



ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН  
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ

2014 оны 01 сарын 25 өдөр

Дугаар А/03

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын 2009 оны “Заавар шинэчлэн батлах тухай” 189 дүгээр тогтоол, мөн Засгийн газрын 2001 оны “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар” батлах тухай 41 дүгээр тогтоолын 3.32 дугаар зүйл, Монгол улсын Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Үндэсний архивын газрын 2007 оны 03 дугаар тушаал, Эрүүл мэндийн сайдын 2010 оны “Цахим технологи нэвтрүүлэх тухай” 339 дүгээр тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн шийдвэрлэлт, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас ашиглах журам”-ыг нэгдүгээр, “Тэмдэг, баталгааны тэмдэг түших, дардас, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтан”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Тушаал гарсан өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Албадын дарга нар, нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн алба /Б.Батжаргал/-нд даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Төвийн захирлын 2015 оны А/21 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Н.ЦОГБАДРАХ

Төвийн захирлын 2014 оны 01 дугаар сарын 05 -ны өдрийн 143 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

## АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, БАРИМТ БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТ, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС АШИГЛАХЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв /цаашид "Төв" гэх/-д албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чанд сахиж мөрдөх, хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, албан хэрэг хөтлөлтийн хэлбэрийг боловсронгуй болгох, баримт бичгийн стандарт мөрдөлт, түүний эмх, цэгцийг хангаж ажиллах, зохион бүрдүүлж буй болон ирсэн, явсан бичгийн эргэлт, шийдвэрлэлтийг шуурхай хангаж ажиллахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Төвийн хэмжээнд мөрдөж ажиллах хууль, тогтоол, зарлиг, захирамж, тушаал, хуралдааны тэмдэглэл, албан даалгавар, бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн гэрээ, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хариутай бичгийг хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэхэд журмын зорилго оршино.

1.3. Захирамжлалын болон ирсэн, явсан зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн бүртгэл, түүнд тавих дотоод хяналт нь компьютерт бүртгэгдэн орсон байна.

1.4. Боловсруулсан баримт бичигт хууль эрх зүйн талаас хяналт тавих, шийдвэрлэх үүргийг төвийн хэмжээнд хуулийн зөвлөх /бүх төрлийн хууль, тогтоол, зарлиг, захирамж, сайдын болон захирлын тушаал, хуралдааны тэмдэглэл, албан даалгавар, гэрээ/, баримт бичгийг бүртгэх, бүх шатны байгууллагаас ирсэн бичгийг Бичиг хэргийн ажилтан, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг Хүний нөөцийн менежер хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд шийдвэрлэлтэд Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн алба тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

1.5. Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв нь чиг үүргийн хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор хууль тогтоол, эрх зүйн баримтад нийцүүлэн тушаал, дүрэм, журам, заавар, албан даалгавар зэрэг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны зэрэг баримт бичгүүдийг гаргана.

1.6. Төвийн удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулахад хөтлөгдөх захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг боловсруулах, хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах, эрэлт хайлтыг шуурхай болгоход "Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", Стандартчилал хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Баримт бичгийн стандарт"(MNS5140-1:2011, MNS5140-2:2011, MNS5142-3:2011)-ыг мөрдөнө.

1.7. Бичиг хэргийн ажилтан нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, зааврыг хэрэгжүүлэн ажиллаж, зохион байгуулалтын нэгжүүдэд арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.

## Хоёр. Төвийн захирлын тушаал

2.1. Төвийн захирал эрхийнхээ хүрээнд байгууллагын чиг үүрэг, дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

2.2. Тушаал болон бусад шийдвэрийн төслийг асуудал хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулна. Нийтээр дагаж мөрдөх тушаалыг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хэлэлцэн зөвшилцөж санал өгөх ба санал өгсөн /Загвар 1/ тухай гарын үсэг зуруулж, хуулийн зөвлөхөөр хянуулна. Албадын өгсөн саналыг тусган, төсөлд гарын үсэг зурж, холбогдох мэргэжилтэн хэвлэмэл хуудас дээр хэвлэн, үзэглэснээр ёсчлогдоно. Төсөв, санхүүтэй холбоотой тушаал шийдвэр гаргахад Ахлах нягтлан бодогчоор заавал хянуулна.

2.3. Дараах тушаал, шийдвэрийг гаргахад танилцуулах хуудсаар санал авахгүйгээр гаргаж болно.

2.3.1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, ажлаас халах, ажилтныг ажлын үр дүнгээр нь шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, мөнгөн тэтгэмж, тусламж олгох, хүүхэд асрах чөлөө олгох гэх мэт.

