

Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны
даргын 2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдрийн
02/08 дугаар албан бичгийн хавсралт

2024 оны архивын Архивын Ерөнхий газрын албан шаардлагын биелэлт

Д/д	Албан шаардлагын төрөл	Албан шаардлага	Биелэлт
2.1 .Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг шалгасан талаар:			
1	2.1.1 .Удирдлагын үйл ажиллагааны баримтжуулалт	Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх, чадваржуулах талаар удирдлагаас авсан арга хэмжээ аваагүй нь ААХХТХ-ийн 24.1.1-т "хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах" гэж заасныг хэрэгжүүлээгүй;	ААХХТХ-ийн 24.1.1-т хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах" гэж заасныг үндэслэн 2025 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдөр АЕГ-аас "Архив, албан хэрэг хөтлөлт" сэдвээр албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, архивын хадгаламжийн нэгж гэсэн агуулгын хүрээнд Ажлын албаны нийт албан хаагчдыг сургалтад хамруулсан.
2		Байгууллагаас боловсруулан гаргасан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн бүрдэл бүрэн эсэх, бүрдэл тус бүрд тавигдах шаардлагыг хангах талаар дутагдалтай байгаа нь "АХХНЖ"-ын 2.2.4.3, "Баримт бичгийн стандарт MNS5140-1, 2, 3:2021"-ын зарим заалтыг бүрэн хэрэгжүүлж ажиллаагүй байна.	"АХХНЖ"-ын 2.2.4.3, "Баримт бичгийн стандарт MNS5140-1, 2, 3:2021"-ын зарим заалтын дагуу архив албан хэрэг хөтлөлтөнд ашигладаг "боловсруулсан, хянасан" тэмдгийг шинээр хийлгэж албан хэрэг хөтлөлтөнд ашиглаж байна.
3	2.1.2.Баримт зохион бүрдүүлэлт бичиг	Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэхийг шалгахад хурлын тэмдэглэл тогтмол үйлдэж албажуулаагүй нь "АХХНЖ"-ын 3.3.11-т "Тэмдэглэлийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, хурал удирдсан дарга, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна" гэсэн заалтыг мөрдөж ажиллаагүй байна.	АЕГ-ын албан шаардлагыг хүлээж авсанаас хойш "АХХНЖ"-ын 3.3.11-т "Тэмдэглэлийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, хурал удирдсан дарга, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна" гэсэн заалтыг мөрдөж хурлын тэмдэглэлийг Ажлын албаны тэмдгээр баталгаажуулан ажиллаж байна.

4	2.1.3.Баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт	Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг нэгтгэн, удирдлагад танилцуулж ажиллаагүй нь "	АХХНЖ"-ын 5.10.3, 5.10.4 заалтын дагуу баримт бичгийн тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухайн жилд гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан, дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийн бүртгэл, бүртгэл-хяналтын картыг хөтлөн ажиллаж байна.
5		Баримт бичиг явуулах болон дотоодын баримт бичигтэй ажиллах журмыг боловсруулж батлуулаагүй нь "АХХНЖ"-ын 5.2-5.6-д заалтын хэрэгжилт хангалтгүй байна.	"АХХНЖ"-ын 5.2-5.6-д заалтыг үндэслэн 2025 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдрийн Ажлын албаны даргын А/02 дугаар тушаалаар Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталж, 2025 оны 02 дугаар сарын 01-ны өдрөөс эхлэн хэрэгжүүлж байна.
6	2.1.4.Баримт бичгийн шийдвэрлэлт түүнд тавих хяналт	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээ, тайлан гаргасан байдал, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэн, удирдлагад жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулж ажиллах талаар хангалтгүй байгаа нь "АХХУГ"-ын 6.3 дах заалтыг; АХХНЖ-ын 6.3.13. .байгууллагын хэмжээнд ирсэн хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдолд бүртгэл-хяналтын картаар нийтэд нь хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээ, шийдвэрлэх хугацаа хоцорсон баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээ (18 дугаар хавсралт), хугацаандаа хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ (19 дүгээр хавсралт)-г энэ журмын 2.2.6-д заасан хугацаанд тус тус гаргаж, удирдлагад танилцуулна" гэсэн заалтыг тус тус мөрдөж ажиллаагүй байна.	АХХНЖ-ын 6.3.13, "АХХУГ"-ын 6.3 дах заалтыг үндэслэн ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлын тайланг сар, улирал бүр гарган удирдлагад танилцуулах, Боловсролын яаманд албан бичгээр хүргүүлж байна.

7	2.1.5.Хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт	Байгууллага дээр хэрэглэгдэж буй хэвлэмэл хуудасны эх загварыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчаар хянуулж, батлуулаагүй, стандартын зөрчилтэй байгаа нь "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 5.9. "Үндэсний төв архив, түүний салбар архивт баримтаа шилжүүлдэг байгууллагуудын хэвлэмэл хуудасны эх загварыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч хянаж, баталгаажуулан, хэвлүүлэх зөвшөөрлийг олгоно" "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 4.2.4-т "Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь индексжүүлэн, байгууллагын даргын тушаалаар баталсан байна" заалтыг тус тус хэрэгжүүлж ажиллаагүй;	Байгууллага дээр хэрэглэгдэж буй хэвлэмэл хуудасны эх загварыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчаар хянуулж, батлуулаагүй, стандартын зөрчилтэй байгаа нь "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 5.9. "Үндэсний төв архив, түүний салбар архивт баримтаа шилжүүлдэг байгууллагуудын хэвлэмэл хуудасны эх загварыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч хянаж, баталгаажуулан, хэвлүүлэх зөвшөөрлийг олгоно" гэсний дагуу 2025 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдрийн 10 дугаартай албан бичгээр АЕГ-т хэвлэмэл хуудасны эх загвар батлуулах тухай хүсэлт хүргүүлсэн. АЕГ-аас 2025 оны 01 дүгээр сарын 21-ний өдрийн 06/91 дугаартай албан бичгээр баталгаажуулсан хэвлэмэл хуудасны эх загварын хүлээн авсан ашиглаж байна. "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 4.2.4-т "Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь индексжүүлэн, байгууллагын даргын тушаалаар баталсан байна гэсэн заалтын дагуу 2025 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн Ажлын албаны даргын А/06 дугаар тушаалаар хэвлэмэл хуудасны индекс баталж 2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хэрэгжүүлж байна.
8		Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгддэг хэвлэмэл хуудасны бүртгэл хөтлөөгүй, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тооцоог гаргаж ажиллаагүй нь "ТТБТХХХХЖ"-ын 6.5 дах заалт, "АХХНЖ"-ын 4.2.11, 4.3.2, 4.3.5 дах заалтуудыг хэрэгжүүлж ажиллаагүй байна.	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгддэг хэвлэмэл хуудасны бүртгэл хөтлөн, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тооцоог гарган ТТБТХХХХЖ"-ын 6.5 дахь заалт, "АХХНЖ"-ын 4.2.11, 4.3.2, 4.3.5 дахь заалтуудыг хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.
9	2.1.6.Албан бүрдүүлэлт	хэрэг "ХХНЖ"-ыг журмын дагуу боловсруулж, ажлын албаны даргын 2024 оны А/02 дугаар тушаалаар баталсан боловч зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас байгууллагын архивд 2022 оноос хойш баримтыг "БАҮАНЖ"-ын холбогдох хүснэгт загварын дагуу хүлээн аваагүй;	"ХХНЖ"-ыг журмын дагуу боловсруулж, ажлын албаны даргын 2024 оны А/02 дугаар тушаалаар баталсан боловч зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас байгууллагын архивд 2022 оноос хойш баримтыг "БАҮАНЖ"-ын холбогдох хүснэгт загварын дагуу 2022-2023 оны архивд өгсөн баримтыг журмын дагуу архивд засварлан хүлээж авсан.

10		Баримт бичгийг нэр төрөл, зохион байгуулалт, ач холбогдол зэрэг үндсэн шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлж ажиллаагүй нь "БАҮАНЖ"-ын 4.5.3-т "баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгаж, байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх бөгөөд байнга болон түр хадгалах баримт холилдсон бол баримтын хадгалах хугацааг архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтоож, тус тусад нь хэрэг бүрдүүлэх" заалтыг хэрэгжүүлж ажиллаагүй байна.	Баримт бичгийг нэр төрөл, зохион байгуулалт, ач холбогдол зэрэг үндсэн шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлж ажиллаагүй нь "БАҮАНЖ"-ын 4.5.3-т "баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгаж, байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх бөгөөд байнга болон түр хадгалах баримт холилдсон бол баримтын хадгалах хугацааг архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтоож, тус тусад нь хэрэг бүрдүүлэх" заалтын дагуу утсгах, түр байнга хадгалах баримтыг ангилан утсгах, байнга хадгалах баримтыг дуусгаж, түр баримтыг одоо засварлан дахин баримтыг архивлаж байна. /хөлсөөр ажил гүйцэтгэх гэрээ/
11	2.1.7.Монгол хэлний тухай хуулийн хэрэгжилт	Боловсролын зээлийн сангаас гадаадын их дээд сургуулиудад гадаад хэл дээр их хэмжээгээр албан бичиг явуулдаг боловч явсан бичигтэй хамт тэдгээрийн орчуулгыг үлдсэн бичигтэй хавсаргаж, хэрэг бүрдүүлж ажиллаагүй нь "АХХНЖ"-ын 7.2.6.6-т "гадаадын байгууллагатай харилцсан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг орчуулгын хамт албан хэрэг бүрдүүлэх" заалтыг хэрэгжүүлж ажиллаагүй байна.	Боловсролын зээлийн сангаас гадаадын их дээд сургуулиудад гадаад хэл дээр их хэмжээгээр албан бичиг явуулдаг боловч явсан бичигтэй хамт тэдгээрийн орчуулгыг үлдсэн бичигтэй хавсаргаж, хэрэг бүрдүүлж ажиллаагүй нь "АХХНЖ"-ын 7.2.6.6-т "гадаадын байгууллагатай харилцсан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг орчуулгын хамт албан хэрэг бүрдүүлэх" заалтын дагуу 2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн гадаад албан бичгийг орчуулгатай, тэмдэггүй хүргүүлж байна.
2.2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг шалгасан талаар:			

12	2.2.1. Архивын удирдлага зохион байгуулалтын талаар	Архивд шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хүчин чадлыг сайжруулах зардлыг жил бүр төсвийн багцдаа тусгаж ажиллаагүй, сангийн албан хаагчдын заавал судлах шаардлагатай хууль, тогтоомжийн жагсаалтыг 2023 онд батлан ажиллаж байгаа ч "ААХХТ" хууль түүнийг дагалдан гарсан журмыг судлах талаар тусгаагүй, албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр баталсан боловч архивын ажилтан мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаагүй, шаардлагатай гарын авлага материал, галын аюулгүй байдлыг хангах тоног төхөөрөмж байхгүй, хадгаламжийн сангийн өрөөнд эд хогшил хураасан байгаа нь "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль"-ийн 5.5, 24.1.3, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 2.3.3, 2.3.4, 6.5.5, 8.2-т заалтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллаагүй байна.	"Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль"-ийн 5.5, 24.1.3, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 2.3.3, 2.3.4, 6.5.5, 8.2-т заалтын дагуу хийсэн ажил. Үүнд: -Хадгаламжийн сангийн өрөөнд эд хогшил хураасан байсныг гаргаж, өрөөг стандартын дагуу бэлтгэн ашиглаж байна. -Зориулалтын архивын шүүгээ авсан ашиглаж байна. 2025 онд төсвийн төсөөлөлд архив, албан хэрэг хөтлөлийн зардлыг тооцож, Сангийн яаманд төсвийн төсөөлөл хүсэлтийг хүргүүлэн хариу хүлээж байна.Үүнд: -Архивд шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хүчин чадлыг сайжруулах -Агааржуулалтын систем; -Хяналтын камер; -Автомат хийн гал унтраах төхөөрөмж, галын хор, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл; -Чийгшүүлэгч; -Зориулалтын тоос сорогч; -Чийг, дулаан хэмжигч; -Зөөврийн шат; -Баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр авах;
----	---	---	---

