

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Сэндли ББСБ ХК (цаашид “ББСБ” гэх)-ний баримт бичгүүдийг боловсруулах, зохион байгуулах, бүрдүүлэх, хянах, батлах, хэвлэх, өөрчлөлт оруулах, бүртгэх, түгээх, албан хэрэг хөтлөх үйл явцыг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Хариуцсан захирлууд болон нэгжүүд энэхүү журмын дагуу албан хэрэг болон баримт бичгүүдийг нэгдсэн арга зүйгээр хөтөлнө.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Менежментийн тогтолцооны бүрдэл хэсэг болох стандарт, норматив техникийн баримт бичиг, дүрэм, журам, программ хангамж, гарын авлага, ажлын заавар, төлөвлөгөө, бүртгэл, хууль эрх зүйн хүрээнд хийгдэж буй гэрээ, хамтын ажиллагааны баримт бичиг, Олон улсын итгэмжлэлийн хамтын ажиллагааны байгууллагаас гарсан бодлого, арга зүйн заавар зэрэг нь баримт бичигт хамаарна.
- 2.2. Энэ журмыг ББСБ-ын баримт бичгийн журмын ББСБ-ын бүх ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР, ТОМЬЁО, 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 тушаалтан 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 бичгүүд орно. Үүнд:
 - 3.2.1. **Тогтоол:** Асуудлыг хамтран хэлэлцэж баталсны үндсэн дээр гаргасан захирамжлалын баримт бичиг юм. Тогтоол нь хууль тогтоомжид нийцсэн бодлого, чиглэл, зорилт, хэрэгжүүлэх арга замыг тодорхойлсон байдаг,
 - 3.2.2. **Тушаал:** ББСБ-ын 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 ББСБ-ын 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 үүсэж, хөтлөгдөж буй дараах баримт бичгүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:
 - 3.3.1. **Акт:** Аливаа үйл ажиллагаа, үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж хууль тогтоомжийн 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:** ББСБ-ын хуулийн этгээдтэй албан асуудлаар харилцсан 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:** ББСБ-ын 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; /Хавсралт4-1, Хавсралт-4-2/
- 3.3.12. **Удирдамж:** Ажил үүргийг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг;
- 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;
- 3.4. Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг нь байгууллага, иргэдэд мэдээллийг шуурхай түргэн хүргэх, мэдээлэл-лавлагааны зорилгоор бэлтгэсэн дараах баримт бичгүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:
- 3.4.1. **Тодорхойлолт:** Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, мэдээ баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг;

ДӨРӨВ. ДОТООДЫН БАРИМТ БИЧИГТЭЙ АЖИЛЛАХ

- 4.1. ББСБ-ын хэмжээнд Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг боловс руулах, батлуулж мөрдөх үйл ажиллагаа нь дараах ажилбаруудаас бүрдэнэ. Үүнд:
- 4.1.1. Төсөл хэлбэрээр боловсруулах,
 - 4.1.2. Засварлах,
 - 4.1.3. Баталгаажуулах,
 - 4.1.4. Бүртгэх,
 - 4.1.5. Олшруулах, тараах,
- 4.2. Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг боловсруулж холбогдох саналыг тусгасны дараа хуульд нийцэж байгаа эсэхийг хуульчаар хянуулж удирдлагад танилцуулж гарын үсгийг зуруулсны үндсэн дээр эх хувийг гаргана.
- 4.3. Хуралдааны тэмдэглэлтэй зөвхөн холбогдох /хурлын дарга, гишүүд/ албан тушаалтан танилцаж баталгаажуулна. ББСБ-ын Хороодын хурлын тэмдэглэлийг тухайн хорооны дарга баталгаажуулж гарын үсэг зурна.
- 4.4. ББСБ-ын төвөөс УБ болон ОН-ийн нэгж хооронд явуулж буй албан захидлыг тухайн үйл ажиллагааг хариуцсан захирал, эсвэл түүнийг орлож байгаа ажилтны и-мэйл хаягаар явуулна.

- 4.5. ББСБ-ын нь дотооддоо албан захидлаар харилцах бөгөөд */Хариуцсан захирлуудын хариуцаж буй үйл ажиллагааны чиглэл, нэгж хооронд/* дотоод сүлжээ болох @sendly.mn мэйл хаягыг ашиглан тухайн хариуцсан ажилтны мэйлээр явуулна.
- 4.6. Албан е-мэйлээр мэдээлэл солилцохдоо мэдээлэлд холбогдох ажилтан болон шууд удирдлагыг заавал СС хийж е-мэйл илгээнэ.

ТАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

- 5.1. ББСБ 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.
- 5.2. **Баримт бичгийн бүрдэлд тавигдах шаардлага**
- 5.2.1. **Байгууллагын нэр:** Улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн албан ёсны нэрийг хэрэглэнэ.
- 5.2.2. **Баримт бичгийн нэр:** Албан бичгээс бусад баримт бичигт тэдгээрийн нэрийг зааж том үсгээр бичнэ.
- 5.2.3. **Байгууллагын хаяг:** Баримт бичигт ББСБ-ын оршиж буй хот, суурин, сум, дүүргийн нэр, гудамж, талбай, байшингийн дугаар, факсын дугаар, шуудангийн хаяг, бичиг хэрэг, суурин утасны дугаар, e-mail хаягийг бичнэ.
- 5.2.4. **Огноо:** Баримт бичигт огноог дараах байдлаар бичнэ. Үүнд:
- 5.2.5. Захирамжлалын баримт бичиг, гэрээ, акт, хяналт шалгалт, санхүүгийн холбогдолтой баримт бичгийн огноог он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу тэмдэглэнэ.
- 5.2.6. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд он, сар, өдөр, гэсэн дарааллаар бичнэ.
- 5.2.7. Гадаад хэлээр явуулах албан бичгийн огноог өдөр, сар, он гэсэн дарааллаар бичнэ.
- 5.3. **Бүртгэлийн дугаар**
- 5.3.1. Баримт бичигт оны эхнээс дугаар өгнө.
- 5.3.2. Нэгжүүд нь индексийн дугаар мөрдөхгүй боловч бүртгэлийн дугаарыг мөрдөнө.
- 5.4. **Харилцагчийн нэр хаяг:** Баримт бичгийг хаяглахдаа хүлээн авах байгууллага болон албан тушаалтны нэрийг өгөх оршихын тийн ялгалд, албан тушаалын нэрийг нэрлэхийн тийн ялгалаар тус тус бичнэ.
- 5.5. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий Сайдад явуулах албан бичигт тэдгээрийн овог, нэрийг бүтнээр нь том үсгээр бичнэ.
- 5.6. **Тэргүү:** Баримт бичигт бичвэрийн үндсэн агуулгыг товч илэрхийлсэн тэргүүг зохиож бичнэ. Тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан үгийн үеэр таслалгүй бичнэ.
- 5.6.1. Хэрэв баримт бичигт хэд хэдэн асуудал тусгагдсан бол тэргүүг ерөнхий бичиж болно.
- 5.6.2. А5-ын хэвлэмэл хуудсан дээр тухайн албан бичгийг төлөвлөхдөө хандаж буй газраа мөн бүтэн нэрийг том үсгээр бичих бөгөөд тэргүү бичихгүй.
- 5.7. **Бичвэр:** Баримт бичгийн бичвэр нь 2 хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:
- 5.7.1. Зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан
- 5.7.2. Санал, дүгнэлт, шийдвэр, хүсэлт, зөвлөмжийн тухай тус тус бичнэ.
- 5.7.3. Зарим тохиолдолд зөвхөн хоёрдугаар хэсгээс бүрдэж болох ба тэмдэглэх хэсэггүйгээр зөвхөн тушаах, санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн хэсэг байж болно.
- 5.7.4. Бичвэрийг үргэлжилсэн өгүүлбэр болон хүснэгт, асуулгын хэлбэрээр бичиж болно.
- 5.7.5. Тогтоох, тушаах хэсэг болон захирамжлалын баримт бичигт захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.
- 5.7.6. Тодорхой нэг асуудлаар, албан ёсны, тогтсон үг хэллэгийг хэрэглэн 1-2 хуудсанд багтааж бичнэ.
- 5.7.7. Агуулга сэдэв өөрчлөгдөх буюу утга төгссөн тохиолдолд өгүүлбэрийг шинэ мөрнөөс эхлэн бичнэ.
- 5.7.8. Албан тушаал болон нэрийг 2-5 удаа Tab товч даран бичнэ.
- 5.7.9. Бичвэрийн гарчгийг Bold буюу тодоор бичихийг хориглоно.

