

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны 09 дугаар сарын 22-ны өдрийн
А/... дугаар тушаалын 05 дүгээр хавсралт
178



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Кибер аюулгүй байдлын тухай, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 29

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 22

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Ажлын байрны нэр:

Бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд хөтлөх, холбогдох стандартыг мөрдүүлэх, ирсэн, явсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, зохион байгуулалтын баримт бичгийн стандартыг байгууллагын албан хэрэгт хэвшүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Албан бичгийг стандартад нийцүүлэн бэлтгэж, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, байгууллагын бичиг хэргийн эргэлтийн зохион байгуулах, сайжруулах, шуудангаар явуулах, илгээх, хяналт тавих;
2. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Туслах-Т
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагад ирсэн болон гадагш явуулж буй цаасан болон цахим хэлбэрийн баримт бичгийг бүртгэн хүлээн авч бүрдлийг шалгах, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, хүргүүлэх;	Хууль, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Байгууллагаас гадагш явуулж буй албан бичгийн үг, үсгийн алдааг хянах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст буулган хэвлэх, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, шууданд хүлээлгэн өгөх;	Хууль, журам, стандартын дагуу хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3. Иргэн, хуулийн этгээдэд хариутай албан бичгийг буцаан мэдэгдэх;	Хариу гарсан даруй холбогдох иргэн, хуулийн этгээдэд мэдэгдэж хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг тогтсон хугацаанд тайлагнах, нэгжийн даргад танилцуулах;	Хууль, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Нэгжийн хэмжээнд үндэсний бичгээр зохион бүрдүүлсэн албан бичиг дугаар өгөх, хэвлэмэл хуудсанд стандартын дагуу буулгах, албажуулах;	Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн MNS 6395:2022 стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	6. Байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох, удирдлагад танилцуулах;	Үнэн зөв мэдээ, тайлан хугацаанд нэгтгэж гаргасан байна.	Г
	7. Холбогдох журмын дагуу хэвлэмэл хуудсыг захиалах, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	8. Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах.	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г
2 дугаар	1. Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны	Төлөвлөлт, арга	Г

зорилтын хүрээнд	төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах;		Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	4.Ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;		Г

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/, - багш /0114/ - нийтийн удирдлага /041305/ - төрийн удирдлага /041306/ - хүний нөөцийн менежмент /041304/ - бизнесийн удирдлага /041301/ - нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/ 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх - шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцах - өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх - олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх - чадвартай байх хэрэгжүүлэх - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Тамгын газрын дарга	
<u>Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; - Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:	
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u>	<u>Албан тушаал:</u>
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дугаар сарын 01-ны өдөр	ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дугаар сарын 22-ны өдөр