

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Холбогдох хувь төгтоомжийн нар, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.03.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.07.10

Байгууллагын нэр:

"Гэрлэх ёсполын ордон" ОНӨААТУГ

Албан түшээлгийн нэр:

Газийн мэргэжилтэн

Ажлын цаг

9

Хөдөлмөрийн нэхцэл

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа санхүүгийн алба

Албан түшээлгийн ангилал, зорилт

Ажлын байрны албан ёсны байрийн

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёсоловны ордон

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэрлэх ёслолын ордны едер тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хурээнд явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих, эрх зүйн актын хууль зүйн үндэслэлийг зөв тогтоох, хуулийн байгууллагаар асуудал шийдвэрлүүлэхэд байгууллагыг төлөөлж соролцох;

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомжийн талаар удирдлага болон албан хаагчдад сурталчлах, мэдээлэх, эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн акт боловсруулж баттуулах;
 2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 3. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх; байгууллагын хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах, төлөөлөх
 4. Байгууллагад хэрэгжиж буй дурсэм, журмыг мөрдлөг болгон ажилдах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хууль, эрх зүйн хүрээнд явуулах</p> <p>1.2. Ажил төрлийн холбогдолтой гарч буй тушаал, дүрэм, журмын төслийг хянаж хууль зүйд нийцуулэн гаргахад холбогдох албадад туслалцаа үзүүлэх</p> <p>1.3. Олон нийтийг хамарсан тогтоол, шийдвэр, захирамжийг байгууллагын ажиллагсдад бүрэн танилцуулах. Дагаж мөрдүүлэх.</p> <p>1.4. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг зохион байгуулах</p> <p>1.5. Нийт ажилтан, албан хаагчдыг хууль, эрх зүйн мэдээ, мэдээллээр хангах, шинээр батлагдсан болон нэмэлт, өөрчлөлт орсон эрх зүйн актуудыг тухай бүр танилцуулах</p> <p>1.6. Газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар дүрэм, журам, удирдамж, гэрээ болон бусад баримт бичгийн тесел боловсруулж, батлуулах</p>	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомжийн талаар удирдлага болон албан хаагчид мэдээллээр хангагдаж, байгууллагын хэмжээнд гарч буй дүрэм, журам, тушаал, шийдвэр, гэрээ хэлцэл нь хуулийн дагуу боловсруулагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй байгуулах гэрээний тесел боловсруулах, гэрээ байгуулах</p> <p>2.2 Гэрээний бүртгэл хөтөн, биелэлтэд хяналт тавих, гэрээ дүгнэх</p> <p>2.3 Гэрээтэй холбоотой гарсан маргааныг хууль эрх зүйн хүрээнд шийдвэрлүүлэх</p> <p>2.4 Гэрээний тесел боловсруулах, хянах, баталгаажуулах, гэрээг төрөлжүүлэн дугаар олгох, гэрээ нэг бүр дээр үнэн зөв бүртгэл хөтлөх, эмх цэгцтэй хадгалах, гэрээний нууцлал алдагдахаас сэргийлэх, санхүүд болон бусад</p>	Гэрээний биелэлтийг үнэн зөв, заавар, журмын дагуу дүгнэх баталгаажуулсан байна.	Г, Х

	шаардлагатай албан тушаалтанд гэрээний талаар мэдээлэл егех		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Байгуулсан бүх гэрээг дүгнэж, акт үйлдэх, товчоолон нэгтгэж, архивт хулээлгэж егех</p> <p>3.2 Байгууллагаас ирсэн болон явсан нууц баримт бичгийг боловсруулах, гардаж авах, хүргэж егех ажлыг хийх</p> <p>3.3 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шаардлагатай тохиолдолд хяналт шалгалт хийх</p> <p>3.4 Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэх</p> <p>3.5 Байгууллагын хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах, шүүхийн маргаанд төлөөлөх</p>	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санал, хүсэлт, гомдол хуулийн хугацаанд бүрэн шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах.</p> <p>4.2 Авиалгын эсрэг хууль болон Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зерчлеес урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.</p> <p>4.3 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах.</p> <p>4.4 Ажлын байрны тодорхойлолтоор хулээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас егсен үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бурд тайлагнах, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.</p> <p>4.5 Териийн үйлчилгээг иргэдээд ялгаварлахгүй, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй хүргэх.</p> <p>4.6 Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах.</p>	Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

	<p>4.7 Ажлын байранд хариуцсан эд херенгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бутэн байдлыг хangan ажиллах.</p> <p>4.8 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд херенгэ, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.</p> <p>4.9 Ажлын цагийн буртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль, журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах</p> <p>4.10 Байгууллагын архивын дүрмийг баримтлан, Албан хэрэг хетлэлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу баримт бичгийг хетлен жилийн эцэст Хетлех хэргийн нарийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.</p>	
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох 	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	Төрийн удирдлагаар мэргэшсэн байх нь давуу тал болно.	
Туршлага	Төр, хувийн хэвшлийн байгууллагад З-аас дээш жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	Монгол хэлний зөв бичгийн дүрэм, найруулгын чадвар
	Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх	Асуудал шийдвэрлэх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар 2. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар 3. Хувийн хэвшилийн байгууллагууд, иргэд 4. Харьяалах бусад байгууллагууд 5. Байгууллагын ажилтнууд
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянах, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтан... <u>Т.Даваажаргал</u>	Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ
2025 оны 03дүгээр сарын 10-ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10
Дугаар: А/10	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p>Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10</p> <p>Дугаар: А/10</p>  <p>ЗАХИРАН</p> <p>У.ОЮУНЗУЛ</p> <p>2025 оны 03дүгээр сарын 10-ны өдөр</p>	



"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ-ЫН
захирлын 2025 оны 03 сарын 10..өдрийн
1/ктоот тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
1115100104-д 2117578

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

2025.03.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.03.10

Байгууллагын нэр:

"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нягтлан бодогч

-

Ажлын цаг:

8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёслолын ордон

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, санхүү, татварын бүх төрлийн тайлан гаргаж удирдлагад болон харилцагч байгууллагуудад хүргүүлж, хугацаанд нь тайлагнах, санхүүгийн бүртгэлийг хууль журам, стандартын дагуу үнэн зөв хетлен явуулах, байгууллагын емч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, нягтлан бодох бүртгэлийн өгөгдэл, мэдээллийг судалж, шинжлэн удирдлагыг мэдээлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтөлөх, тайлагнах
2. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Татварын еренхий хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулан зохион байгуулах.
3. Байгууллагын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон НББ-ийн олон улсын стандарт, НББББ бичгийн дагуу хөтөлж явуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, өртөг зардлыг бууруулан, ер авлагыг бууруулах, үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, тэдгээрийн үнэн зөв байдлыг бүрэн хариуцах, байгууллагын хагас жил, жилийн эцсийн тайланд аудитын дүгнэлт хийлгэх
4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, байгууллагад хэрэгжиж буй холбогдох хууль, дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.
5. Жилийн эцэст Хөтөлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд баримт бичиг хүлээлгэн өгөх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг батлагдсан маягтад тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гаргах.</p> <p>1.2 Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив тусlamжийн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>1.3 Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, анхан шатны бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.</p> <p>1.4 Нярав, эд хөрөнгө, бараа материал хариуцагчдад хөтлөгдхөн анхан шатны баримтын хөтлөлтөд байнгын хяналт тавьж, тайлан мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргуулж байх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах.</p>	Байгууллагын хөрөнгийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтөлж, тайлагнаса н байна.	Г

	<p>1.5 Байгууллагын хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа хагас, бүтэн жилд хийх</p> <p>1.6 Эргэлтийн ба эргэлтийн бус хөрөнгийн тооллого явуулах журмыг боловсруулан батлуулж, хөрөнгийн тооллогыг тооллогын журамд заагдсаны дагуу хугацаанд нь чанартай явуулж, тооллогын үр дунд хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>1.7 Өмч хөрөнгийг хамгаалан арвижуулах, арвилан хэмнэх, үйл ажиллагааны чанар үр ашгийг дээшлүүлэх зорилгоор хөдөлмер материалын норм, нормативыг холбогдох албан тушаалтнуудтай хамтран боловсруулан батлуулж, түүний биелэлтэд нь байнга хяналт тавьж хэрэгжүүлэх.</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Цалин хөлсний тооцоо, ЭМНДШ, ХАОАТ-ын суутгал бодолтыг хийх, цалинтай холбоотой холбогдох тушаал шийдвэрийг гаргуулж баталгаажуулах, мөрдөж ажиллах.</p> <p>2.2 Байгууллагын эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль журамд нийцүүлэн, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу хөтөн явуулах</p> <p>2.3 Байгууллагын зарлагын тесэв зохиох, зардлыг зөв зохистой зарцуулах, зарлагын гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргаж, аудитын байгууллагаар баталгаажуулах хугацаанд нь тайлagnах.</p> <p>2.4 Тайлан тэнцэл, татвар, нийгмийн даатгалын тайлан мэдээг зохих маягт, аргачлалын дагуу гаргаж, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>2.5 Татвар, нийгмийн даатгалын байгууллагуудтай төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлтийн тооцоог сар, улирал бүрд хийж ерийг нь хугацаанд нь төлж, байгууллагыг алдангид оруулахгүй байх талаар байнга санаачилга тавьж, төлбөрийн асуудлыг тухайн үед нь байгууллагын удирдлагад тавьж, шийдвэрлүүлж байх</p> <p>2.6 Байгууллагын санхүү, хөрөнгийн зарцуулалт, неецийн талаарх мэдээг тогтмол гаргаж удирдлагыг</p>	<p>Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэсэн байна.</p> <p>Г</p>	

	<p>мэдээллээр ханга</p> <p>2.7 Мөнгөн хөрөнгө, касс, төлбөр тооцоог батлагдсан заавар, журмын дагуу бүртгэн, үүнтэй холбоотой санхүүгийн сахилгыг өндөржүүлж ажиллах.</p> <p>2.8 Байгууллагын еглөг, авлагын мэдээг үнэн, зөв хотелж, хоорондын тооцоогоор үүссэн өр авлагыг барагдуулах, байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдтэй сар, улирлаар тооцоо нийлж баталгаажуулах.</p> <p>2.9 Няравыг өдер тутмын арга зүйгээр хангаж, батлагдсан маягт зааврын дагуу нярав, эд хариуцагч нараас тайлан гаргуулж НББ-ийн журналын бичилт хийх, хяналт тавих.</p>		
3 дугаар зорилтын хурээнд	<p>3.1 Гэрлэх ёсполын ордны захирлын тушаал, шийдвэр, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх,</p> <p>3.2 Удирдах дээд шатны байгууллагын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг тайлганах.</p> <p>3.3 Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл, тайлан тооцооны ажил, эздийн өмч хөрөнгийг хамгаалж, аввижуулах, мөнгөн хөрөнгө, бараа материалын неецийг аврилан хэмнэлттэй зарцуулах, аж ахуйн үйл ажиллагааны үр ашиг, ажлын чанарыг дээшлүүлэхэд чиглүүлэн зохион байгуулж, түүний гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>3.8 Бэлтгэн нийлүүлэгч, хамтран ажиллах гэрээт газартай хийх тооцоог улирал бүр хийж, үлдэгдлийг тооцоо нийлж баталгаажуулж байх, бусад байгууллага хүмүүстэй хийх тооцоонд хяналт тавих.</p> <p>3.9 Материал түүхий эдийн хэвийн хорогдлыг вэрийн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт уялдуулан боловсруулж, байгууллагын удирдлагаар батлуулж мөрдөж ажиллана.</p>	<p>Байгууллагын эд хөрөнгө сайжирч, өмчийн ашиглалт, хадгалалт зүй зохистой явагдаж, хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.</p>	Г
4 дүгээр зорилтын хурээнд	<p>4.1 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдон гарах хамтран ажиллах гэрээ, худалдан авах гэрээг хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журмын дагуу байгуулах.</p> <p>4.2 Гэрээний хэрэгжилт, түүнтэй холбогдон гарах ажил үйлчилгээг хариуцан хянаж ажиллах, удирдлагад</p>	<p>Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журмын дагуу гэрээ байгуулгадж, бүрэн хэрэгжсэн</p>	Г

