



Ректорын 2002 оныр сарынны
өдрийн 287 тоот тушаалын хавсралт

ТУШААЛ БОЛОВСРУУЛАХ, ХЯНАХ, БҮРТГЭХ, БИЕЛЭЛТЭНД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Тушаал нь эрх бүхий албан тушаалтнаас Монгол Улсын хууль тогтоомжийн үндсэн дээр тэдгээрийг биелүүлэхийн тулд тухайн байгууллагын эрх хэмжээнд гаргадаг эрх зүйн баримт бичиг мөн.

1.2. Тушаал нь тэмдэглэх ба тушаах хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

1.3. Тушаалын тэмдэглэх хэсэгт уг тушаал гарах болсон шалтгаан буюу тушаал гарахын үндэс болсон дээд байгууллагын удирдамж болох эрх зүйн баримтыг дурдаж бичнэ. Шаардлагагүй бол тушаалыг тэмдэглэх хэсэггүйгээр гаргаж болно.

1.4. Тушаах хэсгийн бичвэрийг зүйл, шаардлагатай бол дэд зүйлд хувааж бичнэ.

1.5. Тушаалд тусгасан тодорхой арга хэмжээ бүрийн гүйцэтгэх хугацаа, гүйцэтгэлийг тус бүрд нь заах шаардлагагүй бол тэдгээрийг нэгтгэн нэг зүйл болгон зааж болно.

1.6. Шаардлагатай бол тушаалын төгсгөлийн зүйлд тушаалын биелэлтэнд хяналт тавих нэгж, албан тушаалтан ба танилцуулах хүмүүсийн нэрийг зааж бичнэ.

1.7. Хэрэв хавсралттай бол тушаах хэсгийн зохих зүйлд /-----дугаар хавсралт/ гэж хаалтанд бичнэ. Хавсралтанд тушаалын он, дугаарыг бичнэ. Жнь: ШУТИС-ийн ректорын 2002 оны 22 дугаар тушаалын хавсралт.

1.8. Тушаалд сургуулийн ректор гарын үсэг зурна. Гарын үсгийн тайлал овгийн эхний үсэгтэй бичигдэнэ.

Хоёр. Тушаалыг боловсруулах

2.1. Тушаалыг эрх бүхий удирдлагын албан тушаалтнууд хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн боловсруулна.

2.2. Тушаалын хэл найруулга нь утга төгөлдөр, товч тодорхой, засваргүй, этгээд болон бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн байна.

2.3. Харьяа болон бүрэлдэхүүн сургууль, газар төвийн нэр, нийтэд дадаж заншаагүй үгийг товчлохгүйгээр, орчуулж болох гадаад үг хэллэг, нэр томъёог монгол хэл дээр хөрвүүлж бичнэ.

2.4. Тушаалын утга найрлага, тушаал гаргах үндэслэл зөв эсэхийг тушаал боловсруулсан ажилтан хариуцна.

Гурав. Тушаалын төслийг хянах

3.1. Тушаалын төслийг холбогдох чиглэлийн дагуу проректор, газрын дарга нар, захирлуудад танилцуулсан байна.

3.2. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал болон төсөв зардал, хүний нөөцийн бодлогын асуудлаар гаргах тушаалын төслийг Захиргаа, эдийн засгийн проректор хариуцаж хянана.

3.3. Тушаал боловсруулсан ажилтан тушаалын төсөлд холбогдох албан тушаалтнуудаас саналыг авсны дараа түүний агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хууль, гэрээ эрхийн мэргэжилтнээр хянуулж, ректор танилцуулна.

3.4. Тушаал гаргах үндэслэлгүй /агуулга нь хууль, дүрэмд нийцэхгүй, төсөв санхүүгийн эх үүсвэргүй гэх мэт/ тохиолдолд төслийг буцааж болно.

3.5. Төслийг ректор танилцуулах, албаны маягт дээр бичүүлэх, гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулах, нийлэх, зохих албан тушаалтанд тушаалын хувийг өгөх үүргийг ректорын туслах хүлээнэ.

3.6. Тушаалыг боловсруулсан, нийлсэн, бичсэн ажилтнуудын овгийн эхний үсэг, нэрийг байгууллагад үлдэх хувийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бичнэ.

Дөрөв. Тушаалын биелэлтэнд хяналт тавих

4.1. Ректорын тушаалын биелэлтэнд Тамгын газрын ахлах мэргэжилтэн, захирлын тушаалын биелэлтэнд захирлын туслах хяналт тавина.

4.2. Ректорын болон захирлын тушаалаар үүрэг, даалгавар авсан ажилтнууд биелэлтийг нь заасан хугацаанд гаргаж, хяналт тавих ажилтанд танилцуулна.

4.3. Ректорын тушаалыг сард 2 удаа сар бүрийн 10, 20-нд нэгтгэн яаралтай тушаалыг тухай бүрд нь хариуцан, Ректорын зөвлөлд тайлагнах үүргийг Тамгын газар хүлээнэ.

4.4. Тушаалыг оны эхнээс дараалан дугаарлаж, нэг хувийг төслийн хамт оны эцэст архивт шилжүүлэхийг ректорын туслах хариуцна.