13	2.2.2. Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалт	Байгууллагын дэргэдэх БНШК-ийн дүрмийг 2022 онд баталсан боловч тушаалын хэрэгжилт хангалтгүй, 2024 онд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хэлэлцүүлж баталсан ч байнга, түр хадгалах хэргийн дүн тоог нэгтгэж гаргаагүй, гаргасан шийдвэрийн талаар хурлын тэмдэглэл байхгүй, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс архивын баримтыг хуваарийн дагуу хугацаанд нь "ХХНЖ"-аар бүрэн гүйцэд шилжүүлж аваагүй, архивд хүлээн авсан баримт бүртгэлгүй, дотоод товъёгийн дүн тоо зөрүүтэй, батлагдсан загварын дагуу үйлдээгүй, хадгаламжийн нэгж нь дансны баталгааны хуудастай, данс, бүртгэл үйлдээгүй байгаа нь "БАҮАНЖ"-ын 3.7-д "Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товъёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивд баримт шилжүүлсэн акт (хавсралт 5) үйлдэж, архивд шилжүүлнэ" гэж заасныг мөрдөж ажиллаагүй.	2024 он хүртэлх архивын баримт цэгцлэх ажлын гэрээгээр гүйцэтгүүлж байна. /хөлсөөр ажил гүйцэтгэх гэрээ/ 2024 оны Засгийн газрын 72 дугаар тогтоолоор Ажлын албаны ажиллах журам шинэчлэгдсэнтэй холбоотойгоор Ажлын албаны дэргэдэх БНШК-ийн журмн дагуу 2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/03 дугаар тушаалаар шинэчлэн байгуулсан. Тус комисс нь Ажлын албаны 2025 оны ХХН-ийн жагсаалтыг хэлэлцэн баталж, 2024 онд батлагдсан ХХН-ийн жагсаалтын дагуу 2024 оны Ажлын албаны шинээр үүссэн хадгаламжийн нэгжийг 2025 оны 1 дүгээр улиралд багтаан стандартын дагуу архивд хүлээн авахаар төлөвлөж байна.
14		Судлаач, архив, бичиг хэргийн ажилтан нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас бүрээр шалгаж архивд хүлээн аваагүй, шаардлага хангаагүй баримтыг холбогдох нэгж, ажилтанд буцааж засвар өөрчлөлтийг хийгээгүй нь "БАҮАНЖ"-ын 3.8 дахь заалтыг;	Судлаач, архив, бичиг хэргийн ажилтан нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас бүрээр шалгаж архивд хүлээн аваагүй, шаардлага хангаагүй баримтыг холбогдох нэгж, ажилтанд буцааж засвар өөрчлөлтийг хийж "БАҮАНЖ"-ын 3.8 дахь заалтын шаардлагыг ханган ажиллаж байна.
15		Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан байдал дутагдалтай, байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдсэн хэдий ч албажуулж батлуулаагүй, устгах баримтын жагсаалт үйлдээгүй, ангилан төрөлжүүлээгүй холилдсон байгаа нь "БАҮАНЖ"-ын 4.2-4.10, 4.5.3 дахь заалтуудыг;	Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалган байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэн албажуулсан. Устгах баримтын жагсаалт үйлдсэн. БАҮАНЖ"-ын 4.2-4.10, 4.5.3 дахь заалтуудын дагуу хадгаламжийн нэгжүүдийг 4 төрөлд бүртгэн, АЕГ-руу шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг гарган бэлтгэж байна. /хөлсөөр ажил гүйцэтгэх гэрээ//

16	Хадгаламжийн нэгжийн нүүр бичилт дутуу, баталгааны хуудас бичилт хийгээгүй, ашиглалтын хуудас хөтлөөгүй, А5 хэвлэмэл хуудаст үйлдсэн баримтыг буруу үдсэн, үдэлтэд ороогүй үрэгдэж алга болох эрсдэлтэй, хадгаламжийн нэгжид тавигдах шаардлагыг хангаагүй нь "БАҮАНЖ"-ын 5.3-5.6, 5.14-5.16 дах заалтуудыг тус тус мөрдөж ажиллаагүй байна.	Хадгаламжийн нэгжийн нүүр бичилт дутуу, баталгааны хуудас бичилт хийгээгүй, ашиглалтын хуудас хөтлөөгүй, А5 хэвлэмэл хуудаст үйлдсэн баримтыг буруу үдсэн, үдэлтэд ороогүй үрэгдэж алга болох эрсдэлтэй, хадгаламжийн нэгжүүдийг дахин задалж шинээр стандартын шаардлага ханган засварлан ажиллаж байна. /хөлсөөр ажил гүйцэтгэх гэрээ/
17	Байгууллагын архивын гэрчилгээ аваагүй, архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгаж тэмдэглэл хөтлөөгүй, дүн мэдээг төрийн архивд явуулаагүй нь "БАҮАНЖ"-ын 10.11.12-т "архивын гэрчилгээ (хавсралт 29)", 10.16.2-т "архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэсэн архивын гэрчилгээ (хавсралт 29) хөтөлнө" гэж заасныг;	Байгууллагын архивын гэрчилгээ авах, архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгаж тэмдэглэл хөтлөн дүн мэдээг төрийн архивд явуулахаар бэлтгэж байна.
18	Байгууллагын архивд зохион байгуулалтын нэгжээс баримт шилжүүлж, баримт хүлээн авсан бүртгэл үйлдээгүй, байнга болон түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг тус тус үйлдэж ажиллаагүй нь "БАҮАНЖ"-ын 10. 13 дахь заалтыг;	Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалган байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэн албажуулсан. Устгах баримтын жагсаалт үйлдсэн. БАҮАНЖ"-ын 4.2-4.10, 4.5.3 дахь заалтуудын дагуу хадгаламжийн нэгжүүдийг 4 төрөлд бүртгэн, АЕГ-руу шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг гарган бэлтгэж байна. /хөлсөөр ажил гүйцэтгэх гэрээ/
19	Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан "БАҮАНЖ"-ын 3.7-д "байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "АХХНЖ"-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивд шилжүүлнэ" гэсэн заалтыг мөрдөж ажиллаагүй байна.	Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан "БАҮАНЖ"-ын 3.7-д "байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "АХХНЖ"-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивд шилжүүлнэ" гэсэн заалтын дагуу 2024 оны архивд шилжүүлэх баримтыг 2025 оны 1 дүгээр улиралд багтаан авахаар төлөвлөн ажиллаж байна. 2022, 2023 оны баримтуудыг архивд хүлээн авсан.

2.2.3.Архивын тоо
бүртгэлийн баримт бичиг
хөтлөх журмын хэрэгжилт

20		Тус байгууллага нь 1993 онд анх байгуулагдсан боловч 1993-1995 оны байнга хадгалах баримт байхгүй, 1996-2023 оны хооронд байнга хадгалах 157 хадгаламжийн нэгж, 1994-2022 оны түр хадгалах 703 хадгаламжийн нэгж, 1996-2001, 2012, 2014, 2016-2022 оны 70 жил хадгалах 28 хадгаламжийн нэгж үүссэн байна. Байгууллагын архивд удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтөлсөн баримт бүрдэл дутуу;	Боловсролын зээлийн сангийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийхтэй холбоотойгоор архивын баримтуудыг Эрүүгийн Цагдаагийн алба, Авилгатай Тэмцэх газар авч шалгаж байсан тул Архивын Ерөнхий газрын төлөвлөгөөт хяналт шалгалтын үеэр дутуу хянагдсан байна. /АТГ, ЭЦГ-аас баримт хүлээн авсан акт/ /хөлсөөр ажил гүйцэтгэх гэрээ/
21		Түр хадгалах баримтыг байнгад авсан, хадгаламжийн нэгжийн нүүр бичилт, товъёг буруу, баталгааны хуудас бичээгүй, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын, ажилтнуудын гэж тус тусад нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлээгүй;	Түр хадгалах баримтыг байнгад авсан, хадгаламжийн нэгжийн нүүр бичилт, товъёг буруу, баталгааны хуудас бичээгүй, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын, ажилтнуудын гэж тус тусад нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлээгүй байсныг засварлаж шинээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн бүртгэсэн. хөлсөөр ажил гүйцэтгэх гэрээ/
22		Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор байгууллагын архивын баримтад тооллогын актыг зохион байгуулаагүй, архивын ажилтан солигдоход архивын баримтыг тоолж хүлээлцээгүй нь "БАҮАНЖ"-ын 7.1 7.15, 10.1-10.16 дахь заалтуудыг тус тус мөрдөж ажиллаагүй байна.	Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор байгууллагын архивын баримтад тооллого хийж байна.
23	2.2.4.Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлсэн байдал	Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг шинэчлэн боловсруулж, нэмэлт мэдээлэл, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгаж, холбогдох мэдээллээр баяжуулж ажиллаагүй нь "БАҮАНЖ"-ын 11.8-11.16, 10.2-10. 15 дахь заалтын хэрэгжилт хангалтгүй байна.	"БАҮАНЖ"-ын 11.8-11.16, 10.2-10. 15 дахь заалтын дагуу Байгууллагын түүхчилсэн номыг хэвлүүлэн ажилладаг. 2023 онд байгууллагын 30 жилийн түүхэн номыг хэвлүүлсэн.
24	2.2.5. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын талаар:	Архивын баримт хадгалах өрөөнд хаягжуулалт байхгүй, галын хор, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл, аврах гарцын схем, баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр гэх мэт тоног төхөөрөмж байхгүй, хадгаламжийн сангийн өрөөнд эд хогшил хураасан байгаа нь Архивын аюулгүй ажиллагааны журам, Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм, байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага MNS 6929-2:2021 стандарт, "БАҮАНЖ"-ын 6.10.3, 6.11, 6.12 дугаар заалтыг тус тус мөрдөж ажиллаагүй байна.	Архивын баримт хадгалах өрөөнд хаягжуулалт хийж, галын хор, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл, аврах гарцын схем, агаар чийгшүүлэгч гэх мэт тоног төхөөрөмжийг худалдан авч тохижуулж, хадгаламжийн сангийн өрөөнд эд хогшил хураасан байсныг гарган Архивын аюулгүй ажиллагааны журам, Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм, байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага MNS 6929-2:2021 стандарт, "БАҮАНЖ"-ын 6.10.3, 6.11, 6.12 дугаар заалтыг тус тус мөрдөж ажиллаж байна.

25	2.2.6.Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа, үр дүн	Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг 2022 оны А/84 дугаар тушаалаар шинэчлэн байгуулж, комиссын хуралдааны тэмдэглэлийг албажуулаагүй, ХХНЖ, данс, бүртгэл жагсаалтыг хянан хэлэлцээгүй, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих удирдлагын хяналт сул байгаа нь 25 дугаар зүйл, 2.8-2.10, 5.28.19, 8.3, 13.9.5-ийг мөрдөж ажиллаагүй байна.	2024 оны Засгийн газрын 72 дугаар тогтоолоор Ажлын албаны ажиллах журам шинэчлэгдсэнтэй холбоотойгоор Ажлын албаны дэргэдэх БНШК-ийн журмн дагуу 2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/03 дугаар тушаалаар шинэчлэн байгуулсан. Тус комисс нь Ажлын албаны 2025 оны ХХН-ийн жагсаалтыг хэлэлцэн баталж, 2024 онд батлагдсан ХХН-ийн жагсаалтын дагуу 2024 оны Ажлын албаны шинээр үүссэн хадгаламжийн нэгжийг 2025 оны 1 дүгээр улиралд багтаан стандартын дагуу архивд хүлээн авахаар төлөвлөж байна.
26	2.2.7.Архивын баримтын ашиглалтын байдал	Архивын баримт ашиглалтын талаар холбогдох журмын хэрэгжилт хангалтгүй, байгууллагын архиваас лавлагаа, хуулбар олгосон бүртгэл, дотоодын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгосон хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэл үйлдэж, тэмдэглэл хөтлөөгүй, байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгож, ашиглуулахдаа бүртгэл тэмдэглэл, акт дутуу хөтөлсөн, архивд буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдал, тоо хэмжээнд тавих хяналт хангалтгүй, акт үйлдэж хүлээлцээгүй нь "ААХХТХ"-ийн 30.2.3 дугаар заалт, 12.1-12.6, 12.8, 12.9, 12.11, 12.23, 12.25.2 дахь заалтуудыг тус тус мөрдөж ажиллаагүй байна.	Байгууллагын архиваас лавлагаа, хуулбар олгосон бүртгэл, дотоодын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгосон хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэл үйлдэж, тэмдэглэл хөтөлж байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгож, ашиглуулахдаа бүртгэл тэмдэглэл хөтлөн ажиллаж байна. Мөн Архивын Ерөнхий газрын шаардлагын хүрээнд Эрүүгийн Цагдаагийн алба болон Авлигатай Тэмцэх газарт хүргүүлсэн архивын баримтуудаа буцаан авах хүсэлт хүргүүлэн баримтуудаа бүртгэл тэмдэглэл хөтлөн хүлээж авсан.

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САНГИЙН АЖЛЫН АЛБА



Улаанбаатар хот

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4 дэх хэсэг, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, “Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, Архивын ерөнхий газрын даргын 2022 оны А/04 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах журам”, Архивын ерөнхий газрын даргын 2024 оны 11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн №06/968 тоот албан шаардлага, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1 дүгээр зүйлийн 1.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь;

1.Боловсролын зээлийн сангийн Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хийсэн иж бүрэн хяналт шалгалтын албан шаардлагын хэрэгжилтийг хангах ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч:	Ч.Дэчээ	Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
Гишүүн:	Н.Болормаа	Төлөвлөлт, тайлагнал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Г.Март	Сургалтын буцалтгүй тусламж хариуцсан мэргэжилтэн
	Ц.Минжинсор	Тооцооны нягтлан бодогч, нярав
	Б.Дуламсүрэн	Судлаач-Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Нарийн бичгийн дарга: Б.Пүрэвчулуун Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

2. Хяналт шалгалтаар илэрсэн алдаа дутагдлыг арилгах, албан шаардлагын хэрэгжилтийг хангах ажлын төлөвлөгөөг 2024 оны 12 дугаар сарын 10-ны дотор боловсруулан, батлуулахыг ажлын хэсгийн ахлагч Ч.Дэчээд үүрэг болгосугай.

3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд чанартай шуурхай зохион байгуулж, 2025 оны 01 дүгээр сарын 27-ны дотор дуусган, танилцуулахыг ажлын хэсгийн ахлагч Ч.Дэчээд үүрэг болгосугай.

14240002E3

4. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, журам, стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, цаасан болон цахим баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүрдэлтэй, ашиглах боломжийг бүрдүүлж ажиллахыг хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



О.СИЙЛЭГМАА

АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ГЭРЭЭ

2024 оны 11 дүгээр
сарын 13-ний өдөр

Дугаар 02/1124

Улаанбаатар
хот

Нэг талаас Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1 дүгээр хороо, 13 дугаар хороолол, Чагдаржавын гудамж 32/2, Сав плаза 11 давхарт байрлах Боловсролын зээлийн сангийн ажлын алба (цаашид "Захиалагч" гэх), түүнийг төлөөлж ажлын албаны дарга О.Сийлэгмаа, нөгөө талаас Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг 15 дугаар хороо, Жаргалантын 7 гудамж 201 тоот хаягт оршин суугч Монгол Улсын иргэн Ц.Эрдэнэчимэг (РД:ХЖ58043000) (цаашид "Гүйцэтгэгч" гэх) нар Монгол Улсын Иргэний хуулийн 343-358 дугаар зүйлийг удирдлага болгон дор дурдсан нөхцөлөөр харилцан тохиролцож, энэхүү гэрээг байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү гэрээний зорилго нь Гүйцэтгэгч Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу төрөлжүүлэх, ангилах, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг боловсруулах ажлыг Захиалагчид нийлүүлэх, Захиалагч нь гэрээний үнийг тогтоосон хугацаанд төлөхтэй холбоотой үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Нэг талаас Захиалагч нь төлбөрийг Гэрээнд заасан хэмжээ, нөхцлөөр олгох, нөгөө талаас Гүйцэтгэгч нь гэрээнд заасан хугацаанд энэхүү гэрээнд заасан ажлыг чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэхээр харилцан хүсэл зоригоо илэрхийлсэн болно.

1.3. Гэрээгээр зохицуулагдаагүй Талуудын хооронд үүсэх харилцааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулна.

1.4. Энэхүү гэрээнд заасан ажлыг Гүйцэтгэгч нь гэрээний хугацаанд чанарын өндөр түвшинд багаар гүйцэтгэх бөгөөд Захиалагчтай холбогдох, харилцах үүргийг Ц.Эрдэнэчимэг (утас: 91176697, и-мэйл хаяг: erka2290@gmail.com) багийг төлөөлж хариуцана.

Хоёр. Гэрээний хугацаа, төлбөр

2.1. Гэрээний ажлыг 2024 оны 11 дүгээр сарын 13-ны өдрөөс 2024 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдөр буюу нийт хуанлийн 42 хоног байна.

2.2. Гэрээний төлбөр 13,500,000.00 (арван гурван сая таван зуун мянга) төгрөг болно. Энэ төлбөрт хууль тогтоомжийн дагуу суутгагдах НДШ, ХХОАТ хураамж багтсан болно.

2.3. Төлбөр тооцоог энэхүү гэрээний ажлын гүйцэтгэлийг бүрэн хийгдэж, Талууд хүлээлцсэн акт үйлдсэний дараа ажлын 7 хоногийн дотор гэрээний төлбөрийг ХААН банкны 5031054760 тоот дансанд шилжүүлнэ.

Гурав. Талуудын эрх, үүрэг

4.1. Захиалагчийн эрх, үүрэг

4.1.1. Гүйцэтгэгч үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай ажиллах боломж нөхцөл, мэдээлэл, өгөгдөлөөр хангаж, Захиалагчийн ажлын байранд ажиллах боломжийг бүрдүүлэх,

4.1.2. Захиалагч Гүйцэтгэгчийг ажлын цаг хугацаанд гүйцэтгэхийг шаардах, гүйцэтгэлийн явцтай танилцах, хяналт тавих, санал зөвлөмж өгөх,

4.1.3. Захиалагч нь гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээний гүйцэтгэл бүрийн ажлын үр дүнг шалгаж хүлээн авах, гүйцэтгэлийг баталгаажуулж, акт үйлдэх ажлын хэсэг томилох,

4.1.4. Гүйцэтгэгчээс архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гүйцэтгэсэн ажлыг акт үйлдэж хүлээн авах,

4.1.5. Гүйцэтгэгчээс гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхийг шаардах,

4.1.6. Гүйцэтгэгчийн гүйцэтгэсэн ажил, ажлын чанар, стандарттай холбоотой шаардлага тавих, ажлын явцын талаар бүрэн мэдээлэл авах,

4.1.7. Гүйцэтгэгч гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүйгээс Захиалагчид учирсан хохирлыг үл маргах журмаар Гүйцэтгэгчээс шаардах эрхтэй,

4.1.8. Ажлын гүйцэтгэл бүрэн хийгдсэний дараа гэрээний төлбөрийг хугацаанд нь барагдуулах,

4.2. Гүйцэтгэгчийн эрх, үүрэг

4.2.1. Гүйцэтгэгч нь Архивын ерөнхий газрын 2024 оны 06/968 дугаар албан шаардлага, тус газрын Улсын байцаагчийн 2024 оны 48/03, 91/02 дугаар албан шаардлагын хүрээнд гүйцэтгэх ажлыг тодорхойлж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргаж, Захиалагчийн эрх бүхий албан тушаалтнаар баталгаажуулах,

4.2.2. Энэхүү гэрээний 4.2.1-т заасан төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэлийг гэрээний хугацаанд багтаан хүлээлгэн өгөх,

4.2.3. Захиалагчид төлөвлөгөөний хэрэгжилт, явцын талаарх мэдээллийг тухай бүр өгөх,

4.2.4. Гүйцэтгэгч нь байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн эргэлт, баримт бичгийн тоо бүртгэлийн баримтлах зарчим, журмын талаар Захиалагчийн ажилтан, албан хаагчдад зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах,

4.2.5. Гүйцэтгэгч гэрээний хүрээнд гүйцэтгэх нийт ажлыг мэргэжлийн түвшинд, гэрээний хугацаанд багтаан гүйцэтгэж, Захиалагчид хүлээлгэн өгөх,

4.2.6. Гүйцэтгэгч гэрээний ажлын гүйцэтгэлийг тухай бүр Захиалагчид танилцуулах, төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй хэдий ч зайлшгүй хийх шаардлагатай ажлыг тодорхойлох, гүйцэтгэх,

Тав. Хариуцлага

5.1. Гүйцэтгэгч нь гэрээний дагуу үйлчилгээ үзүүлэх, ажлыг гүйцэтгэх явцад олж авсан Захиалагчийн мэдээллийн нууцлалыг хугацаагүй чанд хадгалах үүрэг хүлээнэ.

5.2. Гүйцэтгэгч нь гэрээнд заасан үүргээ зөрчсөн, гэрээгээр гүйцэтгэх үүргээ гүйцэтгэх чадамжгүй болсноос үүдэн гарах аливаа хууль зүйн үр дагавар болон эдийн засгийн хохирлыг дангаар хариуцна.

5.3. Гүйцэтгэгч нь гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд Захиалагч төлбөрийг шилжүүлэхгүй байх эрхтэй бөгөөд улмаар гэрээг цуцалж, шилжүүлсэн төлбөрийг үл маргах журмаар буцаан шаардах эрхтэй.

5.4. Гүйцэтгэгч нь гэрээг хэрэгжүүлэх явцад бусдад учруулсан хохирлыг Захиалагч хариуцахгүй бөгөөд Захиалагчийн албаны баримт бичиг нь байгууллагын болон төрийн нууцад хамаарах тул Гүйцэтгэгч энэ гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхээс бусад зорилгоор ашиглахгүй.

5.5. Гүйцэтгэгч нь гэрээний хугацаанд багтаан ажлын гүйцэтгээгүй, төлөвлөгөөний хуваарийг баримтлаагүй тохиолдолд хоног тутам гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн 0.5 хувийн алданги төлнө.

Зургаа. Гэрээний нууцлал

6.1. Гүйцэтгэгч нь энэхүү гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой Захиалагчаас хүлээн авсан болон өөрийн боловсруулсан бүхий л мэдээ, мэдээлэл, тайлангийн нууцыг чандлан хадгалах бөгөөд нууцлалыг хадгалаагүйгээс Захиалагчид учруулсан хохирлыг үл маргах журмаар барагдуулна.

6.2. Гэрээ цуцлагдсан, дуусгавар болсон тохиолдолд Гүйцэтгэгчид гэрээний дагуу шилжүүлсэн санхүүгийн болон бусад бүхий л мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг зохих ёсоор нь Захиалагчид буцаан шилжүүлнэ.

Долоо. Бусад зүйл

7.1. Талууд харилцан тохиролцсоноор гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхтэй бөгөөд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийн заалтыг бичгээр үйлдэж, Талуудын эрх бүхий албан тушаалтнаар баталгаажуулж, гэрээнд хавсаргана. Оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт нь энэхүү гэрээний нэгэн адил хүчин төгөлдөрт тооцогдох бөгөөд гэрээний салшгүй хэсэг байна.

7.2. Гэрээг 2 хувь монгол хэл дээр үйлдэх бөгөөд хувиуд хууль зүйн хувьд адил хүчинтэй байна.

7.3. Гэрээгээр зохицуулагдаагүй зүйл нь Монгол Улсын холбогдох хуулиар зохицуулагдах бөгөөд үүссэн маргаантай асуудлыг эвийн журмаар шийдвэрнэ. Эвийн журмаар шийдвэрлэх боломжгүй нөхцөлд Монгол Улсын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

7.4. Гэрээ цуцлах асуудлыг дангаар шийдвэрлэхгүй бөгөөд нэг Талын санаачилгаар гэрээ цуцлах үндэслэл бүхий шалтгааныг нөгөө Талдаа ажлын 7 хоногийн өмнө албан бичгээр мэдэгдэнэ.