	<p>танилцуулан тайлагнан ажиллах.</p> <p>4.3 Тесел хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж биелэлтийг тайлагнан ажиллах. Нийслэлийн Засаг даргатай байгуулах хариуцлагын гэрзэ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний тесел, аж ахуйн гэрзэ хэлцлийн тесел, эрх зүйн бусад баримт бичгийн үндэслэл, зохицуулалтыг хянан үзэж, хуульд нийцүүлэн санал өгөх, тэдгээрийг баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих биелэлтийг тайлагнах</p>	байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах.</p> <p>5.2 Авлигын эсрэг хууль болон Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>5.3 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад санал оруулах.</p> <p>5.4 Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бурд тайлагнаж, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.</p> <p>5.5 Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг нэгтгэж цаг тухайд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх.</p> <p>5.6 Терийн үйлчилгээг иргэдэд ялгаварлахгүй, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй хүргэх.</p> <p>5.7 Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах.</p> <p>5.8 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хянан ажиллах.</p> <p>5.9 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.</p> <p>5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль,</p>	Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагаа хэвийн, зөрчилгүй ажилласан байна	Г

	<p>журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах.</p> <p>5.11 Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх.</p> <p>5.12 Ихил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай харилцан уялдаа холбоотой ажиллах, мэргжил арга зүйн мэдээллийн хангах.</p> <p>5.13 Албан хэраг хөтөлбөрийн нийтлэг журам, Байгууллагын архивын дүрмийг баримтлан ХХНК-д заасны дагуу баримт бичгийг байгууллагын архивд актаар хүлээлгэн өгөх</p>		
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох 		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргжил	Нягтлан бодогч, здийн засагч	
Мэргэшил	Мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ З-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	Бүтээлч сэтгэлгээтэй
	Ес зүйн хэм хэмжээг сахих	Шаардлагатай уед илүү цагаар ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Нярав-1

Бусад харилцах субъект

1. Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар
2. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар
3. Нийгмийн даатгалын хэлтэс
4. Татварын еренхий газар
5. Хувийн хэвшлийн байгууллагууд, иргэд
6. Харьяалах бусад байгууллагууд
7. Байгууллагын ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Хүний нэвц, архив бичиг хэргийн ажилтан..... <i>T.Davaajargal</i> Т.Даваажаргал	<u>Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ</u>
2025 оны 03 дүгээр сарын 10-ны өдөр	<u>Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10</u>
<u>Дугаар: А/10</u>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ</u>	
<u>Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10</u>	
<u>Дугаар: А/10</u>	
 <p>ЗАХИРАЛ ГЭРЛЭХ ЁСЛОЛЫН ОРДОН У.ОЮУНЗУЛ ДААНГАЛАДАР ХОТ 2025.03.10</p>	
2025 оны 03 дүгээр сарын 10 -ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.03.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.03.10

Байгууллагын нэр:

“Гэрлэх ёслолын ордон” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Ажлын цаг:

8

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёслолын ордон

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Хэвийн

Онцгой нэхцэл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үндсэн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, орлого, зардлын хөдөлгөөн, агуулахын бүртгэлийг бүртгэж тооцох, байгууллагын дотоод дүрэм, эд хариуцагчийн эрх үүргийн дурмийн шаардлагыг чанд баримтлан ажиллах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын хөдөлгөөний тэмдэглэл хөтөх, тайлан гаргах;
2. Байгууллагын өмч хөрөнгө болон хүлээн авсан бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, эмх цагц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.
3. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах.
4. Мөнгөн кассын гүйлгээг гүйцэтгэх, хөтөн явуулах.
5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1. Тухайн сарын үндсэн хөрөнгийн тайланг холбогдох баримтуудын хамт дараа сарын 02-ны дотор гаргаж нягтлан бодогчид хүлээлгэн егех</p> <p>1.2. Орлого, зардлын хөдөлгөөнийг агуулахын дэвтэрт хөтөх</p> <p>1.3. Худалдан авч нийлүүлж байгаа сэлбэг хэрэгсэл, эргэлтийн хөрөнгийг склад, агуулахад үнэн зөв тоолж, бүртгэлээр хүлээн авах</p> <p>1.4. Хүлээн авсан эргэлтийн хөрөнгөө холбогдох баримтыг үндэслэн бичилт хийж орлого болгон хүлээн авах</p> <p>1.5. Гадны байгууллагад эргэлтийн хөрөнгийн бараа материал олгоходоо Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга, нягтлан бодогчийн хамтарсан зөвшөөрлийн баримтыг үндэслэн олгох, зарлагын падааныг 3 хувь үйлдэж, 1 хувийг нягтлан бодогчид, үлдсэн 2 хувийг тэзвэрлэх жолоочид егех</p> <p>1.6. Шинээр хөрөнгө тавьж олгох, хуучин хөрөнгийг хүлээн авах</p> <p>1.7. Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөний тайлан, гүйлгээний мэдээ, товчоо тайлан зэрэг программд орсон анхан шатны тайлангуудыг тулган гарын үсэг зурах</p> <p>1.8. Эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн тооллого,</p>	Эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг баримтын иж бурдлээр үнэн зөв тайлагнасан байна.	G

	хадгалалт, баталгаажилт, хамгаалалтад хяналт тавих;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Ажилтан, албан хаагчдад үндсэн хөрөнгийг картаар хулээлгэн өгч, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих</p> <p>2.2 Үндсэн хөрөнгийг зориулалтын агуулах, складанд хадгалах</p> <p>2.3 Агуулахын өрөөний халга, цонхны хамгаалалтыг тогтмол шалгах, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих</p> <p>2.4 Агуулахад шатах тэсрэх бодис, материал хадгалах, тамхи татахыг хориглох, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ байнга авч байх</p> <p>2.5 Үндсэн хөрөнгийг эмх цэгцтэй байлгаж, хаягжуулах</p> <p>2.6 Агуулахыг цэвэрлэх</p> <p>2.7 Ажлын цаг дуусах, эхлэхэд агуулахын аюулгүй байдлыг шалгаж агуулах хүлээлцэх дэвтэрт гарын үсэг зурж харуулд хулээлгэж өгөх, хүлзэн авах</p> <p>2.8 Агуулахын өрөөний аюулгүй байдал, бүрэн бүтэн байдалтай холбоотой зөрчил илэрсэн тохиолдолд нэн даруй удирдлагад мэдэгдэх, холбогдох арга хэмжээг авахуулах</p> <p>2.9 Сар, хагас, бүтэн жилийн тооллого болон гэнэтийн тооллогын үед үндсэн хөрөнгийн үлдэгдэлийг үнэн зөв, нэг бүрчлэн тоолуулах</p>	Үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган, агуулах, складыг эмх цэгцтэй болгосон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Хэрэгцээ шаардлагыг урьдчилан таамаглах, судалгаа хийх, жилийн тесэв бэлтгэх, зардлын хуваарь гаргах, зөрүүг шинжлэх, засаж залруулах ажлуудыг хийх.</p> <p>3.2 Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээний шаардагдах материалыг сар бурийн эхэнд хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах.</p> <p>3.3 Агуулахын буртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах.</p> <p>3.4 Цэвэрлэгээний материалын чанар байдлыг шалган, нэг бүрчлэн</p>	Байгууллагын хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангагдсан байна.	Г

	<p>хүлээн авах, тухай бүрт нь олгох, неөцлөх, шаардлагатай үед материал бэлтгэх, захиалах, авсан материал бүрт баримт гаргуулж орлогод авч байх.</p> <p>3.5 Бараа материалын тайланг анхан шатны буртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн эцэст нягтлан бодогчид тушаах</p>		
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Банкинд бэлэн менгений гүйлгээ хийх,</p> <p>4.2 Бэлэн менгений орлого, зарцуулалтыг анхан шатны баримтын дагуу буртгэлжүүлэх, олгох ажлыг зохион байгуулах</p> <p>4.3 Менгэн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг гарган удирдлагад танилцуулах, баталгаажуулах, нягтлан бодогчид сар бүрийн эцэст тайлгаха.</p>	Менгэн хөрөнгийн ажил, гүйлгээг хариуцан ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах.</p> <p>5.2 Авиалын эсрэг хууль болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.</p> <p>5.3 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах.</p> <p>5.4 Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бурд тайлагнаж, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.</p> <p>5.5 Төрийн үйлчилгээг иргэдэд ялгаварлахгүй, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй хүргэх.</p> <p>5.6 Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах.</p> <p>5.7 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, змх цэгц, бүрэн бутэн байдлыг ханган ажиллах.</p> <p>5.8 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник</p>	Хууль эрх зүйн хүрээнд хэвийн, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

	<p>хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.</p> <p>5.9 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль, журмын хурзэнд мөрдеж ажиллах</p> <p>5.10 Байгууллагын архивын дүрмийг баримтлан, Албан хэрэг хетлэлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу баримт бичгийг хэтлэн жилийн эцэст Хетлех хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хулзэлгэн егех.</p>	
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох 	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, бусад	
Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгалийн анхан шатны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Терийн байгууллагад 1-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	Бичиг баримт боловсруулах чадвартай байх
	Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх	Нягт, нямбай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Албаны дарга
- Нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Бусад улсын болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд, харилцач банк, иргэд
2. Байгууллагын ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр;

Хүний нэец, архив бичиг хэргийн ажилтан.....Д.Даваажаргал..... Т.Даваажаргал

Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ

2025 оны өдүгээр сарын 12-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10
Дугаар: А/10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНДААТГҮР

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10

Дугаар: А/10



2025 оны ОДУГЭР САРЫН Ю-НЫ АДАМ

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙПОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойполтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт веерчлэлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.03.10

Албан тушаалын тодорхойполтыг баталсан огноо:

2025.03.10

Байгууллагын нэр:

Гэрлэх ёсдолын ордон ОНӨААТУГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Слесарь