2.3.2. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлээд танилцуулах хуудсаар санал авах шаардлагагүй гэж үзсэн бусад шийвэрүүд.

2.4. Захирлын тушаал шийдвэр ёсчлогдсоны дараа ямар нэг засвар хийх, хуудас солихыг хориглоно.

2.5. Нийтээр дагаж мөрдөх хууль тогтоомж, Эрүүл мэндийн сайдын тушаалын төслийг 2.2-т заасны дагуу боловсруулах бөгөөд Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар заавал хэлэлцүүлж, албан тоотоор Төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

2.6. 2.5-д заасан тушаалын төслийг танилцуулах хуудсанд дурдагдсан алба болон албан тушаалтанд нэгэн зэрэг тарааж, тухайн албан тушаалтан ажлын 6 цагт багтаан цахимаар болон цаасан хэлбэрээр санал хавсаргаж өгөх бөгөөд санал өгсөн цаг, хугацааг тодорхой бичнэ.

2.7. Баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, албадын дарга нар болон хууль эрх зүйн мэргэжилтэнд хянуулаагүй тушаал, гэрээний төсөл, бусад баримт бичгийг захиралд шууд танилцуулахыг хориглоно.

2.8. Тушаалыг цахимаар бүртгэх, дугаар олгох, хүчингүй болсон тушаалыг архиваас авч, тэмдэглэл хийх, тушаалын төсөл, түүнд өгсөн саналыг тайлангийн хугацаанд хадгалж, зохих журмын дагуу архивлах, устгах асуудлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

2.9. Захирлын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн алба хяналт тавьж, биелэлтийн явцыг хагас, бүтэн жилээр

холбогдох албад, албан тушаалтнаар гаргуулан Удирдлагын зөвлөлөөр жилд 2 удаа мэдээлнэ.

2.10. Хүний нөөцийн менежер шинээр гарсан нийтэд мэдээлэх шаардлагатай хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийг ажиллагсдад мэдээлнэ.

2.11. Төвийн вэб сайт ашиглах журмын дагуу нийтээр дагаж мөрдөх тушаал, шийдвэрийг байгууллагын вэб хуудсанд байршуулна.

2.12. Боловсруулах шатандаа байгаа материал "Байгууллагын нууцын тухай" хуулийн 5.1 дэх заалтын дагуу "Нууц"-д хамаардаг тул түүнийг боловсруулсан болон уг төсөлд санал өгч байгаа албан тушаалтан нууцлалыг хариуцна.

### Гурав. Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, тушаал

3.1. Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, тушаалыг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч бүртгэн, тогтоол, тушаалын хяналтын карт хөтлөн удирдлагад танилцуулсны дараа цохолт хийсэн хэсгийг бүртгэлд оруулан холбогдох алба, мэргэжилтэнд өгч бүртгэлээр хяналт тавьж, биелэлтийн явцыг заагдсан хугацаанд авах ба Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга хагас, бүтэн жилээр холбогдох албан тушаалтнуудаар гаргуулан захиргааны зөвлөлд мэдээлнэ.

3.2. Төрийн захиргааны төв байгууллагаас ирсэн тогтоол, тушаал, шийдвэрийн тайланг ЭМЯ болон холбогдох газарт заагдсан хугацаанд Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга гаргаж өгнө.

3.3. Төвийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоо бүхий тушаалыг Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн алба хариуцах бөгөөд хэрэгжилтийг Төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн гаргаж улирал бүр тайлагнана.

### Дөрөв. Баримт бичиг боловсруулах, бүртгэх, тараах, хяналт тавих, шийдвэрлэх, илгээх

#### 4.1. Баримт бичиг боловсруулалтын чанар

4.1.1. Төвийн хэмжээнд нийт албан хаагчид баримт бичиг боловсруулахдаа орчин цагийн монгол хэлний хэм хэмжээ, нэр томъёог хэрэглэх ба Төрийн албан ёсны хэлэнд дүйх үг, нэр томъёог хэрэглэх бөгөөд гадаад үг хэллэг хэрэглэхгүй. Хэрэв гадаад үг зайлшгүй хэрэглэсэн тохиолдолд гадаад үгийн утгыг Төрийн албан ёсны хэл монгол хэлээр хаалтанд бичиж өгнө.

4.1.2. Гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр гадаад улс, олон улсын байгууллагатай байгуулах гэрээ хэлэлцээрийг тухайн улсын хэлээр хийгдсэн тохиолдолд төрийн албан ёсны хэлээр давхар үйлдэж, хурал, семинар, зөвлөгөөн, хуралдааны тэмдэглэл, хэлсэн үг зэрэг албан ёсны баримт бичгийг төрийн албан ёсны хэлээр орчуулж баримтжуулсан байна.

