

АШУУИС-ИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Анагаахын шинжлэх ухааны үндэсний их сургууль /Цаашид “АШУУИС” гэх/ баримт бичиг хүлээж авах, хүргүүлэх, боловсруулах баримт бичгийн эх зохиох, хэвлэмэл хуудсанд бичих, хянах, шийдвэрлэх, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг мэдээлэх, дүгнэх, тайлан, мэдээ гаргах, архивын нэгж бүрдүүлэхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Журмын зорилго нь баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загвар, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, бичиглэлийн стандартыг хангах, хэрэгжилт, эргэлтийг шуурхай болгох, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь мэдээлэх, нууцыг хадгалах, архивын нэгжийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулахад оршино.

1.3. Албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар батлах тухай Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тогтоол /Засгийн газрын 2009 оны 189 дүгээр тогтоолыг үндэслэн гаргасан/, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай Монгол Улсын хууль, Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт батлах тухай Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 160 дугаар тушаал, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар батлах тухай Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59-р тушаал, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар, Баримт бичгийн цуврал стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн менежментийн олон улсын стандарт болон холбогдох бусад хууль тогтоомж болно.

1.4. АШУУИС-ийн албан бичгийн хэргийг албан бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан /захирлын туслах, архив бичиг хэргийн эрхлэгч, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын туслах/ нар хариуцна.

1.5. Удирдлагын үйл ажиллагааны баримт бичгийг цаасан ба цахим хэлбэрээр хөтөлнө.

Хоёр. Албан бичгийн оролт ба гаралт

2.1. АШУУИС-ийн албан бичиг хэргийн эрхлэгч дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

2.1.1. АШУУИС-д ирсэн бичгийг архив бичиг хэргийн эрхлэгч, бүрэлдэхүүн салбар сургуульд ирсэн бичгийг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын туслах хүлээн авч, бүртгэл хяналтын карт хөтөлнө.

2.1.2. Ирсэн бичгийн ар талын зүүн доод хэсэгт тэмдэг дарж, хаягийн дагуу холбогдох асуудал эрхэлсэн дэд захирал болон алба, хэлтсийн дарга нарт хүргэж өгнө.

- Тухайн удирдах албан тушаалтан ирсэн баримт бичгийн агуулгыг харгалзан ажлын байрны чиг үүргийн дагуу зохих газар, хэлтэс болон ажилтанд хариуцуулна.
- Хүлээн авсан ажилтан баримт бичгийг хэрхэн шийдвэрлэх талаар саналаа тодорхой үндэслэлтэйгээр чанартай боловсруулан удирдлагын цохсон хугацааны дотор дэд захирал албадын дарга нарт танилцуулж, стандартын дагуу эцэслэн бэлтгэнэ.

2.1.3. Ирсэн бичгийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнаас бусад ажилтан, албан тушаалтан хүлээн авахыг хориглоно.

2.1.4. Хаяг тодорхойгүй баримт бичгийг бүртгэлд авалгүйгээр шуудангаар буюу биеэр авчирсан хүнд

2.2. Явуулж буй баримт бичгийн төсөл дээр боловсруулсан хүний гарын үсгийг зуруулж, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, зөвшөөрөл авсны дагуу хэвлэмэл хуудсанд хэвлэж, гарын үсэг зуруулсны дараа дугаар өгч, тэмдэг дарна.

2.3. Явуулж буй баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, дугтуйлан, хаяглаж илгээнэ.

2.4. Бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн бичиг баримтын мэдээг тогтмол гаргана.

2.5. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавих, хариу өгөх ажлыг зохион байгуулна.

2.6. Баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулна.

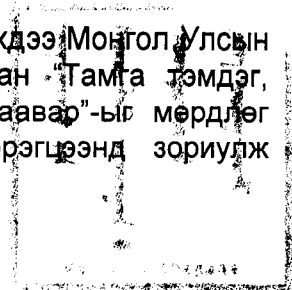
2.7. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлнэ.

2.8. Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийн, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.9. Бүрэлдэхүүн салбар сургууль, тэнхим, алба, хэлтэс, нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах байдалд хяналт тавьж, арга зүйн сургалт зохион байгуулж ажиллана.

Гурав. Тамга тэмдэг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

3.1. АШУУИС нь тэмдэг, баталгааны тэмдэг хийлгэх, хэрэглэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан "Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ыг мөрдлөг болгоно. Сургуулийн тэмдгийг зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд зориулж хийлгэнэ.



3.2. Сургуулийн захиргаа болон цагдаагийн байгууллагаас тэмдэг, баталгааны тэмдэг хийлгэх зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр захиалга өгч хийлгэнэ.

3.3. АШУУИС-д дараах төрлийн тэмдэг хэрэглэнэ. Үүнд:

а. Захиргааны тэмдэг

- Захирал
- Дэд захирал
- Ерөнхий аудитор
- Бүрэлдэхүүн салбар сургуулийн захирал
- Сургалтын бодлого зохицуулалтын газрын дарга

- Эрдмийн зөвлөлийн дарга
- Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга
- Санхүү, эдийн засгийн газар
- ЗХШҮА-ны дарга

б. Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар

- Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар
- Магистрантур докторантурын алба
- Мэргэжил дээшлүүлэх институт
- АШУУИС-ийн Оюутны алба /Оюутны сурлагын дэвтэр, Оюутны үнэлгээ, Албан бичиг, Оюутны тодорхойлолт, Дахин олгов/

в. Бусад

- Санхүүгийн тэмдэг /Санхүү эдийн засгийн газар/
- Их сургуулийн нэгдсэн эмнэлэг/ НАСС-эмнэлэг, Эрхэс сувилал, Баянчандмань клиник сувилал
- Лицей сургууль
- АШУУИС хэвлэх үйлдвэр
- АШУУИС оюутны холбоо

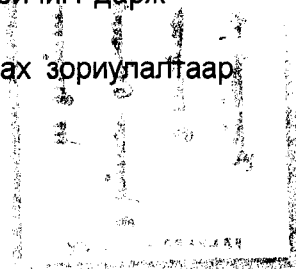
г. Баталгааны тэмдэг

- Архив бичиг хэргийн ажилтан
- Номын сангийн эрхлэгч
- Салбар сургуулийн оюутны алба:
/Оюутны сурлагын дэвтэр, Оюутны үнэлгээ, Албан бичиг, Оюутны тодорхойлолт, Дахин олгов, Үрэгдүүлсэн диплом, сургалтын дэвтэр, хавсралт, Шалгалтанд орохыг зөвшөөрөв, Чөлөө олгов г.м/

3.4. Тэмдэгийг захирамжлалын болон мэдээлэл лавлагааны баримт бичигт, мөн шаардлагатай үед зохион байгуулалтын баримт бичигт дарж хэрэглэнэ.

3.5. Сургалтын бодлого зохицуулалтын газрын тэмдгийг дараах зориулалтаар хэрэглэнэ.

Үүнд:



- Диплом, дипломын хавсралт
- Голч дүнгийн тодорхойлолт

3.6. Бусад ангилалд багтаж буй тэмдэгийг зөвхөн тухайн байгууллага, нэгжийн үйл

ажиллагааны хүрээнд хэрэглэнэ.

3.7. Баталгааны тэмдэгийг зориулалтаар буюу тухайн үйл ажиллагааны хүрээнд хэрэглэнэ.

3.8. Баримт бичгийн албан ёсны хүчин төгөлдөр байдал болон албан тушаалтны гарын үсгийг тамга, тэмдэг дарж, баталгаажуулна. АШУҮИС-ийн тэмдгийг захирал, дэд захирал, албадын дарга нарын гарын үсэг зурсан баримт бичиг дээр дарна. Тэмдгийг гарын үсэг зурсан хэсгийг оролцуулан тэгш, тод дарна.

3.9. АШУҮИС-ийн тэмдгийг Захирлын туслах, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн тэмдэгийг захирлын туслах, санхүүгийн тэмдгийг ерөнхий нягтлан бодогч түшнэ. Сургуулийн тэмдэг, баталгааны тэмдэгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч гарахыг хориглоно.

3.10. Тэмдэг түших ажилтан эзгүй байх хугацаанд захирлын эрх олгосон ажилтан тэмдгийг түшнэ.

3.11. Тэмдгийн бүртгэлийн журнал хөтөлж, тэмдгийн дардсыг архивлана.

3.12. Тэмдгийг ажлын байранд найдвартай сейф, шүүгээнд хадгална.

3.13. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг алдагдвал цагдаагийн байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж уг тэмдэг, баталгааны тэмдэг хүчингүй болсоныг зарлана. Алдагдсан тэмдэг, баталгааны тэмдэг олдвол түүнийг дахин хэрэглэхгүй.

Дөрөв. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хэвлэмэл хуудсанд тавих шаардлага

4.1. АШУҮИС нь хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар", Стандартчилал, хэмжил зүйн үндэсний төвийн зөвлөлөөс 2002 оны 17 дугаар тогтоолоор батлан гаргасан "Баримт бичгийн нэр, төрөл, түүний бүрдлүүд болон хэвлэмэл хуудсанд тавигдах шаардлага"-ын тухай стандартыг тус тус мөрдлөг болгоно.

4.2. Сургууль нь өөрийн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичгийг боловсруулах, бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2002, MNS 5141:2002, MNS 5142:2002 буюу албан хэрэг хөтлөлтийн цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгоно. Баримт бичигт байх бүрдлүүдийн нэр, тэдгээрийн хэвлэмэл хуудсанд байх зай, хэмжээ, байрлалыг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 1, 2, 3 дугаар хавсралтын далгуу үйлдэнэ.

4.3. Хэвлэмэл хуудсыг А4 /210x297мм/, А5/148x210мм/ хэмжээтэй сайн чанарын цаасан /80гр/ дээр стандартын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.

4.4. Сургуулийн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу Үндэсний архивын газраар баталгаажуулж хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн, сургуулийн лого бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ. Хэвлэмэл хуудсыг АШУҮИС-ийн хэвлэл үйлдвэрт стандартын дагуу хэвлүүлнэ.

4.5. АШУҮИС-д дараах төрлийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглана. Үүнд:

4.5.1. Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас /тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага/

4.5.2. Зохион байгуулалтын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас /илгээлт, акт, албан бичиг, зөвлөмж, гэрээ, дүгнэлт, дүрэм, журам, хөтөлбөр, төлөвлөгөө/

4.5.3. Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг /илтгэл, мэдэгдэл, мэдээлэл, тодорхойлолт, санал, танилцуулга/

4.6. Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд байрлуулахдаа бичвэрийн талбайн зүүн захаас 30мм, баруун захаас 15 мм, дээд захаас 20мм, доод захаас 20мм-ээс доошгүй байхаар тохируулна. Гадаадын байгууллагатай харилцах албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг гадаад хэл дээр эсвэл хоёр хэлээр хэвлүүлж болно.

4.7. АШУҮИС-ийн захирамжлалын болон мэдээлэл, лавлагааны хэвлэмэл хуудас хэрэглэгчид зохион бүрдүүлсэн албан бичгээ бичиг хэргийн ажилтанд заавал бүртгүүлсэн байна. Үүний дагуу сургуулийн бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудасны ашиглалтын бүртгэл хөтөлнө.

4.8. Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх эрх бүхий албан тушаалтан:

- Захирал
- Дэд захирал
- Ерөнхий аудитор
- Газар, алба, хэлтсийн дарга
- Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал
- Салбар сургуулийн сургалтын албаны эрхлэгч
- АШУҮИС-ийн эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга

4.9. Захирамжлалын болон мэдээлэл лавлагааны хэвлэмэл хуудас 2 төрөл байна. Үүнд:

- АШУҮИС-ийн бэлгэдэл лого бүхий хэвлэмэл хуудас
- АШУҮИС-ийн болон бүрэлдэхүүн салбар сургуулийн бэлгэдэл лого бүхий хэвлэмэл хуудас

4.10. АШУҮИС-ийн хэвлэмэл хуудсыг албан бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хариуцах бөгөөд хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд хадгалж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт /доороосоо 10мм зайтай/-т тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

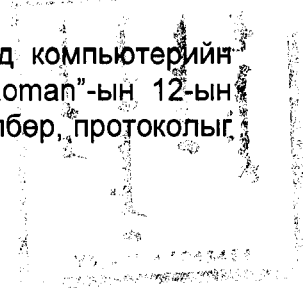
4.11. Зохион байгуулалтын нэгж бүр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалттай байна.

Тав. Баримт бичгийн бүрдэл, хэмжээ

5.1. АШУҮИС эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн дүрэм, журам, заавар, удирдамж зэрэг зохион байгуулалтын баримт бичиг, тушаал, тогтоол зэрэг захирамжлалын баримт бичиг гаргана. Сургуулийн дотоод үйл ажиллагааг баримтжуулж төлөвлөгөө, тайлан, илтгэх хуудас, танилцуулга, акт гэх мэт лавлагааны баримт бичгүүд гаргана.

5.2. Баримт бичгийн бүрдлийг толгойн, бичвэрийн, баталгааны гэсэн гурван хэсэгт хуваана. Баримт бичгийн огноог он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу зөвхөн араб тоогоор тэмдэглэнэ.

5.3. Сургуулиас гарч буй баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд компьютерийн "Word" программын "Arial", онцгой тохиолдолд "Times New Roman"-ын 12-ын хэмжээтэй үсэг хэрэглэх бөгөөд үйл ажиллагааны тайлан, хөтөлбөр, протоколыг мөн 12 хэмжээтэй бичнэ.



5.4. Нэг баримт бичгийг олон хувиар гадагш нь явуулах тохиолдолд холбогдох хүмүүсээр гарын үсэг зуруулан, дугаар авсны дараа хувилж, тамга дарна.

5.5. Сургуулиас гарсан албан бичгийн үлдэх хувийн ар талын доод хэсэгт доороосоо 2 см, зүүн талаасаа 3 см-ын байрлалд “боловсруулсан”, “нийлсэн”, “хувь”, мөн тушаалын “танилцсан”, “хянасан”, “боловсруулсан” гэсэн бичиглэлийн ард гарын үсгийн тайллыг гарын үсгийн хамт бичнэ.

5.6. Хавсралттай явуулах албан бичгийн тэмдэглэлийг тухайн хэвлэмэл хуудас дээр бичигдсэн баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд шинэ мөрнөөс эхэлж, хавсралтын тэмдэглэлийг дараах байдлаар бичнэ. Хавсралт: 2 хуудастай гм.

5.7. Баримт бичиг нь хэд хэдэн хавсралттай бол араб тоогоор тус бүрийг дугаарлаж, дараах байдлаар бичнэ. 1 дүгээр хавсралт, 2 дугаар хавсралт гм.

5.8. АШУУИС-ийн захирлын тушаал хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэлд түүний нэр, огноо, дугаарыг зааж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

АШУУИС-ийн захирлын 2010 оны 9 сарын 5-ны өдрийн 589 тоот тушаалын хавсралт

5.9. Боловсруулсан баримт бичиг, тушаалыг шуурхай олох зорилгоор хэвлэмэл хуудсанд хайлтын тэмдэглэл хийнэ. Тэмдэглэлийг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт компьютерт хадгалсан файлын /C.My.documents.tailan.p.21 г.м/ нэрээр бичнэ.

5.10. Улс орны болон нийтэд хэвшсэн нэрийг товчилсон нэрээр /ОХУ, БНСУ гэх мэт/, байгууллагын нэр болон тодорхой ухагдахуун олон дахин давтагдахаар бол тэдгээрийн үсгийг эхний удаа бүтнээр бичээд товчилсон нэрийг ард нь хаалтанд бичиж, цаашид товчилсон нэрээр /Анагаах ухааны сургууль цаашид АУС гэх/ бичнэ.

5.11. Баримт, бичгийг цахим хэлбэрээр илгээж байгаа тохиолдолд 2 доошгүй албан тушаалтанд хамтад нь илгээнэ.

5.12. Сургуулийн албан хэрэгцээний цахим хаягийг өдөрт 2 доошгүй удаа зайлшгүй шалгаж хариуг хугацаанд нь эргэн мэдэгдэнэ.

Зургаа. Баримт бичиг боловсруулах, зөвшөөрөл авах, эцэслэн гаргах

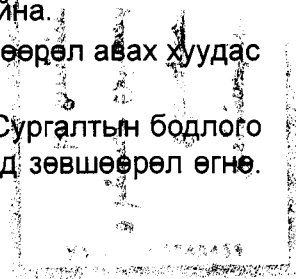
6.1. ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ, ЗӨВШӨӨРӨЛ АВАХ, ГАРГАХ /тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага/

6.1.1. Захирлын тушаалын төслийг ЗХШҮА-ны дарга, мэргэжилтэн бэлтгэнэ. Дэд захирал, газар, алба, хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн, төвийн захирал нар тушаалын төслийг бэлтгэн ирүүлж болно. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиас ирүүлэх тушаалын төслийг тухайн сургуулийн захирлын туслах бэлтгэнэ.

6.1.2. Тушаалын төслийн доод талбайд тушаал боловсруулсан хүний нэр, гарын үсэг, огноо, цагийг гаргацтай бичнэ. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиас ирүүлсэн тушаалын төсөлд захирал нь зөвшөөрч гарын үсгээ зурсан байна.

6.1.3. Тушаалын төслийг ЗХШҮА-ны даргад танилцуулан зөвшөөрөл авах хуудас аван холбогдох албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авна.

6.1.4. Дэд захирлууд, ЗХШҮА, Санхүү, эдийн засгийн газар, Сургалтын бодлого зохицуулалтын газрын дарга, холбогдох нэгж салбар тушаалд зөвшөөрөл өгнө.



Албан тушаалтан тушаалын төслийг зөвшөөрөөгүй тохиолдолд татгалзсан үндэслэлээ тайлбарлана.

6.1.5. ЗХШҮА-ны дарга ажлын 5 өдрийн дотор багтаан тушаалын төслийг эцэслэн бэлэн болгож, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэж, захирлаар гарын үсэг зуруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.

6.1.6. Тушаал гаргаж байгаа хэвлэмэл хуудасны ард доороосоо 3 см-ын дээр "танилцсан", "хянасан", "боловсруулсан" гэсэн бичиглэл хийж гарын үсэг зуруулсан байна. Тушаалыг 3 хувь, онцгой тохиолдолд тохирох тоогоор хэвлэнэ.

6.1.7. Бэлэн болсон тушаалыг захирлын туслах эрхлэгч хянаж, тэмдэг дарж, баталгаажуулна. Тушаал нь хавсралттай байж болно. Хавсралт тус бүрийг дугаарлаж байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

6.1.8. ЗХШҮА-ы мониторингийн мэргэжилтэн тушаалын биелэлтэнд хяналт тавьж, улирлаар мэдээлэл хийж байна.

6.1.9. Захирамжлалын бусад бичиг баримтыг холбогдох асуудал эрхэлсэн дэд захирал, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, албадын дарга нар боловсруулж, эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авсаны дараа хэвлэмэл хуудсанд хэвлэнэ.

6.2. Зохион байгуулалтын баримт бичиг /илгээлт, акт, албан бичиг, тэмдэглэл, зөвлөмж, гэрээ, дүгнэлт, дүрэм, журам, удирдамж, хөтөлбөр, төлөвлөгөө/ боловсруулах, хэвлэх

Хурлын тэмдэглэл

6.2.1. АШУҮИС-ийн үйл ажиллагааны хүрээнд аливаа асуудлаар хийсэн хуралдааны явцыг баталгаажуулах зорилгоор хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Нэгж бүр хурлын тэмдэглэл хөтөлдөг тусгай дэвтэртэй байна.

6.2.2. Хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлүүдийг тусгана. Үүнд:

- a. Хуралдсан он, сар, өдөр, хурал болсон газрын хаяг /байршил болон өрөөний дугаар/, эхэлсэн болон дууссан цаг, минут;
- b. Хуралд оролцогчдын нэр, албан тушаал;
- c. Хуралд хэлэлцэх асуудал;
- d. Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэл;
- e. Хурлын шийдвэр;
- f. Тэмдэглэл хөтөлсөн, хянасан хүний гарын үсэг;

6.2.3. Зохион байгуулалтын бусад баримт бичгийг боловсруулсан ажлын хэсэг /ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүд/, албан тушаалтан, нэгж хамт олны гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.

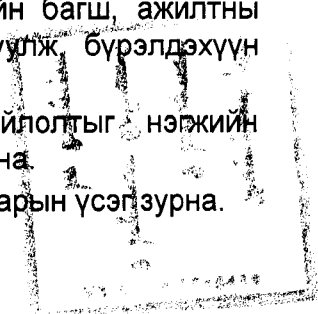
6.2.4. Шаардлагатай бол хэвлүүлж болно.

6.3. Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг /илтгэл, мэдэгдэл, мэдээлэл тодорхойлолт, санал, танилцуулга/ боловсруулах, гаргах

6.3.1. АШУҮИС-ийн хүрээнд Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн багш, ажилтны ажил байдлын тодорхойлолтыг тэнхмийн эрхлэгч боловсруулж, бүрэлдэхүүн салбар сургуулийн захирал гарын үсэг зурна.

6.3.2. Захиргааны ажилтнуудын ажил байдлын тодорхойлолтыг нэгжийн удирдлага боловсруулж, АШУҮИС-ийн захирал гарын үсэг зурна.

6.3.3. Ажил эрхэлдэг тухай тодорхойлолтод ЗХШҮА-ны дарга гарын үсэг зурна.



6.3.4. Мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичгийг боловсруулсан ажлын хэсэг, албан тушаалтан эрхлэн хэвлүүлж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Долоо. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хяналт, мэдээлэл

7.1. Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ.

7.1.1. Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-5 өдөрт, бусад асуудлыг ажлын 10 өдрийн дотор;

7.1.2. Удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацааны дотор;

7.1.3. Яаралтай албан бичиг, факсын хариуг тухайн өдөрт нь буюу ажлын 1-5 өдөрт

7.1.4. Тодорхой тооцоо, судалгааны үндсэн дээр шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 7-14 өдөрт

7.2. Хариутай баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын хариуг заавал бичгээр өгөх шаардлагагүй бол тухайн байгууллага, иргэнд амаар өгч, бичиг хэргийн ажилтанд мэдэгдэн тэмдэглэгээ хийлгэнэ.

7.3. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариу өгөх

7.3.1. Иргэд, багш, ажилтан, оюутнаас АШУУИС-ийн захиргаа болон холбогдох албан тушаалтанд гаргаж буй өргөдөл, гомдлыг албан бичгийн стандарт, бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнд /захирлын туслах/ өгч бүртгүүлнэ.

7.3.2. Албан бичгийн стандарт, бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн тухайн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтанд ирсэн өдөрт нь багтаан шилжүүлнэ.

7.3.3. Өргөдөл гомдлыг түүнд холбогдож байгаа албан тушаалтанд шилжүүлэхийг хориглоно.

7.3.4. "Нууц", "Гарт нь" гэж хаягласан өргөдлийг тухайн албан тушаалтанд биечлэн хүлээлгэж өгнө.

7.3.5. Бичгээр, шуудангаар ирсэн өргөдөл гомдол нь тодорхой, нэр хаяггүй бол энэ талаар тайлбар, үйлдэн хадгална.

7.3.6. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ. Нэмэлт судалгаа, тодруулга шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг 30 хүртэл хоногоор нэмж сунгана.

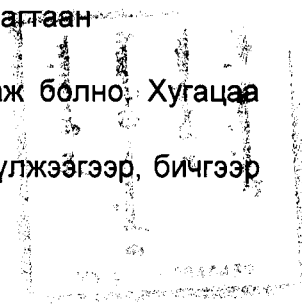
7.3.7. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан албан тушаалтан өргөдөлд дурьдсан асуудлыг шууд шийдвэрлэх боломжтой бол зохих хариуг амаар болон бичгээр өгнө. Энэ тухайгаа бүртгэлд тэмдэглүүлсэн байна.

7.3.8. Албан тушаалтан өргөдөл, гомдол гаргагчаас тодруулах шаардлагатай баримт сэлтийг шаардан авч болох бөгөөд холбогдох газраас магадлах, судалгаа, тодорхойлолт шаардан авах зэрэг үйл ажиллагаа явуулна.

7.3.9. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.

7.3.10. Шаардлагатай тохиолдолд хариу өгөх хугацааг сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тохиолдолд өргөдөл, гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.

7.3.11. Өргөдөл, гомдолд өгөх хариуг амаар, утсаар, цахим сүлжээгээр, бичгээр зэрэг тохиромжтой хэлбэрээр мэдэгдэнэ.



7.3.12.Хариуг амаар болон утсаар мэдэгдсэн бол энэ тухай бүртгэлд тэмдэглүүлнэ.

7.3.13. Саналын шинжтэй өргөдөлийг хүлээн авч, хэрэгжүүлэх боломжтой эсэхийг судалсны үндсэн дээр зохих арга хэмжээ авч, журмын 3.5-д заасны дагуу хариу өгнө. Саналын шинжтэй өргөдөлийн хариуг 90 хоногт багтаан өгнө.

7.3.14. Ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд захирал хяналт тавина.

7.3.15. Захирал ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын агуулгад судалгаа дүгнэлт хийж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулж, тусгагдсан асуудлуудыг бодлого, журам, шийдвэрт тусгаж байна.

7.3.16. Хувийн нууцтай холбоотой баримтыг эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулахаас бусад тохиолдолд задруулах, өргөдөл гомдлын талаар бусдад ярих, дамжуулахыг хориглоно.