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёсдолын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын халаалт, сантехникийн системийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлыг хийж гүйцэтгэх, газрын эд хөрөнгө, объектын бүрэн, бутэн байдлыг хариуцаж, хөдөлмөрийн гэрзэгзэр хүлээсэн үргийн дагуу өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын халаалт, сантехникийн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн өдөр тутмын засвар үйлчилгээг явуулах, сантехникийн тоног төхөөрөмж, системийн ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавих, доголдлыг шуурхай арилгах
2. Байгууллагын ажил, үйлчилгээг хэвийн явуулах нөхцлийг бурдуулж, эд херенгэ, тавилга хэрэгслийн бурэн бүтэн байдлыг хариуцах, сэлбэн засварлах.
3. Сантехник мужааны засвар үйлчилгээний төлөвлөгөөт болон урьдчилан сэргийлэх графикийг мөрдеж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Сантехникийн системийг сууринуулах, ашиглалтыг хангах, засвар үйлчилгээг хийх, сантехникийн системийн зэврэл, ослын үед засвар үйлчилгээг шуурхай хийх</p> <p>1.2 Сантехникийн системийн байдлын талаарх мэдээллийг удирдлагадаа шуурхай мэдээлэх</p> <p>1.3 Крантнаас ус алдах, шугам цоорох үед цаг алдалгүй арга хэмжээ авах</p> <p>1.4 Дулааны болон сантехникийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний урсгал засвар үйлчилгээг тогтмол хийх, найдвартай ажиллагааг хангах</p> <p>1.5 Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглах, хадгалах, хамгаалах.</p>	Байрны халаалт, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, засвар үйлчилгээг цаг хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Байгууллагын эд херенгийн бурэн бүтэн байдлыг хангахад санаачилгатай ажиллах</p> <p>2.2 Нийтийн эзэмшлийн талбай, ерөө тасалгаа, тавилга хэрэгслийн бурэн бүтэн байдалд тогтмол үзлэг шалгалт хийх, сэлбэн засварлах</p> <p>2.3 Сэлбэн засварлах боломжгүй эд херенгийн талаар удирдлагад танилцуулах</p> <p>2.4 Шинээр авсан тавилга хэрэгслийг угсарч байрлуулах</p> <p>2.5 Эд херенгэ, цахилгаан хэрэгсэл болон бусад тусгай зориулалтын хэрэгслүүдийг зориулалтын дагуу ашиглаж, ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавих</p>	Холбогдох хууль тогтоомж, стандарт хэрэгжинэ.	Г

З дугаар зорилтын хүрзэнд	3.1 Байгууллагын дотоод журам болон бусаыд дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Байгууллагад хэрэгжиж буй дүрэм, журам бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын егсан үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох 	<ul style="list-style-type: none"> - Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна. 	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бүрэн дунд, түүнээс дээш		
Мэргэжил	Мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх		
Мэргэшил	Мэргэшлийн зэрэгтэй байх		
Туршлага			
Үр чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	Ес зүйн хэм хэмжээг сахих	
	Бүтээлч сэтгэлгээтэй	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:			
<ul style="list-style-type: none"> - Захирал - Албаны дарга 			
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын ажилтнууд 2. Улаанбаатар дулааны сүлжээ ТӨХК-ын холбогдох ажилчид 		
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:		
Хүний наец, архив бичиг хэргийн ажилтан:  T. Даваажаргал	Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёсполын ордон" ОНӨААТУГ Шийдвэрийн огноо: 2025.09.10		
2025 оны 09 дугаар сарын 10-ны өдөр	Дугаар: 8/10		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:			

Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨДАТУГ
Шийдвэрийн огноо: 2025. 03. 10
Дугаар: А/10

ЗАХИРАЛ Y.ОЮУНЗУЛ

2025 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025. 03. 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025. 03. 10

Байгууллагын нэр:

"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТУГ

Албан тушаалын нэр:

Үйлчилгэч

Ажлын цаг:

8

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёслолын ордон

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өнгө үзэмжийг сайжруулсан, өдөр тутмын болон графикийн дагуу цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын өдөр тутмын болон хуримын ёслолын үйл ажиллагааны цэвэр цэмцгэр байдлыг ханган ажиллах.
- Хувиарлагдсан талбай, врее тасалгааг хувиарын дагуу цэвэрлэх
- Байгууллагад хэрэгжиж буй дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1. Байгууллагын оффисын цэвэрлэгээг өдөр тутам хийж гүйцэтгэх</p> <p>1.2. Цэвэрлэгээний багаж материалыг ариг гамтай хэрэглэж, ажлын байрандаа багаж хэрэгсэл, цэвэрлэгээний материалыг эмх цэгцтэй байлгах</p> <p>1.3. Хариуцсан өрөө тасалгаа, талбайн эд хопшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах</p> <p>1.4. Хуримын ёслолын чейин цэвэрлэгээ, үйлчилгээг цаг алдалгүй түргэн шуурхай гүйцэтгэх</p> <p>1.5. Цэвэрлэгээнд шаардлагатай бараа, материалын судалгаа гаргаж өгөх</p>	Байгууллагын үйл ажиллагаа эрүүл цэвэр орчинд явагдана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Ажилчдын өрөөний /ажлын ширээнээс бусад/ тавилгын тоос шороог тогтмол арчих</p> <p>2.2 Ажилтан албан хаагчдын өрөөнд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийх</p> <p>2.3 График гарган ажилтан албан хаагчдын өрөөнд сард 1 удаа их цэвэрлэгээ хийх</p> <p>2.4 Ажилчдын ариун цэврийн өреөг тогтмол цэвэрлэж, ариутгаж /хлорамины уусмалаар/ байх</p> <p>2.5 Оффисын байрны хогийг өдөр бүр тогтсон цэгт хүргэх, ачуулах</p> <p>2.6 Ашиглагдахгүй эд хөрөнгийн байршилийг тухай бүр нь солих</p>	Цэвэрлэгээний ажил тасралтгүй хийгдэнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Байгууллагын дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах</p> <p>3.2 Хеделмер, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгыг мөрдөж ажиллах</p>	Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам бүрэн хэрэгжинэ.	Г

	3.3 Үйлчилгээний чанар стандартыг сайжруулах санал, санаачлагатай ажиллах		
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох 	Г	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд		
Мэргэжил	Харгалзахгүй		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Төр, хувийн хэвшлийн байгууллагад З-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
Үр чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	Ёс зүйн хэм хэмзэг сахих	
	Харилцааны соёлтой байх	Бүтээлч сэтгэлгээтай	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект
1. Байгууллагын ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Хүний неец, архив бичиг хэргийн ажилтан..... <u>Т.Даваажаргал</u>	Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ

2025 оны 03дугээр сарын 10-ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10 Дугаар: А/ю
Албан тушаалтын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p>Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТУГ Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10 Дугаар: А/ю</p> <p>ЗАХИРАЯН ОЮУНЗУЛ</p> <p>2025 оны 03дугээр сарын 10-ны өдөр</p> 	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

ААНДААТАР ХОТ
15506104.0.3117576

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мердех огноо:

2025. 03. 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025. 03. 10

Байгууллагын нэр:

"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТУГ

Албан тушаалын нэр:

Харуул

Ажлын цаг:

8

Хаделмерийн нехцэл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р
хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх
ёслолын ордон

Онцгой нехцэл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэрлэх ёслолын ордны өдөр тутмын үйл ажиллагааны оффисын байр, эд аж ахуйг харж хамгаалах

Албан тушаалын зорилт:

- Гэрлэх ёслолын ордны өдөр тутмын үйл ажиллагааны оффисын байр, эд аж ахуй болон ногоон байгууламжийг харж хамгаалах
- Рапортын дэвтрэйг тогтмол хетлэж, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдеж ажиллах
- Хувийн соёл болон харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж үйлчлүүлэгч-иргэдтэй зөв боловсон харьцах, иргэд хуулийн этгээдээс ирсэн санал хүсэлтийг зохих журмын дагуу барагдуулах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдеж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1. Хариуцсан талбайн болон объектын эд аж ахуйг харж хамгаалах, зргэж тойрох, хяналт тавьж ажиллах</p> <p>1.2. Гэрлэх ёсполын ордны аюулгүй байдлыг ханган, талбайд орж гарч буй машин техникийг бүртгэж, шалгах</p> <p>1.3. Хариуцсан оффисын эд херенгэ, цахилгаан хэрэгсэл болон бусад тусгай зориулалтын хэрагслүүдийг зориулалтын дагуу ашиглаж, ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавих</p>	Хариуцсан талбайн эд херенгийн бүрэн бутэн байдал хангагдаж, аливаа осол эндэгдлээс урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Харуулуудын зэлж хүлээлцэх үедээ эд аж ахуйг нэг бүрчлэн хүлээлцэх</p> <p>2.2 Харуулууд хариуцсан объект, гадна талбайн ойр орчмын цэвэрлэгээг тогтмол хийж, дараагийн зэлжид хүлээлгэн егех</p> <p>2.3 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өдөр тутам мөрдөж ажиллах</p> <p>2.4 Ажлын байранд байгууллагаас тавьж өгсөн ажлын дүрэмт хувцсыг бүрэн өмсөх, энгэрийн тэмдгийг тогтмол зүүж хэвших</p> <p>2.5 Оффисд гэмт хэрэг, зөрчил гарахаас сэргийлж, шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах</p>	Харуул хамгаалалтын үүрэг хариуцлага өндөрсөнө.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Иргэд үйлчлүүлэгчидтэй ёс зүйн доголдол гаргалгүй харьцах.</p> <p>3.2 Хувийн соёлд анхаарал хандуулах.</p> <p>3.3 Харилцааны өндөр соёлтой ажиллах.</p> <p>3.4 Цаг үетэй холбогдон гарах хөтөлбөр, өдерлөг, арга хэмжээ, хурал чуулган, их цэвэрлэгээ зэрэгт идэвхтэй оролцох.</p> <p>3.5 Нийтийн зохион байгуулж буй хөтөлбөр, арга хэмжээ,</p>	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	

	ёслолын ажиллагаанд үйлчлэх, арга хэмжээний бэлтгэл ажил хангах.		
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдеж ажиллах.</p> <p>4.2 Авиалын эсрэг хууль болон Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлеес урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.</p> <p>4.3 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг вөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах.</p> <p>4.4 Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүрд тайлангнах, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.</p> <p>4.5 Териийн үйлчилгээг иргэдэд ялгаварлахгүй, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй хүргэх.</p> <p>4.6 Цаг уеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах.</p> <p>4.7 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах.</p> <p>4.8 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.</p> <p>4.9 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль, журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах</p>	Холбогдох хууль тогтоомж, стандарт хэрэгжинэ.	Г

Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох 	Г
-------	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	Цэргийн алба хаасан	
Туршлага	Төр, хувийн хэвшлийн байгууллагад З-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
	Багаар ажиллах чадвартай	Ес зүйн хэм хэмээг сахих
Үр чадвар	Харилцааны соёлтой байх	Бүтээлч сэтгэлгээтэй

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Байгууллагын ажилтнууд
2. Онцгой байдлын хэлтэс
3. Цагдаагийн хэлтэс