7.5. Талууд гэрээг хэрэгжүүлэх, үүнтэй холбоотой шаардлага, мэдэгдэл, анхааруулга хүргэх болон бусад асуудлаар зөвхөн албан бичгээр харилцана.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН

ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САНГИЙН
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА



О.СИЙЛЭГМАА

ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ

МОНГОЛ УЛСЫН ИРГЭН

Ц.ЭРДЭНЭЧИМЭГ
(РД:ХЖ56043000)

Хаяг: Сүхбаатар дүүргийн 1 дүгээр хороо,
13 дугаар хороолол, Чагдаржавын гудамж
32/2, Сав плаза 11 давхар

Утас: 70047009

И-мэйл: contact@elf.gov.mn

Хаяг: Улаанбаатар хот, Чингэлтэй
дүүрэг 15 дугаар хороо, Жаргалантын
7 гудамж 201 тоот

Утас: 91176697

И-мэйл: erka2290@gmail.com

Боловсролын зээлийн сангийн
ажлын албаны 2024 оны 11дугаар
сарын 13-ны өдөр байгуулсан
Ажил гүйцэтгэх ажлын дугаар
гэрээний Хавсралт

БАТЛАВ:

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Ч.ДЭЧЭЭ

ГЭРЭЭНИЙ ДАГУУ ХИЙХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хийх ажлууд	Хугацаа
1	Байгууллагын "ХХНЖ"-ыг баримт бичгүүдийг ангилах. 2022 оноос хойшхи баримтуудыг "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын холбогдох хүснэгт загварын дагуу хүлээн авч архивлах.	2024.11.13-12.10
2	Архивын баримтуудыг нэр төрөл, зохион байгуулалт, ач холбогдол зэрэг үндсэн шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлэх.	
3	Байнга болон түр хадгалах баримт холилдсон бол баримтын хадгалах хугацааг архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтоож, тус тусад нь хэрэг бүрдүүлэх.	
4	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын, ажилтнуудын гэж тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх.	
5	Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор байгууллагын архивын баримтад тооллогын ажлыг зохион байгуулах.	
6	Архивд хүлээн авсан баримтыг бүртгэх, батлагдсан загварын дагуу үйлдэх, хадгаламжийн нэгж дансны баталгааны хуудастай, данс бүртгэл үйлдэх.	2024.12.11-12.18
7	Хадгаламжийн нэгжийн нүүр бичилт, баталгааны хуудас бичилт хийх, ашиглалтын хуудас хөтлөх, А5 хэвлэмэл хуудаст үйлдсэн баримтыг стандартын дагуу үдэх, хадгаламжийн нэгжид тавигдах шаардлагыг хангах.	2024.12.19-12.21
8	Бусад	2024.12.22-12.24



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Архивчдын гудамж 1206, Буянт-Ухаа 2,
21 дүгээр хороо, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот, 17121

Утас/Факс: (976) 7700 2096,

Цахим шуудан: info@archives.gov.mn,

Цахим хуудас: www.archives.gov.mn

2025. 01.21 № 06/91
танай 2025. 01.08 -ны № 10 -Т

**Хэвлэмэл хуудасны эх загвар
хүргүүлэх тухай**

Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны С/30 дугаар тушаалаар батлагдсан "Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага" MNS 5140-3:2021, 2022 оны С/13 дугаар тушаалаар батлагдсан "Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага" MNS 6395:2022 стандартад нийцүүлэн хэвлэмэл хуудасны эх загварыг хянан баталгаажуулж хүргүүлэв.

Хавсралт ...⁷хуудастай.

ХЯНАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ-ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА, АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ
ХӨТЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТЫН УЛСЫН
АХЛАХ БАЙЦААГЧ

Б.ТУУЛ





**МОНГОЛЫН УЛСЫН
БОЛОВСРОЛЫН ЯАМНЫ
БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН**

САН плаза, Чагдаржавын гудамж-32/2, 1 дүгээр хороо,
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот, 14210
Утас: (976) 7004 7009, Факс: (976) 7010 9499,
Цахим шуудан: contact@elf.gov.mn,
Цахим хуудас: www.elf.gov.mn

№ _____
танай _____-ны № _____-т

НХ
/Төрийн архивын нэр/
Бүртгэлийн дугаар 20

Байгууллагын нэр: _____
Хэвлэмэл хуудасны
нэр, төрөл: 2556

хэвлэмэл хуудасны эх загварыг хийж,
хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгов.

Зөвшөөрөл олгосон
Улсын байдлаар: _____ Төрийн нэр: _____
Улсын байдлаар хувийн дугаар: 48

2025.01.20

/Огноо/



**МОНГОЛЫН УЛСЫН
БОЛОВСРОЛЫН ЯАМНЫ
БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН**

Сав плаза, Чигдаржавын гудамж-32/2, 1 дүгээр хороо,
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот, 14210
Утас: (976) 7004 7009, Факс: (976) 7010 9499,
Цахим шуудан: contact@elf.gov.mn,
Цахим хуудас: www.elf.gov.mn

№ _____
Танай _____-ны № _____-т

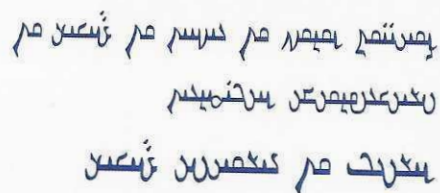
Байгууллагын нэр: _____	Тогмийн архивын нөхд /
Хялбарчигч хуудасны бүртгэлийн дугаар: 20	
нэр, төрөл: 3666	
хэвлэмэл хуудасны эх зэвгэрэг хяналт	
хэвлүүлэх зөвшөөрлийн огтос	
Зөвшөөрөл олгосон: _____	Тогмийн үнэмлэх /
Улсын байцаагч: _____	
Улсын байцаагчид хувиар олгогдог: _____	
2025.01.25	
Огноо	



**МОНГОЛЫН УЛСЫН
БОЛОВСРОЛЫН ЯАМНЫ
БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН**

Сав плаза, Чигдаржавын гудамж-32/2, 1 дүгээр хороо,
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот, 14210
Утас: (976) 7004 7009, Факс: (976) 7010 9499,
Цахим шуудан: contact@elf.gov.mn,
Цахим хуудас: www.elf.gov.mn

№ _____
Танай _____-ны № _____-т



تلفون : 7700 2096 ، فاكس : (976) 7700 2096 ،
 بريد إلكتروني : info@archives.gov.in ،
 بريد إلكتروني : www.archives.gov.in

$\frac{20}{100} \times 100 = 20$

هيوستن هيوستن من نوريه نوريه من هيوستن من
هيوستن و هيوستن نوريه هيوستن نوريه
هيوستن هيوستن هيوستن هيوستن هيوستن

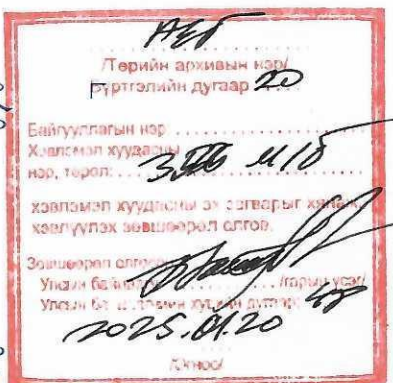
دوسری دستفروشی و بڑے بھاری بھوسے کے لئے

[illegible]

نشیور ، بدعینک - بدعینر و رئیس من بدعینک ، بکرت ،
سوم رکت بدعینر در نشیور در بدعینر من بدعینر
بدعینر



172518011



Ан / 6

6 6

96

6

www.elf.gov.mn

contact@elf.gov.mn

(976) 7004 7009, fax: (976) 7010 9499

15160

32/2, 1



БОЛОВСРОЛЫН
ЗЭЭЛИЙН САН

Боловсролын
Зээлийн Сан



БОЛОВСРОЛЫН
ЗЭЭЛИЙН САН

Боловсролын
Зээлийн Сан



یسئیس یسئیس م
 هیوسئیس م کسیر و
 هیوسئیس م کسیر کسیر

تلفون : ۰۱۱ ۳۲۷۰۸۵۹ ، فکس : ۰۱۱ ۳۲۷۰۸۶۰
ایمیل : info@comhat.ae
وبسایت : www.comhat.ae

مختصر

و امتحان

9 مہ





БОЛОВСРОЛЫН
ЗЭЭЛИЙН САН

هيومن رايٽس ۾ خرابي ٿيڻ ۾
سڄي ۾ ڀڄڻ وڃڻ ۾ ڪا به ڪا به

۹۷

پیشہ و کار

قص

قصص

میتشویستفم

Байгуулагын нэр: Бүтэц 2010
 Төрийн захирлын нэр: Б.О
 Бүтцийн дугаар: 20
 Хэрэглэх хугацаа: 2005.01.02
 Нэр, төрөл: ХТ
 Холбоотон хуулиах эх занааруулах, холбоотуулах зөвшөөрөл өгсөөр.
 Зөвшөөрөл өгсөөр: Б.О
 Үндсэн байдал: ХТ
 Үндсэн байдалын үзвэл: ХТ
 2005.01.02



БОЛОВСРОЛЫН
ЗЭЭЛИЙН САН

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САНГИЙН
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ

_____ оны _____ сарын _____ өдөр

Дугаар _____

Улаанбаатар хот

Г/Төрийн архивын нэр
Бүртгэлийн дугаар: 70

Бичиглэлийн нэр: _____
Хөдөлмөл хуудасны
нэр, төрөл: 365

хөдөлмөл хуудасны эх зэргийг хянаж
хөдөлүүлэх аргачлал олгов

Зөвлөхөөр олгов: _____
Улсын бичиг: _____
Улсын бичигч: _____

2024. 01.20 '18



**THE EDUCATION LOAN FUND
MINISTRY OF EDUCATION
OF MONGOLIA**

SAV plaza, Chagdarjav street-32/2,
1st khoroo, Sukhbaatar district, 14210, MONGOLIA
Tel: (976) 7004 7009, Fax: (976) 7010 9499,
E-mail:contact@elf.gov.mn, <http://www.elt.gov.mn>

Date _____

Ref. _____





**МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ЯАМ
БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН**

СAB плаза, Чагдаржавын гудамж-32/2,
1 дүгээр хороо, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот
Утас: (976) 7004 7009, Факс: (976) 7010 9499
Цахим шуудан: contact@elf.gov.mn
Цахим хуудас: www.elf.gov.mn

2025.01.08 № 10
танай _____-ны № _____-т

Г

**АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ХЯНАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ-ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА Б.ТУУЛ ТАНАА**

Боловсролын зээлийн сангийн ажлын албаны
албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж
байгаа англи, кирилл, монгол бичгийн хэвлэмэл
хуудасны эх загварыг хянан баталгаажуулж өгнө үү.

Хавсралт 11. хуудастай.

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН
АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



О. СИЙЛЭГМАА

- - 14250000008



**МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ЯАМ
БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН**

САВ плаза, Чагдаржавын гудамж-32/2,
1 дүгээр хороо, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот
Утас: (976) 7004 7009, Факс: (976) 7010 9499

Цахим шуудан: contact@elf.gov.mn

Цахим хуудас: www.elf.gov.mn

_____ № _____
танай _____-ны № _____-т





МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ЯАМ БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

САН плаза, Чагдаржавын гудамж-32/2,
1 дүгээр хороо, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот
Утас: (976) 7004 7009, Факс: (976) 7010 9499
Цахим шуудан: contact@elf.gov.mn
Цахим хуудас: www.elf.gov.mn

_____ № _____
танай _____-ны № _____-т



**THE EDUCATION LOAN FUND
MINISTRY OF EDUCATION
OF MONGOLIA**

SAV plaza, Chagdarjav street-32/2, 1st khoroo,
Sukhbaatar district, Ulaanbaatar, MONGOLIA
Phone: (976) 7004 7009, Fax: (976) 7010 9499
E-mail: contact@elf.gov.mn
Website: www.elf.gov.mn

Date _____

Ref. _____



**МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ЯАМ
БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САНГИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

_____ оны _____ сарын _____ өдөр

Дугаар _____

Улаанбаатар хот

Г

Г



**МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ЯАМ
БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САНГИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 01 сарын 08 өдөр

Дугаар A/02

Улаанбаатар хот

Г Журам батлах тухай Г

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 2.1.2, 2024 оны 72 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Боловсролын зээлийн сангийн хөрөнгийг зарцуулах, түүнд хяналт тавих журам"-ын 2.4, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1.9-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

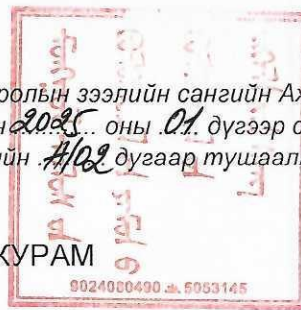
2.Журмыг батлагдсан өдрөөс дагаж мөрдөхийг нийт албан хаагчдад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс (Ч.Дэчээ)-т тус тус даалгасугай.