4.1.3. Төрийн албан ёсны хэлнээс өөр хэлээр үйлдэгдэн гарч буй бичгийг Гадаад харилцааны мэргэжилтнээр хянуулах ба байгууллагад үлдэх хувийн ард албан болон албан бус орчуулгыг хавсаргана.

4.1.4. Хэвлэмэл хуудас болон стандартын хэмжээ /A4, A5/-ний цаасан дээр 4 талын захын хэмжээг доорх хүснэгтэд заасан хэмжээсийн дагуу байрлуулж, Монгол улсын стандартад заасан үсгийн фондуудыг хэрэглэнэ.

Монгол	Англи	Мм-ээр	Мм-ээр	Инчээр 1см=0.39"	Мөр хоорондын зай	Үсгийн хэмжээ	Стандарт фонд	
			A4					
Хуудасны нүүрэн талд	Дээд захаас	Top	20мм-ээс доошгүй	0.78"	1.5	12	Arial  Times New Roman  11, 12, 14	
	Доод захаас	Bottom	20мм-ээс доошгүй	0.78"				
	Баруун	Right	15	0.59"				
	Зүүн	Left	30	1.18"				
Хуудасны ар талд	Дээд захаас	Top		0.78"	1.0	11		
	Доод захаас	Bottom		0.58"				
	Баруун	Right		1.18"				
	Зүүн	Left		0.58"				
<b>A5</b>								
Хуудасны нүүрэн талд	Дээд захаас	Top		0.78"	0.1  /1.0/	11  10		
	Доод захаас	Bottom		0.58"				
	Баруун	Right		0.58"				
	Зүүн	Left		0.18"				

Жич: Шинэ мөрнөөс эхлэхдээ 1 tab буюу 5 үсгийн тэмдэг /Paragraph-Tabs-Default-tab stops 0.5"/-тийн хэмжээтэй догол мөрнөөс эхэлнэ.

## 4.2. Явсан бичиг бүртгэх

4.2.1. Боловсруулсан баримт бичгийг албаны дарга хянаж, гарын үсэг зурсны дараа удирдлагад танилцуулж, зөвшөөрөгдсөн албан тоотын төслийг бичиг хэргийн ажилтан цаасаар болон цахим хэлбэрээр хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсан дээр эцэслэн

гаргасны дараа боловсруулсан ажилтан хэвлэмэл хуудсын ар талын хэсэгт боловсруулсан, хянасан ажилтны гарын үсгийг зуруулж бичиг хэрэгт өгнө.

4.2.2. Явуулах баримт бичиг болон түүний хавсралт материалыг хариуцсан албан тушаалтан бэлэн болгож, баталгаажуулсны дараа бүрдлийг шалгаж бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Явуулах албан бичгийн бүрдэл, хавсралт дутуу бол хариуцсан ажилтанд буцааж өгнө.

4.2.3. Ирсэн бичигт явсан хариу /лавлагаа, тодорхойлолт, тайлан, судалгаа, бүртгэл гэх мэт/-г хавсарган нэг хэрэг болгон хадгална.

4.2.4. Гадаад хэл дээрх бичгийг Times New Roman үсгийн фондоор англи, монгол хэл дээр бичнэ.

4.2.5. Ажлын удирдамж, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, зардлын төсөв баталсан, зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэлийг баримт бичгийн баруун дээд өнцөгт дараах байдлаар бичих бөгөөд баталж гарын үсэг зурсан этгээд баталсан өдрийнхөө он, сар, өдрийг бичсэн байна.

БАТЛАВ

ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ТӨВИЙН  
ЗАХИРАЛ .....

2017.01.02

4.3. Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх

4.3.1. Бичиг хэргийн ажилтан нь байгууллагад ирсэн, явсан албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, албан бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэлд оруулан, хариутай бичиг болон өргөдөл гомдолд "Бүртгэл хяналтын карт", "Хяналтын карт"-ыг бүрэн хөтөлж холбогдох удирдлагад танилцуулна.

4.3.2. Төвийн захирал, албадын дарга нарт танилцуулагдсаны дараа удирдлагын цохолтыг бүртгэлд оруулж, яаралтай бичгийг тухай бүр, бусад баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан холбогдох албадын даргад хүлээлгэн өгнө.

4.3.3. Удирдлагын цохолттой бичгийг шууд авсан албан тушаалтан бичиг хэргийн ажилтанд өөрийн биеэр цохолт болон шийдвэрлэх хугацааг заавал тэмдэглүүлнэ.