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Хүний неец, архив бичиг хэргийн ажилтан. <u>Р.Дугаар</u> Т.Даваажаргал	Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо: 2025.09.10</u>
2025 оны 07 дугээр сарын 10 -ны өдөр	Дугаар: А/10
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	

Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТУГ

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10

Дугаар: А/10

ЗАХИРАЙ

Ү.ОЮУНЗУЛ

2025 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдөр

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжик эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.03.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.03.10

Байгууллагын нэр:

"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Худалдааны менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёслолын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дэлгүүрийн баараа, хуримын үйлчилгээний баараа бүтээгдэхүүний хадгалалт, хамгаалалт, орлого, зардлын хөдөлгөөнийг бүртгэж тооцох, байгууллагын дотоод дүрэм, эд хариуцагчийн эрх үүргийн дүрмийн шаардлагыг чанд баримтлан ажиллах;

Албан тушаалын зорилт:

- Дэлгүүрийн барааны орлого, зарлагын хөдөлгөөний тэмдэглэл хөтлөх, тайлан гаргах;
- Үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах
- Дэлгүүрийн барааны тооллого, хадгалалт, баталгаажилт, хамгаалалтад хяналт тавих; тооцоо, судалгаа гаргах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Хэрэглэгчдийг хаанд өргөмжлен бараа бүтээгдэхүүний талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгч борлуулалтыг идэвхжүүлэх</p> <p>1.2 Тасаг дахь барааны өрөлт хураалтыг зохих байдлаар хийж гүйцэтгэн барааны үнэ, хямдрал, урамшуулал зэрэг бичилтийг хэрэглэгчдэд харагдахаар зохистой газарт нь байршиулж дадал болох</p> <p>1.3 Бараа материалыг нэр терел, зориулалт, хэрэглэх хугацаа, хадгалах горимыг харгалzan тасаг болон агуулахад эмх цэгцтэй төрөлжүүлэн хурааж, орлого, зарлагын падаан, агуулахын бүртгэлийн хөдөлгөөнт карт зэргийг тогтоосон журмын дагуу хөтлөх</p>	Бараа материалын бүрэн бүтэн байдлыг ханган, эмх цэгцтэй болгосон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Ажлын байрны болон хувийн ариун цэврийг өндөр хэмжээнд байлгаж компаниас тогтоож өгсөн ажлын формын хувцсыг ажлын байранд хэрэглэх, үйлчилгээний стандартыг мөрдлөг болгон ажиллах</p> <p>2.2 Хэрэгцээ шаардлагыг урьдчилан тооцоолж, санхүүгийн зорилтыг хэрэгжүүлэх; жилийн тесев бэлтгэх; зардлыг хуваарилах; зөрүүг шинжлэх; засаж залруулах ажлуудыг хэрэгжүүлэх.</p> <p>2.3 Чанар болон харилцагчийн үйлчилгээний стандартуудыг дагаж мөрдүүлэн үйлчилгээний чанарыг хадгалж ажиллах; чанар болон харилцагчийн үйлчилгээний асуудлуудыг шинжилж, шийдвэрлэх; чиглэл хандлагуудыг тодорхойлох; системийн сайжруулах зүйлсийг</p>	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах ажилласан байна.	Г

	санал болгох.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Эд хөрөнгийн тооллогыг сар бүр хийлгэх, тооцоогоо хянуулж байх,</p> <p>3.2 Хэрэглээний хугацаа дууссан, муудсан, шаардлага хангахгүй болсон бараа материалыг холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд тухай бүрт мэдээлэх, шийдвэрлүүлэх, санал тавих</p> <p>3.3 Бараа материалын хадалгын баримтыг тайлагнах</p> <p>3.4 Барааны нөөцийн судалгаа, эрэлт, нийлүүлэлтийн судалгаа гаргаж удирдлагад танилцуулах</p>	Бараа материалын хадалгын баримтын иж бүрдлээр үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах.</p> <p>4.2 Авиалгын эсрэг хууль болон Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлийн урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.</p> <p>4.3 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дурэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах.</p> <p>4.4 Ажлын байрны тодорхойлолтоор хулээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бурд тайлagnаж, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.</p> <p>4.5 Терийн үйлчилгээг иргэдэд ялгаварлахгүй, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй хүргэх.</p> <p>4.6 Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах.</p> <p>4.7 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах.</p> <p>4.8 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.</p> <p>4.9 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль, журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах</p> <p>4.10 Байгууллагын архивын дурмийг баримтлан, Албан хэрэг</p>	Хууль эрх зүйн хүрээнд хэвийн, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

	хөтөллөтийн нийтлэг журамд заасны дагуу баримт бичгийг хөтлөн жилийн эцст Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.	
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Хуримын үйлчилгээний ачааллын үед мэдээлэл зөвлөгөөгөөр хангах, хуримын ёсполын үйлчилгээнд ажиллах - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох 	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Олон улсын худалдаа, нягтлан бодогч, бусад	
Мэргэшил	Үйлчилгээний чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Терийн байгууллагад 1-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	Бичиг баримт боловсруулах чадвартай байх
	Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх	Нягт, нямбай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Бусад улсын болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд, харилцагч банк, иргэд 2. Байгууллагын ажилтнууд
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Хүний нэвцээ архив бичиг хэргийн ажилтан. <u>Т.Даваажаргал</u>	Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёсполын ордон" ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10
2025 оны 03 дугазэр сарын 10-ны өдөр	Дугаар: А/0
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2025.02.10

Дугаар: А.10

ЗАХИРАЛ

У.ОЮУНЗУЛ

2025 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН 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:

Дагаж мөрдех огноо:

2025.03.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.03.10

Байгууллагын нэр:

"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТУГ

Албан тушаалын нэр:

Цахилгаанчин

Ажлын цаг:

8

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёслолын ордон

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ**Албан тушаалын зорилго:**

Гэрлэх ёслолын ордны оффисын барилга, талбайн цахилгаан, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, звдрэл гэмтлийг цаг тухайд нь засах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Гэрлэх ёслолын ордны оффис болон талбайн гэрэлтүүлгийн ажлыг хариуцан ажиллах
- Цахилгаан, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах
- Эрхэлсэн ажлын хурзэнд Монгол Улсын хууль тогтоомж болон холбогдох дүрэм,

- журам стандартыг мөрдөж ажиллах
 4. Байгууллагад хэрэгжиж буй дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах
 5. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чигүүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын оффис, талбай, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа, засвар үйлчилгээг хариуцан ажиллах 1.2. Цахилгааны тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг технологийн горим зориулалт, норм нормативын дагуу ашиглах 1.3. Цахилгаан тоног төхөөрөмжид зөвдрэл саатал гарахаас сэргийлж, байнга үзлэг хийх 1.4. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын үед гарсан осол, гэмтэл, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах	Гэрэлтүүлэг болон цахилгааны ажлууд чанар стандартын дагуу гүйцэтгэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Цахилгааны монтажийн угсралт гүйцэтгэлийн ажлыг хийх 2.2 Цахилгааны ажилд шаардлагатай бараа материалын зардлын тооцоо гаргаж, захиалгыг егех	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлт өөрчлөлт, засвар үйлчилгээг цаг тухайд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмер хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг дагаж мөрдн, болзошгүй осол гэмтэл, цахилгааны саатлаас сэргийлэх 3.2 Шаардлагатай үед УБЦТС ХХК-тай холбогдон цахилгаан эрчим хүчиний төлөвлөгөөт таслалтыг мэдэх 3.3 Цахилгаан, эрчим хүчинг зөв зохицой хэрэглэх, тооцох, хэмнэх арга хэмжээг авч ажиллах	Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль, тогтоомж бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагын дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон	Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам	Г

	ажиллах	бүрэн хэрэгжсэн байна.	
5 дугаар зорилтын хурзэнд	5.1 Хөдөлмерийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангуулах	Хөдөлмерийн аюулгүй ажиллагааг хангаж, шаардагдах багаж хэрэгслээр хангагдсан байна.	Г
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцож 		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай мэргэжлийн	
Мэргэжил	Цахилгаанчин	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Эзэмшсэн мэргэжлээр 3-зэс доошгүй жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	- Ес зүйн хэм хэмжээг сахих
	Бүтээлч сэтгэлгээтэй	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Байгууллагын ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.03.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.03.10

Байгууллагын нэр:

"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ереөлч

Ажлын цаг:

8

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Ёслол, үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёслолын ордон

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монголын үндэсний соёл урлаг, уламжлал, ёс, зан заншлын дагуу гэрлэх ёслол үйлдэж буй хосууд болон тэдгээрийн зочид, хетелберт тусгагдсан арга хэмжээнд хүндэтгэл үзүүлж ереөл айлдах

Албан тушаалын зорилт:

- Гэрлэх ёсполын ордноос зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцож, удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, албан үүрэг даалгаврыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд биелүүлж тайлагнах
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан хетелбер, арга хэмжээ, баяр ёспол, өдөрлөгүүдэд идэвхтэй оролцох.
- Байгууллагаас зохион байгуулсан ажилд идэвх, санаачлага, манлайлалтай оролцох
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль, тогтоомж, дурэм, журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
- Ёс зүйн хариуцлага, манлайлалтай ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т. Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Хуримын ёсполын үйл ажиллагааг онцлогт нь тохируулан Есен-Эрдэнийн, Очир-Эрдэнийн, запуу хосуудад ереел айлдана.</p> <p>1.2 Хуримын ёсполоос 30 минутын өмнө бэлтгэл ажлыг ханган техник тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй ажиллагааг ханган, хувийн бэлтгэл хийх.</p> <p>1.3 Хувийн соёл болон харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж үйлчлүүлэгч, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, иргэд хуулийн этгээдээс ирсэн санал хүсэлтийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу гомдлыг барагдуулах.</p>	Хуримын ёсполын ереел магтаал үйлчлүүлэгчдийн сэтгэлд хүрсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Морин хуурын тогтолт, ереел магтаалын үзүүлбэрийг байгууллагын морин хуурчидтай хамтран зохион байгуулж гадаад дотоодын аялагч нарт сонирхуулах.</p> <p>2.2 Байгууллагаас төлөвлөсөн үзүүлэх хетелбер, арга хэмжээнд ереел айлдана.</p> <p>2.3 Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан хетелбер, арга хэмжээнд оролцох, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө егех.</p>	Морин хуурын тогтолт, ереел магтаалаар олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Олон нийтийг хамарсан хетелбер, тэмцээн уралдаанд ажилчдыг уриалан манлайлан оролцох.</p> <p>3.2 Цаг үетэй холбогдон гарах</p>	Байгууллагын олон нийтийн ажилд	Г

