛ/ /гарын үсэг/ /ОВГИЙН ЭХНИЙ ҮСЭГ, НЭР/

БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН КАРТ

“Монгол Коосэн” Технологийн коллеж

Нэгжийн нэр:

Бүртгэсэн		Хаанаас ирүүлсэн	Дугаар	Баримт бичгийн	
Сар өдөр	Картын №			Сар өдөр	Хуудасны тоо

Товч утга: _____

Хаана, хэнд хүргүүлсэн:

Хариу өгөх огноо: _____ Гарын үсэг: _____

/Ар тал/

ХАРИУТАЙ БИЧИГТ
БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН КАРТ ХӨТӨЛСӨН БАЙДАЛ

Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн: _____

Шийдвэрлэсэн албан тушаалтны нэр: _____

Огноо: _____

САНАМЖ БИЧИГ №

ХЭНД:
ХУВИЙГ:

ХЭНЭЭС:
АГУУЛГА:
ОГНОО:

ТА БҮХНИЙ АЖИЛД АМЖИЛТ ХҮСЬЕ!



2018 оны 9 дүгээр сарын 10-ны өдөр

№05/01

Улаанбаатар хот

ХЭНД:

АГУУЛГА:

СУРГАЛТЫН МЕНЕЖЕР: /П.ОЮУНЦЭЦЭГ/
гарын үсэг