



ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН
ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 13 өдөр

Дугаар А/64

Улаанбаатар хот

“Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газрын
албан хэрэг хөтлөлтийн журам” батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2 дугаар зүйлийн 2.1.2, 2.2.1.3, 2.2.1.4, 4 дүгээр зүйлийн 4.2.4, “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрмийн 5.5.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газрын албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг нийт албан хаагчдад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга (Т.Ууганбаатар)-д тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан ДБҮЭГ-ын захирлын 2016 оны 11 дүгээр сарын 29-ний өдрийн А/118, 2017 оны 01 дүгээр сарын 24-ний өдрийн А/12 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ИЧИНХОРЛОО

142200395

ДБҮЭГ-ын Захирлын 2022 оны
06 сарын 13 өдрийн 26 дугаар
тушаалын хавсралт

ATA7373 5112303
9022031002

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын /цаашид “ДБҮЭГ” гэх/ баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах, ДБҮЭГ-ын удирдлагын шийдвэр гаргах, түүнийг баталгаажуулах, хэрэгжилтийг хангах, тус газарт ирсэн, явуулсан албан бичиг, өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх, ДБҮЭГ-ын тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ашиглах, зарцуулалтад хяналт тавих, байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх, нөхөн бүрдүүлэлт хийхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 ДБҮЭГ-ын зохион байгуулалтын нэгж нь “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль”, MNS514052021 “Баримт бичгийн стандарт”, “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, “Монгол хэлний зөв бичих дүрэм” болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, журмыг үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

2.1. ДБҮЭГ-т ирсэн бичгийг хүлээн авах, танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хариу илгээх ажлыг тус газрын архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд дор дурдсан дарааллаар зохион байгуулна. Үүнд:

2.2. Ирсэн бичгийг бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэх

2.2.1 Ирсэн бичгийг цахимаар болон цаасаар хүлээн авч бүрдэл, зөв хаягласан эсэхийг шалгаж, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн, хариутай бичигт бүртгэл хяналтын картыг хөтөлж, тухайн өдөрт нь газрын удирдлагад танилцуулна.

2.2.2 Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтнийг эзгүйд бичиг ирсэн тохиолдолд уг бичгийг хүлээн авсан ажилтан өөрийн биеэр өдөрт нь хүлээлгэн өгнө. Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд бүртгүүлээгүй албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

2.2.3 Дараах бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэхгүйгээр шууд шилжүүлж болно.

Үүнд:

- Санхүүгийн нэхэмжлэл

- Танилцуулга, ном хэвлэл, урилга зэрэг

2.2.4 Газрын удирдлага ирсэн албан бичигтэй танилцаж, бичгийн эх хувь дээр цохолт хэлбэрээр бичнэ.

2.2.5 Цохолт бүхий албан бичгийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн цахимаар болон цаасаар хүлээн авч холбогдох ажилтанд шилжүүлэн бүртгэлийн дэвтэрт гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгнө.

2.2.6 Хариутай баримт бичгийн хариуг холбогдох ажилтан төслөөр боловсруулан энэ журмын 2.3 дахь хэсэгт заасан журмыг удирдлага болгон явуулна.

2.2.7 Холбогдох албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авсан бичгийн төслийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд дотоод сүлжээ ашиглан илгээж, хэвлэмэл хуудсанд буулган, баримтжуулан уг бичгийг боловсруулсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

2.2.8 Шийдвэрлэгдсэн албан бичгийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгална.

2.2.9 Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ, байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг сард 1 удаа, баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа гаргаж удирдлагад танилцуулна.

2.2.10 Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

2.3 Явуулах баримт бичгийг бүртгэх

2.3.1 Гадны байгууллага, хувь хүнд явуулах албан бичгийг зохион байгуулалтын нэгжүүд өөрсдийн хариуцаж буй асуудлын хүрээнд боловсруулна.

2.3.2 Явуулах баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, стандартын бүрдлийг боловсруулсан хэлтэс, албаны дарга, ажилтан хариуцна.

2.3.3 Бичгийн бичвэрийг боловсруулахад дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- Баримт бичгийн утга санааг бүрэн зөв илэрхийлсэн байх
- Товч тодорхой, ойлгомжтой, логик дэс дараалалтай байх
- Үг үсгийн болон хэл найруулгын хувьд алдаагүй байх

2.3.4 Албан бичиг нь стандартын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол энэ талаар тэмдэглэж, ажилтанд буцааж, дахин боловсруулалт хийлгэнэ.

2.3.5 Албан бичгийг тухайн хэлтэс, албаны дарга, ажилтан стандартын дагуу зөв зохион бүрдүүлж боловсруулан, Захиргааны хэлтсийн дарга, хуулийн зөвлөхөөр хянуулан бичгийн төсөлд зөвшөөрөл авсны дараа захиралд танилцуулна.

2.3.6 Хэлтсийн даргын гарын үсгээр явах албан бичгийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан боловсруулан, хэлтсийн дарга хянаж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.3.7 Захирлын гарын үсэг зурагдсан баримт бичигт ямар нэг засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

2.3.8 Албан бичгийг хоёр хувь үйлдэх ба эхний хувийг илгээж хоёр дахь хувийг эх хувиар нь архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хавтаст хэрэгт хадгална.

2.3.9 Бүртгэлийн дугаар аваагүй, огноо бичигдээгүй баримт бичгийг гадагш явуулахыг хориглоно.

2.3.10 Тус газрын дотоод албан бичиг чөлөөний хуудас (1 дүгээр хавсралт), сануулах хуудас (2 дугаар хавсралт), ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл (3 дугаар хавсралт), тодорхойлолтын төсөл (4 дүгээр хавсралт), дотоод албан бичиг (5 дугаар хавсралт), тойрох хуудас (6 дугаар хавсралт), албан хаагч болон нэгжийн төлөвлөгөө (7 дугаар хавсралт), тайлангийн маягт (8 дугаар хавсралт), ажил хүлээлцсэн акт (9 дүгээр хавсралт), баримт бичгийн төсөлд санал авах хуудсыг (10 дугаар хавсралт) хавсралтад заасан загвараар гаргана.

2.3.11 “Хуулбар үнэн” болох тэмдэглэлийг баримт бичгийн эхний болон сүүлийн хуудасны бичвэрийн төгсгөлд сул зайд, хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

2.3.12 Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь дараах байдлаар индексжүүлнэ. Үүнд:

Тушаал – 01

Албан бичгийн А-4 - 02

Албан бичгийн А-5 - 03

2.3.13 Тус газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид олгох хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс:

Захиргааны хэлтэс-01

Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс-02

Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс-03

2.3.14 Тус газрын албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтын нэр индекс:

Захирал - 01

Захиргааны хэлтсийн дарга - 02

Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн ерөнхий нягтлан бодогч - 03

2.4 Гарын үсгийн баталгаажилт

2.4.1 Захирлын эзгүйд баримт бичигт түүнийг байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу түр орлож буй албан тушаалтан гарын үсэг зурж болох бөгөөд энэ тохиолдолд "гарын үсэг" бүрдэлд тухайн баримт бичигт гарын үсэг зурж буй хүний албан тушаалын нэрийг оруулж бичнэ.

2.4.2 Мөнгө-санхүүгийн холбогдолтой баримт бичигт зөвхөн захирал болон ерөнхий нягтлан бодогч гарын үсэг зурна.

Гурав. Захирлын шийдвэрийг танилцуулж,
хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

3.1 ДБҮЭГ-ын захирлын тушаал, шийдвэр /амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар/-ээр даалгасан үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг дор дурдсан журмаар зохион байгуулна.

3.1.1 Хүний нөөцтэй холбоотой тушаалын төслийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулна.

3.1.2 Мөнгө санхүүтэй холбоотой тушаалын төсөлд Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн ерөнхий нягтлан бодогчоос саналыг авна.

3.1.3 Хүний нөөцийн болон хөрөнгө, санхүүгийн холбогдолтой тушаал, шийдвэрт зөвхөн Захирал гарын үсэг зурна.

3.1.4 Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарч байгаа тушаалыг 2%, Боловсон хүчний эсвэл хүний нөөцтэй холбоотой тушаалыг 3% тус тус үйлдэнэ.

3.1.5 Тушаалын төслийг зохион байгуулалтын нэгж чиг үүргийн дагуу хариуцан боловсруулна.

3.1.6 Тушаалын төсөлд газрын захирал гарын үсэг зурахаас өмнө холбогдох хэлтэс, нэгжийн удирдлагаас санал авч, шаардлагатай тохиолдолд танилцуулга хийж хавсаргана.

3.1.7 Зардал гаргах тухай болон хөрөнгө, мөнгөтэй холбоотой гарах шийдвэрийн төсөлтэй ерөнхий нягтлан бодогч танилцаж, төсвийг хянаж гарын үсэг зурсан байна.

3.1.8 Тушаал гарсны дараа шаардлагатай тохиолдолд Захиргааны хэлтэс холбогдох алба, хэлтэст уг тушаалыг танилцуулна.

3.1.9 Тушаалын нэг хувийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн Хөтлөх хэргийн нэгжийн жагсаалтын дагуу албан хэрэгт хадгална, нөгөө хувийг холбогдох хэлтэст албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

3.1.10 Тушаалын бүртгэлийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хөтөлнө.

Дөрөв. Өргөдөл гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх

4.1 ДБҮЭГ-т ирсэн өргөдөл, гомдлыг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн цахимаар болон цаасаар хүлээн авч бүртгэн, бүртгэл хяналтын карт хөтлөн, ирсэн өдөрт нь захиралд танилцуулан, цохолт хийлгэнэ.

4.2 Цохолтын дагуу хариуцсан ажилтан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх бөгөөд архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

4.3 Шийдвэрлэж дууссан өргөдөл, гомдлын эх хувийг бүртгэл хяналтын картын хамт архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд өгч хаалгана.

4.4 Өргөдөл, гомдлыг 3-30 хоногийн дотор бүрэн шийдвэрлэж холбогдох иргэнд хариуг хүргүүлсэн байна.

4.5 Өргөдөл, гомдлын хариуг амаар, цахимаар, утсаар, бичгээр өгч болно.

5. Тав. Тамга, тэмдэг хэвлэмэл хуудас

5.1 ДБҮЭГ нь тэмдэг хэрэглэнэ.

5.2 Тэмдгийг захирал болон хэлтсийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт дарна.

5.3 Байгууллагын тэмдгийг Захиргааны хэлтсийн дарга түшнэ. Түүний эзгүйд Захиргааны хэлтсийн даргыг орлох ажилтан хариуцна.

5.4 ДБҮЭГ нь захирлын тушаал, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Хэвлэмэл хуудсыг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хариуцах бөгөөд зарцуулалтын тайланг хагас жил тутамд гаргаж захиргааны хэлтсийн даргад танилцуулна.

5.5 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийж болно.

Зургаа. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх

6.1 Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан БНШК-ын хурлаар оруулан захирлаар батлуулна.

6.2 Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж тухайн оны батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу гүйцэтгэх ажлын чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийг архивын хадгаламжийн нэгж болгоход бэлэн болгож дараа оны 01 дүгээр улиралд багтаан архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

6.3 Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт шилжүүлсэн баримтад үндэслэн байгууллагын архивын байнга, түр хадгалагдах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримт бичгийн жагсаалтыг үйлдэнэ.

6.4 Байгууллагын архивт хадгалах баримт бичгийн устгах асуудлыг “Баримт нягтлан шалгах комисс”-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, ГХТА-ын БНШАЗК-ын хурлаар оруулан батлуулж акт үйлдэж устгалд оруулна.

Долоо. Байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх,
нөхөн бүрдүүлэлт хийх

7.1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу зохион байгуулалтын нэгж архивт шилжүүлэх баримтыг доорх дарааллаар бүрдүүлж шилжүүлнэ.

7.2 Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь баримтыг оруулах. /Хуулбар, төсөл, эх хувийг ялгах/

7.3 Хадгаламжийн нэгжид товъёг үйлдэнэ.

7.4 Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнууд архив, бичиг хэргийн мэргэжилтний арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ.

Найм. Бусад

8.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

..... оны ... дугаар сарын ...

Улаанбаатар хот

Тус газрын.....хэлтэст.....
.....албан тушаалтай-ийн.....
д/т.....
.....

.....шалтгааны улмаас оны ... дугаар сарын ... -ний өдрөөс -ний өдөр хүртэл өдрийн цалинтай /цалингүй/ чөлөө олгов.

ЗӨВШӨӨРСӨН:
ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

САНУУЛАХ ХУУДАС

..... оны ... дугаар сарын ...

Улаанбаатар хот

Тус газрын хэлтэс/алба-нд
..... албан тушаалтай.....-ийн нь
.....

..... хөдөлмөрийн дотоод журмын 4.3-д заасан хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн тул сануулах шийтгэл ногдуулж байна. Сануулах шийтгэл 1 удаа авсан ажилтан дараагийн удаа хөдөлмөрийн дотоод журмын 11.6-д заасны дагуу арга хэмжээ ногдуулахыг анхаарна уу!

ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРСӨН: (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

ХЭЛТЭС/АЛБАНЫ ДАРГА: (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА:(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТЭСТ
Амралтын мэдэгдэл

..... оны ... дугаар сарын ...

Улаанбаатар хот

Хэлтэс/албаны нэр (албан тушаал) ажилтай овогтой нь оны дугаар сарын-ны өдрөөс ээлжийн амралт эдлэх болсныг мэдэгдье.

Ажилтан амралтыг биеэр эдлэх эсэх:.....

(хэлтсийн дарга): (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

(албаны дарга): (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

(Албан хаагч/ажилтан): (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ТӨСӨЛ

..... оны ... дугаар сарын

Хэлтэс/алба:

Албан тушаал:.....

Овог нэр:.....

РД:.....

Үндсэн цалин: Нэмэгдэл Нийт

Албан бичиг төрөл: (Ажил байдлын тодорхойлолт, цалингийн тодорхойлолт, бусад тодорхойлолт) доогуур зурах

Агуулга:

.....

.....Зориулалт:.....

Хаана:.....

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА: (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

ХҮНИЙ НӨӨЦ,
НИЙГМИЙН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН
МЭРГЭЖИЛТЭН: (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

ТОДОРХОЙЛОЛТ ХҮССЭН: (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)



“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР

ДОТООД АЛБАН БИЧИГ

(Хэлтэс, албаны нэр)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

**“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР”ТӨҮГ-ЫН
ТОЙРОХ ХУУДАС**

Овог, нэр:

Албан тушаал:

Хэлтэс, алба:

.....оны.....дугаар сарын

№	Овог нэр	Албан тушаал	Тооцоотой эсэх	Гарын үсэг	Он сар өдөр	Тайлбар
1	Захиргааны хэлтсийн дарга				
2	Ерөнхий нягтлан бодогч				
3	Засвар үйлчилгээний албаны дарга				
4	Нягтлан бодогч				
5	Хүний нөөц, нийгмийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн				
6	Архив бичиг хэргийн мэргэжилтэн				
7	Нярав				
8	Нярав-касс				
9	Угтагч-зохион байгуулагч				
10	Голомт банкны эдийн засагч				/Цалингийн зээлтэй эсэх/

Ажлын үнэмлэх хүлээлгэн өгсөн эсэх Тийм Үгүй

ТОЙРОХ ХУУДАС ХҮЛЭЭН АВЧ ХААСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, НИЙГМИЙН АСУУДАЛ
ЭРХЭЛСЭН МЭРГЭЖИЛТЭН

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

7 дугаар хавсралт

БАТЛАВ
ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)
.....оныдугаар сарын

“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР” ТӨҮГ
(албан тушаал) (овог нэр)-НЫОНЫДУГААР САРЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

.....оны.....дугаар сарын.....

Улаанбаатар хот

№	Хийх ажил	АЗХ	7 хоног				Төсөв	Тайлбар
			4	5	6	7		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АЗХ-ач холбогдол

*-бага

**-дунд

***-их

БОЛОВСРУУЛСАН:

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

БАТЛАВ
ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ
ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)
.....оныдугаар сарын

“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР” ТӨҮГ
(хэлтэс)-ИЙНОНЫДУГААР САРЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

.....оны.....дугаар сарын.....

Улаанбаатар хот

№	Хийх ажил	АЗХ	7 хоног				Төсөв	Хариуцагч
			4	5	6	7		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
НЭГ. (чиглэл)								

АЗХ-ач холбогдол

*-бага

**-дунд

***-их

ХЯНАСАН:

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

НЭГТГЭСЭН:

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

**“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР” ТӨҮГ
АЖИЛТНЫ САРЫН ТАЙЛАН**

(албан тушаал) (овог нэр)-нийдугаар сарын ажлын тайлан

.....оныдугаар сарын

Улаанбаатар хот

№	Хийх ажил	АЗХ	Сар				Төсөв	Хариуцагч	Үнэл гээ
			7 хоног	7 хоног	7 хоног	7 хоног			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

АЗХ-ач холбогдол

*-бага

**-дунд

***-их

ТАНИЛЦСАН:

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ

Зохион байгуулалтын нэгж:

Албан тушаал:

Овог нэр:

.....оныдугаар сарын

Улаанбаатар хот

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цаасан суурьт болон тусгай төрлийн баримт

д/д	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	Тайлбар
1			

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цахим баримт /компьютер дэх мэдээлэл, файлууд/

д/д	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар
1			

Гурав. Эд хогшил

д/д	Эд хогшлын нэр	Тоо хэмжээ	Тайлбар
1.			

Нэмэлт тэмдэглэл:

.....

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦСЭН КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

КОМИССЫН АХЛАГЧ:

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

ГИШҮҮД:

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН АЛБАН ТУШААЛТАН:

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Нэгжийн нэр :

Боловсруулсан ажилтны нэр :

Боловсруулсан он сар өдөр :

Албан бичгийн төрөл :

Товч утга, тэргүүн :

№	Танилцсан, зөвшөөрсөн	Гарын үсэг	Он сар өдөр
1	(албан тушаал) (гарын үсгийн тайлал)		
2			

(албан бичгийн төсөл)