- 5.7.10. Албан баримт бичгийг бичихдээ бичвэрийн баруун, зүүн зах тэгш байна.
- 5.7.11. Шаардлагатай тохиолдолд бичвэрийг бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйл, заалтад хуваан тоо буюу үсгээр дугаарлаж болох бөгөөд эхний үсгийг томоор бичнэ.
- 5.7.12. Хэрэв баримт бичгийг өөр бусад баримт бичгээс үндэслэн боловсруулсан бол түүний бичвэрт тэдгээрийн нэр, огноо, дугаарыг зааж бичнэ.
- 5.7.13. Бичвэр хүснэгт хэлбэрээр байх тохиолдолд мөр, баганын гарчгийг нэр үгээр нэрлэхийн тийн ялгалаар бичнэ. Нэгээс дээш хуудастай бол мөр, хүснэгт багануудыг дугаарлаж дараагийн хуудсанд зөвхөн тэдгээрийн дугаарыг тавина.
- 5.7.14. Байгууллагын нэр, ямар нэг ухагдахуун олон дахин давтагдахаар бол тэдгээрийн нэрийг эхний удаа бүтнээр нь бичиж товчилсон нэрийг хаалтад бичин цаашид товчилсон нэрээр бичиж болно.
- 5.7.15. Гадаадад илгээх баримт бичгийг тухайн орны хэл дээр боловсруулж үлдэх хувийн хуулбарлан үлдээнэ.
- 5.7.16. Гадаад хэл дээр Элчин сайдын яамдад гаргах тодорхойлолт, ажил байдлын тодорхойлолт, гарын үсгийн баталгаа зэрэгт орчуулга хавсаргах шаардлагагүй.
- 5.8. **Хавсралтын тухай тэмдэглэл:** Баримт бичигт хавсралтын тухай дурдсан бол хавсралтын тэмдэглэлийг бичвэрийн төгсгөлд сул мөр орхиод дараах байдлаар бичнэ.
 - 5.8.1. Бичвэрт хавсралтын талаар дурдаагүй бол хавсралтын нэр, хуудасны тоог зааж тоогоор дугаарлана.
 - 5.8.2. Албан бичигт хавсралт хуудасны тоог бичих бөгөөд хуудасны доор дунд хэсэгт хуудасны дугаар, баруун дээд буланд хавсралтын дугаарыг бичнэ.
- 5.9. **Гарын үсэг:** Гарын үсгийн бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орно.
- 5.10. ББСБ-аас гадагш явах албан бичигт Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурах эрхийг эдэлнэ.
 - 5.10.1. Нэгжийн хувьд нэгжийн захирал гарын үсэг зурах эрх эдлэх ба 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/ -ыг хэрэглэн гарын үсгээ зурна.
 - 5.10.2. Захирлын тушаалын хэвлэмэл хуудас дээр Гүйцэтгэх захирал эзгүй үед орлох эрх бүхий албан тушаалтан өөрийн албан тушаалын нэр, гарын үсгийн тайллыг хэрэглэн гарын үсгээ зурж болно.
 - 5.10.3. Хэрэв ББСБ-ын аль нэг нэгжийг үүрэг гүйцэтгэгч удирдаж байгаа бол албан тушаалыг үүрэг гүйцэтгэгчээр бичнэ.
- 5.11. 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. Удирдах албан тушаалтны гарын үсэг, баримт бичгийн хуулийн хүчинтэй, жинхэнэ эх болохыг баталгаажуулж тамга дарна.
- 5.13. Хавсран гүйцэтгэж буй бусад албан тушаалыг хамтатган бичиж болно.
- 5.14. 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 хаалтад албан тушаалын нэрийг бичиж болно.
- 5.15. Удирдах албан тушаалтны гарын үсэг, баримт бичгийн хуулийн хүчинтэй, жинхэнэ эх болохыг баталгаажуулж тамга дарна.
 - 5.15.1. Тэмдгийг албан тушаал болон гарын үсгийн тайлал хоёрын голд байхаар бүтэн, тэгш, тод дарна.
 - 5.15.2. Тамга нь бичвэрийн хэсэг рүү орсон байж болохгүй.
 - 5.15.3. Дахин давхардуулж дарж болохгүй.
- 5.16. **Баталсан тэмдэглэл:** Зохих шатны албан тушаалтан хянан баталж буй тохиолдолд тэмдэглэл хийнэ.
 - 5.16.1. “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.

5.16.2. Захирамжлалын баримт бичиг болон хурал зөвлөгөөний шийдвэрээр батлагдсан бол эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