	<p>хөтөлбөр, өдөрлөг, арга хэмжээ, хурал чуулган, их цэвэрлэгээ зэрэгт идэвхтэй оролцох.</p> <p>3.3 Нийтийн зохион байгуулж буй хөтөлбөр, арга хэмжээнд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх.</p> <p>3.4 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэх, тайлагнаж ажиллах.</p> <p>3.5 Байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээ, нээлийн ёслолын ажиллагаанд ерөөл айлдах, найруулан хетлех.</p>	хамрагдсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах.</p> <p>4.2 Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүрд тайлагнаж, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.</p> <p>4.3 Териийн үйлчилгээг иргэдэд ялгаварлахгүй, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй хүргэх.</p> <p>4.4 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, змх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах.</p> <p>4.5 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.</p> <p>4.6 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль, журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах.</p>	Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журмын дагуу ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Иргэд үйлчлүүлэгчидэй ёс зүйн доголдол гаргалгүй харьцах.</p> <p>5.2 Хувийн соёлд анхаарал хандуулах.</p> <p>5.3 Харилцааны өндөр соёлтой ажиллах.</p> <p>5.4 Байгууллагын дүрэмт хувцсыг тогтмол өмсөн үйлчлүүлэгчдийг хүлээн авч байгууллагын нүүр царай болох.</p> <p>5.5 Нийтийн зохион байгуулж буй хөтөлбөр, арга хэмжээнд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх.</p>	Ёс зүйн алдаагүй ажилласан байна.	Г
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах 		Г

	- Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох		
--	---	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Олон нийттэй харилцах ажилтан, Хөгжимчин, Ерөөлч магтаалч, Ардын урлаг судлаач, Морин хуурч		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Мэргэжлээрээ З-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	Бүтээлч сэтгэлгээтэй	
	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын ажилтнууд 2. Иргэд үйлчлүүлэгчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГАДЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Хүний нэец, архив бичиг хэргийн ажилтан <u>Т.Даваажаргал</u>	Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёсполын ордон" ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: <u>2025.03.10</u>
2025 оны 03 дүгээр сарын 10-ны өдөр	Дугаар: <u>A/10</u>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёсполын ордон" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10

Дугаар: A/10



2025 оны 03 дүгээр сарын 10-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025. 03. 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025. 03. 10

Байгууллагын нэр:

"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТУГ

Нэгжийн нэр:

Еслол, үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Еслол үйлчилгээний ажилтан

-

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

8

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёслолын ордон

Хадалмэрийн нехцел:Онцгой нехцел:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГАлбан тушаалын зорилго:

Хуримын ёслолын үйл ажиллагааны бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах, Хуримын ёслолын үйл ажиллагааны цэвэр цэмцгэр байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах, Еслолын хариуцсан танхим, ёслолын бэлтгэл ажил хангах бэлтгэлийн өрөөнүүдийн өнгө үзэмжийг сайжруулан, өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэх. Еслолын үйл ажиллагаанд ёслол төгөлдөр үйлчлэх, Еслолын бусад арга хэмжээнүүдэд үйлчлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Хуримын ёсполын үйл ажиллагаанд хосуудын бөгж түших, ёсполын бэлтгэл ажил хангах, хүрэлцэн ирсан зочдыг зохион байгуулах, сүү цагаан идээгээр үйлчлэх, савлаж бэлтгэх, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллах, ёсполд хэрэглэгдэх хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдал, чанарт анхаарч, егөгдсөн хадгалах хугацаанд зохих нехцелийн дагуу хадгалж үйлчлүүлэгчдэд үйлчлэх.
- Гэрлэх ёсполын ордоос зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцож, удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, егөгдсөн үүрэг даалгаврыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд биелүүлж тайлагнах
- Хувийн соёл болон харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж үйлчлүүлэгч-иргэдтэй зөв боловсон харьцах, иргэд хуулийн этгээдээс ирсан санал хүсэлтийг зохих журмын дагуу барагдуулах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Есполын үйл ажиллагаа эхлэх бэлтгэл ажил хангах, шалгах, бэлдэх. 1.2 Хуримын ёсполын үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнө хуримлагч хосууд болон зочидыг тогтоосон журмын дагуу эмх цэгцтэй зогсоох, зохион байгуулалт хийх анхаарал тавин ажиллах. 1.3 Хуримлагч хосууд болон тэдгээрийн зочидод үйлчлэх сүү цагаан идээний аяга, тавгийг тогтмол угааж ариутгах. 1.4 Хуримлагч хосууд болон тэдгээрийн зочидод үйлчлэх сүү цагаан идээг бэлтгэх, үйлчлэх. Эрүүл ахуйн шаардлага хангаж стандарт нехцелийн дагуу хадгалах	Иргэд, үйлчлүүлэгчдийг цэвэр цэмцгэр орчинд эрүүл ахуйн гаардлага хангасан бүтээгдэхүүнээр үйлчлэх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хуримын ёспол, байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээ, ёсполын ажиллагаа, олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох, үйлчилгээнд ажиллах 2.2 Цаг үетэй холбогдон гарах хетелбер, өдөрлөг, арга хэмжээ, хурал чуулган, их цэвэрлэгээ зэрэгт оролцох. 2.3 Удирдлагаас өгсөн албаны үүрэг даалгаврыг тогтоосон хугацаанд биелүүлэх, тайлагнаж ажиллах.	Тушаал шийдвэрийн дагуу олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй хамрагдсан байна	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Иргэд үйлчлүүлэгчидтэй ёс зүйн доголдол гаргалгүй харьцах.</p> <p>3.2 Хувийн соёлд анхаарал хандуулах.</p> <p>3.3 Харилцааны ендер соёлтой ажиллах.</p> <p>3.4 Цаг үетэй холбогдон гарах хетвлөр, өдөрлөг, арга хэмжээ, хурал чуулган, их цэвэрлэгээ зэрэгт идэвхтэй оролцох.</p> <p>3.5 Нийтийн зохион байгуулж буй хетвлөр, арга хэмжээ, ёслолын ажиллагаанд үйлчлэх, арга хэмжээний балтгэл ажил хангах.</p>	Ёс зүйн алдаагүй ажилласан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдеж ажиллах.</p> <p>4.2 Авиалгын эсрэг хууль болон Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зерчлеес урьдчилан сэргийлах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.</p> <p>4.3 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг вөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах.</p> <p>4.4 Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүрд тайлагнаж, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.</p> <p>4.5 Төрийн үйлчилгээг иргэдэд ялгаварлахгүй, хүнд сурталгүй, чирагдалгүй хургэх.</p> <p>4.6 Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах.</p> <p>4.7 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, змх цагц, бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах.</p> <p>4.8 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.</p> <p>4.9 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль, журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах</p>	Хууль эрх зүйн хүрээнд хэвийн, зерчилгүй ажилласан байна.	Г
Бусад	- Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх		Г

	<ul style="list-style-type: none"> - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох 		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролтой байх		
Мэргэжил	Олон нийттэй харилцах ажилтан,		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Мэргэжлээрээ З-зэс доошгүй жил ажилласан байх		
Үр чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	Бүтээлч сэтгэлгээтэй	
	Ес зүйн хэм хэмжээг сахих	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Бусад харилцах субъект
1. Байгууллагын ажилтнууд
 2. Иргэд үйлчлүүлэгчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Хүний неец, архив бичиг хэргийн ажилтан..... <i>Захирал</i> Т.Даваажаргал	Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ
2025 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: <i>2025.07.10</i>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	Дугаар: А/10
Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: <i>2025.07.10</i> Дугаар: А/10	 <p>ГЭРЛЭХ ЁСЛОЛЫН ОРДОН ЗАХИРАЛ Y.ОЮУНЗУЛ 2025 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр</p>



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025. 03. 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025. 03. 10

Байгууллагын нэр:

“Гэрлэх ёслолын ордон” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ёслол, үйлчилгээний албаны дарга

Ажлын цаг:

8

Нэгжийн нэр:

Ёслол, үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёслолын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Залуу хосын болон Есэн-Эрдэнийн, Очир-Эрдэнийн хуримын ёслолыг ёслол төгөлдөр удирдан зохион байгуулах, Хуримын ёслолыг бүрэн хариуцан, ажиллагсдад заавар зөвлөгөө өгч, хяналт тавин ажиллах. Гэрлэх ёслолын ордноос зохион байгуулж буй бусад арга хэмжээг хөтөн зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- Хуримын ёслолын үйл ажиллагааг (Есен-Эрдэнийн, Очир-Эрдэнийн хуримын ёслол) удирдан зохион байгуулах, Үйлчлүүлэгчдийн сэтгэлд нийцсэн үйлчилгээ үзүүлэх.
- Ёслол үйлчилгээний албаны ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, ажиллагсдын ажлын бүтээмж, ажлын цаг ашиглалт, дэг журам, эмх цэгц, ёс зүй зэрэгт хяналт тавьж ажиллах.
- Гэрлэх ёслолын ордны захирлын тушаал, шийдвэр, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас егсен үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тогтоосон хугацаанд биелүүлэн тайлагнан ажиллах. Гэрлэх ёслолын ордны хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх
- Олон нийтийг хамарсан арга хэмжээ зохион байгуулах, манлайлж оролцох, хэрэгжилтийг тайлагнах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах. Гэр булийн талаар төреес баримталж буй бодлого, Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг Даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, тогтоол, захираамж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах
- Албаны тайлан төлөвлөгөөг байгууллагын архивын дүрмийг баримтлан, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу баримт бичгийг хөтлөн жилийн эцэст Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Хуримын ёслолын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж Есен-Эрдэнийн, Залуу хосын болон Очир-Эрдэнийн хуримын ёслолыг тус бүрийн онцлогт нь тохируулан ёслол төгөлдөр зохион байгуулах.</p> <p>1.2 Иргэдийн сэтгэлд нийцсэн хуримын ёслолын үйлчилгээ үзүүлэх.</p>	Хуримын ёслолын үйл ажиллагаа иргэд, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэлд нийцэж ямарваа нэгэн алдаа дутагдалгүй, санал гомдолгүй ёслол төгөлдөр зохион байгуулагдсан байна.	X, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гэрлэх ёслолын ордны зохион байгуулж буй нээлттэй өдөрлөгүүд, баяр ёслол, соёл урлагийн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө гарган батлуулж зохион байгуулах.	Ёслол үйлчилгээний албаны ажиллагсад ажил үүргийн хуваарын дагуу	X, Г

	<p>2.2 Еслол үйлчилгээний ажиллагсдын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид хяналт тавих, цагийн бүртгэл давхар хөтлөх.</p> <p>2.3 Еслол үйлчилгээний албаны ажиллагсдын ёс зүй, зан харилцаанд хяналт тавьж үйлчлүүлэгчидтэй хэрхэн харилцах талаар зааварчилгаа өгех.</p> <p>2.4 Нэгжийн ажиллагсдын эмх цэгц, цаг тухайд хуваарийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа эсэхэд хяналт тавин тайлан мэдээг хүлээн авч ажиллах.</p>	алдаа дутагдалгүй ажиллаж, хуримын ёслолын үйл ажиллагаа үйлчлүүлэгчдийн сэтгэлд нийцсэн, үйл ажиллагааны доголдолгүй зохион байгуулагдсан байна	
3 дугаар зорилтын хүрзэнд	<p>3.1 Нийслэлийн Засаг Даргын дэргэдэх агентлагууд, дүүргүүдийн ЗДТГ ба Иргэний бүртгэлийн албадтай гэр булийн хөгжлийн талаар гэр бүл сургалтын төвөөр дамжуулан хамтран ажиллах.</p> <p>3.2 Нийслэлийн харьяа газар болон хүүхэд залуучууд гэр булийн чиглэлээр ажилладаг ТББ байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, туршлага солилцон, үйл ажиллагааны хүрээгээ тэлэх.</p> <p>3.3 Ижил терлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай харилцан уялдаа холбоотой ажиллах, мэргэжил арга зүйн мэдээллээр хангах.</p> <p>3.4 Удирдлагаас өгсөн албан үүрэг даалгаварыг цаг тухайд биелүүлж, нэгжийн ажиллагсдад мэдээллэх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.</p> <p>3.5 Хуримын ёслолд хэрэглэгдэж буй бараа бүтээгдэхүүны чанар стандартад хяналт тавих.</p> <p>3.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардагдах тесел хетэлбөрүүдийг хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийн дагуу боловсруулах.</p> <p>3.4 Удирдах дээд байгууллагын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах.</p> <p>3.5 Тесел хетэлбэр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг тайлагнан ажиллах.</p> <p>3.6 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний тесел, аж ахуйн гэрээ хэлцэлийн тесел, эрх зүйн бусад баримт бичгийн үндэслэл, зохицуулалтыг хянан үзэж, хуульд нийцүүлэн санал өгех.</p>	Еслол үйлчилгээний албаны үйл ажиллагаа, арга хэмжээ амжилттай хэрэгжсэн байна.	X, Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Гэр бүлийн талаар тереес баримталж буй бодлого, Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг Даргын үйл ажиллагааны мөрийн хетэлber, тогтоол, захирамж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>4.2 Гэрлэх ёсполын ордны зохион байгуулж буй нээлттэй өдөрлөгүүд, баяр ёслол, соёл урлагийн арга хэмжээг төлөвлөгөө, хетэлber гаргасны дагуу удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтийг тайлagnan ажиллах.</p> <p>4.3 Баяр ёслол, соёл урлагийн арга хэмжээ, өдөрлөг хетэлberүүдийг найруулан хөтөн явуулах, зохион байгуuлах.</p>	Олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа хетэлber өдөрлөгүүд амжилттай зохион байгуулагдсан байна.	Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдеж ажиллах.</p> <p>5.2 Гэрлэх ёсполын ордны захирлын тушаал, шийдвэр, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх,</p> <p>5.3 Авилгын эсрэг хууль болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зерчлеес урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>5.4 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах.</p> <p>5.5 Ажлын байрны тодорхойлолтоор хулээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүрд тайлagnаж, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.</p> <p>5.6 Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг ажиллагсдад ажил үүргийн хуваарилалт хийн боловсруулан нэгтгэж цаг тухайд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх.</p> <p>5.7 Төрийн үйлчилгээг иргэдэд ялгаварлахгүй, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй хүргэх.</p> <p>5.8 Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх.</p> <p>5.9 Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах.</p> <p>5.10 Албаны бус зорилгод</p>	Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшиэнэ.	Х, Г

	байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.		
	<p>6.1 Албаны сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр боловсруулан удирдлагад танилцуулах.</p> <p>6.2 Төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр боловсруулан удирдлагад танилцуулах, архив бичиг хэргийн ажилтандаа бэлтгэн хулзэлгэн өгөх.</p> <p>6.3 Тухайн жилийн тайлан, төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт зэрэг ёслол үйлчилгээний албаны баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэн жилийн эцэст архив бичиг хэргийн ажилтандаа хулзэлгэн өгөх.</p>	Албаны тайлан төлөвлөгөө цаг тухайд гарсан байна.	X, Г
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох 		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын, бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Соёл урлагийн ажилтан, олон нийттэй харилцах ажилтан, Нийгмийн ажилтан.	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ З-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	Бүтээлч сэтгэлгээтэй
	Ес зүйн хэм хэмжээг сахих	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:		
<ul style="list-style-type: none"> - Захирал 		
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 5		Бусад харилцах субъект
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ёслолын захиалга хүлээн авагч-1 2. Ёслол үйлчилгээний ажилтан-1 3. Ереөлч-1 4. Морин хуурч-2 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Нийслэлийн байгууллагууд 2. Байгууллагын ажилтнууд 3. Иргэд үйлчлүүлэгчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
--	--	--

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Хүний нээц архив бичиг хэргийн ажилтан..... <i>Даваажаргал</i> Т.Даваажаргал	Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТУГ
2025 оны 03 дугаар сарын 10 -ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10 Дугаар: А/10
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТУГ</u> <u>Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10</u> <u>Дугаар: А/10</u>	
 <p>ЗАХИРАЛ <i>[Signature]</i> Г.ЮУНЗУЛ</p> <p>2025 оны 03 дугаар сарын 10 -ны өдөр</p>	

АЛБАН ТУШААЛЫН 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:

Дагаж мөрдех огноо:

2025. 03. 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025. 03. 10

Байгууллагын нэр:

"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ёслолын захиалга хүлээн авагч

Ажлын цаг:

8

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Ёслол, үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёслолын ордон

Онцгой нэхцэл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэрлэх ёслолын ордны үйл ажиллагааг харилцааны өндөр соёлтойгоор олон нийтэд сурталчлан таниулах. Хуурмын ёслолын захиалгыг дүрэм, ёслолын журмын дагуу заасан хуваарь, дэс дугаарын дагуу бүртгэж хүлээн авах, баталгаажуулах. Иргэд үйлчлүүлэгчдэд хөнгөн, түргэн шуурхай, найрсаг үйлчилгээ үзүүлэх. Ёслолын үйл ажиллагааны талаар зөвлөгөө өгөх.

Албан тушаалын зорилт:

- Хуримын ёсполын захиалгыг байгууллагын дотоод дүрэм, журмын дагуу утсаар болон биеэр, цахимаар хүлээн авах.
- Хуримын ёсполын бэлтгэл ажлыг хангах, хуримлагч хосын иргэний баримт бичиг, гэрлэлтийн гэрчилгээнд тулгуурлан ёсполын бүртгэл, ёсполын батламжыг бичиж хэвлэн бэлдэх, Хуримлагч хосуудыг ёслолд бэлтгэн оруулах, зөвлөгөө өгөх.
- Үйлчилгээний тооцоо, мэдээ, тайлан, судалгааг тогтоосон хугацаанд тогтмол гаргаж байх.
- Эрхэлсэн ажлын хурзэнд хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
- Ёс зүйн хариуцлага, манлайлалтай, үйлчилгээний чанар, стандартыг мөрдөж ажиллах
- Жилийн эцэст Хетлех хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт баримт бичиг хүлээлгэн өгөх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хурзэнд	<p>1.1 Хуримын ёсполын захиалгыг дотоод дүрэм, журмын дагуу заасан хугацаанд авах.</p> <p>1.2 Бүртгэлийн архив үүсгэн ажиллах.</p> <p>1.3 Иргэдэд эрх тэгш, жигд үйлчлэх.</p> <p>1.4 Үйлчлүүлэгчдэд хуримын ёсполын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, зөвлөгөөг өгч ажиллах.</p> <p>1.5 Гэрлэх ёсполын ордны үйл ажиллагааг иргэд олон нийтэд, сурталчлан таниулах.</p> <p>1.6 Байгууллагын дотоод дүрэм журмаар тогтоогдсон захиалгын телбер, үйлчилгээний нэхцэл зэргийг үйлчлүүлэгчдэд үнэн зөвөөр мэдээллэх.</p> <p>1.7 Үйлчлүүлэгчдэд ташаа мэдээлэл хүргэсэн тохиолдолд бүрэн хариуцлага хүлээх.</p> <p>1.8 Үйлчлүүлэгчдийн хувийн мэдээлэл, захиалгын бүртгэл, бичиг баримт зэргийг найдвартай хадгалах, үрж гээгдүүлэхгүй байх, гадагш мэдээллэхгүй байх.</p>	Хуримын ёсполын захиалгыг заасан хугацаанд иргэд үйлчлүүлэгчдэд хүндэрэл учруулалгүй хүлээн авсан байна.	Г

	<p>1.9 Захиалгын дагуу хуримын ёслолоос хамааран ёслолын батламж, ёслолын бүртгэл, хүндэт өргөмжлэл, хүндэт дэвтэр зэргийг үг үсэг, дүрмийн алдаа гаргалгүйгээр цэвэр, гаргацтай бичиж ёслолд бэлтгэх.</p> <p>1.10 Ёслолын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх тодорхой бараа бүтээгдэхүүнийг тоо ёсоор хулээн авах тэмдэглэл хетлех, хадгалалтад анхаарч ажиллах, зөв зохистой харьцах.</p> <p>1.11 Ёслолын захиалга хулээн авах өрөөний ариун цэвэр, цэгцтэй байдалд анхаарал тавин ажиллах.</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Хуримын ёслолд хэрэглэгдэх бараа бүтээгдэхүүний бэлэн байдлыг шалгах.</p> <p>2.2 Ёслолын ажиллагсадад хуримын ёслолын хуваарийг 3-7 хоногийн өмнө мэдээллэх. Шаардлагатай үед утсаар холбогдон мэдээллэх.</p> <p>2.3 Хуримын ёслолоос 30 минутын өмнө ажиллагсад ёслолд бэлэн эсэхийг шалгах, арга хэмжээ авч ажиллах. Ёслол үйлчилгээний албаны даргад бэлэн байдлыг мэдээллэх.</p> <p>2.4 Хуримлагч хосуудыг ёслолын үйл ажиллагаанд бэлтгэж үйл ажиллагааны талаарх зевлэгээ өгч ажиллана.</p> <p>2.5 Елол үйлчилгээний ажиллагсадад хуримын ёслол эхлэхэд бэлэн болсонг урьдчилан анхааруулах</p>	<p>Хуримлагч хосуудад сэтгэлзүйн зевлэгээ өгч хуримын ёслолын үйл ажиллагааг тайлбарлан таниулсан байна.</p> <p>Хуримын ёслолын үйл ажиллагаа ёслол тегелдер зохион байгуулагдсан байна.</p>	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Хуримын ёслолын тоон мэдээг сар бүр удирдлагад болон байгууллагын санхүү, хариуцсан албаны даргад, үйл ажиллагааны тайлан гаргагч ажилтанд тайлагнан ажиллах.</p> <p>3.2 Хуримын ёслолын нарийвчилсан тоон судалгааг гаргах. /Залуу хосын, Есен-эрдэнийн, Очир-Эрдэнийн, Гадаад иргэдийн, Хосуудын насны байдлаар ангилах суурь судалгаа гаргах/</p> <p>3.3 Хуримын ёслолын төлбөр тооцоог сар бүрийн эхэнд үнэн зөвөөр байгууллагын санхүүд тайлагнах.</p>	<p>тооцоо,</p> <p>санхүүгийн холбогдолтой тайлан мэдээг цаг тухайд санхүүд тайлагнасан байна.</p>	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Удирдлагаас гарсан шийдвэр, тушаал, албан даалгавар зэргийг дагаж мөрдөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тогтоосон хугацаанд биелүүлж,	Удирдлагаас өгсөн албан үүрэг даалгавар,	Г

	<p>тайлагнан ажиллах.</p> <p>4.2 Олон нийтийг хамарсан тогтоол, шийдвэр, захирамжийг байгууллагын ажиллагсдад бүрэн танилцуулах. Дагаж мөрдөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.</p> <p>4.3 Удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, албан үүрэг даалгаврыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд биелүүлж тайлагнах.</p> <p>4.4 Иргэн болон хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал хүсэлтийг хүлээн авах, зерчил илэрсэн тохиолдолд нэгж хариуцсан албаны даргад мэдэгдэх, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх.</p> <p>4.5 Хувийн соёл болон харилцааны ёс зүйг эрхэмлэн дээдэлж, иргэд, үйлчлүүлэгчидтэй найрсаг харьцах.</p>	шийдвэр тэдгээрийн биелэлт хугацаандаа гарсан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Иргэд үйлчлүүлэгчидтэй ёс зүйн догодол гаргалгүй харьцах.</p> <p>5.2 Хувийн соёлд анхаарал хандуулах.</p> <p>5.3 Харилцааны өндөр соёлтой ажиллах.</p> <p>5.4 Байгууллагын дүрэмт хувцсыг тогтмол өмсөн үйлчлүүлэгчдийг хүлээн авч байгууллагын нүүр царай болох.</p> <p>5.5 Байгууллагын албан утсаар иргэд үйлчлүүлэгчдэд зөв цэгтэй, тодорхой мэдээлэл хүргэх, дарааллын дагуу дотоод дүрэм журмын дагуу ёслолын захиалга хүлээн авах.</p> <p>5.6 Цаг үетэй холбогдон гарах хетэлбэр, өдерлэг, арга хэмжээ, хурал чуулган, их цэвэрлэгээ зэрэгт идэвхтэй оролцох.</p> <p>5.7 Нийтийн зохион байгуулж буй хетэлбэр, арга хэмжээнд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх.</p>	Ёс зүйн алдаагүй ажилласан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>6.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах.</p> <p>6.2 Авиалын эсрэг хууль болон Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зерчлээс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.</p> <p>6.3 Ажлын байрны тодорхойлгоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүрд тайлагнаж, захирах захирагдах ёсыг</p>	Хууль эрх зүйн хүрээнд хэвийн, зерчилгүй ажилласан байна.	Г

	<p>баримтлан ажиллах.</p> <p>6.4 Төрийн үйлчилгээг иргэдэд ялгаварлахгүй, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй хүргэх.</p> <p>6.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах.</p> <p>6.6 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, үйлчлүүлэгчдийн хувийн мэдээлэл, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.</p> <p>6.7 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль, журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах.</p> <p>6.8 Байгууллагын архивын дүрмийг баримтлан, Албан хэрэг хетлелтийн нийтлэг журамд заасны дагуу баримт бичгийг хэтлэн жилийн эцэст Хетлех хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн егех.</p>		
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын егсен үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох 		Г

<u>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</u>			
Боловсрол	Дээд боловсролын, бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Олон улсын худалдаа, Худалдааны менежмент, нягтлан бодогч		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Мэргэжлээрээ З-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
Үр чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	Bутээлч сэтгэлгээтэй	
	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах	
<u>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</u>			
Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:			
<ul style="list-style-type: none"> - Захирал - Албаны дарга 			

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын ажилтнууд 2. Иргэд үйлчлүүлэгчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Хүний неец, архив бичиг хэргийн ажилтан.  Т.Даваажаргал	Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ
2025 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: 2025. 03. 10
Дугаар: А/ю	
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p><u>Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ</u></p> <p><u>Шийдвэрийн огноо: 2025. 03. 10</u></p> <p><u>Дугаар: А/ю</u></p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>ЗАХИРАЛ  У.ОЮУНЗУЛ</p> <p>2025 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдөр</p> </div>	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

2025.03.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.03.10

Байгууллагын нэр:

"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Морин хуурч

Ажлын цаг:

8

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Ёслол, үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёслолын ордон

Онцгой нэхцэл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэрлэх ёслол үйлдэж буй хосууд болон тэдгээрийн зочдод хүндэтгэл үзүүлж Монголын үндэсний зан заншил, уламжлалын дагуу морин хуурын аялгуугаар тогтолт хийх.

Албан тушаалын зорилт:

- Хуримын ёслолын морин хуурын эпшгийг ереел магтаалтай хамтран тоглох.
- Морин хуур хөгжмийн зэмсээр тогтолт хийх ажил үйлчилгээг мэргэжлийн андер түвшинд гүйцэтгэх.
- Гэрлэх ёслолын ордноос зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцож, удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, егедсэн үүрэг даалгаврыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд биелүүлж тайлагнах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдеж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Хуримын ёслолын үйл ажиллагааг онцлогт нь тохируулан Есен-Эрдэнийн, Очир-Эрдэнийн, залуу хосуудын гэсэн ангиллын дор зохион байгуулж морин хуур тоглох.</p> <p>1.2 Морин хуур хөгжмийн ая аялгууны урын сан арвантай байх.</p> <p>1.3 Хуримын ёслолоос 30 минутын өмнө бэлтгэл ажлыг ханган техник тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй ажиллагааг шалган, хувийн балтгэл хангасан байна.</p> <p>1.4 Хувийн соёл болон харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж үйлчлүүлэгч, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, иргэд хуулийн этгээдээс ирсэн санал хүснэгтийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу гомдлыг барагдуулах.</p>	Хуримын ёслолын морин хуурын эпшиг үйлчлүүлэгчдийн сэтгэлд хүрсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Морин хуурын тогтолтыг байгууллагын морин хуурчидтай хамтран зохион байгуулж гадаад дотоодын аялагч нарт сонирхуулах.</p> <p>2.2 Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан хетэлбер, арга хэмжээнд оролцох, мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө егех.</p>	Морин хуурын тогтолтыг ереел магтаалтай хавсарган байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Олон нийтийг хамарсан хетэлбер, тэмцээн уралдаанд ажилчдыг уриалан манлайлан оролцох.</p> <p>3.2 Цаг үетэй холбогдон гарах</p>	Байгууллагын олон нийтийн ажилд	Г

	<p>хөтөлбөр, өдөрлөг, арга хэмжээ, хурал чуулган, их цэвэрлэгээ зэрэгт оролцох.</p> <p>3.3 Нийтийн зохион байгуулж буй хөтөлбөр, ёслол, арга хэмжээнд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх.</p> <p>3.4 Удирдлагаас егсен үүрэг даалгаварын тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэх, тайлагнаж ажиллах.</p> <p>3.5 Байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээний нээлтийн ёслолын ажиллагаанд хуурдах, найруулан, хөтлөх.</p>	хамрагдсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хурзэнд	<p>4.1 Эрхэлсэн ажлын хурзэнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах.</p> <p>4.2 Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас егсен үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хуулийн хурзэнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дунг тухай бурд тайлагнаж, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.</p> <p>4.3 Төрийн үйлчилгээг иргэдэд ялгаварлахгүй, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй хүргэх.</p> <p>4.4 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах.</p> <p>4.5 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.</p> <p>4.6 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль, журмын хурзэнд мөрдөж ажиллах.</p>	Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журмын дагуу ажилласан байна.	Г
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын егсен үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох 		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтай байх
Мэргэжил	Хөгжимчин, Ерөөлч магтаалч, Ардын урлаг судлаач, Морин хуурч
Мэргэшил	

Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	Бүтээлч сэтгэлгээтэй
	Ес зүйн хэмжээг сахих	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Байгууллагын ажилтнууд
2. Иргэд үйлчлүүлэгчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Хүний неец, архив бичиг хэргийн ажилтан.....Т.Даваажаргал

Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёсполын ордон" ОНӨААТҮГ

2025 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10

Дугаар: А/10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёсполын ордон" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10

Дугаар: А/10



2025 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

СААТАР ХОТ
111370104-2117376

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.03.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.03.10

Байгууллагын нэр:

"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНЕААТУГ

Нэгжийн нэр:

Маркетинг, хамтын ажиллагааны алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дурс бичлэгийн ажилтан

8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёслолын ордон

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэрлэх ёслолын ордоноор үйлчлүүлж буй иргэдэд дурс бичлэгийн үйлчилгээ үзүүлэх. Байгууллагын едер тутмын ажил, тусгай үйл ажиллагаа зэрэгт дурс бичлэгийн үйлчилгээ үзүүлж архивлан хадгалах.

Албан тушаалын зорилт:

- Хуримын ёслолын үйл ажиллагааны дурс бичлэгийг чанарын өндөр төвшинд бичиж, эвлүүлэн балтгэх.
- Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, байгууллага сурталчилсан олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа зэрэгт дурс бичлэг хийх
- Дурс бичлэгтэй холбоотой баримт, бүртгэлийг хөтлөх, архивлах
- Техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгuur үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Хуримын ёслолоос 30 минутын өмнө дурс бичлэгийн техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, шаардлага хангаж буй эсэх, хэвийн ажиллагаа зэргийг тогтмол шалгах. 1.2. Хуримын ёслолын үйл ажиллагааны дурс бичлэгийн үйлчилгээг ажилбар, дарааллын дагуу тогтоосон хугацаанд чанарын өндөр төвшинд, хугацаа алдалгүй авах. 1.3. Гэрэл зургийн ажилтантай хамтран гар нийлэн ажиллах. 1.4. Хуримын ёслолын дурс бичлэгийг стандартын дагуу алдаагүй засах, эвлүүлэх, боловсруулах. 1.5. Дурс бичлэгийг стандартын дагуу эвлүүлэх, боловсруулах. 1.6. Уйлчлүүлэгчдэд хүлээлгэн өгөх, хүлээлгэн өгсөн бүртгэл хөтлөх, уйлчлүүлэгчдээс санал хүсэлт авах.	Хуримын ёслолын дурс бичлэг чанарын өндөр төвшинд балтгэгдэж үйлчлүүлэгчдэд хурсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Байгууллагын өдөр тутмын болон бусад үйл ажиллагааг дурс бичлэгийн үйлчилгээгээр хангах. Чанартай бэлтгэн боловсруулах. 2.2 Байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, видео мэдээ болон бусад тайлан мэдээнд орох дурс бичлэгийг бэлтгэх, боловсруулах хүлээлгэн өгөх. 2.3 Шаардлагатай тохиолдолд түүхэн бичлэг, гэрэл зураг засаж сэргээх, Байгууллагын мэдээний постер,	Байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжлийн дурс бичлэгийн үйлчилгээгээр хангасан байна.	Г

	<p>хэвлэлийн эх, мэдээний бичлэг зэргийг чанаарын өндөр төвшинд бэлтгэх.</p> <p>2.4 Гэрлэх ёслолын ордноос зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх.</p> <p>2.5 Дурс бичлэгийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд зохих заавар зөвлөмжийн дагуу хийж гүйцэтгэх</p> <p>2.6 Байгууллагын техник, тоног төхөөрөмж, ёслолын үйл ажиллагааны техник хэрэгсэл, аппратурын бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах.</p> <p>2.7 Удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр өгөгдсөн албан үүрэг даалгаврыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд биелүүлж тайлагнах.</p>		
3 дугаар зорилтын хурээнд	<p>3.1 Жилийн туршид өөрийн гүйцэтгэсэн хурумын ёслолын дурс бичлэгийн үйлчилгээний эх үүсвэрийг дараа оны 01-р сарын 20-ны өдрийн дотор байгууллагын архив бичиг хэргийн ажилтанд бүрэн хүлээлгэн егех. Дурс бичлэгийн тоо зөрсөн, дутсан тохиолдолд бүрэн хариуцлага хулзэх.</p> <p>3.2 Хурумын ёслолын гэрэл зураг, дурс бичлэг хүлээн авч буй хосуудын бүртгэл, тэмдэглэлийг хетлэх.</p> <p>3.3 Шаардлагатай тохиолдолд үйлчлүүлэгч гэрэл зураг нехен авах хүсэлтэй байгаа нехцел байдал үүссэн тохиолдолд албаны даргад мэдэгдэн зөвшөөрөл авсны дагуу үйлчлүүлэгчдэд хувилж, олшруулж егех.</p> <p>3.4 Иргэн, хуулийн этгээдийн санал хүсэлтийг зохих журмын дагуу барагдуулах.</p> <p>3.5 Дурс бичлэг, баримт материалыг бүрдүүлж хадгалах, бүртгэл хетлэх, хувилах, олшруулах үйлчилгээ үзүүлэх</p>	<p>Дурс бичлэгтэй холбогдон гарах бусад ажил үйлчилгээг бүрэн хийгдсэн байна.</p>	Г

<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p> <p>4.1 Дурс бичлэгийн техник хэрэгслийн бүрэн, бүтэн байдлыг хангаж ажиллах.</p> <p>4.2 Дурс бичлэгийн техник хэрэгсэлтэй анхаарал болгоомжтой харьцах, өөрөөс шалтгаалсан звдрэл гэмтэл үүссэн тохиолдолд бүрэн хариуцлага хүлзэх.</p> <p>4.3 Дурс бичлэгийн техник хэрэгслийн засвар үйлчилгээг хариуцан хийж гүйцэтгэх. Шаардлагатай засвар үйлчилгээг албаны даргаар уламжлуулан мэдэгдэн, шийдвэрлүүлж мэргэжлийн засварын газраар хийлгэх.</p>	<p>Гэрэл зургийн техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>5 дугаар зорилтын хүрээнд</p> <p>5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах.</p> <p>5.2 Авиалын эсрэг хууль болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>5.3 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад санал оруулах.</p> <p>5.4 Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бурд тайлagnаж, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.</p> <p>5.5 Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг нэгтгэж цаг тухайд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх.</p> <p>5.6 Териин үйлчилгээг иргэдэд ялгavarлахгүй, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй хүргэх.</p> <p>5.7 Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах.</p> <p>5.8 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг ханан ажиллах.</p>	<p>Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагаа хэвийн, зөрчилгүй ажилласан байна</p>	<p>Г</p>

	<p>5.9 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.</p> <p>5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль, журмын хурзэнд мөрдөж ажиллах.</p> <p>5.13 Албан хэрэг хетлэлтийн нийтлэг журам, Байгууллагын архивын дүрэмийг баримтлан ХХНЖК-д заасны дагуу баримт бичгийг байгууллагын архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p>	
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох 	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд ба түүнээс дээш боловсролтой байх	
Мэргэжил	Гэрэл зурагчин, Дурс бичлэг, Эвлүүлэгч найруулагчийн чадвартай байх	
Мэргэшил	Оператор, дурс бичлэг, эвлүүлэгч, гэрэл зурагчны чадвар эзэмшсэн байх	
Туршлага	Төрийн байгууллагад 1-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	Бичиг баримт боловсруулах чадвартай байх
	Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх	Нягт, нямбай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

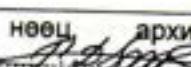
- Захирал
- Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Бусад улсын болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд, иргэд
2. Байгууллагын ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГАДЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянааж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Хүний нээц, архив бичиг хэргийн ажилтан.  Т.Даваажаргал	Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо:

2025 оны 9 дүгээр сарын 10-ны өдөр

Дугаар: А/10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.10

Дугаар: А/10

ЗАХИРАЛ



2025 оны 9 дүгээр сарын 10-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжих эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.03.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.03.10

Байгууллагын нэр:

"Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Фото зурагчин

Ажлын цаг:

8

Нэгжийн нэр:

Маркетинг, хамтын ажиллагааны алба

Албан тушаалын ангилал, зарэглэл:

-

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, П.Гэндэнгийн гудамж, Гэрлэх ёслолын ордон

Хөдөлмөрийн нехцел:

Хэвийн

Онцгой нехцел:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэрлэх ёслолын ордноор үйлчлүүлж буй иргэдэд фото зургийн үйлчилгээ үзүүлэх. Байгууллагын едер тутмын ажил, тусгай үйл ажиллагаа зэрэгт фото зургийн үйлчилгээ үзүүлж архивлан хадгалах.

Албан тушаалын зорилт:

- Хуримын ёслолын үйл ажиллагааны фото зургийг чанарын өндөр түвшинд авах, звлүүлэн бэлтгэх.
- Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, бусад үйл ажиллагаа зэрэгт фото зураг авах, хадгалах, байгууллага сурталчилсан олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд гэрэл фото авах
- Фото зураг холбоотой баримт, буртгэлийг хетлех, архивлах
- Техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Хуримын ёслолоос 30 минутын өмнө гэрэл зургийн техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, шаардлага хангаж буй эсэх, хэвийн ажиллагаа зэргийг тогтмол шалгах. 1.2. Хуримын ёслолын үйл ажиллагааны дурс гэрэл зургийн ажилбар, дарааллын дагуу тогтоосон хугацаанд чанарын өндөр төвшинд, хугацаа алдалгүй авах. 1.3. Дурс бичлэгийн ажилтантай хамтран гар нийлэн ажиллах. 1.4. Хуримын ёслолын гэрэл зургийг журмын дагуу алдаагүй засах, звлүүлэх ажил гүйцэтгэх. 1.5. Фото зургийг стандартын дагуу звлүүлэх, боловсруулах / usb төхөөрөмж дээр буулгах/ 1.6. Үйлчлүүлэгчдэд хүлээлгэн егех, хүлээлгэн өгсөн бүртгэл хетлех, үйлчлүүлэгчдээс санал хүсэлт авах.	Хуримын ёслолын фото зурагт чанарын өндөр төвшинд бэлтгэгдэж үйлчлүүлэгчдэд хурсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Байгууллагын өдөр тутмын болон бусад үйл ажиллагааг фото зургийн үйлчилгээгээр хангах. Чанартай бэлтгэн боловсруулах. 2.2 Байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, видео мэдээ болон бусад тайлан мэдээнд орох фото зургийг бэлтгэх, боловсруулах хүлээлгэн егех. 2.3 Шаардлагатай тохиолдолд түүхэн бичлэг, гэрэл зураг засаж сэргээх,	Байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжлийн фото зургийн үйлчилгээгээр хангасан байна.	Г

	Байгууллагын мэдээний постер, хэвлэлийн эх, мэдээний зураг зргийг чанарын өндөр төвшинд бэлтгэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Жилийн туршид өөрийн гүйцэтгэсэн хуримын ёслолын фото зургийн үйлчилгээний эх үүсвэрийг дараа оны 01-р сарын 20-ны өдрийн дотор байгууллагын архив бичиг хэргийн ажилтанд бүрэн хулээлгэн өгөх. Фото зургийн тоо зөрсөн, дутсан тохиолдолд бүрэн хариуцлага хүлээх.</p> <p>3.2 Хуримын ёслолын гэрэл зураг, дурс бичлэг хүлээн авч буй хосуудын бүртгэл, тэмдэглэлийг хетлех.</p> <p>3.3 Шаардлагатай тохиолдолд үйлчлүүлэгч гэрэл зураг нөхөн авах хүснэгтэй байгаа нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд албаны даргад мэдэгдэн зөвшөөрөл авсны дагуу үйлчлүүлэгчдад хувилж, олшруулж өгөх.</p> <p>3.4 Фото зураг, баримт материалыг бүрдүүлж хадгалах, бүртгал хетлех, хувилах, олшруулах үйлчилгээ үзүүлэх</p>	Фото зурагтай холбогдон гарах бусад ажил үйлчилгээг бүрэн хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Фото зургийн техник хэрэгслийн бүрэн, бүтэн байдлыг хангаж ажиллах.</p> <p>4.2 Фото зургийн техник хэрэгсэлтэй анхаарал болгоомжтой харьцах, verees шалтгаалсан эвдрэл гэмтэл үүссэн тохиолдолд бүрэн хариуцлага хүлээх.</p> <p>4.3 Фото зургийн техник хэрэгслийн засвар үйлчилгээг хариуцан хийж гүйцэтгэх. Шаардлагатай засвар үйлчилгээг албаны даргад мэдэгдэн мэргэжлийн засварын газраар хийлгэх.</p> <p>4.4 Фото зургийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд зохих заавар зөвлөмжийн дагуу хийж гүйцэтгэх</p>	Фото зургийн техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдеж ажиллах.</p> <p>5.2 Авиалын эсрэг хууль болон Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн</p>	Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагаа хэвийн, зөрчилгүй ажилласан байна	Г

	<p>хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>5.3 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад санал оруулах.</p> <p>5.4 Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүрд тайлagnаж, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.</p> <p>5.5 Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг нэгтгэж цаг тухайд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх.</p> <p>5.6 Терийн үйлчилгээг иргэдэд ялгаварлахгүй, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй хүргэх.</p> <p>5.7 Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах.</p> <p>5.8 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг ханан ажиллах.</p> <p>5.9 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.</p> <p>5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль, журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах.</p> <p>5.13 Албан хэрэг хетплэлтийн нийтлэг журам, Байгууллагын архивын дүрэмийг баримтлан ХХНЖ-д заасны дагуу баримт бичгийг байгууллагын архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p>	
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох 	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд ба түүнээс дээш боловсролтой байх
Мэргэжил	Гэрэл зурагчин, Дүрс бичлэг, Эвлүүлэгчийн мэргэжлийн үнэмлэхтэй

	байх	
Мэргэшил	Оператор, дүрс бичлэг, эвлүүлэгч, гэрэл зурагчны чадвар эзэмшсэн байх	
Туршлага	Төрийн байгууллагад 1-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай	Бичиг баримт боловсруулах чадвартай байх
	Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх	Нягт, нямбай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Бусад улсын болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд, иргэд
2. Байгууллагын ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтан... <u>Р.ДАВААЖАРГАЛ</u> Т.Даваажаргал	Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: <u>2025.02.10</u>
2025 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдөр	Дугаар: <u>A/10</u>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Гэрлэх ёслолын ордон" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2025.02.10

Дугаар: A/10



2025 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдөр