

ХУРАЛДААНЫ ТЭМДЭГЛЭЛ

2.4.3.1. Хурал, зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалтын үед хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө.

2.4.3.2. Хуралдааны тэмдэглэл дараах бүрдэлтэй байна. Үүнд:

- байгууллагын нэр
- баримт бичгийн нэр
- хуралдсан он, сар, өдөр
- дугаар
- үйлдсэн газрын нэр
- тэргүү
- бичвэр
- гарын үсэг, баталгаа
- шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл
- санамжинд байх мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл.

2.4.3.3. Хуралдааны тэмдэглэл нь: “Хэлэлцсэн нь:”, “Сонссон нь:”, “Шийдвэрлэсэн нь:” гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ.

“Хэлэлцсэн нь:” гэсэн хэсэгт хуралдааныг хэн даргалсан, хэзээ, хаана болж өнгөрсөн, хэн хэн оролцсон, ямар асуудал хэлэлцсэн талаар бичнэ.

Хэрэв хуралд 15-аас дээш хүн оролцсон бол тэдгээрийн нэрсийн жагсаалтыг хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргана. Хэрэв хуралдааны тэмдэглэлийг зөвхөн тодорхой хүрээнд үзэж, танилцах шаардлагатай бол “Албан ажлын хэрэгцээнд” гэсэн тэмдэглэгээг эхний хуудсан дээр хийнэ.

“Шийдвэрлэсэн нь:” гэсэн хэсэгт хуралдаанаас гарсан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын чанартай заалтууд, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой бичнэ.

Хуралдаан дээр гарсан ямар нэг онцгой санал, дүгнэлтийг хуралдааны тэмдэглэлд тусгайлан хавсаргана. Хуралдаанаар ямар нэг баримт бичгийг хэлэлцэж, баталсан бол энэ тухай хурлын тэмдэглэлд тусгаж, уг баримт бичгийг түүнд хавсаргана.

2.4.3.4. Хуралдааны тэмдэглэлийг стандартын дагуу бүрдүүлэх бөгөөд хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

Хуралдааны тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш 3 хоногт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, зохих журмын дагуу албажуулсан байна.

2.4.3.5. Хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөхдөө техник хэрэгсэл ашиглаж болно. Хэрэв хуралдааны тэмдэглэлийг соронзон хальсанд бичсэн бол түүнийг цаасан дээр буулгасны дараа хуралдааны эх бичлэгтэй тулгаж, нягтална. Илтгэгч ярих зүйлээ

дэлгэцээр үзүүлэхээр бэлдсэн бол холбогдох бичлэгийг цаасан дээр хэвлэн хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргаж болно. Хуралдааны дүрс бичлэгийг тусад нь төрөлжүүлэн бүртгэж, зохих журмын дагуу хадгална. Хуралдааны үеэр санал хураалт явуулсан бол санал хураалтын явц, үр дүнг хуралдааны тэмдэглэлд тусгаж, энэ талаар хуралдаанаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийг түүнд хавсаргана.

2.4.3.6. Шаардлагатай бол хуралдааны тэмдэглэл, түүний хуулбарыг холбогдох газруудад жагсаалтаар хүргүүлнэ.

2.4.3.7. Хуралдааны шийдвэрээс холбогдох хэсгийг үүрэг өгөгдсөн газруудад хуулбарлан өгөх шаардлага гарвал Хуралдааны тэмдэглэлээс:” гэж бичээд тухайн баримт бичгийн сар, өдөр, дугаарыг тавьж, тэмдэг дарж, хүргүүлнэ.