- 5.17. **Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл:** Баримт бичгийн хуулбарыг "гарын үсэг" бүрдлийн дор тэмдэглэл хийж бичнэ.
- 5.18. **"Хуулбар үнэн"** гэсэн тэмдэглэл нь гарын үсэг, огноо, тамга зэргээс бүрдэнэ. Хуулбар үнэн тэмдэглэлд зөвхөн баримт бичгийг хуулбарласан ажилтан гарын үсэг зурна.
- 5.19. ББСБ-с бусад байгууллагаас гаргасан ББСБ-тэй холбоотой тогтоол, тушаал, захирамж, зөвшөөрлийн гэрчилгээ зэрэг хуулийн хүчинтэй баримт бичгийг холбогдох байгууллагуудад албан ажлын хэрэгцээнд хувилж тараахад уг тэмдэглэгээг хийхгүй.
- 5.20. Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл: Баримт бичгийг боловсруулсан тухай бүрд үлдэх хувийн эхний хуудасны ард талын зүүн доод өнцөгт уг тэмдэглэгээг хийж, боловсруулсан ажилтан нэрээ бүтнээр бичнэ.
- 5.21. **Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл:** Тухайн баримт бичгийг албан ёсоор хүлээн авсныг нотлон бүртгэлийн дугаар, хүлээн авсан огноо, бүртгэлийн тэмдгийг эхний хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт үйлдэнэ.
- 5.22. **Гэрээ төлөвлөх, гэрээ байгуулах:** Гэрээг холбогдох үйл ажиллагааг хариуцан ажиллаж байгаа ажилтан төлөвлөж Хариуцсан захирлаар хянуулсны үндсэн дээр баталгаажуулж албажуулна.
- 5.22.1. Гэрээ байгуулах үед оюуны өмчтэй холбоотой зүйл заалтуудыг судалж тусгах
- 5.22.2. Програм хангамж гэрээгээр бичүүлэх үед эх кодыг аль тал эзэмшихээ заавал тусгах. Эх кодыг захиалагч тал өөртөө авахаар зөвшилцөх
- 5.22.3. Баталгаат хугацаа шаардах. Баталгаат хугацааны үед аюулгүй байдлын эмзэг байдал, нүх цоорхой үүсвэл нийлүүлэгч өөрсдийн хөрөнгөөр хариуцахыг тусгах
- 5.22.4. Хэрэв компанийн датабазыг гуравдагч этгээд үйлчилгээ үзүүлэх явцдаа авч ашиглах бол нийлүүлэгч талд Мэдээллийн аюулгүй байдалын аудитын дүгнэлт хийлгэнэ.
- 5.22.5. Гэрээнд өөрчлөлт хийх бүрт мэдээллийн аюулгүй байдлын аудит хийх, урт хугацаанд ажиллах бол тодорхой үечлэлтэй аудит хийж байх
- 5.22.6. Компанийн датабаз ашиглаж үйлчилгээ үзүүлэх хуулийн этгээдэд МАБ-ын шаардлагыг хангасан байх тухай шаардлага тавьж байх зэрэг талаар гэрээнд заавал тусгах үзүүлэлт болгох
- 5.23. **Журам заавар боловсруулах, өөрчлөлт оруулах:** Журам, заавар, бодлогын баримт бичиг боловсруулахдаа тухайн үйл ажиллагааг хариуцсан захирал болон ахлах ажилтан боловсруулалтыг хийж багаар ярилцсаны үндсэн дээр бусад хариуцсан захирлуудаас санал авч саналыг хэлэлцэн тусгаж эсийн байдлаар боловсруулалтыг хариуцсан захирлуудад танилцуулна
- 5.23.1. Журам, зааварийг баталгаажуулахдаа эх хувийг Оффис менежерт илгээн Гүйцэтгэх захирлын А тоот тушаалаар баталгаажуулалт хийж ажилтнуудад түгээх ажлыг тухайн журам заавар боловсруулсан нэгж хариуцан ажиллана.
- 5.23.2. Журам, зааврын бичгийн хэвлэмэл хувь бүрийг баталгаажуулж, баталсныг нотлох баримт шийдвэрийг тусгай хавтсанд хадгална.
- 5.23.3. Журам, заавар нь заавал хавтас буюу нүүрэн хэсэгтэй байх ба үүнд байгууллагын лого тухайн журам, заавар баримт бичгийн нэр огноо зэргийг тусгасан байна. /Хавсралт1/
- 5.23.4. Журам зааварт шаардлагатай үед баримт бичигт өөрчлөлт оруулна. Баримт бичигт өөрчлөлт оруулахад шинээр боловсруулах үйл явцын дагуу гүйцэтгэнэ.
- 5.23.5. Өөрчлөгдсөн баримт бичгийг хамгийн сүүлийн хувилбараар нь солино. Хэрэглээнээс гарсан, хүчингүй болсон баримт бичгийг ашиглахаас сэргийлж, эх хувилбарыг нь архивд шилжүүлж, бусад бүх хуулбарыг устгана.

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 хэрэглээгүй, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдэн стандартын шаардлага хангасан байна.
- 6.2. Гадаад улс орнуудад явуулах баримт бичгийг англи хэлээр үйлдсэн толгойтой хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх бөгөөд ББСБ ХК-аас явуулах бусад баримт бичигтэй нэгдсэн дугаартай байна.
- 6.3. Баримт бичгийн бүрдлийг MNS 1103-89 стандартын дагуу A4 /210x297 мм/, A5 /148x210мм/ стандартын хэмжээтэй сайн чанарын /80гр/ бичгийн цаасан /цаашид "хуудас" гэх/ дээр үйлдэнэ.
- 6.4. Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн бүрдлийг A4 хэмжээтэй цаасан дээр шаардлагын дагуу үйлдэнэ.
- 6.5. Бүх төрлийн баримт бичгийг үйлдэхдээ Microsoft Word программын 6,0-дээш хувилбарыг ашиглан Times New Roman фонтоор 12-ын хэмжээтэй үсэг хэрэглэнэ.
- 6.6. Жич: Зээлийн гэрээг мөн 12 фонтоор бичнэ.
- 6.7. Хуудасны захын тохиргоо нь дараах байдалтай байна. Үүнд:

Хуудасны байрлал	Цаасны захын зай	A4	A5	Мөр хоорондын зай	Үсгийн фонт, хэмжээ
Нүүрэн тал	Дээд	20(0.78)	20	A4 цаасанд 1.15-1.5 A5 цаасанд 1.0	Times New Roman 10,11,12
	Доод	15(0.39)	15		
	Зүүн	30(1.18)	30		
	Баруун	15(0.39)	15		
Ар тал	Дээд	20(0.78)	20		
	Доод	15(0.39)	15		
	Зүүн	30(1.18)	30		
	Баруун	15(0.39)	15		
Хэвтээ байрлалтай	Дээд	30(1.18)	30		
	Доод	15(0.39)	15		
	Зүүн	30(1.18)	30		
	Баруун	15(0.39)	15		

- 6.8. Өөр утга илэрхийлсэн өгүүлбэрийг догол мөрнөөс 1,5 см буюу Tab товчоор зай авч бичнэ.
- 6.9. Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2,0-оор, гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3,0-5,0-аар авч бичнэ.
- 6.10. Гадаад албан бичиг захидлыг бичихдээ олон улсын жишгээр мөр хоорондын зайг 1,0-ээр авах ба бичвэрийн агуулга өөрчлөгдөхөд мөр хоорондын зайг 2,0-оор авч бичнэ.
- 6.11. Албан тушаал болон нэрийг 2-5 удаа Tab товч даран бичнэ.
- 6.12. Албан баримт бичгийг бичихдээ бичвэрийн баруун, зүүн зах тэгш байна.
- 6.13. Тушаалын сүүлчийн үгийг захирах, тушаах хэлбэрт буюу "сугай", "сүгэй" гэж төгсгөнө. ТУШААХ нь: гэдэг үгийг том үсгээр бичнэ.
- 6.14. Шаардлагатай тохиолдолд тушаалд урьд гаргасан тушаалыг хүчингүй болгосон заалтыг оруулна.
- 6.15. Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг ажил үүрэгтэй холбоотой буюу "А" тушаал, боловсон хүчинтэй холбоотой буюу "Б" тушаал, Нууц тушаал буюу "Н" тушаал гэж төрөлжүүлэн гаргана. Орон нутгийн салбаруудын хувьд төрөлжүүлэхгүйгээр оны эхний өдрөөс дараалсан дугаар өгч бүртгэнэ.
- 6.16. Нууц буюу "Н" тушаалыг хүний нөөцийн ажилтан гаргаж, бүртгэн хадгална.
- 6.17. Гүйцэтгэх захирлын тушаалын төслийг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан дарааллаар холбогдох албан тушаалтнуудаар хянуулсны дараа хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэнэ.
- 6.18. Хүчингүй болсон баримтыг Эрсдэл, хяналт шалгалт хариуцсан нэгжээс иж бүрэн шалгалтыг хэрэгжүүлсний дараа акт үйлдэн устгана.

ДОЛОО. БАРИМТ БИЧИГ ХҮЛЭЭН АВАХ

- 7.1. ББСБ-д ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэх, ангилах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх ажлыг Захиргааны хувьд оффис менежер, УБ, ОН-ын нэгжүүдийн хувьд зээлийн ажилтан тус тус хариуцан бүртгэж явна.

- 7.2. Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, ирсэн баримт бичгийн бүртгэлийн тусгай дэвтэрт заавал бүртгэнэ.
- 7.3. Оффис менежер нь ирсэн баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авна. Хүлээн авах баримт бичиг нь дараах шаардлагыг хангасан байна.
- 7.3.1. Баримт бичгийн дугтуй, лац, ломбо бүрэн бүтэн байх, хаяг тодорхой байх.
- 7.3.2. Огноо дугаар, гарын үсэг, тамга, тэмдэгтэй эх хувь баримт бичиг байх.
- 7.3.3. Ирсэн баримт бичгийн эх нь зохих стандартын дагуу алдаагүй, хувилж олшруулах болон архивын нэгж болгон хадгалах боломжтой.
- 7.3.4. Салбар нэгжүүдээс шуудангаар ирсэн баримт бичгийг ирсэн бичгийн дэвтэрт бүртгэн холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.
- 7.4. "Нууц", "Гарт нь" гэж хаягласан баримт бичгийг захиргааны хувьд оффис менежер хүлээн авч дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэн холбогдох ажилтанд задлалгүй шилжүүлнэ
- 7.5. Яаралтай баримт бичгийг тухай бүрд нь, бусад баримт бичгийг өдөрт нь багтаан бүртгэнэ
- 7.6. Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авахыг хориглоно. Онцгой тохиолдолд бүртгэлгүй баримт бичиг хүлээн авсан хүн өөрийн биеэр ирж бүртгүүлнэ.

НАЙМ. БАРИМТ БИЧИГ ЯВУУЛАХ

- 8.1. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, шалгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах ажлыг оффис менежер, УБ, ОН салбаруудын хувьд тухайн салбарын зээлийн ажилтан, харилцааны менежер хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 8.2. Явуулах баримт бичгийг шуудангаар хүргүүлэх тохиолдолд оффис менежер бусад тохиолдолд тухайн албан бичгийг боловсруулсан ажилтан хариуцаж хүргүүлнэ.
- 8.3. Явуулах баримт бичгийн утга, агуулга, хэл найруулга, бүрдлийг боловсруулсан ажилтан хариуцна.
- 8.4. Баримт бичгийн төсөл, түүнд оруулсан засвар, оруулга, гаргацтай, утга найруулгын хувьд ойлгомжтой бүрдэл нь бүрэн гүйцэд байна. Хэрэв энэ шаардлагыг хангаагүй байвал оффис менежер нь уг баримт бичгийг хүлээн авахаас татгалзах эрхтэй.
- 8.5. ББСБ-ын ажилтнууд гадагш явуулахаар боловсруулсан албан бичгийн төслийг оффис менежерт илгээн холбогдох дээд удирдлагаар хянуулан гарын үсэг зуруулах ба уг албан бичиг нь үг үсгийн алдаагүй, хаяг тодорхой, хэрэв яаралтай бол түүнийг заасан байна.
- 8.6. ББСБ ХК нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд өөрийн үйл ажиллагаатай холбогдох баримт бичгийг гадаад, дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгжид явуулах бөгөөд тэдгээр баримт бичиг нь утга найруулга сайтай, ойлгомжтой, үг үсгийн алдаагүй, компьютероор албан хэргийн стандартын дагуу бичигдсэн, гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажсан байна.
- 8.6.1. Албан баримт бичигт тэмдгийг гарын үсэг зурсан хүний албан тушаал болон гарын үсгийн тайлал хоёрын голд байхаар бүтэн, тэгш, тод дарна
- 8.6.2. Явуулж байгаа бичгийг явуулсан бичгийн бүртгэлд бүртгэж, дараалсан дугаарыг тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дугаарлаж мөн оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр тасалбар болгон архивлаж үлдэнэ.
- 8.7. Явуулах баримт бичгийг хуулбарыг явуулсан баримт бичгийн бүртгэлд үлдээж бүртгэнэ. Явуулсан баримт бичгийг хадгалах файлын өмнө заавал товьёг хэлбэрээр гар бүртгэлийг. /Хавсралт2 /- маягтын дагуу бүртгэнэ.
- 8.8. Нууц албан бичгийг хүний нөөц харуцсан ажилтан дугаар өгөн бүртгэж, хадгална.
- 8.9. "Яаралтай", Нууц", "Гарт нь" гэсэн баримт бичгүүдийг дугтуйны баруун дээд өнцөгт тэмдэглэж явуулна.
- 8.10. Явуулсан баримт бичгийг шуудангийн салбар болон шуудан хүргэгчид өгөхдөө хавсралт -д заасан маягтаар бүртгэнэ. /Хавсралт3/

ЕС. АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЕРӨНХИЙ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 9.1. ББСБ-ын архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих ажлыг оффис менежер хариуцан ажиллана.
- 9.2. Архив нь цаасан болон цахим гэсэн 2 хэлбэрээр бүрдэх ба архивын өрөөнд байрлана.
- 9.3. ББСБ-ын төв, салбар нэгжүүд дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивт архивын стандарт шаардлага хангасан баримтыг шилжүүлж өгөх ажлыг зохион байгуулна.

- 9.4. Оффис менежер нь хөтлөх албан хэргийн нэгдсэн жагсаалтын дагуу архивд шилжүүлсэн баримтад үндэслэн байгууллагын архивын байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах бичгийн түүвэр жагсаалтыг үйлдэнэ. Архиваас хасах, устгах ажлыг Гүйцэтгэх захирлын баталсан архивын комисс гүйцэтгэнэ.
- 9.5. ББСБ-ын ний ажилтнууд хөтлөгдөж дууссан хэргийг албан ажлын хэрэгцээ, мэдээлэл судалгаанд ашиглахдаа оффис менежерт мэдэгдэж зохих бүртгэлд бүртгүүлэн тодорхой хугацаагаар ашиглана.
- 9.6. Төв, салбар нэгж бүр нь архивын үйл ажиллагааг өөрсдийн нэгжийн хүрээнд хариуцан зохион байгуулан, бүрдэлийг ханган оффис менежерт хүлээлгэн өгөх шаардлагатай бөгөөд тус ажилтан нь компанийн архивын үйл ажиллагааг заавал мөрдөх үүрэгтэй.

АРАВ. СЭНДЛИ ББСБ ХК-НИЙ ТАМГА, ТЭМДЭГ

- 10.1. Сэндли ББСБ ХК-ий тэмдгийг зохих зөвшөөрөл бүхий тамга тэмдгийн үйлдвэрт хийлгэнэ.
- 10.2. Сэндли ББСБ ХК-ий тэмдгийн дардас нь оноосон нэр, харьяалал, өмчийн хариуцлагын ялгаа, цагдаагийн байгууллагаас олгосон регистрийн дугаар, хэмжээ, бичээстэй байна.
- 10.3. ББСБ-ын тамга, тэмдэг захиалах, түших, хадгалах, хамгаалах үүргийг Үйл ажиллагаа хариуцсан захирлын харьяа ажилтан хариуцах ба тэмдгийг хийлгэх, хураан, авах, устгалд оруулах чиг үүргийг Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал болон Оффис менежер хариуцна.

АРАВ НЭГ. СЭНДЛИ ББСБ ХК-НИЙ ТАМГА, ТЭМДЭГ ХЭРЭГЛЭХ

- 11.1. Дараах захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт ББСБ-ын тэмдгийг дарна. Үүнд:
- 11.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тогтоол;
 - 11.1.2. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, албан даалгавар;
 - 11.1.3. ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтны иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагатай албан асуудлаар харилцсан, гарын үсэг зурагдаж хянагдсан албан бичиг;
 - 11.1.4. ББСБ-г төлөөлж гэрээ хэлцэлд гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг зурсан гэрээ, хэлцэл;
 - 11.1.5. Эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг зурсан ББСБ- гадаад болон дотоодын төгрөг, валютын харилцах дансны бэлэн ба бэлэн бус төлбөр тооцооны баримт, мэдээ тайлан;
 - 11.1.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс Гүйцэтгэх захиралтай, Гүйцэтгэх захирлаас ББСБ-ын ний бүх ажилтнуудтай байгуулсан бүх төрлийн гэрээ;
 - 11.1.7. ББСБ-ын дүрмийн эх хувь;
 - 11.1.8. Гүйцэтгэх захирлаас баталсан ББСБ-ын болон салбаруудын жил, улирлын үйл ажиллагааны болон санхүүгийн төлөвлөгөө;
 - 11.1.9. Гүйцэтгэх захирлаас баталсан ажлын удирдамж, томилолт, төсөв,
 - 11.1.10. “ББСБ-ын Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, Гүйцэтгэх захирлын гарын үсэг зурсан бусад баримт бичиг;
- 11.2. Дараах захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт “Сэндли ББСБ” ХК-ий тэмдгийг дарна. Үүнд:
- 11.2.1. ББСБ-ын нэгж болон иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагатай албан асуудлаар харилцсан, гарын үсэг зурагдаж хянагдсан албан бичиг;
 - 11.2.2. ББСБ-ын захирлаас баталсан ажилтны жил, улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө;
 - 11.2.3. ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтны ББСБ-ыг төлөөлж гарын үсэг зурсан зээл, барьцаа, батлан даалтын гэрээ;
 - 11.2.4. ББСБ-ын Гүйцэтгэх захирлаас баталсан ажлын удирдамж, томилолт, төсөв;
 - 11.2.5. ББСБ-ын Гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, албан даалгавар;
 - 11.2.6. ББСБ-ын Гүйцэтгэх захирлын ажилтантай байгуулсан бүх төрлийн гэрээ;

- 11.2.7. Нэгжийн захирлаас эрх хэмжээнийхээ хүрээнд гарын үсэг зурсан бусад баримт бичиг
- 11.3. ББСБ-ын төв болон нэгж хоорондын болон тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад явуулах хувь дээр тамга дарахгүй байж болно.

АРВАН ХОЁР. ТЭМДГИЙГ ТҮШИХ, ХАДГАЛАХ

- 12.1. ББСБ-ын тэмдгийг Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал түшнэ.
- 12.2. ББСБ-ын тамга, тэмдгийг түшиж буй ажилтны ажлын байранд байнгын хамгаалалттай өрөөнд зориулалтын шүүгээнд хадгална.
- 12.2.1. Нэгжийн тэмдгийг тухайн нэгжийн захирал түшнэ.
- 12.2.2. Нэгжийн тэмдэг түшиж буй захирал, ажилтан ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй байх хугацаанд тэмдгийг түүнийг орлон ажиллах эрх бүхий ажилтанд акт үйлдэж хүлээлгэн өгнө.
- 12.3. Гэмтэлтэй буюу анхны загвараас дардас нь зөрүүтэй тэмдгийг ашиглахыг хориглох ба уг тэмдгийг Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал болон Оффис менежерт мэдэгдэн хураалгаж шинээр хийлгэнэ.
- 12.4. Тэмдэг алдагдвал Эрсдэл, хяналт шалгалт хариуцсан захиралд даруй мэдэгдэж, харьяа болон харилцагч иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагад уг тэмдэг хүчингүй болсныг мэдэгдэнэ. Алдагдсан тэмдэг олдвол түүнийг дахин ашиглахгүй.
- 12.5. Тэмдэг түших эрх бүхий этгээд тэмдгийг бусдад шилжүүлэхийг хориглох бөгөөд 11.8-д заасны дагуу баримт үйлдэн дараах тохиолдолд ажилтанд түр шилжүүлэхийг зөвшөөрнө. Үүнд:
- 12.5.1. Тэмдгийн хор дуусаж, цэнэглүүлэх тохиолдолд хариуцсан ажилтанд;
- 12.5.2. Тэмдэг шинээр хийлгэх тохиолдолд хариуцсан ажилтанд;
- 12.6. Тэмдэг түших ажилтан нь бүртгэлийн дэвтэр дээр тэмдэглэл /тэмдэг авч явсан ажилтны нэр, албан тушаал, тэмдэг авч явсан зорилго, зөвшөөрсөн этгээд, тэмдэг авсан он, сар, өдөр/ хөтлөн, тэмдэг авч явах ажилтны гарын үсгийг зуруулж, баримтжуулна.

АРВАН ГУРАВ. ХЯНАЛТ ХАРИУЦЛАГА

- 13.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг ББСБ-ын нийт ажилтан, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон ажиллана.
- 13.2. ББСБ-ын баримт бичиг, архив, албан хэрэг хөтлөлтэй холбоотой гаргасан доорх зөрчилд, зөрчлийн үр дагаврыг харгалзан үзэж хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу зохих арга хэмжээг авна. Үүнд:
- 13.2.1. Байгууллагад ирсэн бичгийг компанийн **Оффис менежер**т бүртгүүлээгүй, удирдлагад танилцуулаагүй шууд авсан болон ирсэн бичгийг дарагдуулсан, үрэгдүүлсэн, архивд өгөөгүй;
- 13.2.2. Баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, уг үсгийн болон найруулгын алдаатай баримт бичгийг боловсруулж удаа дараа илгээсэн;
- 13.2.3. Компанид ирсэн төрийн байгууллагын тогтоол шийдвэр, ирсэн бичиг /хариутай, хариугүй/, өргөдөл, гомдлын мэдээг үнэн зөв гаргаагүй, тогтоосон хугацаанд удирдлагад танилцуулаагүй, уг зөрчлийг улиралд 2-с дээш удаа гаргасан;
- 13.2.4. Хариутай албан бичгийг хугацаанд нь холбогдох мэргэжилтэнд бүртгэлээр өгөөгүй, явуулсан бичгийг холбогдох газарт нь түргэн шуурхай хүргэлгүй хугацаа хоцроосон, бүрэн бүрдэлгүй албан бичиг гадагш явуулсан, үлдэх хувьд дутуу бүрдэлтэй хүлээн авсан;
- 13.2.5. Хэвлэмэл хуудсыг өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас үргүйдүүлсэн бол тухайн ажилтнаар хийлгэсэн үнийг 2 дахин нугалж тус тус төлүүлэх, Дээр дурдагдаагүй Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан бусад хариуцлага.

- 13.3. ББСБ-ын төв болон нэгжийн тэмдэг түшиж буй захирал, эрх бүхий ажилтанд акт үйлдэн хүлээлгэн өгөөгүй бол зохион байгуулалтын баримт бичигт тэмдэг дарахыг хатуу хориглоно. Энэхүү заалтыг зөрчсөн үйлдлийг ноцтой зөрчил гэж үзнэ.
- 13.4. Энэхүү зааврын дагуу эрх олгогдсон ажилтнууд нь дээрх журмыг мөрдөж ажиллаагүй тохиолдолд үүсэх эрсдэлийн хэмжээг харгалзан холбогдох ажилтанд Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, ББСБ-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 13.5. Ажилтанд эрүүгийн, иргэний, захиргааны хариуцлага хүлээлгэсэн нь учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэхээс чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

СЭНДЛИ ББСБ ХК



СЭНДЛИ ББСБ ХК

ЖУРАМ, ЗААВАР БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР

№	Батлагдсан огноо	ГЗ-ын тушаалын дугаар	Өөрчлөлтийн шалтгаан	Боловсруулсан			Хянасан		
				Нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг	Нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг
1									
2									
3									

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 2-р хороо, /15171/

Бакула ренбүчигийн гудамж, 8/4 байр

Вебсайт: www.sendly.mn

И-мэйл хаяг: info@sendly.mn

Хэвлэсэн огноо:

Хавсралт2

ЯВУУЛСАН БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ

Д/д	Сар өдөр	Дугаар	Хаана, хэнд	Товч утга
1	2	3	4	5

Хавсралт3

**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		

Хавсралт4-1

..... ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

2023 оны 01 сарын 18-ны өдөр
Хаана.....

№

ЭХЭЛСЭН ЦАГ

Товч утга

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 г,м/.
7. Хурлын тэмдэглэлийг хаана, хэнд хүргүүлсэн.

ТАНИЛЦСАН

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

ТЭМДЭГЛЭСЭН:

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

Хавсралт4-2

.....ХУРЛЫН ШИЙДВЭРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХУУДАС

Д/д	Шийдвэрлэх асуудал	Хариуцах ажилтан, газар нэгж	Хурлын дугаар	Гүйцэтгэл		
				Биелэлтийн хувь	Хэрэгжүүлсэн огноо	Тайлбар
1						
2						
3						

Биелэгдсэн:

Биелэлт тооцох хугацаа болоогүй:

Дутуу биелэлттэй:

Биелэгдээгүй:

Нийт:

Биелэлтийн тайлан бичсэн: Огноо:
.....