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



О.СИЙЛЭГМАА

Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны
даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 08-ны
өдрийн 4/02 дугаар тушаалын хавсралт



АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын алба (цаашид “Ажлын алба” гэх)-ны баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажлын алба нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа Захиргааны ерөнхий хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” (цаашид “Нийтлэг журам” гэх) болон энэхүү журмыг баримтлана.

1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглах “Хуулбар үнэн” тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, хэвлэмэл хуудас зарцуулсан тухай бүртгэл мэдээ, ирсэн бичгийн бүртгэл, бүртгэл-хяналтын картын маягт, өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн маягт, байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан тэмдэг, явуулсан баримт бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээ, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ, байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай мэдээ тайлан, тамга, тэмдэг хүлээлцэх бүртгэлийн маягт зэргийг хөтлөхдөө Нийтлэг журмын 1-22 дугаар хавсралтыг мөрдөнө.

1.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Нийтлэг журмын 1.3-т заасан зарчмаас гадна нэгдсэн удирдлагатай байх, түргэн шуурхай байх, мэдээллийн нууцыг хадгалах зарчмыг баримтлана.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журам, зөвлөмж, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт (цаашид “Баримт бичгийн стандарт” гэх)-ыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах болон мэдээллийн цахим сан үүсгэх ажлыг Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, албан хэрэг хөтлөлтийн систем (цаашид “цахим систем” гэх), цахим сангийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.1.2. Ажлын албаны ажилтан, албан хаагчид албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим систем болон албаны цахим шуудан ашиглана.

2.1.3. Ажлын алба нь үйл ажиллагаандаа Нийтлэг журмын 2 дугаар зүйлийн 2.2.4-т заасны дагуу Ажлын албаны удирдлагатай харилцахдаа нэгдсэн удирдлагын зарчмыг баримталж, нэгжийн удирдлагаар уламжлуулан асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

Гурав. Ажлын албаны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

3.1.Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхдээ Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ыг баримтлана.

3.2.Тэмдгийг Ажлын албаны даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт, албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар бусад байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх Ажлын албаны даргын тушаалын хуулбар хувь, түүнчлэн тушаал, албан бичиг, гэрээний хавсралтад дарж баталгаажуулна.

3.3.Тэмдгийг албан тушаалтны гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж бүтэн, тэгш, тод дарна. Тусгайлан заагаагүй бол гадаад улс руу явуулах баримт бичигт тэмдэг дарахгүй.

3.4."Хуулбар үнэн" тэмдгийг Нийтлэг журмын 2.2.2.4, 2.2.5.8-д заасны дагуу бичиг хэргийн ажилтан дарж, Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, тухайн албан бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж баталгаажуулна.

3.5.Ажлын албаны тэмдгийг зохих журмын дагуу хэрэглэнэ. Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргын эзгүйд Ажлын албаны даргын зөвшөөрснөөр Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн аль нэг ахлах мэргэжилтэн түшнэ.

3.6.Стандартны дагуу хэвлүүлсэн А4, А5 хэмжээний дотоод, гадаад албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэнэ.

3.7.Бичиг хэргийн ажилтан нь хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээ, сейфэнд нэр төрлөөр нь ангилж хадгалах бөгөөд хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлийг баруун доод хэсэгт тэмдэглэж, хөтөлнө.

3.8.Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавьж ажиллах бөгөөд зарцуулалтын тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулна.

Дөрөв. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

4.1.Нийтлэг журмын 5 дугаар зүйлийн 5.1.1-д заасны дагуу тус Ажлын албанд төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдээс ирсэн баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, удирдлагаас холбогдох ажилтан, албан хаагчид чиглэл өгөх, чиглэлийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, илгээх үйл ажиллагааг дараах хэлбэрээр зохион байгуулна.

4.2."Гарт нь" гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтан, албан хаагчид шууд шилжүүлнэ.

4.3.Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах ажлын зохион байгуулалт

4.3.1.Бичиг хэргийн ажилтан нь цахим болон цаасан хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийг хүлээж авахдаа байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдрийг бүрэн, зөв бичсэн эсэх, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж хүлээн авна.

4.3.2.Баримт бичиг буруу хаяглагдсан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол тайлбар үйлдэн ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлнэ.

4.4.Ирсэн баримт бичгийг бүртгэх ажлын зохион байгуулалт

4.4.1.Бичиг хэргийн ажилтан нь Ажлын албанд ирсэн судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх болон мэдээлэл-лавлагаанд шаардлагатай бүх баримт бичгийг хүлээн авч, ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ.

4.4.2.Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авсан тухай тэмдэглэлийг бүртгэлийн дэвтэр болон албан хэрэг хөтлөлтийн цахим системд оруулж, бүртгэнэ.

4.4.3.Байгууллагын албан ёсны цахим хаягаар ирсэн баримт бичгийг ирүүлсэн цахим хаягийн бүртгэлийн хамт хэвлэж удирдлагад танилцуулна.

4.4.4.Хариутай болон хариугүй бичигт “Бүртгэл-хяналтын карт” хөтөлнө.

4.4.5.Нууцын зэрэглэлтэй болон “Гарт нь” тэмдэглэлтэй бичгийг энэхүү журмын 4.3-т заасны дагуу шилжүүлэхдээ бүртгэлийн дэвтэрт болон цахим системд бүртгэж, хяналт тавина.

4.5.Ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан хаагчид шилжүүлэх ажлын зохион байгуулалт

4.5.1.Бичиг хэргийн ажилтан нь бүртгэгдсэн баримт бичгийг тухай бүр удирдлагад танилцуулна. Удирдлага баримт бичигтэй танилцаж, асуудлыг хариуцан болон хамтран шийдвэрлэх нэгж, албан тушаалтанд тодорхой хугацаатай үүрэг, чиглэлийн цохолтыг бүртгэл-хяналтын картанд хийнэ. Тус картанд хийгдэх цохолтод үүрэг, чиглэлийг өгч байгаа албан тушаалтан, нэгжийн нэр, үүрэг, чиглэлийн товч утга, гүйцэтгэх хугацааг зааж, гарын үсэг, огноог бичнэ.

4.5.2.Удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр нэгж, албан тушаалтан хооронд шилжүүлж болно.

4.5.3.Бичиг хэргийн ажилтан баримт бичигт удирдлагын цохолт бүхий бүртгэл-хяналтын карт, албан бичгийг бүртгэлийн дэвтэрт болон цахим системд бүртгэн, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

4.5.4.Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн гүйцэтгэлийг бүртгэл-хяналтын картны арын хуудсанд товч, ойлгомжтой бөглөж, бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ. Бичиг хэргийн ажилтан уг баримт бичгийг бүртгэл-хяналтын картны хамт “шийдвэрлэсэн” бүртгэлд авч, байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэл хугацаанд дарааллын дагуу, эмх цэгцтэй түр хадгалалтад авна.

4.6.Баримт бичгийг боловсруулах, дотоодын баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

4.6.1.Ажлын албанаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичиг нь хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцсэн, стандартын шаардлага хангасан, найруулгын болон зөв бичих дүрмийн алдаагүй байна.

4.6.2.Ажилтан, албан хаагч баримт бичигтэй ажиллахдаа Нийтлэг журмын 5 дугаар зүйлийн 5.7.3.1-5.7.3.4-т заасан үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.6.3.Ажилтан, албан хаагч төслөөр боловсруулсан баримт бичигт энэхүү журмын Хоёрдугаар хавсралтын дагуу холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас санал авна.

4.6.4.Цахим системд боловсруулж буй баримт бичгийн төслийг зөвшөөрсөн, хянасан, танилцсан албан тушаалтан цахим системд тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулна.

4.6.5.Цахим системд боловсруулж, хянагдсан албан бичгийг боловсруулсан ажилтан, албан хаагч шаардлагатай засвар, өөрчлөлт, саналыг тусган цахим системийн явсан бичиг бүртгэх төлөвт илгээнэ.

4.7.Явуулах баримт бичгийн хүлээн авах, бүртгэх, илгээх ажлын зохион байгуулалт

4.7.1.Баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлэх бөгөөд баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан албан хаагч хариуцна.

4.7.2.Нэгжүүдээс боловсруулсан гадагш явуулах албан бичгийг хүлээн авч шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, цаасан хэлбэрээр албажуулж гарын үсэг зуруулах, баримт бичигт дугаар олгох ажлыг бичиг хэргийн ажилтан гүйцэтгэх ба явсан баримт бичгийн үлдэх хувийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгалан, дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан архивын нэгж болгон архивт шилжүүлнэ.

4.7.3.Баримт бичгийг цахим системд боловсруулж, баталгаажуулсан бол баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, дугаарлан цахим системд илгээхээр бол Ажлын албаны даргын цахим гарын үсгээр баталгаажуулна. Цахим баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр дамжуулан хаягийн дагуу илгээж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

4.7.4.Бичиг хэргийн ажилтан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийг хавсралт баримт бичгийн хамт албан хэрэг бүрдүүлнэ.

4.7.5.Баримт бичгийг дугтуйлах, цахимаар илгээхийн өмнө зохих бүрдэл, хавсралт бүрэн эсэх, харилцагчийн нэр, хаяг зөв эсэхийг бичиг хэргийн ажилтан нягтлан үзэж, шуудан хийх, эсхүл шууд хүргэлт хийх холбогдох ажилтанд бүртгэлийн дэвтэрийн хамт шилжүүлж, хүлээн авагч талын гарын үсгээр илгээсэн баримт бичгийг хүргүүлснээр хаана.

4.7.6.Цахим баримт бичгийн цаасан суурьтай эх бичгийг шаардлагатай бол шуудангаар илгээж болно.

4.7.7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-аар тогтоосон цаасан тээгчид хадгалах шаардлагатай цахим баримт бичгийг явуулахдаа заавал цаасан хэлбэрээр хэвлэж хадгална.

4.7.8.Захиргааны ажилтан баримт бичгийг цахимжуулан бүртгэж, цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр хаягийн дагуу илгээнэ.

4.7.9.Шуурхай дамжуулах албан бичгийг тухайн байгууллагын цахим хаягаар урьдчилан илгээсэн тохиолдолд бүртгэлд тэмдэглэнэ.

4.7.10.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд албан бичиг, захидлыг монгол бичгээр үйлдэж илгээхэд "Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS6395:2022" стандартыг мөрдөнө.

Тав. Хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

5.1.Хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа нь баримт бичгийн бүртгэлд орсон мэдээлэлд үндэслэнэ.

5.2.Албан бичгийг шийдвэрлэлтийг дараах байдлаар зохион байгуулна.

5.2.1.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг дээд газрын шийдвэр, хариутай бичгийн хувьд бичиг хэрэг хүлээн авч, бүртгэсэн өдрөөс эхлэн тооцно.

5.2.2.Ирсэн баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ.

- 5.2.2.1.Шийдвэрлэх ерөнхий хугацаагаар ирсэн бичгийг ажлын 7 хоногт;
- 5.2.2.2.Шуурхай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 1-3 хоногт;
- 5.2.2.3.Шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;
- 5.2.2.4.Боловсролын зээлийн сангийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой Ажлын албанаас гарах аливаа баримт бичиг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд;
- 5.2.2.5.Удирдлагаас тухайн баримт бичигт шийдвэрлэх хугацаа заасан бол тус хугацаанд;
- 5.2.2.6.Өргөдөл, гомдлын хариуг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан хугацааг удирдлага болгон ажлын 10 хоногт;
- 5.2.2.7.Бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх нэмэлт судалгаа, тодруулга шаардлагатай асуудлыг хуанлийн 30 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.

5.2.3.Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн өргөдөл, гомдол болон Ажлын албаны хэмжээнд ирсэн хугацаатай албан бичигт хяналты карт, цахим системээр хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга болон Шуурхай хуралдаанд 7 хоног тутам мэдээлнэ.

5.2.4.Албан бичгийн хариуг өгөх ажилд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд багтахгүй тохиолдолд хариу өгөх байгууллагад хугацаа дуусахаас ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө шалтгааны талаар мэдэгдэж, хугацааг дахин товлож, уг хугацаанд хариуг хүргүүлнэ.

5.2.5.Өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлын хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэн улирал бүр даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

Зургаа. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх

6.1.Бичиг хэргийн ажилтан Ажлын албаны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг Нийтлэг журмын 7.1-т заасны дагуу Ажлын албаны бүтэц, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтод нийцүүлж, жил бүрийн нэгдүгээр сарын эхний долоо хоногт багтаан Ажлын албаны даргын тушаалаар батлуулах ба үйл ажиллагааны бүтэц, чиг үүрэгт үндсэн өөрчлөлт орвол шинээр боловсруулж, батлуулна.

6.2.Бичиг хэргийн ажилтан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулахдаа Нийтлэг журмын 7.1.6-д заасан тавигдах шаардлагын дагуу нэгтгэн боловсруулж, Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, Ажлын албаны даргын тушаалаар батлуулан үйл ажиллагаанд мөрдөнө.

6.3.Ажлын албаны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ажилтан, албан хаагчид эрхлэн гүйцэтгэх ажлын чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийн нэр төрөл, үүссэн огноо, цаг, үйл ажиллагааны чиглэлээр нь ангилан төрөлжүүлэн архивын нэгж болгон дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан архивд хүлээлгэн өгнө.

6.4.Архивын ажилтан байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжийн албан хаагчдаас тухайн оны баримтуудыг бүрэн шилжүүлэн авах ажлыг хариуцна.

Долоо. Удирдлагын шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

7.1.Ажлын албаны даргын тушаал, шийдвэрийг албажуулах, даалгасан үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг дараах байдлаар зохион байгуулна.

7.1.1.Ажлын албаны даргын тушаалын төслийг холбогдох нэгжийн мэргэжилтэн Захиргааны ерөнхий хууль болон Нийтлэг журмын 3.2-т заасан шаардлагын дагуу боловсруулж, энэхүү журмын Нэгдүгээр хавсралтын дагуу хянуулна.

Тайлбар: Тушаалын төслийг Захиргааны удирдлагын нэгжийн даргаас гадна тухайн төслийн зохицуулалттай холбоотой нэгжийн дарга, хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хянана.

7.1.2.Тушаалын төслийг хянах албан тушаалтан саналаа уг төслийг “дэмжсэн”, “дэмжихгүй” гэсэн хэлбэрээр гаргах бөгөөд “дэмжихгүй” саналыг гаргахдаа дэмжээгүй үндэслэлийг заавал тусгана.

7.1.3.Ажлын албаны даргын танилцаж, зөвшөөрсөн тушаал, шийдвэрийн төсөлд хариуцсан мэргэжилтэн хянуулах шатанд өгсөн санал, засвар өөрчлөлтийг тусган цахим системд оруулна.

7.1.4.Бичиг хэргийн ажилтан хянагдсан тушаалын төсөлд өгсөн санал, засвар, өөрчлөлтүүд туссан эсэх, Ажлын албаны даргын зөвшөөрлийг нягтлан, шалгаж, тушаалыг хэвлэмэл хуудсанд цаасан хэлбэрээр гаргана.

7.1.5.Тушаалыг албан хэрэг хөтлөлтийн MNS5140:2011 стандартын дагуу зохион бүрдүүлнэ. Тушаалд Ажлын албаны даргын гарын үсгийг оруулан, тэмдгийг тэгш, тод дарж баталгаажуулна.

7.1.6.Бичиг хэргийн ажилтан тушаалыг албажмагц тушаалын төсөл, хяналтын дагалдах хуудсыг бүртгэж, хадгалалтад авна. Албажсан тушаалыг Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж тушаал, түүний хавсралт зэргийг нягталж, төсөв захиран зарцуулахтай холбоотой тушаалын эх 1 хувийг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид, бусад хувийг тушаал боловсруулсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө. Тушаал хүлээн авсан мэргэжилтэн тушаалыг цахим системд оруулах ажлыг хариуцна.

7.1.7.Эерэг, сөрөг нөлөөлөл бүхий дотоод тушаалыг мэдэгдэх, хүлээлгэн өгөх, бүртгэх ажлыг Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

7.1.8.Ажлын албаны даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг, зөвлөл, хороо, комиссын ажлын явцыг тухайн бүрдэхүүний ахлагч 7 хоног тутмын ажлын мэдээ, тайланд оруулж, Шуурхай хуралд тогтмол мэдээлнэ.

7.1.9.Тушаалын хэрэгжилтийн явц, биелэлтийн байдлыг Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хагас жил тутам гаргаж, Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

7.2.Удирдлагын шийдвэрийн хувийн хэргийг бүрдүүлэхдээ тухайн шийдвэрийг боловсруулж буй мэргэжилтэн гүйцэтгэх бөгөөд дараах арга хэмжээг авсан байна.

7.2.1.Ажлын албаны удирдлагын шийдвэрийг бичгээр гаргахдаа Захиргааны ерөнхий хуулийн 40, 60 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан байна.

7.2.2.Ажлын албаны удирдлагын шийдвэрийн хувийн хэрэгт шийдвэрийн төслийг боловсруулах нөхцөл байдлыг тогтоосон болон нотлох баримтаар цуглуулсан материал, оролцогчийг сонсох, санал авах ажиллагааны материал, оролцогчид танилцуулсан, мэдэгдсэн, хүргүүлсэн гэх бүхий л үе шатанд цуглуулсан, үйлдэгдсэн баримт, материалыг хавсаргана.

7.3.Ажлын албаны удирдлагын шийдвэрийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх асуудлыг дараах албан тушаалтан хариуцна.

7.3.1.Ажлын албаны удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулагдаагүй бол тухайн төслийг боловсруулсан албан тушаалтан,

7.3.2.Ажлын албаны удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулагдсан бол тус ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга,

7.4.Нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргаж буй, гадагш чиглэсэн хэм хэмжээний актын төслийг Боловсролын зээлийн сангийн цахим хуудсанд 30 доошгүй хоногийн өмнө байршуулах бөгөөд Захиргааны ерөнхий хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.

7.5.Ажлын албаны ажилтан, албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулах, албан тушаал бууруулах, халах, чөлөөлөх, чөлөө олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг хариуцсан нэгжийн удирдлага Захиргааны удирдлагын хэлтсээр Ажлын албаны даргад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

7.6.Ажлын албаны удирдлагаас сөрөг нөлөөлөл бүхий шийдвэр гаргах ажиллагаанд хамаарах бодит нөхцөл байдлыг тогтооход шаардлагатай нотлох баримт, шийдвэр гаргахад хууль ёсны эрх ашиг нь хөндөгдөж болзошгүй этгээдэд урьдчилан мэдэгдсэн болон явуулсан сонсох ажиллагааны баримт, материал, сонсох ажиллагаа хийгээгүй бол Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.5-д заасны дагуу оролцогчийн тайлбар, санал гаргах боломжийг хангасан талаар нотолсон баримт, тайлбар, Захиргааны ерөнхий хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1-т заасан шалтгаанаар сонсох ажиллагаа явуулаагүй бол 28.2-т заасны дагуу нотолсон баримт, тайлбарыг бүрдүүлсэн байна. Энэхүү ажиллагааг энэхүү журмын 5-7 дугаар хавсралтын дагуу гүйцэтгэнэ.

7.7.Даргын зөвлөлийн хуралдаан, ёс зүйн хорооны хурлаар сонсох ажиллагааг зохион байгуулсан тохиолдолд эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж байгаа этгээдэд тайлбар, санал гаргах боломжийг олгож, энэ талаар хурлын тэмдэглэлд тусган гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

7.8. Шийдвэртэй танилцах, танилцсан тухай болон гардан авсан тухай гарын үсэг зурж баталгаажуулахаас татгалзсан бол энэ тухай тайлбар бичүүлнэ.

Тайлбар бичихээс татгалзвал шийдвэрийг танилцуулж буй албан тушаалтан энэ талаар тайлбар бичиж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

Найм. Гэрээ байгуулах

8.1.Ажлын албанаас иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулахдаа Нийтлэг журмын 3.5-д заасныг баримтлах бөгөөд гэрээ байгуулах ажиллагааг дараах байдлаар зохион байгуулна.

8.1.1.Холбогдох нэгжийн мэргэжилтэн Ажлын албаны үндсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, бусад төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, Ажлын албаны тухайн жилийн худалдан авах төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх хүрээнд гэрээ байгуулах ажлыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

8.1.2.Холбогдох нэгжийн мэргэжилтэн Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад холбогдох эрх зүйн актыг үндэслэн гэрээ байгуулах санал, дүгнэлтийг Ажлын албаны даргад нэгжийн удирдлагаар уламжлан танилцуулна.

8.1.3.Ажлын албаны дарга танилцаж, зөвшөөрсөн дүгнэлтийг үндэслэн гүйцэтгэгч талтай гэрээ байгуулах ажлыг эхлүүлэх, гэрээт ажлын төсвийг Санхүүгийн хэлтсээр, гэрээний төслийг энэхүү журмын Гуравдугаар хавсралтын дагуу албан тушаалтанаар хянуулж, Ажлын албаны даргад танилцуулж, зөвшөөрснөөр гэрээг байгуулна.

8.1.4.Гэрээг тухайн гэрээнд заасан хувиар үйлдэх бөгөөд нэг эх хувийг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгнө.

8.1.5.Иргэн, хуулийн этгээдтэй тухайн онд байгуулсан гэрээний бүртгэлийг Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн оны эхнээс хөтөлж, бүртгэх ба гэрээний хэрэгжилтэд холбогдох болон Санхүүгийн болон Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж тус тус хяналт тавьж ажиллана.

8.1.6.Энэхүү журмын 8.1.1-т заасан мэргэжилтэн гэрээний хэрэгжилтийг хариуцан, гэрээг дүгнэх ажлыг нэгжийн дарга, холбогдох мэргэжилтний бүрэлдэхүүнтэй зохион байгуулж, гэрээ дүгнэсэн актыг энэхүү журмын Дөрөвдүгээр хавсралтын дагуу үйлдэн Ажлын албаны даргад танилцуулж, зөвшөөрснийг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгч, Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж гэрээний хэрэгжилт дууссаныг гэрээлэгчид мэдэгдэнэ.

8.1.7.Гэрээний үүргийн биелэлттэй холбогдон үүсэх маргааныг гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлүүлэх ажлыг Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, холбогдох мэргэжилтний хамт гүйцэтгэнэ.

Ес. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглах мэдээллийн системийн шаардлага

9.1.Ажлын алба нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн систем ашиглах, хөгжүүлэхдээ Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.11-т заасан эрх бүхий албан тушаалтын баталсан эрх зүйн акт, Нийтлэг журам болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

9.2.Ажлын албанд ашиглагдах мэдээллийн систем нь Нийтлэг журмын 9.2, 9.3-т заасан шаардлагыг хангасан байна.

Арав. Бусад зүйл

10.1.Нийтлэг журмын 8.1-т заасан хориглосон зүйл болон энэ журмыг зөрчсөн, хариутай албан бичгийг хоёр буюу түүнээс дээш удаа хугацаа хэтрүүлсэн, хариу өгөөгүй, тушаал хянах албан тушаалтан энэхүү үүргээ биелүүлэхээс үндэслэлгүй татгалзсан, удирдлагын хугацаатай шийдвэрийг хугацаанд нь биелүүлээгүй ажилтан, албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

10.2. Шийдвэрийн төсөлд үндэслэлгүй санал өгснөөр, эсхүл түүний өгсөн саналын дагуу гаргасан захиргааны шийдвэр хууль бус болох нь тогтоогдвол тухайн санал өгсөн албан тушаалтанд сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.

10.3.Шийдвэрийн хяналтын хуудсаар тухайн шийдвэрийг гаргахад оролцсон алба хаагчдын оролцоог тодорхойлж, Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.3-т заасны дагуу түүнд шагнал олгох, үр дүнгийн урамшуулал тооцох, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх, эсхүл албанаас чөлөөлөхөд харгалзана.

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН ТУШААЛЫН
ТӨСЛИЙН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Огноо

Улаанбаатар хот

Тушаалын төслийн нэр

д/д	Албан тушаал, нэр	Санал /дэмжсэн, дэмжээгүй бол тайлбар бичнэ/	Огноо	Гарын үсэг
1	Ажлын албаны дарга			
2	Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга			
3	Санхүүгийн хэлтсийн дарга			
4	Сургалтын буцалтгүй тусламжийн хэлтсийн дарга			
5	Сургалтын зээл, тэтгэлгийн хэлтсийн дарга			
6	Мэдээлэл, технологийн хэлтсийн дарга			
7	Хуулийн мэргэжилтэн			

БОЛОВСРУУЛСАН.

АЛБАН ТУШААЛ /ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ/

/гарын үсэг/

АЛБАН БИЧГИЙН ТӨСЛИЙН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Огноо

Улаанбаатар хот

Албан бичгийн төслийн агуулга

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ДАРГА..... /ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ/

/гарын үсэг/

д/д	Албан тушаал, нэр	Санал	Огноо	Гарын үсэг
1	Ажлын албаны дарга			
2	Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга			
3	Санхүүгийн хэлтсийн дарга			
4	Сургалтын буцалтгүй тусламжийн хэлтсийн дарга			
5	Сургалтын зээл, тэтгэлгийн хэлтсийн дарга			
6	Мэдээлэл, технологийн хэлтсийн дарга			
7	Хуулийн мэргэжилтэн	Тайлбар: Шаардлагатай тохиолдолд		

БОЛОВСРУУЛСАН.

АЛБАН ТУШААЛ /ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ/

/гарын үсэг/

ГЭРЭЭНИЙ ТӨСЛИЙН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Огноо

Улаанбаатар хот

Албан бичгийн төслийн агуулга

Гэрээ байгуулах үндэслэл

д/д	Албан тушаал, нэр	Санал	Огноо	Гарын үсэг
1	Ажлын албаны дарга О.Сийлэгмаа			
2	Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга Ч.Дэчээ			
3	Санхүүгийн хэлтсийн дарга			
4	Сургалтын буцалтгүй тусламжийн хэлтсийн дарга			
5	Сургалтын зээл, тэтгэлгийн хэлтсийн дарга			
6	Мэдээлэл, технологийн хэлтсийн дарга			
7	Хуулийн мэргэжилтэн			

БОЛОВСРУУЛСАН.

АЛБАН ТУШААЛ /ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ/

/гарын үсэг/

ГЭРЭЭ ДҮГНЭХ АКТЫН ЗАГВАР

БАТЛАВ.

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

О.СИЙЛЭГМАА

ГЭРЭЭ ДҮГНЭСЭН АКТ

Огноо

Улаанбаатар хот

1. Ерөнхий заалт

Гэрээний нэр	
Гэрээний дугаар	
Захиалагч байгууллагын нэр	
Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр	
Гэрээний хугацаа (эхэлсэн, дууссан)	

2. Гэрээний үүргийн биелэлт

.....

.....

.....

3. Дүгнэлт

.....

.....

.....

4. Санал

.....

.....

.....

ГЭРЭЭ ДҮГНЭСЭН

ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ, АЖЛЫН
ХЭСЭГ

ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ

..... (албан тушаал)

.....

..... (гарын үсэг)

.....

..... (албан тушаал)

Утас:

..... (гарын үсэг)

..... (албан тушаал)

..... (гарын үсэг)

Утас: 70047009

МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

20... оны ... дугаар
сарын ...-ны өдөр

Улаанбаатар
хот

д/д	Агуулга	Холбогдох мэдээлэл
1	Хүрэлцэн ирэх газар	
2	Хүрэлцэн ирэх өдөр, цаг	
3	Зорилго	
4	Шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцогч ирээгүй тохиолдолд гарах үр дагавар	

Захиргааны ерөнхий хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу оролцогчид мэдэгдэхдээ энэхүү хуудсыг бөглөнө.

“Шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцогч ирээгүй тохиолдолд гарах үр дагавар” гэсэн хэсэгт оролцогч ирээгүйгээс үүсэх хууль зүйн үр дагаврыг бичнэ.

Тухайлбал: “шийдвэрийн талаар тайлбар, санал гаргах, энэ үйл ажиллагааны талаар гомдол гаргах эрхгүй болно” гэх мэт агуулгаар бичнэ.

МЭДЭГДЭХ ХУУДАС БИЧСЭН.

АЛБАН ТУШААЛ (ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ)

(гарын үсэг)

ШИЙДВЭРИЙН ТӨСӨЛ ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

20... оны ... дугаар

Улаанбаатар

сарын ...-ны өдөр

хот

д/д	Танилцах оролцогчийн албан тушаал, овог, нэр	Шийдвэрийн үндэслэл, агуулга (дэлгэрэнгүй)	Танилцсан		Гарын үсэг (зөвшөөрсөн, зөвшөөрөөгүй талаарх болон бусад санал)
			Огноо	Цаг, минут	

Оролцогч шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай тайлбар бичүүлнэ.

Тайлбар бичихээс татгалзвал шийдвэрийн төсөл танилцуулсан албан тушаалтан "гарын үсэг" гэсэн хэсэгт тайлбар бичиж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

ТАНИЛЦУУЛСАН.

АЛБАН ТУШААЛ (ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ)

(гарын үсэг)

ШИЙДВЭРИЙГ МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

20... оны ... дугаар
сарын ...-ны өдөр

Улаанбаатар
хот

Ажлын албаны даргын 20... оны дугаар сарын-ны өдрийн дугаар тушаалыг хууль ёсны эрх ашиг нь хөндөгдсөн этгээдэд хүлээлгэн өгч, мэдэгдсэн (гардуулсан) хэлбэрийг бичнэ.

.....
.....
.....
.....
.....

Захиргааны ерөнхий хуулийн 94 дүгээр зүйлийн 94.1-т заасны дагуу шийдвэрийг мэдсэн, гардаж авсанаас хойш 30 хоногийн дотор гомдлыг Боловсролын яамны дэрэгдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлд гомдлоо гаргах эрхтэй.

ШИЙДВЭРИЙГ ГАРДАН АВСАН (ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ)
(гарын үсэг)

ШИЙДВЭРИЙГ МЭДЭГДСЭН, ГАРДУУЛСАН.

АЛБАН ТУШААЛ (ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ)
(гарын үсэг)

1. Ажлын албаны хүний нөөцийн мэргэжилтэн шийдвэрийг мэдэгдэх, гардуулах ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуульд заасны дагуу хэрэгжүүлнэ.

2. Шийдвэрийг утас, факс, шуудан, цахим болон бусад хэлбэрээр мэдэгдсэн бол холбогдох нотлох баримтыг хавсаргана.

3. Шийдвэрийг хүлээн авахаас татгалзсан бол энэ тухай тайлбарыг дээрх хэсэгт бичүүлнэ. Тайлбар бичихээс татгалзвал энэхүү хуудсыг мэдэгдсэн албан тушаалтан тайлбар бичиж, тэмдэглэл үйлдэнэ.



МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ЯАМ
БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САНГИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 10 өдөр

Дугаар А/03

Улаанбаатар хот

Баримт нягтлан шалгах комиссыг
шинэчлэн байгуулах тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1, Засгийн газрын 2024 оны 72 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Боловсролын зээлийн сангийн хөрөнгийг зарцуулах, түүнд хяналт тавих журам”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.4, Боловсрол, шинжлэх ухааны сайд (хуучин нэрээр) -ын 2024 оны А/256 дугаар тушаалаар батлагдсан “Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны ажиллах журам”-ын 3.2.1-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Боловсролын зээлийн сангийн Баримт нягтлан шалгах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Комиссын дарга:

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Гишүүд:

Сургалтын зээл, тэтгэлгийн хэлтсийн дотоод зээлийн ахлах мэргэжилтэн
Сургалтын зээл, тэтгэлгийн хэлтсийн гадаад зээлийн ахлах мэргэжилтэн
Сургалтын буцалтгүй тусламжийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
Мэдээллийн технологийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
Тооцооны нягтлан бодогч-нярав

Комиссын нарийн
бичгийн дарга:

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн судлаач
архив, бичиг хэргийн ажилтан

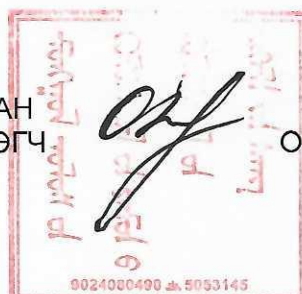
2.Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааны дүрмийг холбогдох хууль, журмын дагуу боловсруулахыг комиссын даргад үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс (Ч.Дэчээ)-т даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Ажлын албаны даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 27-ны өдрийн “Баримт нягтлан шалгах комиссыг шинэчлэн байгуулах тухай” А/84 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

О.СИЙЛЭГМАА



1425000009



**МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ЯАМ
БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САНГИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 01 сарын 17 өдөр

Дугаар A/06

Улаанбаатар хот

Г

Хэвлэмэл хуудасны индекс
батлах тухай

Г

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 4.2.5, 4.2.6, Баримт бичгийн MNS 5140-3:2021 стандарт, Боловсрол, шинжлэх ухааны сайд (хуучин нэрээр) -ын 2024 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийн A/256 дугаар тушаалаар батлагдсан “Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны ажиллах журам”-ын 1.2-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны хэвлэмэл хуудасны нэр, индексийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан индексийг 2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллахыг үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс (Ч.Дэчээ)-т тус тус даалгасугай.

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



О.СИЙЛЭГМАА

Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны
даргын 1025 оны 01 дүгээр сарын 17-ны
өдрийн 106 дугаар тушаалын хавсралт

ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ИНДЕКС

№	Хэвлэмэл хуудасны нэр	Индекс	Хариуцах албан тушаалтан	Тайлбар
1	Даргын тушаал	142501(0000)	Судлаач-Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
2	Даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл	142502(0000)	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	
3	Албан бичгийн А4 (Кирилл)	142503(0000)	Судлаач-Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
4	Албан бичгийн А4 (Монгол)	142504(0000)	Судлаач-Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
5	Албан бичгийн А4 (Англи)	142505(0000)	Судлаач-Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6	Албан бичгийн А5 (Кирилл)	142506(0000)	Судлаач-Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
7	Албан бичгийн А5 (Монгол)	142507(0000)	Судлаач-Архив, бичиг хэргийн ажилтан	

Тайлбар:

Хэвлэмэл хуудасны индекс 00 00 00 0000 нийт 10 оронтой тооноос бүрдэнэ.

00-Бүсчлэлийн кодны эхний 2 тоог бичих.

00-Салбарын ангилалын код байхгүй учир тухайн оны сүүлийн 2 орныг бичих.

00-Хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаарыг бичих. (Даргын тушаалаар хэвлэмэл хуудсыг ач холбогдол, нэр төрлөөр ангилан олгосон тоо)

0000-Хэвлэмэл хуудасны дараалсан дугаарыг бичих.

**ЭД ЗҮЙЛ /БАРИМТ БИЧИГ, БУСАД БАРИМТ/-ИЙГ
ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН ТЭМДЭГЛЭЛ**

2024 оны 12 дугаар
Улаанбаатар хот
сарын 23-ны өдөр

Дугаар

Эрүүгийн цагдаагийн албаны Эдийн засгийн гэмт хэрэгтэй тэмцэх газрын Мөрдөн шалгах хэлтсийн ахлах мөрдөгч, цагдаагийн ахмад Б.Лхагва би, Монгол Улсын Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 28.1 дүгээр зүйлийг баримтлан:

Хэрэг бүртгэлтийн 230200393 дугаартай хэрэгт Боловсролын зээлийн сангаас чөлөөлөгдсөн иргэдийн хувийн хэрэг, баримтыг Боловсролын зээлийн сангийн тооцооны нягтлан бодогч, нярав Ц.Минжинсор, Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн П.Учрал нарт буцаан хүлээлгэн өгөв. Үүнд:

№	Хадгаламжийн нэр	Хуудасны тоо	Хавтасны дугаар	Тайлбар	Он	Хавтасны тоо
1	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн Тайланд, Япон, Франц, Япон, Канад-д суралцагчид		263	Хуудас дугааргүй	2014	1
2	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн АНУ-д суралцагчид		262	Хуудас дугааргүй	2014	1
3	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн АНУ-д суралцагчид		258	Хуудас дугааргүй	2014	1
4	2014.11.25 А/459 тоот тушаалаар сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн ХБНГУ-д суралцагчид		264	Хуудас дугааргүй	2014	1
5	2014.05.15 А/212 тоот тушаалаар сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэд		265	Хуудас дугааргүй	2014	1
6	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн Австрали-д суралцагчид		256	Хуудас дугааргүй	2014	1

7	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн Англи-д суралцагчид		260	Хуудас дугааргүй	2014	1
8	Гадаадад суралцаж, БШУЯ-ны Сайдын А/459, А/212, А/107, А/264 тоот тушаалаар 2014-2015 оны чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас	241	309		2014	1
9	Гадаадад суралцаж, БШУЯ-ны Сайдын А/212, А/459, А/107 тоот тушаалаар 2014-2015 оны чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас	247	227		2014	1
10	Гадаадад суралцаж, БШУЯ-ны Сайдын А/178, А/242, А/185, А/107 тоот тушаалаар 2014-2015 оны чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас	249	228		2014	1
11	Гадаадад суралцаж, БШУЯ-ны Сайдын А/185, А/459, А/107 тоот тушаалаар 2014-2015 оны чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас	246	230		2014	1
12	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн ХБНГУ-д суралцагчид		259	Хуудас дугааргүй	2014	1
13	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн АНУ-д суралцагчид		266	Хуудас дугааргүй	2014	1
14	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн ОХУ-д суралцагчид		257	Хуудас дугааргүй	2014	1
15	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн АНУ-д суралцагчид		261	Хуудас дугааргүй	2014	1
16	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн ХБНГУ-д суралцагчид		205	Хуудас дугааргүй	2013	1
17	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн ОХУ-д суралцагчид		206	Хуудас дугааргүй	2013	1
18	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн АНУ-д суралцагчид		202	Хуудас дугааргүй	2013	1

19	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн ОХУ-д суралцагчид		204	Хуудас дугааргүй	2013	1
20	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн АНУ-д суралцагчид		199	Хуудас дугааргүй	2013	1
21	Гадаад сургалтын магистр, докторын төлбөр төлсөн иргэдийн баримт бичиг боть-1		667	Хуудас дугааргүй	2013	1
22	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн Австрали-д суралцагчид		203	Хуудас дугааргүй	2013	1
23	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн Япон-д суралцагчид		209	Хуудас дугааргүй	2013	1
24	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн АНУ-д суралцагчид		201	Хуудас дугааргүй	2013	1
25	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн Англи-д суралцагчид		215	Хуудас дугааргүй	2013	1
26	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн АНУ-д суралцагчид		200	Хуудас дугааргүй	2013	1
27	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн АНУ-д суралцагчид		213	Хуудас дугааргүй	2013	1
28	Сургалтын төрийн сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн ОХУ-д суралцагчид		207	Хуудас дугааргүй	2013	1
29	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал 2015 АНУ, ХБЧГУ, ОХУ	265	299		2015	1
30	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал 2015 АНУ-1	250	303		2015	1
31	Гадаадад суралцаж, БШУЯ-ны Сайдын А/264 тоот тушаалаар чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас	240	310		2015	1
32	Гадаадад суралцаж, БШУЯ-ны Сайдын А/264 тоот тушаалаар чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас	245	308		2015	1

33	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Япон, БНСУ, Финланд	158	302		2015	1
34	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал ОХУ, Япон		307	Хуудас дугааргүй	2015	1
35	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Австрали	252	304		2015	1
36	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Сингапур, Канад, АНЭ	218	298		2015	1
37	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Канад, Англи	252	300		2015	1
38	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ-2	249	487		2015	1
39	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ1	234	355		2016	1
40	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Япон, Солонгос	202	361		2016	1
41	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Авсрали	216	363		2016	1
42	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Шинэзеланд, Канад	139	360		2016	1
43	Гадаадад суралцаж, БШУЯ-ны Сайдын 2016 оны А260, 2017 оны А88 тоот тушаалаар чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас 3	228	351		2016	1
44	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Австрали, ОХУ	217	362		2016	1
45	Гадаадад суралцаж, БШУЯ-ны Сайдын 2016 оны А260 тоот тушаалаар чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас 2	244	350		2016	1
46	Гадаад сургалтын магистр, докторын иргэдийн баримт бичиг боть-2		668	Хуудас дугааргүй	2016	1
47	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ, Англи	224	358		2016	1
48	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ-3	216	357		2016	1
49	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал ОХУ, ХБНГУ-5	221	359		2016	1

50	Гадаадад суралцаж, БШУЯ-ны Сайдын 2016 оны А260 тоот тушаалаар чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас 1	247	319		2016	1
51	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ- 2	227	356		2016	1
52	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал БНСУ, БНУ, Малайз, Тайван, Белги, Полш	246	406	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2017	1
53	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Австрали, Шинзеланд	212	409	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2017	1
54	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Англи, ОХУ	248	408	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2017	1
55	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ	239	403	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2017	1
56	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Англи, АНУ 3	227	404		2017	1
57	Чевнингийн тэтгэлэгт хөтөлбөр		305	Хуудас дугааргүй	2017	1
58	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ, Канад, ХБНГУ	228	448	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2018	1
59	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Унгар, Сингапур, Швейцарь, Казакстан, Англи	259	446	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн	2018	1

				дугаар байхгүй.		
60	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Турк, Недерланд, БНСУ, Япон	194	447	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2018	1
61	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Чевнингийн тэтгэлэгт хөтөлбөр		452	Хуудас дугааргүй	2018	1
62	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ	223	441	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2018	1
63	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ 5	227	445	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2018	1
64	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ 4	218	444	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2018	1
65	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Англи Авсрали	259	450	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2018	1
66	Гадаадад суралцаж, БШУЯ-ны Сайдын А555 тоот тушаалаар чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас 2	243	472	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2018	1
67	Гадаадад суралцаж, БШУЯ-ны Сайдын А555 тоот тушаалаар чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас 4	208	474	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн	2018	1

				дугаар байхгүй.		
68	Гадаадад суралцаж, БШУЯ-ны Сайдын А555 тоот тушаалаар чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас 1	245	471	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2018	1
69	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ 9	244	449	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2018	1
70	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ 3	78	443	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2018	1
71	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал ХБНГУ, ОХУ 11	176	451	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2018	1
72	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ	218	540	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2019	1
73	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ-9	248	538	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2019	1
74	10Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Австрали, Итали, Япон	198	539	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2019	1

75	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Хятад Тайвань	186	543	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2019	1
76	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ-6	200	535	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2019	1
77	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Автрали, Герман	195	546	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2019	1
78	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ 2	229	531	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2019	1
79	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Автрали, Америк	234	533	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2019	1
80	Гадаадад суралцаж, БШУЯ-ны Сайдын 2014 оны А107, 2015 оны А264, 2017 оны А88, 2018 оны А555, 2019 оны А658 тоот тушаалаар чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас	214	306	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2019	1
81	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал Австрали	235	544	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2019	1
82	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар	167	542	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам	2019	1

	чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ 13			жийн нэгжийн дугаар байхгүй.		
83	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал АНУ 12	250	541	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2019	1
84	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал 8	228	603	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2020	1
85	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал 7	256	602	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2020	1
86	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал 6	245	601	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2020	1
87	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал 5	236	600	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2020	1
88	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал 4	184	599	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2020	1
89	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал 3	251	598	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2020	1

90	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал 2	242	597	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2020	1
91	Гадаадад суралцаж төгсөөд БСШУС-ын Сайдын тушаалаар чөлөөлөгдсөн иргэдийн материал 1	232	596	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2020	1
92	БШУ Сайдын 2021 оны 09 сарын 03-ны А312 тушаалаар сургалтын зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн хувийн хэрэг боть- 9	162	678	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2021	1
93	БШУ Сайдын 2021 оны 09 сарын 03-ны А312 тушаалаар сургалтын зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн хувийн хэрэг боть- 8	242	677	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2021	1
94	БШУ Сайдын 2021 оны 09 сарын 03-ны А312 тушаалаар сургалтын зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн хувийн хэрэг боть- 7	270	676	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2021	1
95	БШУ Сайдын 2021 оны 09 сарын 03-ны А312 тушаалаар сургалтын зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн хувийн хэрэг боть- 6	194	675	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2021	1
96	БШУ Сайдын 2021 оны 09 сарын 03-ны А312 тушаалаар сургалтын зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн хувийн хэрэг боть- 5	263	674	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2021	1
97	БШУ Сайдын 2021 оны 09 сарын 03-ны А312 тушаалаар сургалтын зээлээс чөлөөлөгдсөн	218	673	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн	2021	1

	иргэдийн хувийн хэрэг боть- 4			нэгжийн дугаар байхгүй.		
98	БШУ Сайдын 2021 оны 09 сарын 03-ны А312 тушаалаар сургалтын зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн хувийн хэрэг боть- 3	217	672	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2021	1
99	БШУ Сайдын 2021 оны 09 сарын 03-ны А312 тушаалаар сургалтын зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн хувийн хэрэг боть- 2	251	671	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2021	1
100	БШУ Сайдын 2021 оны 09 сарын 03-ны А312 тушаалаар сургалтын зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн хувийн хэрэг боть- 1	211	670	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2021	1
101	2022 чөлөөлөлт 1			Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2022	1
102	2022 чөлөөлөлт 2			Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2022	1
103	2022 чөлөөлөлт 3			Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2022	1
104	2022 чөлөөлөлт 4			Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2022	1

105	2022 чөлөөлөлт 5			Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2022	1
106	2022 чөлөөлөлт 6			Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2022	1
107	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн баримт, анкет 3		68	Хуудас дугааргүй	2009	1
108	2009.03.16 Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн баримт		66	Хуудас дугааргүй	2009	1
109	Зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн баримт, анкет 2		67	Хуудас дугааргүй	2009	1
110	Гадаадад суралцаж БШУЯ Сайдын 2008 оны 178 тоот тогтоол, 2008 оны А5, 2009 оны 242 тоот тогтоолоор чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас	246	47	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2009	1
111	Гадаадад суралцаж БШУЯ Сайдын 2009 оны 242 тоот тогтоол, 2013 оны А185 тушаалаар чөлөөлөгдсөн төгсөгчдийн бүртгэлийн хуудас	248	71	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2009	1
112	ДААД тэтгэлэгт хөтөлбөр 2010-2011		93	Хуудас дугааргүй	2011	1
113	Сайдын 195р тушаалаар ОХУ-ын Перм хотын бүжгийн коллежид балетын бүжгийн мэргэжлээр суралцагчдын материал 1	225	116	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2011	1
114	Унгарын тэтгэлэгт хөтөлбөр 2008-2011	80	113	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2011	1

115	Польшийн тэтгэлэгт хөтөлбөр 2008-2011	194	115	Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	2011	1
116	Зээлээс чөлөөлөгдсөн хүмүүсийн судалгаа ОХУ, Австрали		214	Хуудас дугааргүй	тодорхойгүй	1
117	Зээлээс чөлөөлөгдсөн хүмүүсийн судалгаа ХБНГУ, Япон, Сингапур, Голланд, Франц, Итали, Малайз, БНХАУ, Куб, Швед		212	Хуудас дугааргүй	тодорхойгүй	1
118	Зээлээс чөлөөлөгдсөн хүмүүсийн судалгаа АНУ, Англи		208	Хуудас дугааргүй	тодорхойгүй	1
119	Зээлээс чөлөөлөгдсөн хүмүүсийн судалгаа АНУ		210	Хуудас дугааргүй	тодорхойгүй	1
120	Зээлээс чөлөөлөгдсөн хүмүүсийн судалгаа АНУ		198	Хуудас дугааргүй	тодорхойгүй	1
121	Зээлээс чөлөөлөгдсөн хүмүүсийн материал			Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	тодорхойгүй	1
122	Зээлээс чөлөөлөгдсөн хүмүүсийн материал			Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	тодорхойгүй	1
123	Зээлээс чөлөөлөгдсөн хүмүүсийн материал			Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	тодорхойгүй	1
124	Зээлээс чөлөөлөгдсөн хүмүүсийн материал			Хавтас дугаарла лтгүй, хадгалам жийн нэгжийн дугаар байхгүй.	тодорхойгүй	1
Нийт						124

Боловсролын сангийн зээлээс чөлөөлөгдсөн иргэдийн судалгаа
нийт 124 хавтасыг 2024 оны 12 сарын 23 -ны өдрийн 18 цаг 20 минутанд
хүлээлгэн өгч, тэмдэглэл үйлдэв.

ТЭМДЭГЛЭЛ ҮЙЛДЭЖ, БАРИМТ МАТЕРИАЛ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

АХЛАХ МӨРДӨГЧ, ЦАГДААГИЙН АХМАД
Б.ЛХАГВА

МӨРДӨГЧ, ЦАГДААГИЙН ДЭСЛЭГЧ
А.ЛХАГВАСҮРЭН

ХҮЛЭЭН АВСАН:

1. _____ / _____ /

2. _____ / _____ /