4.3.4. Цахимаар ирсэн баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт "ЦАХИМ" гэсэн тэмдэглэгээг хийсэн байна.

4.4. Баримт бичгийг шийдвэрлэх

4.4.1. Ирсэн бичгийн хариу болон төвөөс явуулж буй бичигт захирал гарын үсэг зурна.

4.4.2. Тухайн албаны нэрийг зааж ирсэн боловч хариуцсан асуудлын хүрээнд шийдвэрлэх боломжгүй бол удирдлагатай харилцан тохирч шийдвэрлэх бөгөөд хариуг захирлын гарын үсэгтэй явуулна.

4.4.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн байдлаас шалтгаалж дор дурдсан хугацааг баримтлана. Үүнд:

а. Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт

б. Бусад асуудлыг 10 хоногийн дотор

- в. Ирсэн бичигт хариуг өгөх хугацааг заасан бол тухайн хугацаанд
- г. Тусгайлсан эрх зүйн баримт бичгээр шийдвэрлэх хугацааг тогтоосон бол заагдсан хугацаанд
- д. Удирдлага танилцаж шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд
- е. Бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх, нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх бол 30 хоногийн дотор тус тус шийдвэрлэнэ.
- ё. Хугацаа тулгамдсан яаралтай шийдвэрлэх шаардлагатай бичиг дээр "ЯАРАЛТАЙ" гэсэн тэмдэглэгээг хийнэ.

4.4.4. Албан бичгийн хариуг өгөхөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд багтахгүй бол албаны даргаар сунгуулах ба хариу өгөх байгууллага болон бичиг хэргийн ажилтанд мэдэгдэж тэмдэглүүлнэ.

4.4.5. Хэрэв тодорхой шалтгаанаар тухайн шийдвэрийг биелүүлэх хугацааг хойшлуулсан, хяналтаас хасах болсон бол шалтгааныг тодорхой тэмдэглэсэн байна.

4.4.6. Ирсэн бичгийг хэд хэдэн алба хамтран шийдвэрлэхээр бол эхлэн бичигдсэн алба, албан тушаалтан уг бичгийн хариуг нэгтгэн боловсруулах, явуулахад бэлэн болох хүртэлх асуудлыг бүрэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

4.4.7. Дотоод ажлын чиглэлээр санал авах тохиолдолд ДОТООД САНАМЖ БИЧИГ /Меморандум/ /Загвар 2/-ийн хуудсаар санал авна.

4.4.8. Баримт бичгийг шийдвэрлэсэн тухай хариуцсан ажилтан "Бүртгэл хяналтын карт"-д заасан тэмдэглэгээний дагуу хааж Бичиг хэргийн ажилтанд өгч бүртгүүлснээр хаагдана.

#### 4.5. Баримт бичгийг илгээх

4.5.1. Баримт бичгийг илгээхдээ бие хүнээр болон шуудан, факс, цахимаар илгээнэ.

4.5.2. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, ангилах, дугтуйлах, хаяглах ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцах бөгөөд шуудангийн салбар болон бие хүнээр баримт бичиг хүргүүлэх тохиолдолд хүлээн авсан байгууллага, иргэдээр бичиг тараах дэвтэрт гарын үсгийг зуруулан хүлээлгэн өгнө.

4.5.3. Цахимаар илгээх захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг боловсруулсан мэргэжилтэн 1 хувь үйлдэн хавсралтын хамт файлаар болон цаасан хэлбэрээр бүрдлийг шалган бичиг хэргийн ажилтанд өгнө.

4.5.4. ЭМЯ, орон нутгийн Эрүүл мэндийн газар, төв, эмнэлэг, үндэсний төвүүд рүү баримт бичгийг "Able" цахим программаар, харьяа Зоонозын өвчин судлалын төв болон бусад цахим хаягтай байгууллага руу төвийн [nczd@nczd.gov.mn](mailto:nczd@nczd.gov.mn) хаягийг ашиглан илгээнэ.

4.5.5. Бичиг хэргийн ажилтан нь 1 болон түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг PDF-ээр 1 файл болгон явуулах бөгөөд хуудас бүрийг салангид явуулахыг хориглоно.

4.5.6. Цахимаар илгээх баримт бичгийн эх хувь байгууллагын бичиг хэрэгт хадгалагдана.

Тав. Тэмдэг түших, баталгааны тэмдэг,  
хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

5.1. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх

5.1.1. Төв нь тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг зохих эрх зүйн актыг үндэслэн хийлгэнэ.

5.2. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

5.2.1. Төвийн тэмдгийг захирлын гарын эсэг зурсан захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл, лавлагааны баримт бичиг болон банк санхүү, гадаадад явуулах баримт бичгийн тусгайлан заасан хэсэгт дарж баталгаажуулна.

5.2.2. Санхүүгийн тэмдгийг санхүүгийн холбогдолтой баримт бичигт дарж баталгаажуулна.

5.2.3. Лабораторийн тэмдгийг шинжилгээний баримт бичигт дарж баталгаажуулна.

5.3. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хариуцах, хадгалах, зарцуулалтад хяналт тавих

5.3.1. Тус төв нь тушаал, А4, А5 хэмжээ бүхий албан бичгийн монгол, А4 хэмжээний гадаад хэвлэмэл хуудас, хурлын тэмдэглэл зэрэг 4 төрлийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

5.3.2. Бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцах бөгөөд хэвлэмэл хуудсыг зааврын дагуу доороос 10мм зайтай тусгай дугаарлагчаар дугаарлаж, холбогдох мэргэжилтэнд олгохдоо цахим бүртгэлд эсвэл бүртгэлийн дэвтэрт дугаарыг тэмдэглэн олгоно.

5.3.3. Хэвлэмэл хуудсыг тодорхой шалтгаанаар хүчингүй болсон тохиолдолд ашиглалтын бүртгэл хөтлөн тухайн эзнээр үндсэн үнийг нөхөн төлүүлж санхүүтэй жилийн эцэст тооцоо хийнэ.

Зургаа. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх

6.1. Төвийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан ажилтан зохион байгуулалтын нэгж бүрээр тодорхойлон боловсруулж батлуулна.

6.2. Хөтлөх хэргийн жагсаалтыг байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт орох хүртэлх хугацаанд болон тодорхой хугацаанд хийж дууссан баримт бичиг гарсан тохиолдолд зөвхөн тухайн нэгжийн жагсаалтыг шинэчлэн батлуулна.

6.3. Хадгалах хугацаа нь тодорхойгүй шинээр үүсч буй хэргийг хариуцсан нэгж нь уг баримт бичгийн ач холбогдол, хадгалах хугацааны үндэслэлийг гаргаж байгууллагын Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ын хурлаар хэлэлцүүлэн хадгалах хугацааг тогтооно.

## ТУШААЛ БУСАД ШИЙДВЭРИЙН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Тушаалын нэр:

Боловсруулсан хүний овог нэр, харьяалагдах алба, тасаг:

Огноо, гарын үсэг :

№	Албаны нэр	Сар өдөр		Санал	Гарын үсэг
		Өгсөн	Авсан		
1.	Чанар, хяналт үнэлгээ, дотоод аудитын алба				
2.	Санхүү, эдийн засаг хангамж үйлчилгээний алба				
3.	Нийгмийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээ, сургалт, технологийн алба				
4.	Мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний алба				

Хянасан

1.	Захирал				
2.	Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга				
3.	Хуулийн зөвлөх				

Тайлбар: Санал /засвар/-аа энд бичнэ үү.

ДОТООД САНАМЖ БИЧИГ

Хэнд:

Хэнээс:

Утга нь:

Огноо:

Бичвэрийн хэсэг:

Албан тушаал, хариуцсан ажилтны нэр:

Төвийн захирлын 2014 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдрийн 03 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

"ТЭМДЭГ, БАТАЛГААНЫ ТЭМДЭГ ТҮШИХ, ДАРДАС,  
ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХАРИУЦАХ АЖИЛТАН"

№	Тэмдэг, баталгааны тэдгийн нэр	Хариуцах албан тушаалтан	Дардас
1.	Төвийн тэмдэг	Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга	
2.	Санхүүгийн тэмдэг	Ахлах нягтлан бодогч	
3.	Лабораторийн тэмдэг	Мэргэжлийн тусламжийн албаны дарга	
4.	Нууцын дардас	Нууц хариуцсан ажилтан	
5.	Цахимаар ирсэн бичгийн дардас	Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	
6.	Яаралтай явах бичгийн дардас	Албан хэрэг өтлөлтийн ажилтан	
7.	Хэвлэмэл хуудсын ард дарагдах дардас	Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	Боловсруулсан: Хянасан: Хувь: Огноо:

8.	Хуулбар үнэн	Архивын ажилтан	
9.	Бичгийн нүүр дардас	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	
10.	Ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг		

11.	Захирлын тушаалын хэвлэмэл хуудас	Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан
12.	Албан тоотын хэвлэмэл хуудас А4 /монгол, гадаад/, А5	
13.	Захиргааны зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудас	