



МОНГОЛ УЛСЫН
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙДЫН
ТУШААЛ

2010 оны 09 сарын 10 өдөр

Дугаар А/68

Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар батлах тухай

“Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 1.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

- 1. Гадаад харилцааны яам түүний харъяа агентлаг, ДТГ-уудын хэмжээнд мөрдөх “Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар”-ыг хавсралтаар баталсугай.
- 2. ГХЯ, харъяа агентлаг, ДТГ-уудын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан эрх зүйн акт, заавар, стандартыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг Гадаад харилцааны төв архив /Б.Гантулга/-т даалгасугай.
- 3. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулж, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавин, хариуцлага тооцож ажиллахыг ГХЯ-ны Төрийн захиргааны удирдлагын газар, нэгжийн удирдлага, агентлагын дарга, ДТГ-ын тэргүүн нарт үүрэг болгосугай.
- 4. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүх шатанд энэхүү зааврыг мөрдөн ажиллахыг ГХЯ, агентлаг, ДТГ-ын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
- 5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гадаад хэргийн сайдын 2005 оны 01 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 06 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



Г.ЗАНДАНШАТАР

Гадаад харилцааны сайдын 2010 оны
09 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/б.дугаар тушаалын хавсралт



АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Гадаад харилцааны яам /цаашид ГХЯ гэх/, харъяа агентлаг, Дипломат төлөөлөгчийн газар /цаашид ДТГ гэх/-ууд нь “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Удирдлагын баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт”, “Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавих шаардлагын стандарт” болон энэхүү зааврын шаардлагын дагуу албан хэргээ хөтөлнө.

1.2. Зааврын зорилго нь ГХЯ, харъяа агентлаг, ДТГ-уудын үйл ажиллагааг стандарт, зааврын шаардлагын дагуу зөв баримтжуулах, хэрэг бүрдүүлэх, баримт бичгийн бүрдэл, баримтын хадгалалт, ашиглалт, эргэлтийн үйл ажиллагаанд нэгдсэн хэм хэмжээ тогтоох, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг нэгдсэн арга зүйгээр хангахад оршино.

1.3. ГХЯ, харъяа агентлаг, ДТГ-уудын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан эрх зүйн акт, заавар, стандартыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг Гадаад харилцааны төв архив /цаашид ГХТА гэх/ хариуцан зохион байгуулна.

1.4. ГХЯ, түүний зохион байгуулалтын нэгжүүд, харъяа агентлаг, ДТГ-ууд нь бичиг хэрэг хариуцсан ажилтантай байна.

1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавихтай холбогдох хариуцлагыг ГХЯ-ны Төрийн захиргааны удирдлагын газар /цаашид ТЗУГ гэх/, нэгжийн удирдлага, агентлагын дарга, ДТГ-ын тэргүүн нар хүлээнэ.

1.6. Зааврын шаардлага хангахгүй баримт бичиг боловсруулсан, илгээсэн, байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ашиглан баримт бичиг хуурамчаар үйлдсэн, эх баримтыг үрэгдүүлсэн тохиолдолд Захиргааны хариуцлагын тухай хууль, Эрүүгийн хариуцлагын тухай хуульд заасан арга хэмжээг авна.

1.7. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, цахим шуудангийн бүртгэл, хяналт, нууцын зэрэглэлтэй баримтын хадгалалт, ашиглалтын асуудлыг тусгай журмаар зохицуулна.

Хоёр. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх

2.1. ГХЯ, харъяа агентлаг, ДТГ-ууд нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор тушаал, албан бичиг, ноот, зааварлах захидал, дүрэм, журам, заавар, тайлан, мэдэгдэл, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, санамж бичиг, захидал, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, шуурхай болон танилцуулах мэдээ, танилцуулга, ярианы тэмдэглэл зэрэг захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг А4 /297х 210 мм/, А5 /148 х 210 мм/ хэмжээний цаас болон хэвлэмэл хуудсан дээр зохион бүрдүүлнэ.

2.2. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ хавсралтад заасан загварын дагуу үйлдэнэ /Хавсралт-1-16/.

Гурав. Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавих шаардлага

3.1. Харилцагчийн нэр: хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан, товчлохгүй, үеэр таслахгүй, том үсгээр бичнэ.

1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Монгол Улсын Ерөнхий сайд нарт илгээх албан бичигт овог, нэрийг бүтнээр бичнэ.

Жишээ нь:

**МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧ
ЦАХИАГИЙН ЭЛБЭГДОРЖ
ТАНАА**

2. Албан бичгийг байгууллага, эсвэл түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэрээр хаяглан явуулж болно. Жишээ нь:

САНГИЙН ЯАМАНД

**ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАРТ**

3. Албан тушаалтанд хаяглаж байгаа бол “танаа” гэсэн үг хэрэглэн цэргийн болон эрдмийн зэрэг, цолыг хамт бичнэ. Жишээ нь:

**ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА
Д.ЦЭВЭЭНЖАВ ТАНАА**

**ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА,
ХОШУУЧ ГЕНЕРАЛ Д.САНДАГ-ОЧИР ТАНАА**

**ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ, АКАДЕМИЧ
Б.ЭНХТҮВШИН ТАНАА**

4. Гаднын байгууллагад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд нэг л харилцагчийн нэрийг бичнэ.

Харин үлдэх хувьд **1-ээс 4 нь** байгууллага, албан тушаалтаны нэрийг нэг дор бичиж болно.

4-өөс дээш байгууллага, албан тушаалтанд илгээсэн албан бичгийн үлдэх хувьд зөвхөн эхний байгууллагын нэрийг бичээд үлдсэн байгууллага, албан тушаалтны нэрсийн жагсаалтыг А4, А5 хэмжээний цаасан дээр дугаарлан доош эгнүүлэн бичиж, үлдэх хувьд хавсаргана. /хавсралт-17/

5. Гадаадад явуулах баримт бичигт байгууллага, албан тушаалтны нэрийг “танаа”, “ноён”, “хатагтай” гэсэн үг хэрэглэн НҮБ-ын албан ёсны аль нэг хэлээр эсвэл ажлын шаардлагыг харгалзан тухайн улсын хэлээр догол мөргүй бичнэ.

3.2. Хамтарсан тушаалд байгууллагын нэрийг бичих

Хэд хэдэн байгууллагатай хамтран тушаал гаргаж байгаа тохиолдолд байгууллагын нэрийг:

1. хамтран гаргаж байгаа байгууллагуудын эрх хэмжээ, харъяалалыг харгалзан;

2. ижил эрх хэмжээтэй байгууллагууд хамтран боловсруулсан бол асуудлыг боловсруулахад гүйцэтгэсэн дарааллыг харгалзан бичнэ.

Жишээ нь:

**ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙД,
ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД, САНГИЙН САЙДЫН**

ХАМТАРСАН ТУШААЛ

Хамтран боловсруулсан тушаалыг А4 хэмжээний цаасан дээр үйлдэнэ. Хэвлэмэл хуудас ашиглахгүй.

3.3. Огноо: Баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн, хэлэлцэж баталсан, гарын үсэг зурсан он, сар, өдрийг илэрхийлнэ. Оныг 4 оронтой тоогоор, сар, өдрийг 2 оронтой тоогоор дараах байдлаар бичнэ.

1. Тушаалд: **2010 оны 09 сарын 01 өдөр**

2. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд бичигдэх бүх төрлийн зохион байгуулалт, лавлагааны баримт бичигт: **2010.08.16.**

3. Бусад бүх төрлийн баримт бичигт: **2010 оны 08 дугаар сарын 16**

4. Санамж бичиг, ноотод: **2010 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр**

5. Гадаадад явуулах албан бичиг, захидалд: **01 Sep 2010**

3.4. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар:

Бүртгэлийн дугаарыг тушаалд “Дугаар”, бусад бүх төрлийн баримт бичигт “№” гэсэн тэмдэглэгээний дараа гараар бичнэ.

Бүртгэлийн дугаарын 1-9 хүртэлх нэг оронтой тоог **01, 02** гэсэн байдлаар хоёр оронтой болгож бичнэ.

1. Тушаал: үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан тушаалыг “А”, боловсон хүчний чиглэлээр гарсан тушаалыг “Б” гэж хоёр ангилан оны эхнээс тус, тусад нь 1-ээс эхлэн дугаарлана.

Жишээ нь: **Дугаар А/05**
Дугаар Б/58 гэх мэт

2. Хамтран боловсруулсан тушаалд: бүртгэлийн дугаарыг байгууллагын нэрийн бичигдсэн дарааллыг харгалзан ташуу зураасаар холбож бичнэ. Жишээ нь: **Дугаар А-15/А-63**

3. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар: № 02/106

02- зохион байгуулалтын нэгж, агентлаг, ДТГ-ын индекс
106 – баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар

4. Төлөөний ноот: дугаарыг 5 оронтой тоогоор дугаарлана.

Жишээ нь: **К/10-001**

-Ажил хэргийн ноот- “А”

-ёслолын ноотод -“Ё”

-консулын ноотод- “К” гэсэн ялгацтай байна.

-10- оныг

-0001-бүртгэлийн дугаарыг заана.

5. Цахим шуудан: Е/07/10/146

-Е-цахим шуудан гэсэн тэмдэглэгээ

-07-нэгж, агентлаг, ДТГ-ын индекс

-10-он

-146-бүртгэлийн дугаар

3.5. Хариутай бичгийн огноо, дугаар

Хариутай албан бичгийн хариуг илгээхдээ хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан хэдний өдрийн, ямар дугаартай албан бичгийн хариу болохыг зааж араб тоогоор, гараар бичнэ. Танай 2010.04.21-ний № 01/106 -т

3.6 Тэргүү: Баримт бичгийн агуулгыг оновчтой, тодорхой илэрхийлэн нэг өгүүлбэрт багтаан, эхний үсгийг томоор, үеэр таслахгүй бичнэ.

Жишээ нь: **- Д.Чулууныг ажилд томилох тухай**

- Хуулийн төсөлд санал өгөх тухай

Баримт бичигт хэд хэдэн асуудал тусгагдсан бол тэргүүг ерөнхий байдлаар бичнэ.

Хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэж байгаа баримт бичигт тэргүүг тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан бичнэ.

A4 хэмжээний цаасан дээр үйлдсэн баримт бичиг бүртгэлийн дугаартай бол тэргүүг огноо дугаарын доор, харин бүртгэлийн дугааргүй бол огноо дугаарын дээр голлуулан бичнэ.

Гадаадад илгээх баримт бичиг болон A5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй.

3.7. Бичвэр: Баримт бичгийн бичвэрийг **үргэлжилсэн өгүүлбэр болон хүснэгт** хэлбэрээр бичнэ.

Баримт бичгийн бичвэр нь үндсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан, хоёрдах хэсэгт санал, дүгнэлт, шийдвэр, хүсэлт, зөвлөмжийн тухай бичнэ.

Бичвэрийн эхний мөрийг хуудасны зүүн захаас 1,25 см /догол мөрнөөс/ зай авч бичих ба зүүн, баруун зах тэгш байна.

Бичвэрийн агуулга, сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд дараагийн өгүүлбэрийг шинээр догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

Баримт бичгийн бичвэрийг шаардлагатай үед бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хуваан, тоо болон үсгээр дугаарлаж, гарчиг өгч болно.

Жишээ нь: Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл

Баримт бичгийг өөр бусад баримт бичигт үндэслэн боловсруулсан бол түүний бичвэрт тэдгээрийн нэр, он, дугаар, зүйл, заалтын дугаарыг дэлгэрэнгүй зааж бичнэ.

Байгууллага, түүний нэгжийн нэр олон дахин давтагдахаар бол тэдгээрийн нэрийг эхний удаа бүтнээр бичээд, товчилсон нэрийг хаалтанд бичиж, цаашид товчилсон нэрээр бичнэ.

Гадаадын байгууллагад илгээх баримт бичгийг тухайн орны хэлээр, эсвэл НҮБ-ын албан ёсны хэлээр боловсруулж, явуулах бөгөөд үлдэх хувьд монгол орчуулгыг хавсаргана. Орчуулга албан ёсны эсэхийг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд талын захын зайд тэмдэглэнэ.

Бичвэр хүснэгт хэлбэрээр байх тохиолдолд доторх мөр, багануудын гарчгийг нэр үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалын хэлбэрээр бичнэ. Хэрэв хүснэгт бүхий бичвэр нь нэгээс дээш хуудастай бол хүснэгтийн баганыг дугаарлаж, дараагийн хуудсанд тэдгээрийн зөвхөн баганы дугаарыг тавина.

Эхний хуудсанд:

д/д	Баримт бичгийн гарчиг	Огноо	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5

Дараагийн хуудасны эхэнд:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Үргэлжилсэн өгүүлбэр болон хүснэгт хэлбэрээр бичигдсэн бичвэрийг 2 хуудсанд тасалж бичихгүй ба дараагийн бүтэн өгүүлбэрийг шинэ хуудаснаас эхлэн бичнэ.

Бичвэрийг Arial үсгийн фонд ашиглан бичих бөгөөд үсгийн хэмжээ нь 11-12, хүснэгтэн мэдээллийг 10-12-ын хэмжээтэй байна.

	Цаасны захын зай	Талбайн захын шугам /мм-ээр/	
		A4	A5
Хуудасны нүүрэн талд	Дээд захаас	20	20
	Доод захаас	20	20
	Зүүн захаас	30	30
	Баруун захаас	15	15
Хуудасны ар талд	Дээд захаас	20	=
	Доод захаас	20	=
	Зүүн захаас	15	=
	Баруун захаас	30	=

Бичвэрийг A4 хэмжээний цаасан дээр мөр хоорондын зайг 1,15-аар, A5 хэмжээний цаасан дээр 1,0-ээр зай авч бичнэ.

3.8. Хавсралтын тухай тэмдэглэл:**1. Тушаалд хавсралтын тухай тэмдэглэл бичих**

Тушаалын нэр, огноо, дугаарыг зааж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт бичнэ.

Тушаал 1 хавсралттай бол дараах байдлаар бичнэ.

**Гадаад харилцааны сайдын
2010 оны 09 дүгээр сарын 02-ны өдрийн
А/21 дүгээр тушаалын хавсралт**

Тушаал 1-ээс дээш хавсралттай тохиолдолд дараах байдлаар бичнэ.

**Гадаад харилцааны сайдын
2010 оны 09 дүгээр сарын 02-ны өдрийн
А/21 дүгээр тушаалын 01 дүгээр хавсралт**

Тушаалын хавсралтыг бичвэрийн хэсгийг голлуулан байгууллагын тамга дарж баталгаажуулна /хавсралт-18/.

2. Албан бичигт: Баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд буланд хэддүгээр хавсралт болох тухай тэмдэглэгээг дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь:

1 дүгээр хавсралт

Хавсралтуудын тухай тэмдэглэлийг баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жишээ нь:

Хавсралт: 5 хуудастай

1 дүгээр хавсралт: Үйл ажиллагааны тайлан, 3 хуудастай

2 дугаар хавсралт: Танилцуулга, 2 хуудастай

3. Албан бичигт ном, товхимолыг хавсаргаж байгаа тохиолдолд хуудасны тоог заахгүй, зөвхөн гарчиг болон хувийн тоог зааж бичнэ.

3.09. Хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн төгсгөлд догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жишээ нь:

Хувийг Сангийн яаманд

3.10. Гарын үсэг: Албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллаас бүрдэх энэхүү бүрдлийг тухайн хуудсыг голлуулан байрлуулж бичнэ. Гарын үсэг бүрдэлд албан тушаалын нэрийг товчлохгүй бичнэ.

1. Зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт: боловсруулсан, тэмдэглэл хөтөлсөн, танилцсан ажилтнууд гарын үсэг зурна. Жишээ нь:

ТАНИЛЦСАН:

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

2. Хэвлэмэл хуудсанд үйлдсэн баримт бичигт албан тушаалын нэрийг товч бичнэ. Жишээ нь:

ЭЛЧИН САЙД

гарын үсэг

Ц.СҮХБААТАР

3. А4 хэмжээний цаасан дээр үйлдсэн баримт бичигт гарын үсэг зурж буй хүний албан тушаалын нэрийг бүтнээр бичнэ. Жишээ нь:

МОНГОЛ УЛСААС БНХАУ-Д СУУГАА

ОНЦ БӨГӨӨД БҮРЭН ЭРХТ ЭЛЧИН САЙД гарын үсэг Ц.СҮХБААТАР

4. Сайд, элчин сайдын албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсанд албан тушаалын нэрийг заахгүй бөгөөд зөвхөн гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичнэ. Жишээ нь:

гарын үсэг

Г.ЗАНДАНШАТАР

5. Удирдлагыг албан ёсоор томилогдсон үүрэг гүйцэтгэгч орлож байгаа тохиолдолд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ

гарын үсэг

Ц.БОЛД

6. Удирдлагын эзгүйд түр орлон үүрэг гүйцэтгэх эрх бүхий албан тушаалтан орлож байгаа тохиолдолд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ,
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН

ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ

гарын үсэг

Б.БАЯРСАЙХАН

7. Хэд хэдэн байгууллагатай хамтран боловсруулсан тушаалд байгууллагын нэр, бүртгэлийн дугаар бүрдлийг бичсэн дарааллыг баримтлан албан тушаалын нэрийг товч бичиж гарын үсэг зурна.

Жишээ нь:

САЙД

САЙД

САЙД

гарын үсэг

гарын үсэг

гарын үсэг

Г.ЗАНДАНШАТАР

Ц.НЯМДОРЖ

С.БАЯРЦОГТ

8. Нэг байгууллагаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичигт хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын эрэмбээр дараалуулж бичнэ. Жишээ нь:

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

гарын үсэг

Д.ЦОГТБААТАР

САНХҮҮ ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

гарын үсэг

Б.БАРБААТАР

9. Ажлын хэсгийн гишүүд хариуцсан үүргийн дарааллаар гарын үсэг зурна.

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ГИШҮҮД

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

10. Хэд хэдэн байгууллагаас томилогдон ажиллаж байгаа ажлын хэсгээс гаргасан баримт бичигт хариуцсан үүргийн дагуу бүх гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд гарын үсгийн тайллын дор байгууллага, албан тушаалын нэрийг бичнэ. Жишээ нь:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ гарын үсэг **ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ**
/байгууллагын нэр,
албан тушаал/

ГИШҮҮД: гарын үсэг **ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ**
/байгууллагын нэр,
албан тушаал/

11. Гадаадын байгууллагад илгээх албан бичигт гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, албан тушаалын нэр гэсэн дарааллаар бичнэ. Жишээ нь:

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
АЛБАН ТУШААЛ

3.11. Тамга тэмдэг

Байгууллагын удирдлагын гарын үсгийг байгууллагын тамга дарж баталгаажуулна. Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагын гарын үсгийг тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Тамга, тэмдгийг гарын үсгийг голлуулан бүрэн, тод, тэгш дарна.

/хавсралт-19/

3.12. Баталсан, зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл

1. Баталсан тэмдэглэгээг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

БАТЛАВ

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА гарын үсэг **Д.ЦОГТБААТАР**

.... оны дугаар сарын

2. Зөвшөөрсөн тэмдэглэгээг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

ЗӨВШӨӨРӨВ

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭ,
АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ДАРГА
гарын үсэг **С.БАЯРМӨНХ**

.... оны дугаар сарын

3. Нэг баримт бичигт баталсан, зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл хамтдаа байх тохиолдолд дараах байдлаар бичнэ.

БАТЛАВ

ЗӨВШӨӨРӨВ

**ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА** гарын үсэг **Д.ЦОГТБААТАР**

**САНХҮҮ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА**
гарын үсэг **Б.БАРБААТАР**

..... оны дугаар сарын

..... оны дугаар сарын

4. Захирамжлалын баримт бичиг болон хурал, зөвлөгөөний шийдвэрээр батлагдсан баримт бичигт энэ тухай бүрдлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

**Засгийн газрын 2010 оны
08 дугаар сарын 05-ны өдрийн
02 дугаар тогтоолоор батлав.**

3.13. Боловсруулсан тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийн үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны ар талд, зүүн захаас 1,5 см, доод захаас 2 см зайд боловсруулсан тухай тэмдэглэлийг дараах байдлаар үйлдэнэ.

Боловсруулсан: гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
Хянасан: гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
2 хувь. Бичсэн хүний нэр

3.14. Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл

“ХУУЛБАР ҮНЭН” дардасыг хуулбарласан баримт бичгийн зөвхөн эхний хуудасны баруун доод сул зайд дарж байгууллагын дарга, зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Хуулбар нь хоёр, түүнээс дээш хуудастай тохиолдолд 2 дугаар хуудаснаас эхлэн хуудас бүрийн баруун доод буланд байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Тушаалыг холбогдох байгууллагуудад албан ажлын хэрэгцээнд хувилж тараахад хуудас бүр дээр байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Хуулбарыг оны эхнээс байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан бүртгэж, дугаарлана.

3.15. Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл

Мэдээлэл байгаа файлыг хурдан шуурхай олох үүднээс баримт бичгийн /хэвлэмэл хуудсан дээр бичигдсэн бол үлдэх хувийн/ эхний хуудасны баруун доод талд 0,5 см зайд тэмдэглэл хийнэ.

Тэмдэглэгээ нь 10-ийн хэмжээтэй байна. Шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт мэдээллийг тэмдэглэгээнд нэмж оруулж болно.

3.16. Хуудас дугаарлах

Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн хуудасны дугаар нь эхний хуудсан дээр гарахгүй бөгөөд хоёрдугаар хуудаснаас /2 гэж/ дугаарлана.

Дугаарыг хуудасны дээд захаас 1 см зайд голлуулан араб тоогоор бичнэ.

Дөрөв. Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх

4.1. Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгах, танилцах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх ажлыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан, дипломат шуудангийн эрхлэгч нар хариуцан гүйцэтгэнэ.

4.2. Албан бичиг дагалдуулалгүйгээр ирүүлсэн хэвлэмэл ном, сэтгүүл, эмхтгэл, баярын мэндчилгээ, плакат, хурал, зөвлөлгөөн, арга хэмжээний урилга, хөтөлбөр зэргээс бусад бүх төрлийн ирсэн бичгийг заавал нэгдсэн бүртгэлд бүртгэн эхний хуудасны арын зүүн доод өнцөгт хуудасны зүүн захаас 15 мм, доод захаас 20 мм зайд бүртгэлийн тэмдэг дарна.

4.3. Бүртгэлийн дугаарыг ирсэн бичиг, өргөдөл гэх мэтээр баримт бичгийн нэр төрлөөр нь ангилан оны эхнээс дугаар өгнө.

Ирсэн бичгийн бүртгэлийн дугаар нь **№200/05**

200-ирсэн бичгийн бүртгэлийн дугаар, 05-шийдвэрлэх нэгжийн индексээс бүрдэнэ.

4.4. Баримт бичиг буруу хаяглагдсан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол хаягаар нь эргэж мэдэгдэх, буцаах арга хэмжээ авна.

4.5. Ирсэн бичгийг журмын дагуу хүлээн авч тухайн өдөрт нь багтаан бүртгэн зохих шатны удирдлагад шилжүүлэн танилцуулна. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны нэр дээр хаяглан ирсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр шилжүүлнэ. "Нууц", "Гарт нь" гэж хаягласан баримт бичгийг задлалгүйгээр дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэн шилжүүлнэ.

4.6. Удирдлагын цохолтын дагуу шийдвэрлэх зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, индексийг тэмдэглэн зохих нэгжид шилжүүлнэ. Нэгжийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь нэгжийн удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгүүлж холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

4.7. Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт /хавсралт-20/ хөтлөх бөгөөд дугаарыг оны эхнээс өгнө. Хяналтын картыг 2 хувь хөтлөх бөгөөд нэг хувийг бичгийн хамт ажилтанд шилжүүлж, нөгөө хувийг бичиг хэргийн ажилтан хяналтад авна.

4.8. Хариутай бичгийг зохион байгуулалтын нэг нэгж, ажилтнаас нөгөөд шилжүүлсэн тохиолдолд бичиг хэргийн ажилтанд мэдэгдэж нэгдсэн бүртгэлд болон хяналтын картад өөрчлөлтийг тэмдэглүүлнэ.

4.9. Ажилтан нь ирсэн бичгийг нэгдсэн бүртгэлд хамруулахгүйгээр шууд хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

4.10. Иргэд, ажилтнуудын өргөдлийг бүртгэлийн програм болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгүүлж, шийдвэрлэх нэгж, ажилтанд шилжүүлнэ.

Тав. Явуулах баримт бичгийг бүртгэх журам

5.1. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч бүрдэл, хавсралт, хаяг нь бүрэн зөв эсэхийг шалгах, тамга, тэмдэг дарах, бүртгэж дугаарлах, дугтуйлах, хаяглах, шуудангийн салбарт болон тухайн байгууллагад хүргэх ажлыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан, бичиг хэргийн туслах ажилтан, дипломат шуудангийн эрхлэгч нар хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.2. Баримт бичгийн боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга, хэл найруулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн бол боловсруулсан ажилтан, нэгжийн удирдлага хариуцлага хүлээнэ.

Ийм зөрчилтэй баримт бичгийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хүлээн авч баталгаажуулахыг хориглоно.

5.3. Явуулах баримт бичгийг гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурсан өдөрт нь програмд болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэнэ.

5.4. Явуулсан бичиг нь хариутай тохиолдолд програмд болон бүртгэлийн дэвтрийн 8-р баганад тэмдэглэл хийн бүртгэл хяналтын карт хөтлөн тухайн баримт бичгийн хариу ирсэн эсэхэд хяналт тавин ажиллана.

5.5. Баримт бичгийг шуудангийн салбарт болон байгууллагад шилжүүлэхдээ баримт бичиг хүлээлцэх бүртгэлд бүртгэнэ. Шуурхай дамжуулах шаардлагатай баримт бичгийг факсаар болон цахим шуудангаар явуулж, эх хувийг бичиг хэргийн туслах ажилтнаар хүргүүлэх буюу шуудангаар илгээнэ.

5.6. Явуулах баримт бичгийг 2-3 хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувийг илгээн, 2 дахь хувийг бичиг хэргийн ажилтан дээр төвлөрүүлэн хадгалж, 3 дахь хувийг холбогдох хэрэгт нь хадгална. Тодорхой хэрэгт орох шаардлагагүй явуулах баримт бичгийг 2 хувь үйлдэнэ.

Зургаа. Дотоодын баримт бичгийн эргэлт, тамга, тэмдгийн хадгалалт, ашиглалт

6.1. Тушаал, хуралдааны болон ярианы тэмдэглэл, харилцсан бичиг, цахим шуудан, ноот, зааварлах захидал, танилцуулах болон шуурхай мэдээ, илтгэх хуудас, өргөдөл гомдол, баримтын хуулбарыг асуудал хариуцсан болон бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан төрөл тус бүрээр оны эхнээс төвлөрүүлэн бүртгэж дугаарлана /хавсралт-21/.

6.2. Нэгжийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь тухайн нэгжийн хурал, зөвлөлгөөний тэмдэглэл, ирсэн бичгийн бүртгэл, ирсэн болон явуулсан цахим шуудангийн бүртгэлийг төрөл тус бүрээр нь оны эхнээс төвлөрүүлэн бүртгэж дугаарлана.

6.3. Баримт бичгийг боловсруулах, хариутай албан бичиг, өргөдлийг хянан шийдвэрлэх үүрэг авсан ажилтан нь удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд удирдлагатай зөвшилцөн хугацааг сунгуулах, хяналтын картад зохих хөдөлгөөнийг тухай бүр хийлгэх, хяналтаас хасуулах үүрэг хүлээнэ.

6.4. Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад хянуулж, санал, зөвшөөрөл аваагүй, зааврын шаардлага хангахгүй боловсруулсан баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно. Нэгжийн түвшинд эцэслэн боловсруулсан баримт бичигт санал авах хуудсыг **/хавсралт-22/** хавсарган байгууллагын удирдлагад танилцуулж санал авч, баталгаажуулна.

6.5. Төслийн шатанд боловсрогдож байгаа албан ёсны болж баталгаажаагүй баримт бичгийг зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд тодорхой албан тушаалтнуудын хүрээнд үзэж танилцана.

6.6. Баримт бичгийг тараах, танилцуулахдаа заавал хавтсанд хийж авч явна.

6.7. Байгууллагын бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан, зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, нэгжийн бичиг хэрэг болон асуудал хариуцсан ажилтан нь албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

6.8. Албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, шуурхай байдлыг хангах, хэрэгцээтэй баримтыг хурдан шуурхай эрж хайх, ашиглах, хадгалах нөхцлийг бүрдүүлэх зорилгоор баримт бичгийг шүүгээ, сейфэнд төрөлжүүлэн эмх журамтай байрлуулна. Компьютерт байгаа мэдээллийг төрөлжүүлэн фолдер, файл үүсгэн хадгална.

6.9. Албан баримт бичгийг гэртээ авч явах, байгууллагын болон нэгжийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх, ширээн дээрээ ил задгай орхих, компьютерт хадгалагдаж буй мэдээллийг гаднын хүнд илгээх, танилцуулахыг хориглоно.

Албан хэрэгт хөтлөгдөж буй баримт бичиг, компьютерт хадгалагдаж буй мэдээллийг гаднын байгууллагад зөвхөн албан бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн байгуулага, нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлөөр ашиглуулна.

6.10. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, өөр ажилд шилжих тохиолдолд хариуцаж байсан бүх баримт бичиг, компьютерын мэдээллийг дараагийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Шийдвэрлэж дууссан хэргүүдийг архивт бүрэн шилжүүлсэн байна.

6.11. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр томилно. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг бусдад шилжүүлэх, зөвшөөрөлгүйгээр гадагш авч явах, ил задгай орхих, хуурамч баримт бичигт дарахыг хориглоно.

Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг сейф, шүүгээнд хадгалж, хариуцсан ажилтан нь хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавин ажиллана.

6.12. Хэвлэмэл хуудсыг оны эхнээс төрөл тус бүрээр нь баруун доод буланд нь хуудасны доод захаас 0,5 мм зайд тусгай дугаарлагчаар дугаарлаж, ашиглалтын бүртгэл хөтлөнө.

6.13. Бичиг хэрэг болон хэвлэмэл хуудасны бүртгэл хариуцсан ажилтнууд нь сар болгон ирсэн болон явуулсан, дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийн нийт хэмжээ, түүний шийдвэрлэлтийн мэдээ, ашигласан хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайланг програм, бүртгэлийн дэвтрийн мэдээллийг үндэслэн гаргаж удирдлагад танилцуулна.

Долоо. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт

7.1. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөх хэргийг нэр төрөл, асуудал сэдвээр нь ангилсан, хадгалах хугацааг заасан лавлах, тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид ХХНЖ гэх/ гэнэ /хавсралт-23/.

ГХЯ-ны нэгж болгон ХХНЖ-тай байх бөгөөд агентлаг, ДТГ-ууд нь байгууллагын хэмжээнд нэгдсэн ХХНЖ-тай байна.

7.2. ХХНЖ-ыг дор дурьдсан баримт бичигт тулгуурлан боловсруулна.

- байгууллагын дотоод журам;
- батлагдсан бүтэц-зохион байгуулалт, орон тоо;
- нэгжүүдийн ажил үүргийн хуваарь;
- ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолт,;
- байгууллага, нэгжийн ажлын төлөвлөгөө;
- ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө;
- үлгэрчилсэн болон байгууллаганы баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт зэрэг болно.

Байгууллагын ХХНЖ-ыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан бусад ажилтнуудын саналыг авч боловсруулан архивын ажилтан, удирдлагад танилцуулан эцэслэнэ. ХХНЖ-ыг байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ын хурлаар хэлэлцүүлж, ГХТА-ын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын /ББНШАЗК/-ын хурлаар хянуулсаны дараа байгууллагын удирдлагаар батлуулна.

ХХНЖ-ыг 3 хувь үйлдэж 1 хувийг зохион байгуулалтын нэгжид, 1 хувийг байгууллагын бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хяналтад авч, 1 хувийг архивт хадгална.

7.3. ХХНЖ-ын хүснэгтийг дараахь байдлаар бөглөнө.

-1-р баганад хэргийн индексийг бичнэ. Жишээ нь: 5-20

5-байгууллага, нэгжийн индекс
20-ХХНЖ дахь бүртгэлийн дугаар

-2-р баганад хөтлөх хэргийн гарчгийг бичнэ. Хэргийн гарчиг нь хэрэгт орсон баримт бичгийн агуулга, бүрэлдэхүүнийг товч, тодорхой, илэрхийлсэн байна.

Хэргийн гарчиг нь хэт ерөнхий байдлаар бичигдэж болохгүй бөгөөд тодорхой асуудал тус бүрээр хэрэг үүсгэн гарчиг өгнө.

Жишээ нь: Монгол-Канадын улс төрийн харилцаа
Монгол-Канадын батлан хамгаалах салбарын харилцаа
Монгол-Канадын дугуй ширээний уулзалтын хэрэг гэх мэт

3-р баганад тухайн хэргийг хадгалах хугацааг бичнэ. Үлгэрчилсэн /ҮЖ/ болон байгууллагын /БЖ/ баримт бичиг хадгалах хугацаанд заасан заалтыг бичнэ.

Жишээ нь: ҮЖ-265 байнга

ҮЖ-үлгэрчилсэн жагсаалт гэсэн үг

265-тухайн хэргийн хадгалах хугацааны зүйлийн дугаар

4-р баганад хэргийг хариуцан хөтлөх ажилтны нэр, албан тушаалыг бичнэ.

5-р баганад хөтлөгдөх хэргийн талаарх тэмдэглэлийг бичнэ.

Жишээ нь: архивт шилжүүлэх шаардлагагүй өдөр тутмын албан ажлын хэрэгцээнд ашиглах бол "албан ажлын хэрэгцээнд" гэсэн тайлбар бичнэ.

ХХНЖ-д тусгагдаагүй хэрэг шинээр үүсч бий болох тохиолдолд нөхөн оруулахын тулд нөөц дугаар үлдээнэ. Жагсаалтын эцэст үүсч хөтлөгдсөн бүх хэргүүдийг байнга, түрээр нь ангилж дүн тоог гарган тоо, үсгээр тэмдэглэл хийнэ.

Найм. Хэрэг бүрдүүлэх

- 8.1. Хэрэг бүрдүүлэхдээ дараах нийтлэг шаардлагуудыг хангасан байна.
- байнга, түр хадгалах баримтыг хугацаагаар нь ангилж тус тусад нь хэрэг бүрдүүлэх;
 - хэргийн гарчиг нь баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг бүрэн илэрхийлэхээр зохиогдсон байх;
 - хэрэгт зөвхөн эх баримтуудыг оруулах,
 - эх баримт нь олдохгүй бол хуулбар хувиар орлуулах арга хэмжээ авах,
 - баримтын бүрдлийг хянаж шалган бүрэн бүрдэлтэйгээр хэрэг бүрдүүлэх,
 - бүрдэл дутуу баримтыг олж илрүүлэх,
 - байнга хадгалах хэрэгт орох баримтыг ноорог цаасан дээр хэвлээгүй байх,
 - факсыг ирсэн даруйд нь гаргацтайгаар хуулбарласан, цахим мэдээг цаасан дээр буулгасан байх;
 - баримтад байгаа үдээс, хавчаарыг салгасан байх;
 - цалингийн картаар хэрэг бүрдүүлэхдээ цагаан толгойн дэс дараалалд оруулсан байх;
 - баримтыг асуудал, сэдэв, он цагийн дарааллаар дэс дараалалд оруулах;
 - хэрэг нь 1-250 хүртэл хуудастай байх;
 - хуудасны тоо 250-иас илүү гарах тохиолдолд тодорхой асуудлаар нь хувааж хэд, хэдэн боть болгоно.
 - боть тус бүрийн хуудасны дугаар 1-ээр эхэлсэн байна.

- гэрэл зургийг тухайн хэргийн дотоод товъёогт оруулахгүйгээр тусад нь тайлбарын хамт архивт шилжүүлнэ. Зургийн ард тайлбар бичих нь гэрэл зургийг гэмтээх нөхцөлийг бүрдүүлэх тул тайлбарыг тусад нь цаасан дээр бичнэ. Гэрэл зургийн тайлбарт болж буй үйл явдал, цаг хугацаа, газар орны нэр, зурган дээр байгаа хүмүүсийн нэр, албан тушаалыг дэлгэрэнгүй зааж бичсэн байна.

8.2. Хуудас дугаарлах: хуудасны баруун дээд өнцөгт балын харандаагаар нэг бүрчлэн дугаарлана.

Хуудас дугаарлахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

1. Дотоод товъёогыг дугаарлахгүй,
2. А5 түүнээс жижиг хэмжээний цаасан дээр бичигдсэн баримтыг орхиж дугаарлаж болохгүй
3. Дугаар алгасаж, давхар дугаарлаж болохгүй, заавал дараалсан байх,
4. Дугаарыг хэт жижиг бичиж болохгүй,
5. Хэрвээ тухайн хуудас нь ар талдаа бичвэртэй бол ар талын бичвэртэй хуудсыг мөн адил дугаарлана.

Жишээ нь: ар талдаа бичвэртэй хуудасны нүүрэн талыг 18 гэж дугаарласан бол ар тал нь 19 гэж үргэлжилсэн дугаараар дугаарлагдана. Ар талын хуудсанд дугаарыг **зүүн дээд өнцөгт** бичнэ.

8.3. Хөтлөгдөж дууссан хэрэг бүр дэс дугаар, баримтын агуулга, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, байршил, тайлбар зэргийг нь заасан дотоод товъёогтой байна /хавсралт-24/.

Хэргийн ерөнхий гарчигийг дээд талд голлуулж бичнэ. Доор нь хэргийн он цагийн хязгаарыг зааж бичнэ. Хэрэв хэрэг хэд хэдэн ботиос бүрдэж байгаа бол хэддүгээр боть болохыг зааж бичнэ.

Дотоод товъёогны хүснэгтийг дараахь байдлаар бөглөнө.

- 1- р баганад- хэргийн дотоод дэд хэсгүүдийн дугаар байна.
- 2- р баганад - дэд хэсэгт байгаа баримтын ерөнхий агуулгыг бичнэ. Энэ хэсэгт харилцсан бичиг, ноот, тэмдэглэл зэрэг дугаартай баримтууд байгаа тохиолдолд дугаарыг нь зааж бичнэ.
Жишээ нь: ярианы тэмдэглэл-18, 25, 42 гэх мэт
- 3- р баганад- баримтын он цагийн хязгаарыг бичнэ.
Жишээ нь: 2009.03.06-2009.12.29
- 4- р баганад- баримтын нийт хуудасны тоог бичнэ.
- 5- р баганад- баримт нь энэ хэргийн хэдээс, хэддүгээр хуудсанд байрлаж байгааг зааж бичнэ. Жишээ нь: 14-29 гэх мэт
- 6- р баганад- баримтад хамаарах онцлог шинжийг зааж бичнэ.
Жишээ нь: эх баримт нь байхгүй хуулбар хувиар орлуулсан эсэх, дундаас нь дутагдсан баримт бий эсэх гэх мэт

Төгсгөлд нь хэрэгт хэдэн хуудас баримт бүртгэгдсэн болохыг тоо, үсгээр зааж бичнэ.



**МОНГОЛ УЛСЫН
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ**

14210 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Энхтайвны өргөн чөлөө 7а. Утас: 26-20-95, 26-21-35,
Факс: (976-11) 32-21-27, E-mail: mongtel@madicnet.mn,
http://www.mfat.gov.mn

5.7 см

№ _____

тантай _____ -ны № _____ -т

ХАРИЛЦАГЧИЙН НЭР ХАЯГ

2 мөр

3 см

Бичвэрийн хэсэг

1.5 см

Бичвэрийн мөр хоорондын зай - 1

Бичвэрийн төгсгөл

3-5 мөр

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

2 см

09 370

185

7 см



**МОНГОЛ УЛСЫН
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ**

14210 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг
Энхтайвны өргөн чөлөө 7а, Утас: 26-20-95, 26-21-35
Факс: (976-11) 32-21-27 E-mail: mongmerg@maginet.mn
http://www.mfat.gov.mn

№ _____
танай _____-ны № _____-т

2 см Хавсралт-2
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМАНД

1.5 см

**Тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан,
үеэр таслахгүй бичнэ.**

3 см

2 мөр

1.25

Бичвэрийн хэсэг

Бичвэрийн мөр хоорондын зай 1.15

Хувийг хүргүүлсэн болон хавсралтын тухай тэмдэглэл

Бичвэрийн төгсгөл

3-5 мөр

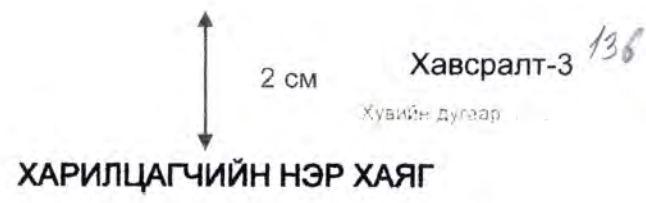
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

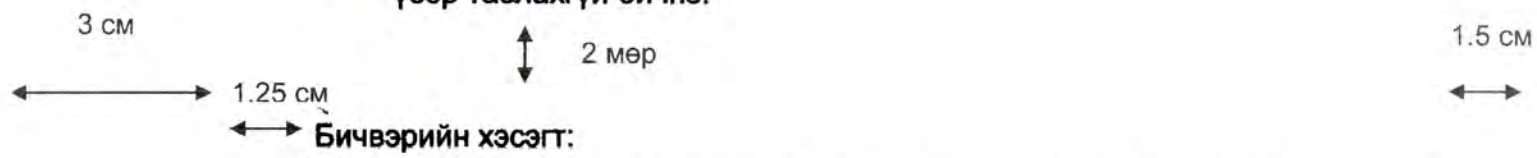
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

2 см

185



Тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан, үеэр таслахгүй бичнэ.



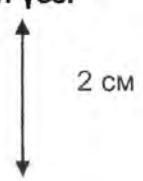
- Бичвэрийн хэсэгт:**
1. Мэдээний үндсэн агуулгыг тодорхой бүтцэд оруулан товч бөгөөд ойлгомжтой бичнэ.
 2. Дүгнэлт, санал
 3. Мэдээ бичихэд ашигласан эх сурвалж
 4. Хавсралтын тухай болон хувийг хүргүүлсэн тухай тэмдэглэл

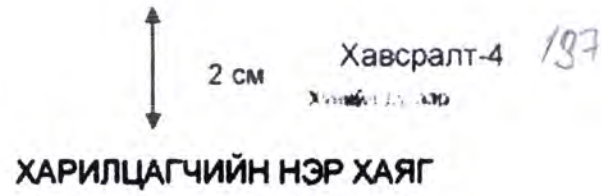


АЛБАН ТУШААЛ

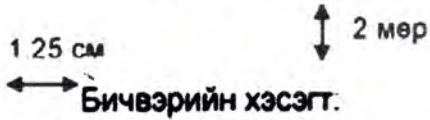
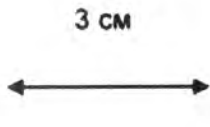
гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

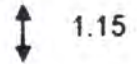




Тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан, үеэр таслахгүй бичнэ.



1. Дүгнэлттүйгээр гол утга санааг гарган бичнэ.
2. Шуурхай мэдээ нь хэд хэдэн мэдээний нийлбэрээс бүрдэж болно.
3. Хувийг хүргүүлсэн тухай болон хавсралтын тухай тэмдэглэл



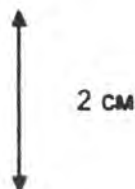
Бичвэрийн төгсгөл



АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ





ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ
ТОРИННЭ НАРИННЭ БИЧГИЙН ДАРЬБИН
ТУШААЛ

Огноо _____ Сарын _____ Өдөр _____
Дундгаар _____

Хавсралт-5

7 см

Тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан,
үеэр таслахгүй бичнэ.

3 см

1.5 см

2 мөр

1.25 см

ТУШААХ нь:

1. _____

1.15

2. _____ Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

/Б.Барбаатар/ -т үүрэг болгосугай /даалгасугай/.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 20...оны дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Бичвэрийн төгсгөл

3-5 мөр

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

2 см

7 см

1.25 см

3 см

илэрхийлэх ялдамд _____

завшаан тохиолдов. _____

1.5 см

Бичвэр _____

1.15

Энэхүү завшааныг ашиглан _____нд хүндэтгэлээ дахин илэрхийлж байна.

3-5 мөр

Үйлдсэн газрын нэр

20__оны__дүгээр сарын__-ний өдөр

ХАРИЛЦАГЧИЙН НЭР ХАЯГ

Хотын нэр

2 см

САНАМЖ БИЧИГ

2 см

2 мөр

1.25 см

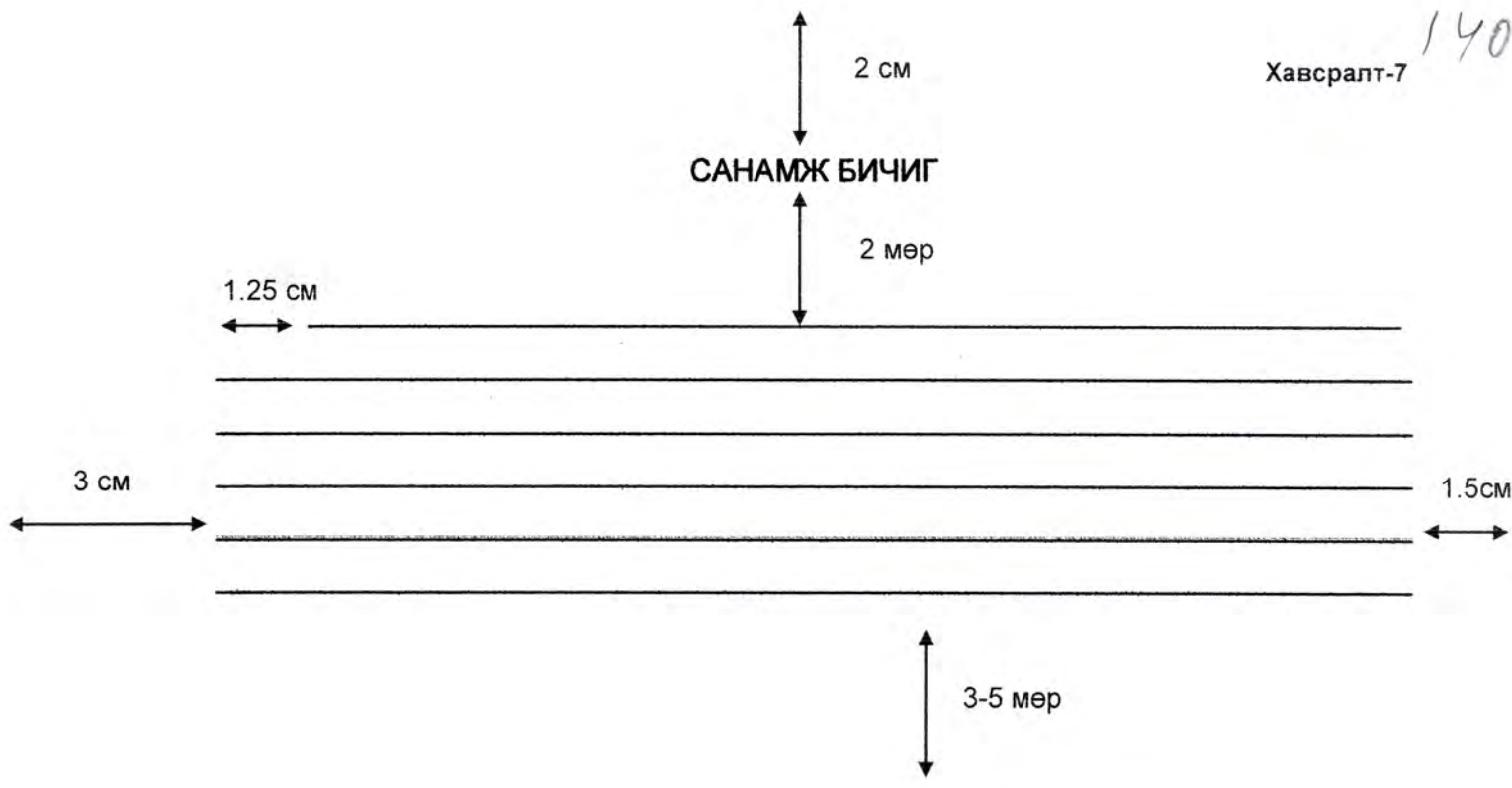
3 см

1.5 см

3-5 мөр

Үйлдсэн газрын нэр

20 ... оны дүгээр сарын -ний өдөр





....оныдугаар сарын.....
 1.25 см

Үйлдсэн газрын нэр

↔ Бичвэрийн хэсэг

↔ 3 см

1. Зааварлах захидал илгээж буй байгууллагын хамт олны амрыг эрж мэндчилнэ.
2. Захидалд хийж гүйцэтгэх ажил, асуудал тус бүрийг дугаарлаж, хэрэгжүүлэх хугацааг дурдан дэлгэрэнгүй бичнэ. ↑ 1.15
3. Бичвэрийн төгсгөлд зөвлөмж, үүрэг даалгаврыг тухайн байгууллагын хамт олон ёсчлон биелүүлнэ гэдэгт найдаж байгаагаа илэрхийлж, ажлын амжилт хүснэ.

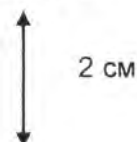
↔ 1.5 см

Бичвэрийн төгсгөл



гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ



2 см
БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР
НЭГЖИЙН НЭР

2 мөр
ИЛТГЭХ ХУУДАС
2 мөр

..... оны ... дугаар сарын ...

№
2 мөр

Үйлдсэн газрын нэр

Тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан, үеэр таслахгүй бичнэ

1.25 см

2 мөр

1.5 см

3 см

Бичвэрийн хэсэгт:

1. Хэний шийдвэрээр, хэднээс хэдний хооронд, хаана, ямар арга хэмжээнд оролцсон талаар дурдана.
2. Хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаар тодорхой бүтцэд оруулан дэлгэрэнгүй бичнэ.
3. Дүгнэлт, санал
4. Хувийг хүргүүлсэн тухай тэмдэглэл

1.15

Бичвэрийн төгсгөл

3-5 мөр

ТАНИЛЦСАН:

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

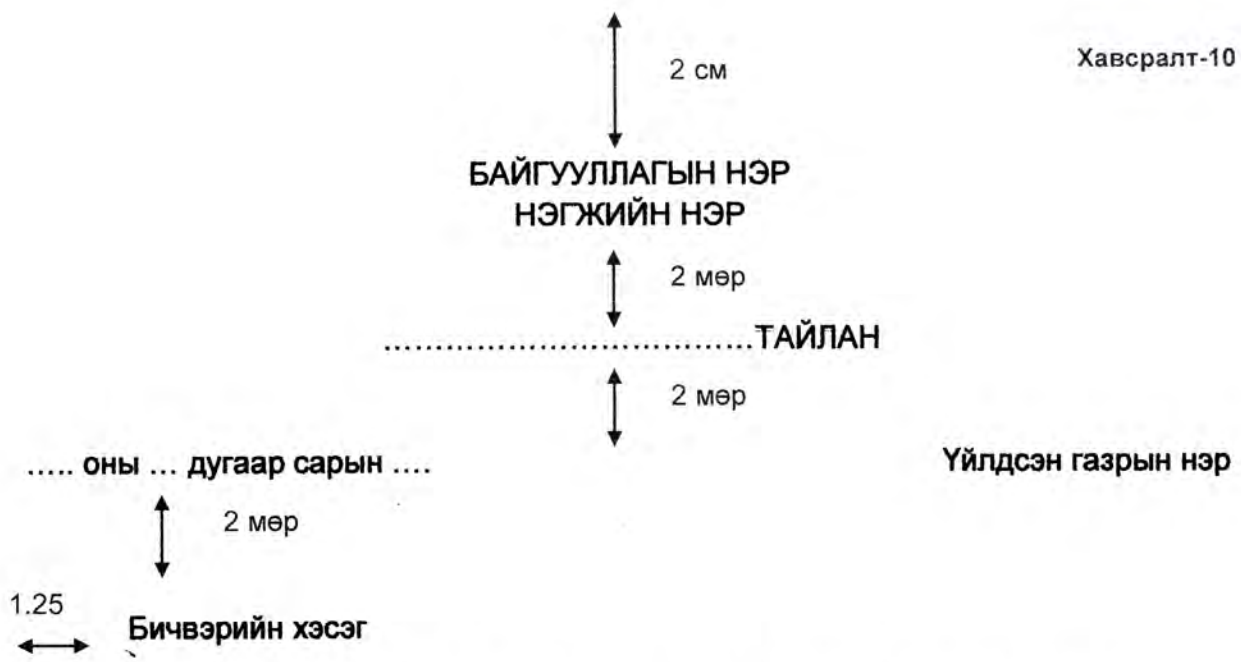
ИЛТГЭХ ХУУДАС БИЧСЭН:

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

2 см



1. Ямар зорилт, зорилго тавьж ажилласан, хэрхэн биелсэн талаар дурдана.
2. Хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаар бүлэг, дэд бүлэгт хуваан дэлгэрэнгүй бичнэ.
3. Санал, дүгнэлт ↑ 1,15





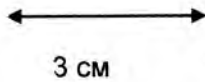
...оны ...дугаар сарын.....

Үйлдсэн газрын нэр.

1.25 см

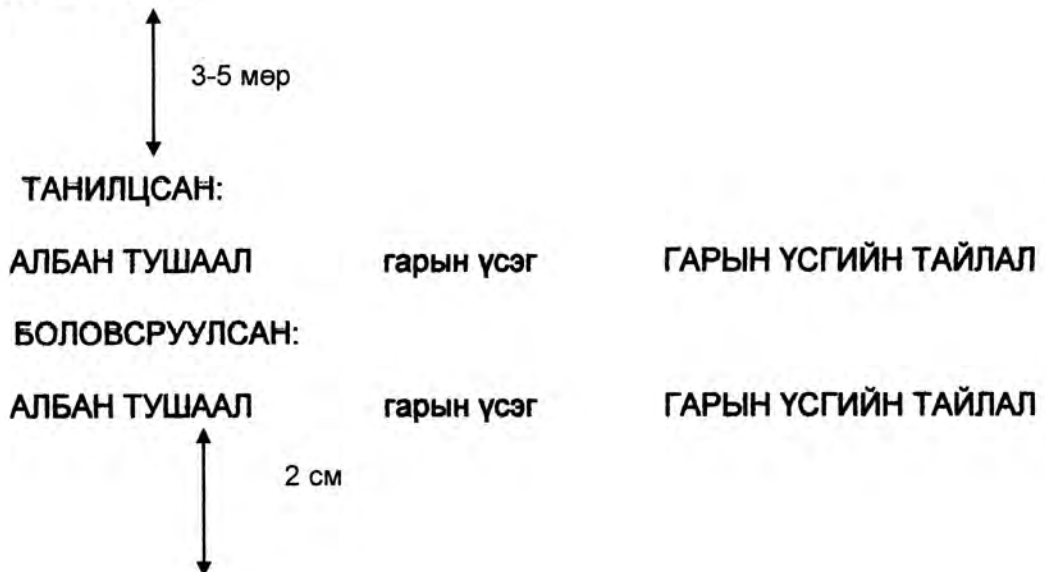
Бичвэрийн хэсэгт:

1. Үндсэн агуулгыг дэлгэрэнгүй ойлгомжтой бичнэ.
2. Дүгнэлт, санал
3. Танилцуулга бичихэд ашигласан эх сурвалжийг дурдана.
4. Хувийг хүргүүлсэн тухай тэмдэглэл



↑ 1.15

Бичвэрийн төгсгөл





..... оны ...дугаар сарын ...

Үйлдсэн газрын нэр 1,5 см

Тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан, үеэр таслахгүй бичнэ.

1.25 см² 2 мөр

← Бичвэрийн хэсэг

3 см ←

1. Хэн, хэнтэй, хэний санаачилгаар буюу хүсэлтээр хаана, хэзээ уулзсан.
2. Хэн, хэн байлцсан.
3. Харилцан ярианы хэлбэрээр яриаг бичнэ.
 - Г.Зоригт-
 - С.М.Смирнов- гэх мэт
4. Уулзалт яриа ямар хэлээр явагдсан, хэлмэрчийн албан тушаал, нэр
5. Яриа дууссан хугацаа 1.15
6. Дүгнэлт, санал
7. Хувийг хүргүүлсэн тухай тэмдэглэл

Бичвэрийн төгсгөл

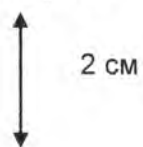


ТАНИЛЦСАН:

АЛБАН ТУШААЛ	гарын үсэг	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
--------------	------------	---------------------

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

АЛБАН ТУШААЛ	гарын үсэг	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
--------------	------------	---------------------



2 см

БАТЛАВ

АЛБАН ТУШААЛ
гарын үсэг **ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ**

... оны дугаар сарын

2 мөр

УДИРДАМЖ

2 мөр

..... оны ... дугаар сарын ...

3 см

Үйлдсэн газрын нэр

1.5 см

2 мөр

1.25 см

←→ Бичвэрийн хэсэгт:

1. Үйл ажиллагааны зорилго, зорилт
2. Гүйцэтгэх хугацаа
3. Удирдамжийн хүрээнд ажиллах бүрэлдэхүүн, хуваарь
4. Үйл ажиллагааны чиглэл, шийдвэрлэх асуудал тодорхойлно.
5. Хийж гүйцэтгэх ажлууд
6. Шаардагдах төсвийг батлуулж хавсаргана.
7. Ажлын гүйцэтгэлийг хэнд, хэзээ тайлагнах талаар дурдана.

1.15

Бичвэрийн төгсгөл

3-5 мөр

БОЛОВСРУУЛСАН:

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

2 см

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2010 оны 09 дүгээр сарын 02-ны өдрийн
Б/21 дүгээр тушаалын хавсралт

2 мөр

УДИРДАМЖ

2 мөр

....оныдугаар сарын

1.25 см

2 мөр

Үйлдсэн газрын нэр

1,5 см

Бичвэрийн хэсэгт:


1. Үйл ажиллагааны зорилго, зорилт
2. Гүйцэтгэх хугацаа
3. Удирдамжийн хүрээнд ажиллах бүрэлдэхүүн, хуваарь
4. Үйл ажиллагааны чиглэл, шийдвэрлэх асуудал
5. Хийж гүйцэтгэх ажлууд
6. Шаардагдах төсвийг батлуулж хавсаргана. 1.15
7. Ажлын гүйцэтгэлийг хэнд, хэзээ тайлагнах талаар дурдана.

3 см

Бичвэрийн төгсгөл

2 см


 2 см
 БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР
 НЭГЖИЙН НЭР


 2 мөр
 ХУРАЛДААНЫ ТЭМДЭГЛЭЛ

..... оны ... дугаар сарын ...


№

Үйлдсэн газрын нэр


 1.5 см

 2 мөр

Тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан, үеэр таслахгүй бичнэ.

 2 мөр
 1.25 см


Бичвэрийн хэсэг

 3 см

Хуралдааныг хэн даргалсан, хэзээ, хаана болсон, хэн хэн оролцсон, хэн ямар шалтгааны улмаас оролцож чадаагүй талаар бичнэ.

- Хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт:

-
-

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ: /эхний асуудлын агуулгыг бичнэ./  1.15

СОНССОН НЬ: /асуудалтай холбоотойгоор хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол, түүнтэй холбогдох гарсан асуулт, хариулт, санал шүүмжлэлийг үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ.


ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ: /хэлэлцсэн асуудалтай холбоотойгоор гаргасан шийдвэр, дүгнэлт, зөвлөмж, удирдлагын заалт, хариуцах ажилтан, гүйцэтгэх хугацааг зааж тодорхой бичнэ./

Хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр "ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:", "СОНССОН НЬ:", "ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:" гэсэн дарааллаар бичнэ.

Хуралдаан хэдэн цагт дууссаныг тэмдэглэнэ.

Хуралдаанд оруулж хэлэлцүүлсэн асуудлын баримтуудыг хавсаргасан, хувийг хүргүүлсэн тухай тэмдэглэл бичнэ.

Бичвэрийн төгсгөл

 3-5 мөр

ТАНИЛЦСАН:

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг


ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

 2 см

150

Хавсралт-17

2 см

1. БАТЛАН ХАМГААЛАХ ЯАМАНД...

7 см



МОНГОЛ УЛСЫН
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ

14210 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Энхтайваны өргөн чөлөө 7а, Утас: 26-20-95, 26-21-35,
Факс: (976-11) 32-21-27, E-mail: mongmer@magicnet.mn,
http://www.mfat.gov.mn

№ _____
танай _____-ны № _____-т

1.5 см

Тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан,
үеэр таслахгүй бичнэ.

2 мөр

Бичвэрийн хэсэг

Бичвэрийн мөр хоорондын зай

1.15

3 см

1.25

Хувийг хүргүүлсэн болон хавсралтын тухай тэмдэглэл

Бичвэрийн төгсгөл

3-5 мөр

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

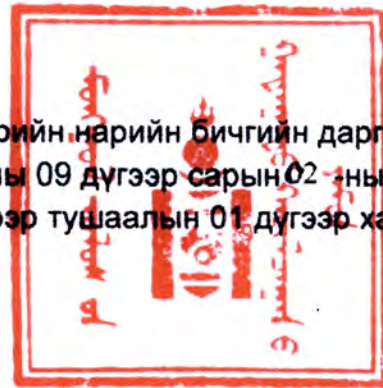
2 см

15.7.2012

2. САНГИЙН ЯАМАНД
3. ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН ЯАМАНД
4. БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ЯАМАНД
5. БОЛОВСРОЛ СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМАНД
6. НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ЯАМАНД
7. ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМАНД
8. ЗАМ ТЭЭВЭР, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ЯАМАНД
9. ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМАНД
10. ЭРДЭС БАЯЛАГ, ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЯАМАНД
11. ЗАМ, ТЭЭВЭР, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМАНД

Хавсралт-18

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2010 оны 09 дүгээр сарын 02 -ны өдрийн
А/84 дүгээр тушаалын 01 дүгээр хавсралт



Хавсралт-19

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА



Д.ЦОГТБААТАР

Хавсралт-20

БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН КАРТ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
Баримт бичгийн нэр төрөл:	Хаанаас хэнд:
Хүлээж авсан огноо, бүртгэлийн дугаар	Баримт бичгийн огноо дугаар
Баримт бичгийн товч утга	
Удирдлагын заалт	
Шийдвэрлэх хугацаа	

Ар тал

Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явц
Шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл
Хэргийн дугаар

Хавсралт-21

ИРСЭН БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ

Ирсэн баримт бичгийн					
Дэс дугаар	Сар өдөр	Дугаар	Хаанаас хэнээс	Товч утга	Хуудасны тоо
1	2	3	4	5	6

Бүртгэж шилжүүлсэн						
Сар өдөр	Картын №	Хэнд шилжүүлсэн	Хүлээн авсан ажилтны гарын үсэг	Шийдвэрлэсэн сар, өдөр	Хэрхэн шийдвэрлэсэн	Тайлбар
7	8	9	10	11	12	13

ӨРГӨДӨЛ ГОМДЛЫН БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Сар өдөр	Өргөдөл гаргагчийн		Товч утга	Хуудасны тоо
		Овог нэр	Хаяг		
1	2	3	4	5	6

Бүртгэсэн		Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн	Хариу явуулсан			Шийдвэрлэсэн хүний гарын үсэг
Сар өдөр	Картын №		Сар өдөр	Дугаар	Ямар журмаар хариу мэдэгдсэн	
7	8	9	10	11	12	13

ЯВУУЛСАН БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ

Явуулсан баримт бичгийн					
Дэс дугаар	Сар өдөр	Дугаар	Хана, хэнд	Товч утга	Хуудасны тоо
1	2	3	4	5	6

Аль нэгжээс явуулсан	Хариутай эсэх	Ирсэн хариу		Хариуны товч утга	Тайлбар
		Сар өдөр	Дугаар		
7	8	9	10	11	12

БАРИМТ БИЧИГ ХҮЛЭЭЛЦЭХ БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Хаана хэнд	Явуулсан бичгийн		Явуулсан		Хүлээн авсан	Хүлээлгэн өгсөн
		Сар өдөр	Дугаар	Сар өдөр	Цаг минут		
1	2	3	4	5	6	7	8

ТУШААЛЫН БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Гарсан		Товч утга	Хуудасны тоо	Картын дугаар	Биелэлтийн тэмдэглэл
	Сар өдөр	Дугаар				
1	2	3	4	5	6	7

ЯРИАНЫ ТЭМДЭГЛЭЛИЙН БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Сар өдөр	Дугаар	Товч утга	Нэгж, ажилтны нэр	Хуудасны тоо	Тэмдэглэл хөтөлсөн хүний нэр
1	2	3	4	5	6	7

ЗААВАРЛАХ ЗАХИДЛЫН БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Сар өдөр	Дугаар	Хаана, хэнд	Хэнээс	Товч утга	Хуудасны тоо
1	2	3	4	5	6	7

ХУРАЛДААНЫ ТЭМДЭГЛЭЛИЙН БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Сар өдөр	Дугаар	Товч утга	Хуудасны тоо	Хяналтын картын дугаар	Шийдвэрлэлтийн тухай тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7

ИЛТГЭХ ХУУДАСНЫ БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Сар өдөр	Дугаар	Товч утга	Хуудасны тоо	Бичсэн болон танилцсан албан тушаалтан
1	2	3	4	5	6

ХУУЛБАРЫН БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Сар өдөр	Дугаар	Товч утга	Хуудасны тоо	Хуулбарласан, баталгаажуулсан албан тушаалтан
1	2	3	4	5	6

Хавсралт-22

БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Нэгжийн нэр:

Боловсруулсан ажилтны нэр:

Боловсруулсан огноо:

Баримт бичгийн төрөл : /тушаал, албан бичиг, гм/

Товч утга, тэргүү:

Д/д	Албан тушаалын нэр	Гарын үсэг, огноо
1.	Сайд	
2.	Дэд сайд	
3.	Төрийн нарийн бичгийн дарга	
4.	Нэгжийн удирдлага	

Хавсралт-23

Байгууллагын БНШК-ын
... оны ... дугаар... сарын
... ны өдрийн дугаар
хурлаар хянан хэлэлцэв.

БАТЛАВ

АЛБАН ТУШААЛ
гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР
НЭГЖИЙН НЭР

ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

Хэргийн индекс	Хэргийн гарчиг	Хадгалах хугацаа	Хариуцах ажилтан	Тайлбар
1	2	3	4	5

20. . . онд хөтлөгдсөн нийт хэргээс
байнга хадгалах хэргийн тоо _____
түр хадгалах хэргийн тоо _____

ҮЙЛДСЭН

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Хавсралт-24
/дотоод товъёог/

ХЭРГИЙН ГАРЧИГ

Он цагийн хязгаар

Ботийн тоо

Дэс дугаар	Баримтын агуулга	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Байршил	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Хавсралт-23

Байгууллагын ББНШК-ын
... оны ... дугаар... сарын
... ны өдрийн дугаар
хурлаар хянан хэлэлцэв.

БАТЛАВ

АЛБАН ТУШААЛ
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
гарын үсэг

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР
НЭГЖИЙН НЭР

ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

Хэргийн индекс	Хэргийн гарчиг	Хадгалах хугацаа	Хариуцах ажилтан	Тайлбар
1	2	3	4	5

20. . . онд хөтлөгдсөн нийт хэргээс
байнга хадгалах хэргийн тоо _____
түр хадгалах хэргийн тоо _____

ҮЙЛДСЭН

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Хавсралт-24

/дотоод товъёог/

ХЭРГИЙН ГАРЧИГ

Он цагийн хязгаар

Ботийн тоо

Дэс дугаар	Баримтын агуулга	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Байршил	Тайлбар
1	2	3	4	5	6