



Европын Холбоо  
санхүүжүүлэв



Food and Agriculture  
Organization of the  
United Nations  
НҮБ-ын Хүнс, хөдөө аж ахуйн Байгууллага



Олон Улсын  
Хөдөлмөрийн  
Байгууллага



UN  
DP



# ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН

## ЧАДАМЖИЙН ГАРЫН АВЛАГА

(СУРАЛЦАГЧДАД ЗОРИУЛАВ)

### ЧН4: БАРИМТ БИЧИГТЭЙ АЖИЛЛАХ

Европын Холбооны санхүүжилтээр хэрэгжиж буй  
“Монгол Улсад Тогтвортой хөгжлийн зорилготой  
уялдсан төсвийн төлөвлөлтөөр хөдөлмөр эрхлэлтийн  
шинэчлэлийг дэмжих нь” төсөл

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд мэргэжил олгох, хөдөлмөр эрхлэхэд дэмжих зорилгоор МБС-ын чадамжид суурилсан сургалтын хөтөлбөр (ЧССХ)-т нийцүүлэн багш суралцагчийн гарын авлагыг Европын Холбооны санхүүжилтээр Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын Хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжүүлж буй “Монгол Улсад Тогтвортой хөгжлийн зорилготой уялдсан төсвийн төлөвлөлтөөр хөдөлмөр эрхлэлтийн шинэчлэлийг дэмжих нь” төслийн дэмжлэгтэйгээр боловсруулав.

### МЭДЭГДЭЛ:

Энэхүү гарын авлага нь Европын Холбоо (ЕХ)-ны санхүүжилтээр хэвлэгдсэн болно. Гарын авлагын агуулга зөвхөн зохиогчдын үзэл бодлыг илэрхийлэх бөгөөд ЕХ болон НҮБХХ-ийн албан ёсны бодлого, байр суурийг илэрхийлээгүй болно. Гарын авлагыг чадамжид суурилсан сургалтын зарчимд үндэслэн анх удаа дохионы хэлний тайлбартайгаар боловсруулсан ба НҮБХХ-өөс зохих ёсны зөвшөөрөл авсан тохиолдолд тус гарын авлагыг хувийн болон арилжааны бус зорилгоор хэвлэх эсвэл хуулбарлахыг зөвшөөрнө. НҮБХХ-ийн бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр арилжааны зорилгоор худалдах, түгээх, дуурайлган хэвлэхийг хориглоно.

---

**978-9919-9941-3-6**

### ЕВРОПЫН ХОЛБООНЫ ТУХАЙ

Европын Холбоо бол Европ тивийн 27 тусгаар улсын эдийн засаг, улс төрийн нэгдэл юм. Тус Холбоо нь хүний эрхэм чанар, эрх чөлөө, ардчилал, эрх тэгш байдал, хууль дээдлэх ёс, хүний эрхийг түүний дотор цөөнхийн эрхийг дээдлэх үндсэн үнэт зүйлс дээр тулгуурлан байгуулагджээ. Өнөө цагт Европын Холбоо нь дэлхийн хүн бүрд хүртээмжтэй, нийгэм, эдийн засаг, байгаль орчны тогтвортой хөгжлийг дэмжсэн үйл ажиллагаа явуулж байна.

### НЭГДСЭН ҮНДЭСТНИЙ БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ТУХАЙ

НҮБХХ нь ядуурал, тэгш бус байдал болон уур амьсгалын өөрчлөлтөөс үүдэлтэй шударга бус байдлыг эцэслэх зорилго бүхий НҮБ-ын тэргүүлэх байгууллага юм. Дэлхийн 170 орны түншлэгчид болон мэргэжилтнүүдийн өргөн цар хүрээт хамтын ажиллагааны дүнд эх дэлхий, хүн бүрийн сайн сайхны төлөө хөгжлийн урт хугацааны, цогц шийдлийг бий болгоход улс үндэстнүүдийг дэмжин ажилладаг.

НҮБ-ын Хөгжлийн Хөтөлбөр НҮБ-ын байр,  
Нэгдсэн Үндэстний Гудамж -14 Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар 14201  
Монгол Улс  
Утас: + 976-11-327585  
[www.undp.org/mongolia](http://www.undp.org/mongolia)

# ЧАДАМЖИЙН ГАРЫН АВЛАГА

(Суралцагчдад зориулав)

**САЛБАР:** МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ

**МЭРГЭЖИЛ:** ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН

**ЧАДАМЖИЙН НЭГЖ:** БАРИМТ БИЧИГТЭЙ АЖИЛЛАХ

# ДОХИОНЫ ХЭЛНИЙ ЦАГААН ТОЛГОЙ



А



Б



В



Г



Д



Е



Ё



Ж



З



И



Й



К



Л



М



Н



О



Ө



П



Р



С



Т



У



Y



Ф



Х



Ц



Ч



Ш



Щ



Ъ



Ы



Ь



Э



Ю



Я

## ГАРЧИГ

6	Өмнөх үг
7	Товчилсон үг
8	Нэр томъёо, тодорхойлолт /дохиотой/
10	Чадамжийн нэгжийн жагсаалт
11	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа
15	ЧЭ 1. Баримт бичгийг ангилах
16	Албан хэрэг хөтлөх
23	Захирамжлалын баримт бичгийг ангилах
30	Зохион байгуулалтын баримт бичгийг ангилах
37	Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг ангилах
43	ЧЭ 2. Баримт бичигт бүрдлийг байрлуулах
44	Толгойн хэсэг үйлдэх
51	Бичвэрийн хэсэг үйлдэх
56	Баталгааны хэсэг үйлдэх
63	Хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хамгаалах
71	ЧЭЗ. Төслийн баримт бичигтэй ажиллах
72	Баримт бичгийн төсөл зохиох, найруулах
81	Төслийн баримт бичигт тэмдэг, тэмдэглэгээг хэрэглэх, баталгаажуулах
83	Дадлага ажил
108	Зөв бичих дүрмээр багцалсан үг
113	Дохионы хэлний мэргэжлийн үгсийн товч тайлбар
124	Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн жагсаалт
130	Ашигласан материал

ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН мэргэжлээр эзэмших шаардлагатай чадамжийн нэгжид хамаарах элемент бүрийн онолын мэдлэг, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа, гүйцэтгэх үүрэг, ажилбарын технологи дарааллыг зураг дүрслэлийн аргаар харуулсан ба энэхүү гарын авлагыг ашиглан суралцагч бие даан суралцахад зориулагдсан болно.

Суралцагчийн гарын авлагыг мэргэжлийн боловсрол сургалтын стандарт, чадамжид суурилсан сургалтын хөтөлбөрт нийцүүлэн мэргэжлийн боловсролын салбарт өргөн ашиглаж байгаа “PICTORIAL SYSTEM” аргачлалаар боловсрууллаа. Мэргэжлийн үүрэг, ажлын байран дээр зайлшгүй гүйцэтгэх ажилбаруудыг DACUM аргачлал, ажил мэргэжлийн дүн шинжилгээний арга зүй, чадамжид суурилсан сургалтын зарчимд үндэслэн тодорхойлсон.

Суралцагч дадлага ажлыг гүйцэтгэж бие даан суралцах явцдаа тэмдэглэл хөтлөн өөрийгөө болон хамтран суралцагчийн ахиц дэвшлийг үнэлэх “Өөрийн үнэлгээний хуудас”-ыг ашиглах байдлаар оруулсан.

Чадамжийн нэгжийн элемент бүрд хамаарах онолын мэдлэг болон шаардагдах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, холбогдох түүхий эд материалыг нарийвчлан тусгаж, дохионы хэлээр мэргэжлийн зарим үг хэллэгийг тайлбарлан оруулснаараа онцлог юм.

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд сургалт явуулах Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллага нь хүртээмжтэй орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн, суралцагчийн бэрхшээлийн хэлбэр, онцлог, суралцах чадварт тохируулан мэдлэг, ур чадварыг олгоно.

Тус гарын авлагыг боловсруулахад мэргэжлийн удирдлагаар ханган, дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, үнэтэй зөвлөгөө өгч ажилласан Сэргээн засалт, сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн Мэргэжлийн боловсрол ур чадвар олгох сургууль, мэргэжлийн болон тусгай хэрэгцээт боловсролын багш, суралцагчид, Сонсголгүйн боловсрол ТББ, Дохионы хэлний хэлмэрч орчуулагчдын холбоо ТББ, Мэргэжлийн боловсрол, сургалт-Түншлэл ТББ, бусад мэргэжлийн холбоод, Европын холбооны санхүүжилтээр НҮБ-ын Хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжүүлж буй “Монгол Улсад Тогтвортой хөгжлийн зорилготой уялдсан төсвийн төлөвлөлтөөр хөдөлмөр эрхлэлтийн шинэчлэлийг дэмжих нь” төслийн хамт олонд чин сэтгэлийн талархал илэрхийлье.

Мэргэжлийн боловсрол, сургалт-Түншлэл

## ТОВЧИЛСОН ҮГ

<b>ААНБ</b>	Аж ахуйн нэгж байгууллага
<b>БНШК</b>	Баримт нягтлан шалгах комисс
<b>БШУЯ</b>	Боловсрол, Шинжлэх ухааны яам
<b>ГШҮ</b>	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<b>МБС</b>	Мэргэжлийн боловсрол, сургалт
<b>МБУЧОС</b>	Мэргэжлийн боловсрол ур чадвар олгох сургууль
<b>МСҮТ</b>	Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төв
<b>МЧХ</b>	Мэдлэг, чадвар, хандлага
<b>НҮБ</b>	Нэгдсэн үндэстний байгууллага
<b>СЗСҮТ</b>	Сэргээн засалт, сургалт үйлдвэрлэлийн төв
<b>СҮА</b>	Суралцах үйл ажиллагаа
<b>ТББ</b>	Төрийн бус байгууллага
<b>ҮАМАТ</b>	Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал батодорхойлолт
<b>ХАБЭА</b>	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй
<b>ХНХЯ</b>	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам
<b>ХХК</b>	Хязгаарлагдмал хувьцаат компани
<b>ЧН</b>	Чадамжийн нэгж
<b>ЧСС</b>	Чадамжид суурилсан сургалт
<b>ЧЭ</b>	Чадамжийн элемент
<b>ЭЗМ</b>	Эзэмшвэл зохих мэдлэг
<b>ДАСУМ/ДАКУМ</b>	Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах аргачлал



## НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

### **Мэргэжил:**

тодорхой ажил, хөдөлмөр эрхлэхэд шаардагдах мэдлэг, чадвар, дадлын цогцыг;

### **Мэргэшил:**

тодорхой мэргэжлийн хүрээнд ажил гүйцэтгэхэд шаардагдах мэргэжлийн мэдлэг, чадвар, дадлын түвшинг;

### **Мэргэжлийн боловсрол:**

тодорхой мэргэжлийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх хэрэгцээнд нийцүүлж зохион байгуулалттай сургалтаар эзэмшүүлсэн мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, хөдөлмөрийн болон харилцааны соёлын төлөвшлийг;

### **Мэргэшлийн түвшин:**

ажилтны эзэмших мэдлэг, чадвар, гүйцэтгэх ажил үүргийн төлөвшил, хариуцлага, хандлагын хүрээг стандартаар тодорхойлсон мэргэшлийн шатлалыг;

### **Мэргэжлийн суурь чадвар:**

нийгмийн харилцаанд оролцоход шаардагдах мэдлэг, чадвар, төлөвшлийг;

### **Чадамж:**

хөдөлмөрийн орчинд ажил олгогчийн зүгээс тавигдах мэргэжлийн шаардлагыг биелүүлэх түвшинд суралцагчийн эзэмшсэн байвал зохих мэдлэг, чадвар, дадал, хөдөлмөрийн соёлын төлөвшлийг;

### **Чадамжид суурилсан сургалт:**

мэргэжлийн боловсрол сургалтаар ажлын байранд тухайн ажлыг ажил, мэргэжлийн стандартын дагуу гүйцэтгэхийн тулд эзэмших шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг олгох, төлөвшүүлэхэд чиглэсэн сургалт;

### **Чадамжийн нэгж:**

үндэсний хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгддөг гүйцэтгэлийн үнэлэмжийн хамгийн бага нэгж бөгөөд ихэвчлэн үр дүнгээр хэмжигддэг. Тодорхой ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг;

### **Чадамжид суурилсан үнэлгээ:**

суралцагч ажил, үүргийг мэргэжлийн дэлгэрэнгүй тодорхойлолтод нийцүүлэн зөв, нямбай хийж гүйцэтгэж байгаа эсэхийг чадамжийн нэгжийн хүрээнд боловсруулсан гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу нотолгоонд суурилан үнэлгээ хийж, баримтжуулах үйл явц;





## НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

### **Чадамжийн нэгжийн үнэлгээ:**

тухайн хувь хүн чадамжийн стандартыг хангаж буй эсэхийг тодорхойлохын тулд нотлох материал, мэдээлэл цуглуулж холбогдох үнэлэлт, дүгнэлт гаргах үйл явц;

### **Чадамжийн элемент:**

чадамжийн нэгжийн дагуу гүйцэтгэх ёстой ажлын гол хэсгүүд буюу ажилбарыг

### **Нэр томьёо, тодорхойлолт**

хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай гол үе шатууд. Элементүүд нь тодорхой ажлыг гүйцэтгэхэд хэрэгцээтэй үйлдлүүдийг буюу алхмуудыг тодорхойлдог;

### **Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:**

чадамжийн нэгж болон элементүүдийг тавигдсан стандартын дагуу гүйцэтгэх шалгуур;

### **Үнэлгээний төлөвлөгөө:**

зорилтот бүлгийг ямар чадамжийн нэгжийн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэзээ, хаана, хэрхэн яаж үнэлэхийг төлөвлөсөн баримт бичиг;



## ЧАДАМЖИЙН НЭГЖИЙН ЖАГСААЛТ

### ЧАДАМЖИЙН НЭГЖИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ:

#### БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ

Цахим үйлчилгээний ажилтан нь Монгол улсад мөрдөгдөж буй баримт бичгийн стандарт шаардлагын дагуу баримт бичгийг ангилах, цэгцлэх, компьютерт нэг хэлбэр загварт оруулах, ижилтгэх үйл ажиллагаатай холбоотой цогц чадамжийг эзэмшинэ.

КОМПЬЮТЕР АШИГЛАХ

ЧН-1

БИЧИЛТИЙН ТЕХНИК ЭЗЭМШИХ

ЧН-2

ХЭРЭГЛЭЭНИЙ ПРОГРАММ АШИГЛАХ

ЧН-3

БАРИМТ БИЧИГТЭЙ АЖИЛЛАХ

ЧН-4

ЧЭ 1. Баримт бичгийг ангилах

ЧЭ 2. Баримт бичигт бүрдлийг байрлуулах

ЧЭ 3. Төслийн баримт бичигтэй ажиллах



ӨГӨДЛИЙН САНТАЙ АЖИЛЛАХ

ЧН-5

МУЛЬТМЕДИА ТЕХНОЛОГИ АШИГЛАХ

ЧН-6

ЦАХИМ ОРЧИНД АЖИЛЛАХ

ЧН-7



## ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЗААВАРЧИЛГАА

### 1. САНДЛЫН ТҮШЛЭГ

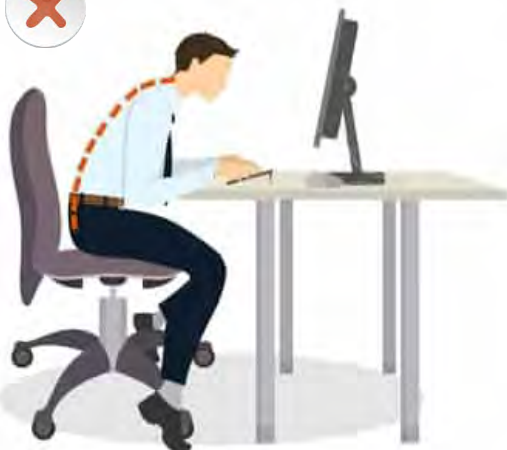
Биеийн дээд хэсэг налах учраас сандлын түшлэгийг анхаарахгүй байж болохгүй. Компьютер дээр ажиллахад бие их чилдэг учраас нуруугаараа бүхэлдээ налах хэрэгтэй. Янз бүрээр тохируулж болох сандал хамгийн тохиромжтой. Нуруу цэх биш, дэлгэц рүү бөхийх нь муу байдаг.

### 2. НУРУУНЫ ДООД ХЭСЭГ

Нурууны доод хэсэг мөн л сандлын түшлэгийг налж байх ёстой. Биеийн байдалдаа тохируулж сандлын түшлэгийн өнцгийг өөрчилж болно. Мөн нэмэлт дэр нуруундаа байрлуулсан ч болно.

### 3. СУУДЛЫН ӨНДӨР

Гуя, ташаа хэвтээ байдалд байх ба Компьютерын эгц өөдөөс харж суухад бие чилэхгүй. Компьютерын гар дээр ажиллахад бугуй чөлөөтэй хөдөлж болохоор байх хэрэгтэй.





## ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЗААВАРЧИЛГАА

### 4. ХӨЛИЙН ТАВИУР

Хөлийн тавиур зөв суухад чухал үүрэгтэй. Хөлөө шалан дээр бус тавиур дээр тавимагц нурууны байрлал цэх болж, эвтэйхэн, тухтай болдог. Хөлийн тавиур хэрэглээгүй, сандал өндөр, бөгтийж сууснаас нуруу болон хүзүүнд ачаалал үүсэх аюултай. Жижиг биетэй хүмүүс хөлийн тавиур хэрэглээгүйгээс нурууны байрлал буруу болж, зовуурь үүсэх магадлалтай.

### 5. СУЛ ЗАЙ

Ширээн доор таны хөл саадгүй хөдлөх хангалттай сул зайтай байх ёстой.

### 6. ГАРЫН БАЙРЛАЛ

Тохой мөрнөөс эгц доош унжиж, бугуй гар хоёр компьютерын гар дээр байрлана.

### 7. БУГУЙ

Бугуй тахийж хотойхгүй, цэх байрлах ёстой. Бугуйны тулгуур ашиглаж гарын үеэ амрааж байж болно.

### 8. ХАРААНЫ ТҮВШИН

Таны харааны түвшин дэлгэцийн дээд хэсэгтэй ижил түвшинд байрлах ёстойг анхаар. Энэ байрлал нь нүдэнд ачаалал өгөхгүйгээр, дэлгэц дээрх зүйлсийг шууд харахад тохиромжтой.

### 9. КОМПЬЮТЕРЫН ГАРЫН БАЙРЛАЛ

Ажлын талбайг тогтмол цэвэрлэж, зөв зохион байгуулах шаардлагатай. Компьютерын гар, хулгана хоёроо өөртөө ойр байлгах нь ашиглахад хялбар.



## КОМПЬЮТЕР ДЭЭР АЖИЛЛАХДАА БАГШИЙН ЗААВАРЧИЛГААГ МӨРДӨӨГҮЙГЭЭС ҮҮСЭЖ БОЛОХ ЭРСДЭЛҮҮД:

### ЗҮРХНИЙ ӨВЧИН

Удаан хугацаагаар буруу суух нь цусны даралт, цусан дахь холестериньг нэмэгдүүлж улмаар зүрх судасны өвчнөөр 2 дахин илүү өвчлөмтгий болдог.

### БУЛЧИН

Булчингийн үйл ажиллагаа зогсонги байснаар бие хөших улмаар ясыг гэмтээдэг ба доголох бөгтөр болох нь бий.

### ТАРХИ

Тархины үйл ажиллагаа удаашралд ордог.

### МӨР

Мөр хөшиж өвддөг.

### БҮДҮҮН ГЭДЭС

Хорт хавдар үүсэх эрсдлийг нэмэгдүүлнэ.

### НУРУУ

Удаан хугацаагаар суухад нурууны дискүүд нь жигд бус болж хавчуулагдан хатуу болж явахад өвдөнө.

### НОЙР БУЛЧИРХАЙ

Удаан хөдөлгөөнгүй суух нь нойр булчирхай, чихрийн шижин болон бусад өвчнөөр өвчлөх магадлал өндөр болдог.

### ХҮЗҮҮ

Хүзүүний шохойжилт үүнээс болж нуруу дагаж өвддөг.





### АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ДҮРЭМ

1. Компьютерын тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгслийг багшийн зөвшөөрөлгүйгээр ажиллуулахыг хориглоно.
2. Ажил эхлэхийн өмнө компьютерын залгуурын суурь, бусад цахилгаан хэрэгсэл, эд ангийг заавал шалгана.
3. Ажлын байраа цэгцэлж, багшийн удирдлага доор өгөгдсөн ажлыг гүйцэтгэнэ.
4. Компьютер, электроникийн тоног төхөөрөмжийн дэргэд утсаар ярих болон харилцахыг хориглоно.
5. Дадлагын явцад ажлын байрыг орхиж сэлгүүцэх, тоног төхөөрөмж хөдөлгөх, бусдын анхаарал сарниулахыг хориглоно.
6. Цахилгааны утсыг зөвхөн залгуураас нь барьж салгана.
7. Бүрээс муутай буюу шалбарсан цахилгааны кабельд гар хүрэхийг хориглоно.
8. Цахилгааны гэмтлээс үүссэн галыг усаар унтраахыг хориглоно.
9. Суралцагч өөрийн хариуцсан компьютерын бүрэн бүтэн байдалд эзний ёсоор хандаж, зөвхөн сургалтын зориулалтаар ашиглана.
10. Суралцагч өөрийн хариуцсан компьютер, ширээ сандлаа тогтмол цэвэрлэж, эмх цэгцтэй цэвэр нямбай байдлыг эрхэмлэнэ.

## БАРИМТ БИЧИГ АНГИЛАХ

### ЗОРИЛГО

#### ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, дүрэм, журмыг мэдэх
2. Захирамжлалын баримт бичгийн төрөл, ангилах
3. Зохион байгуулалтын баримт бичгийн төрөл, ангилах
4. Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн төрөл, ангилах чадвар эзэмшинэ.

#### МЭДЛЭГ:

1. Албан хэрэг хөтлөлт
2. Захирамжлалын баримт бичгийг ангилалт
3. Зохион байгуулалтын баримт бичгийг ангилалт
4. Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг ангилалт

#### ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

#### БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

#### ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



#### АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.



### ГШҮ1. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ

Баримт бичиг нь хүн төрөлхтний хөгжлийн тодорхой шатанд бий болж, танин мэдэхүйн тусгал болсон аман яриаг тэмдэглэх найдвартай хэрэгсэл болжээ. Төр хөгжиж түүний аппарат өргөжихийн хирээр үйл ажиллагааг нь бичгээр тэмдэглэж гэрч баримттай болгох хэрэгцээ шаардлага тасралтгүй нэмэгдэж иржээ. Баримт бичиг нь баталгаа гэсэн грек үг юм. Баримт бичиг нь үүссэн цагаасаа ноёлогч ангийн эрх ашгийг хамгаалан түүний хэрэгцээнд ашиглагдаж ирсэн түүхтэй.

Баримт бичиг зохион үйлдэх, албан ёсны болгох, олшруулах, бүрдгэх, түүний бүртгэл лавлагааны аппарат бий болгох, цэгцлэх, хадгалж ашиглах, хөтөлж дууссан хэргийг архив руу шилжүүлэхэд бэлтгэх зэрэг бүх ажил албан хэрэг хөтлөлтөд хамаардаг.

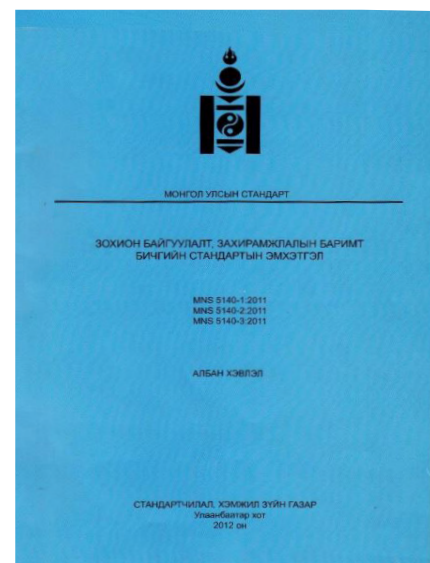
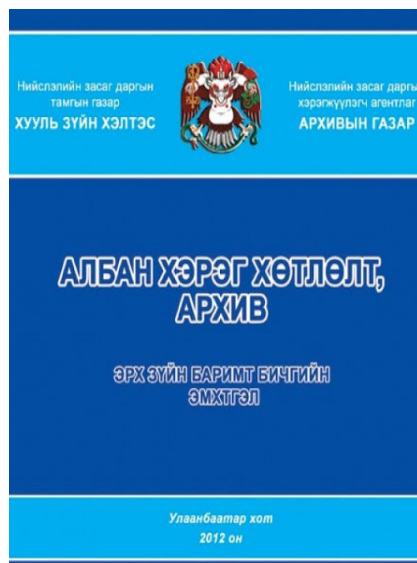
Албан хэрэг хөтлөлтийг баримт бичиг зохиож, бүрдүүлэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт гэсэн үндсэн хоёр чиглэлд хуваадаг.

Баримт бичиг зохиож, бүрдүүлэх гэдэг нь тухайн баримт бичгийн бичвэрийн хэсгийг албан бичгийн найруулга зүйн шаардлагын дагуу боловсруулах, стандартын дагуу бүрдүүлэх ажилбарыг хэлнэ.

Баримт бичгийн бүрдлүүд болон хэвлэмэл хуудсанд тавигдах нэгдмэл шаардлагыг тогтоож, улмаар улсын хэмжээнд нэг мөр журамлан явуулах зорилгоор гаргасан эрх зүй - техникийн шинжтэй баримт бичгийг стандарт гэнэ. Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний төвийн 2021 онд шинэчлэн баталсан MNS5140-1:2021, 5140-2:2021, 5140-3:2021 стандартуудыг мөрдөж байна.

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх эрх зүйн актууд:

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль
2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бусад хууль
3. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам
4. Цахим гарын үсгийн тухай хууль
5. Баримт бичгийн стандарт
6. Монгол хэлний тухай хууль





**ЭНЭХҮҮ СТАНДАРТЫН ЗОРИЛГО НЬ:**

- баримт бичгийг хуулийн хүчинтэй байлгах;
- баримт бичигт нэгдсэн шаардлага тогтоож мөрдүүлэх;
- баримт бичгийг эмх цэгцтэй байлгах;
- тодорхой нэг системд хамаарах баримт бичгүүдийг нэгдсэн нэг загварт оруулах;
- баримт бичгийг компьютерын тусламжтайгаар зөв боловсруулах, мэдээллийг хадгалах зэрэг боломжийг бүрдүүлэх;
- удирдлага, албан байгууллага, хувь хүмүүсийн хоорондын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай гүйцэтгэж явуулах;
- баримт бичгийг хуурамч үйлдэж, ашиглахаас сэргийлэх;
- албан бичиг, баримтыг зохиож, хөтлөх бүх нийтийн соёлыг хэвшүүлэх



зэрэг болно.

Баримт бичиг гэдэг нь аливаа материаллаг тээгчид буулгаж тэмдэглэсэн, зохих бүрдлүүд бүхий албан ёсны баримтжуулсан мэдээллийг хэлнэ.

Стандарт гэж бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний үзүүлэлт, шаардлагын хэм хэмжээг зохих журмын дагуу сонирхогч талууд зөвшилцөн боловсруулж, нэр бүхий байгууллагаас баталсан норматив техникийн баримт бичгийг хэлнэ.

Баримт бичгийг стандартчилах нь түүнийг нэгдсэн нэг хэв загварт оруулах үйл ажиллагааг эрхзүйн талаас нь баталгаажуулж буй хэлбэр юм.

Баримт бичгийн нэр төрөл зориулалтаас хамаарч зохион бүрдүүлэх журам, тэдгээрт тавигдах шаардлага харилцан адилгүй байна. Иймд баримт бичгийг ижилтгэх буюу стандартчилах шаардлага гардаг.

Баримт бичгийг ижилтгэх гэдэг нь бичгийн цаасны хэмжээг жигдлэх, баримт бичгийн бүх бүрдэл ба тэдгээрийг хэвлэмэл хуудсанд байрлуулах нэгдсэн хэв загварт оруулахад чиглэгдсэн үйл ажиллагаа юм.



БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТӨРӨЛ:



## БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛД:

Бүрдэл гэдэг нь баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийн элемент юм. Бүрдлийн өмнөх тоонууд нь бүрдлийн кодыг илэрхийлнэ.

01. **Төрийн сүлд, соёмбо.** Монгол улсын тусгаар тогтнолыг эрхэмлэн дээдэлж үзэх албан ёсны тэмдэг бөгөөд мөнгөн тэмдэгт, улсын далбаа, албан бичиг зэрэгт байна.

02. **Байгууллагын бэлгэ тэмдэг.** Аливаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын зөвхөн өөрийн салбарт нийцүүлэн зохиосон бэлгэдлийн чанартай таних тэмдэг юм.

03. **Байгууллагын нэр.** Аливаа албан газарт оноож өгсөн нэр.

04. **Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр.** Хэрэв байгууллага хэд хэдэн зохион байгуулалтын нэгжүүдээс бүтдэг бол тухайн нэгжид оноож өгсөн нэр.

05. **Баримт бичгийн нэр.** Тухайн баримт бичгийн онцлогт тохируулан оноож өгсөн нэр.

06. **Байгууллагын хаяг.** Аливаа байгууллагын оршин буй газрын нэр, шуудангийн индекс, байрлаж байгаа байшин /гудамж талбай/, харилцах утас /факс, веб хуудасны хаяг/-ны дугаар.

07. **Баримт бичгийн он, сар өдөр.** Баримт бичгийг зохион үйлдсэн, хэлэлцэж баталсан ямар нэгэн албан тушаалтан гарын үсэг зурсан он, сар, өдөр.

08. **Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар.** Зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, бүртгэлийн дугаар.

09. **Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр.** Тухайн албан бичгийг үйлдэж буй засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэр.

10. **Хариутай бичгийн он сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл.** Зөвхөн хариу шаардсан албан бичигт хамаарна.

11. **Баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэл.** Тухайн албан бичиг нь нууцад хамаарах “нууц” гэсэн үгийг хэрэглэн тэмдэглэл үйлдэх.

12. **Харилцагчийн нэр.** Хүлээн авагчийн хаяг.

13. **Тэргүү.** Тухайн баримт бичгийн үндсэн агуулгыг илэрхийлсэн гарчиг.

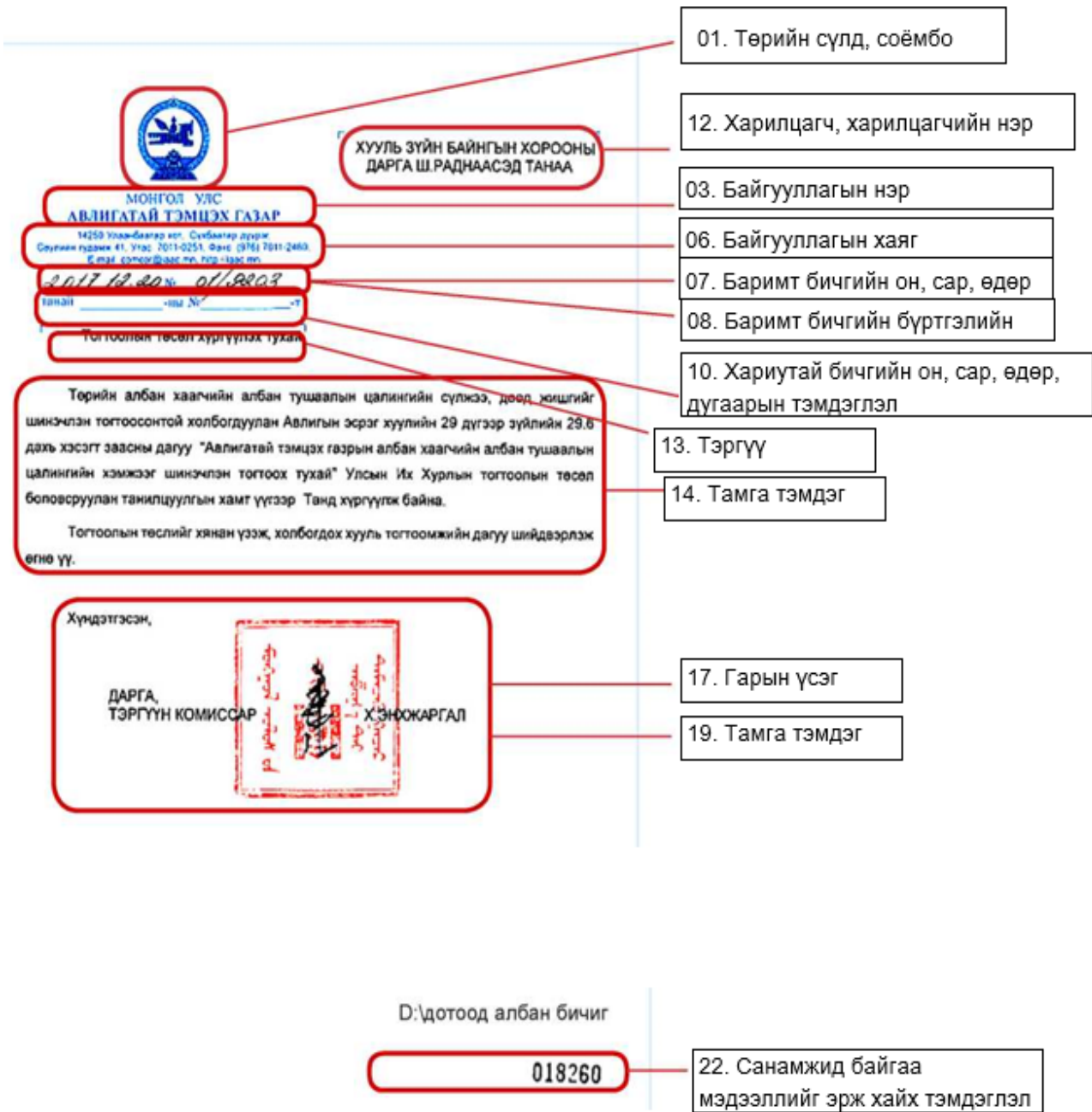
14. **Бичвэр.** Тухайн баримт бичгийн үндсэн агуулга.

15. **Хавсралтын тухай тэмдэглэл.** Тухайн баримт бичигт тодруулга болгож хавсаргасан тэмдэглэл. Үүнийг баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд мөрийн эхнээс бичнэ.

16. **Бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл.** Энэхүү тэмдэглэлийг өөр байгууллагад явуулсан бол бичвэрийн эцэст тэмдэглэнэ.



17. **Гарын үсэг.** Тухайн баримт бичгийг үйлдсэн этгээдийн баталж зурсан нэрийн товч хэлбэр.
18. **Тоон гарын үсэг.** Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээг цаасан суурьтай баримт бичгийг ердийн гарын үсгээр баталгаажуулах.
19. **Тамга, тэмдэг.** Тамга тэмдгийг тухайн баримт бичгийг хуулийн хүчинтэй, жинхэнэ эх болохыг баталгаажуулах.
20. **Боловсруулсан, хянасан тухай тэмдэглэл.** Тухайн баримт бичгийг хэрхэн боловсруулсан талаар бичсэн тэмдэглэл.
21. **Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл.** Тухайн баримт бичгийг шийдвэрлэж, эцсийн дүгнэлтийг гаргасны дараа хөтлөх хэрэгт шилжүүлж энэ тухай зохих тэмдэглэл үйлдэх.
22. **Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл.** Тухайн мэдээллийг хялбархан хайж олохын тулд түүнд зориулж хадгалсан файлын нэр.
23. **Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл.** Тухайн баримт бичгийг албан ёсоор хүлээн авсан тэмдэглэл.
24. **Удирдлагын заалт.** Тухайн дээд албан тушаалтнаас гүйцэтгэгчид үүрэг болгосон албан даалгавар.
25. **Баталсан тухай тэмдэглэл.** Тодорхой албан тушаалтан хянан нягталж баталсан бол “БАТЛАВ.” гэсэн тэмдэглэл.
26. **Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл.** Тодорхой албан тушаалтан хянан нягталж зөвшөөрсөн бол “ЗӨВШӨӨРӨВ.” гэсэн тэмдэглэл.
27. **Санал өгсөн тухай тэмдэглэл.** Тухайн албан бичигт санал өгч буй албан тушаалтны тэмдэглэл.
28. **Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл.** Тухайн баримт бичгийн хуулбар хувь үнэн болохыг баталгаажуулсан тэмдэглэл Жишээ нь:



ӨӨРИЙГЭЭ БОЛОН ХАМТРАН СУРАЛЦАГЧАА  
СОРИОРОЙ

1. Албан хэрэг хөтлөлт гэж юу вэ?

.....  
.....

2. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх гэж юу вэ?

.....  
.....

3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх эрх зүйн актуудыг нэрлэнэ үү.

.....  
.....

4. Стандартын тодорхойлолтыг бичнэ үү?

.....  
.....

5. Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын зорилгыг нэрлэнэ үү.

.....  
.....

6. Баримт бичгийн нэр төрлийг хэд ангилдаг вэ?

.....  
.....

7. Баримт бичгийн бүрдлийг хэд ангилдаг вэ?

.....  
.....

8. Дараах албан бичгийн бүрдлийг тайлбарлана уу. Улаан хүрээн дотор байгаа бүрдлүүдийн нэрийг нэрлэнэ үү.

.....  
.....

## ГШҮ2. ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ

Байгууллага албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд удирдлагын үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор баталж гаргасан баримт бичгийг хэлнэ. Захирамжлалын баримт бичиг нь дагаж мөрдөх, заавал биелүүлэх шинжийг өөртөө агуулна.

Захирамжлалын баримт бичигт биелэлтийг гүйцэтгэх хугацаа, хариуцагч байгууллага, албан тушаалтан тодорхой заагдсан байна. Тогтоол, тушаал, захирамж нь тэмдэглэх ба тогтоох, тушаах, захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Шаардлагагүй бол тэмдэглэх хэсэггүй байж ч болно.

Тэмдэглэх хэсэгт тухайн баримт бичиг гарах болсон шалтгаан, үндэслэлийг дурдаж бичнэ.

Тушаал, тогтоол, захирамжлах хэсгийн бичвэрийг зүйл, дэд зүйлд хуваан бичиж болно. Захирамжлалын баримт бичигт оны эхнээс дугаар өгнө. Тушаах, тогтоох, захирамжлах гэсэн хэсгийн тушаах, тогтоох, захирамжлах гэсэн үсгийг толгой үсгээр бичиж ард нь «нь» гэж бичнэ.

Захирамжлалын баримт бичигт зайлшгүй шаардлагатай бол захирамжлалын баримт бичгийн эхний хэсэгт дагуу, зорилгоор гэх зэрэг үг хэрэглэж товч тэмдэглэл үйлдэж болно. Захирамжлалын баримт бичгийг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ. Жишээ нь: Даалгасугай, баталсугай, зөвшөөрсүгэй, тогтоосугай.

### 1. ТОГТООЛ

Төрийн захиргааны дээд болон төв орон нутгийн эрх бүхий байгууллагаас хууль тогтоомжийн үндсэн дээр асуудлыг хамтын журмаар хэлэлцэж баталсан захирамжлалын баримт бичгийг тогтоол гэнэ.

Улсын их хурал, Засгийн газар, нутгийн өөрөө удирдах байгууллагууд гол төлөв хурал зөвлөгөөний явцад тухайн салбарын гол зангилаа асуудлуудыг хамтран хэлэлцэж, түүний бодлого, чиглэл зорилгыг хэрэгжүүлэхийн тулд гаргадаг.

Тогтоолын заалтыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ. Жишээ нь: тогтоосугай, даалгасугай, үүрэг болгосугай гэх мэт.

Холбогдох байгууллагын хурлаас тогтоолыг баталсан өдрийг тогтоол гарсан өдөр гэж үзнэ.

### 2. ТУШААЛ

Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан захирамжлалын баримт бичгийг тушаал гэнэ.

Тушаалыг байгууллага өөрийн ажлын онцлог, үйл ажиллагаанд зохицуулан хөтөлдөг. Мөн хэд хэдэн байгууллагын удирдах албан тушаалтан хамтран гаргаж болох бөгөөд энэ нь аль аль талдаа хүчин төгөлдөр байна.



### 3. ЗАРЛИГ

Монгол улсын ерөнхийлөгчөөс бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хуульд нийцүүлэн батлан гаргасан захирамжлалын баримт бичгийг зарлиг гэнэ. Монгол улсын ерөнхийлөгчийн тухай хуулийн 9-р зүйлд Ерөнхийлөгч бүрэн эрхийнхээ хүрээнд Үндсэн хууль, бусад хуульд нийцүүлэн захирамж, зарлиг гаргана гэж заасан байдаг.

### 4. ЗАХИРАМЖ

Төрийн захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд батлан гаргасан захирамжлалын баримт бичгийг захирамж гэнэ. Захирамжийг гол төлөв нэг удаагийн шинжтэй буюу удирдлагын шуурхай асуудлаар гаргадаг. Ихэвчлэн Ерөнхийлөгч, Ерөнхий сайд, бүх шатны засаг дарга нар хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд батлан гаргах үүрэгтэй.

### 5. ШИЙДВЭР

Хэд хэдэн байгууллага хамтран боловсруулсан буюу тухайн байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан баталж мөрдүүлсэн захирамжлалын баримт бичгийг шийдвэр гэнэ. Шийдвэрийг нэг талаар удирдлагын шинжтэй үйл ажиллагаанд болон нөгөө талаар тухайн ямар нэг байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан гаргаж мөрдүүлнэ.

### 6. АЛБАН ДААЛГАВАР

Эрх бүхий албан тушаалтнаас удирдах дээд газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор түүнийг үндэслэн гаргасан захирамжлалын баримт бичгийг албан даалгавар гэнэ. Гол төлөв аливаа байгууллагын өмнө тулгарч буй асуудлыг шийдвэрлэх, түүнийг даган мөрдүүлэх зорилготой.

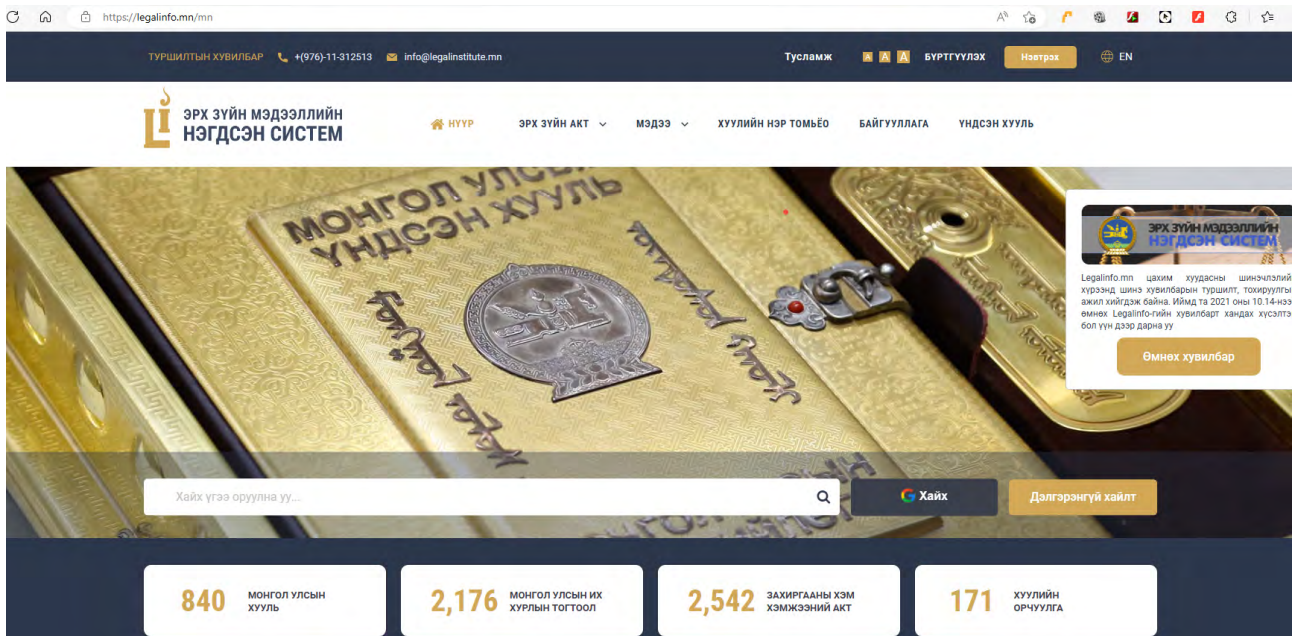
### 7. АЛБАН ШААРДЛАГА

Хууль, тогтоомжийн заалтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчил, дутагдлыг даруй таслан зогсоож, зохих арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж гаргасан захирамжлалын баримт бичгийг албан шаардлага гэнэ. Албан шаардлага нь заавал биелүүлэх шинжийг өөртөө агуулдаг.



## 8. ХУУЛЬ

Төрийн эрх барих дээд байгууллагаас улсын хэмжээнд бүх нийтээр заавал дагаж мөрдүүлэхээр баталсан баримт бичгийг хууль гэнэ.





















LegalInfo.MN цахим хуудасны шинэчлэлийг хүрээнд шинэ хувилбарын туршилт, тохируулгыг ажил хийгдэж байна. Иймд та 2021 оны 10.14-нээ өмнөх LegalInfo-гийн хувилбарт хандах хүсэлтээ бол үүн дээр дарна уу.

[Өмнөх хувилбар](#)

Хайх үгээ оруулна уу...

[Хайх](#) [Дэлгэрэнгүй хайлт](#)

<b>840</b> МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ	<b>2,176</b> МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ	<b>2,542</b> ЗАХИРГААНЫ ХЭМ ХЭМЖЭЭНИЙ АКТ	<b>171</b> ХУУЛИЙН ОРЧУУЛГА
-------------------------------	---	---	-----------------------------

ЭРХ ЗҮЙН АКТЫН ТӨРЛӨӨР		АГУУЛГЫН АНГИЛАГЧААР		ЗАСГИЙН ГАЗАР - ЯАМААР	
 Монгол Улсын Үндсэн Хууль 1	 Монгол Улсын хууль 840	 Монгол Улсын олон улсын гэрээ 663	 Ерөнхийлөгчийн зарлиг 211		
 Улсын Их Хурлын тогтоол 2176	 Засгийн газрын тогтоол 4991	 Үндсэн хуулийн цэцийн шийдвэр 298	 Улсын дээд шүүхийн тогтоол 183		
 УИХ-аас томилогддог байгууллагын дарга, түүнтэй адилтгах албан тушаалтны шийдвэр 132	 Сайдын тушаал 865	 Засгийн газрын агентлагийн даргын тушаал 185	 Хууль, хяналтын байгууллага 3		
 Төрийн зарим чиг үүргийг хууль болон гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж буй байгууллага 3	 Аймаг, нийслэлийн ИТХ-ын шийдвэр 992	 Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын захирамж 54	 Зөвлөл, хороо, бусад байгууллага 300		
 Шүүхийн ерөнхий зөвлөл 8	 Албан бус орчуулга 171				



ТОГТООЛ

**ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН САЛБАР  
ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ**


2015 оны 04 сарын 23 өдөр Дугаар 09 Динэмэглэл

Тангараг өргөх тухай

Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 1995 оны 109 дүгээр зарлиг, Төрийн албаны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Тангараг өргөх төрийн захиргааны албан хаагчийн нэрсийг хавсралтын дагуу баталсугай.
2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ёслолын ажиллагааг "Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ёслолын журам"-ын дагуу зохион байгуулахыг Сум дундын 16 дугаар шүүхийн Тамгын газар /Э.Энхтүвшин/, Хөдөлмөрийн хэлтэс /Ц.Сүвдмаа/, Санхүүгийн хяналт, аудитын алба /Ц.Энхтуул/-нд тус тус зөвшөөрсугай.

Хавсралт: 1 хуудастай

ДАРГА  Н. \*\*\*\*\*

My documents /TAZSZ 2015/ Tогтоол

ТУШААЛ


**ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ  
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ  
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2012 оны 11 сарын 29 өдөр Дугаар А/37 Ч/40

Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүн, дүрэм, журмыг шинэчлэн батлах тухай

Архивын ерөнхий газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан Байгууллагын архивын үндсэн зааврын 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.  
Комиссын дарга: Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга;  
Нарийн бичгийн дарга: Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч;  
Гийшүүд: Ахлах нягтлан бодогч;  
Кадрорт, газрын татвар, төлбөр үнэлгээний асуудал хариуцсан хэрэгжилтэн
2. "Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын ажиллах журам"-ыг 2 дугаар хавсралаар, "Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын ажиллах журам"-ыг 2 дугаар хавсралаар тус тус баталсугай.
3. Дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хуулийн хүрээнд чанартай, сайн зохион байгуулж ажиллахыг ББНШК-ын дарга болон архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан байгууллагын даргын 2016 оны 03 сарын 30-ны өдрийн А/08 дугаар тушаалыг хүчингүй болгонд тооцсугай.

ДАРГА  Н. \*\*\*\*\*

0000153

ЗАРЛИГ

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ**

2010 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдөр Дугаар 63 Төрийн ордон, Улаанбаатар хот

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧ Н. \*\*\*\*\*

АЛБАН ШААРДЛАГА

**ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН АУДИТЫН ГАЗАР  
АЛБАН ШААРДЛАГА**

\_\_\_ оны \_\_\_ сарын \_\_\_ өдөр Дугаар \_\_\_ Арвайхээр

Г Баруунбаян-Улаан сумын Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирал \*\*\*\*\*-д

Зөрчил арилгуулах тухай

Архангай аймгийн Аудитын газраас Булган сумын Ерөнхий боловсролын сургуулийн 2015 оны санхүүгийн тайланд аудит хийхэд 3564.9 мянган төгрөгийн шатахууны зардлыг материалын тайлангаар дамжуулалгүй шүүд зардалд бичсэн байгаа нь Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 3.2-д "Аж ахуйн нэгж, байгууллага нягтлан бодох бүртгэлд давхар бичилтийг хэрэглэнэ гэсэн заалт, Сангийн сайдын 2006 оны 388 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралын 4.21-д заасныг тус тус зөрчсөн байна.

Иймд Төрийн аудитын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1.12-т "Аудитын явцад илэрсэн төлбөр, зөрчлийг барагдуулах акт тавих албан шаардлага өгөх" гэсэн заалт, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовын 2009 оны 47 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төлбөрийн акт, албан шаардлага өгөх" д баримтлах журам"-ын 3 дугаар зүйлийн 3.1.1-д "алдаа зөрчлийг арилгуулахад төрийн аудитын байгууллага холбогдох албан тушаалтанд акт, албан шаардлага өгнө" гэсэн заалтуудыг тус тус үндэслэн дээрх зөрчлийг таслан зогсоохыг шаардаж, албан шаардлагыг өгч байна.

Дээрх зөрчлүүдийг дахин давтан гаргахгүй байх арга хэмжээ авч 2016 оны 03 дугаар сарын 20-ны дотор аймгийн аудитын газар албан ёсоор хариу ирүүлэхийг Булган сумын ЕБС-ийн захирал Д\*\*\*\*\* нягтлан бодогч Н\*\*\*\*\* нараас шаардаж байна.

Албан шаардлагыг хугацаанд нь биелүүлээгүй тохиолдолд Төрийн аудитын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 3.2.2 дахь "Төрийн аудитын байгууллагаас тавьсан албан шаардлага, төлбөрийн актыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй тохиолдолд зөрчил гаргасан албан тушаалтгы үүрэгт ажлаас нь халах тухай заасны дагаа хариуцлага тооцүүлэхыг анхааруулж байна.

АХЛАХ АУДИТОР \*\*\*\*\*  
АУДИТОР \*\*\*\*\*

**ЭХ СУРВАЛЖ:** 1. Салбар зөвлөлийн шийдвэр | Өмнөговь аймаг  
2. Говьсүмбэр аймаг газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газрын даргын тушаал  
3. Зарлиг, Найруулга  
4. Албан шаардлага, Өв.Баянгол сумын Санхүүгийн алба



**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ**

2018 оны 04 сарын 22 өдөр

Дугаар 5

Төрийн ордон, Улаанбаатар хот

Зарим хүмүүсийг анхан шатны шүүхийн шүүгчийн албан тушаалд томилох тухай

Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 1, 12 дугаар зүйлийн 16, Шүүгчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1, 15.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАРЛИГ БОЛГОХ нь:

Саруулын Гомбыг Сум дундын 1 дүгээр шүүхийн шүүгчийн, Гомбын Сарыг Сум дундын 18 дугаар шүүхийн шүүгчийн албан тушаалд тус тус томилсугай.

МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

..... ОВОГТОЙ

.....

ХУУЛБАР ҮНЭН:  
Дэд дарга



/Н.Бат/

00422

ӨӨРИЙГӨӨ БОЛОН ХАМТРАН СУРАЛЦАГЧАА  
СОРИОРОЙ

1. Захирамжлалын баримт бичгийн тухай тайлбарлана уу?

.....  
.....

2. Тогтоол гэж ямар баримт бичгийг хэлэх вэ?

.....  
.....

3. Захирамжлалын баримт бичгүүдэд аль нь хамаарахгүй вэ?

- A. Зарлиг, захирамж, тогтоол, тушаал
- B. Шийдвэр албан даалгавар, албан шаардлага
- C. Илгээлт, акт, албан бичиг
- D. Тогтоол, тушаал, албан даалгавар, албан шаардлага

4. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хуульд нийцүүлэн баталж гаргасан баримт бичиг

- A. Хууль
- B. Зарлиг
- C. Тогтоол
- D. Тушаал

5. Байгууллага, албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд удирдлагын шийдвэрийг баталгаажуулж гаргасан баримт бичиг

- A. Захирамжлалын баримт бичиг
- B. Зохион байгуулалтын баримт бичиг
- C. Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг
- D. Захирамж

6. Шийдвэр гэж ямар баримт бичгийг хэлэх вэ?

.....  
.....

7. Албан даалгавар гэж ямар баримт бичгийг хэлэх вэ?

.....  
.....

---

8. Хууль, тогтоомжийг чанд мөрдөх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар шуурхай арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж хүргүүлсэн баримт бичиг аль нь вэ?

- A. Зарлиг
- B. Захирамж
- C. Албан шаардлага
- D. Албан даалгавар

9. Хууль гэж гэж ямар баримт бичгийг хэлэх вэ?

.....  
.....

10. Дараах албан бичгийн талаар тайлбарлана уу?

.....  
.....



### ГШҮЗ. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧГИЙГ АНГИЛАХ

Байгууллага албан тушаалтнаас үйл ажиллагааны тодорхой зорилтыг хэрэгжүүлэх, бусад байгууллагатай харилцах явцад үүсэж, хөтлөгдөж буй баримт бичгийг хэлнэ. Зохион байгуулалтын баримт бичиг нь байгууллагын үүрэг, зорилт, зохион байгуулалтын бүтэц, эрх зүйн байдлыг тодорхойлсон, үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох, зохицуулах, журамлах шинжийг өөртөө агуулна.

Зохион байгуулалтын баримт бичиг нь /хурлын тэмдэглэлээс бусад/ захирамжлалын баримт бичгээр буюу боловсруулсан байгууллагын албан тушаалтнаар батлагдаж тамга тэмдэг нь дарагдсан байна.

#### 1. ГЭРЭЭ

Хэлэлцэгч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх үүрэг, хариуцлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг гэрээ гэнэ. Жишээ нь: Хөрөнгө оруулалтын гэрээ, байр түрээслэх гэрээ гэх мэт. Онц чухал ач холбогдолтой буюу хэлэлцэгч талууд гэрээг хэвлэн нийтлүүлэх явдал гарна.

Гэрээнд гэрээ хийх болсон шалтгаан /ерөнхий зүйл, нийтлэг зүйл, тус тусын эрх үүрэг, гүйцэтгэх хугацаа, бусад асуудал/ гэх мэт зүйл, дэд зүйлүүдэд хуваагдана. Гэрээний төгсгөлд оролцогч талууд тус тусын албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга тэмдгийн дардсыг дарна.

#### 2. ДҮРЭМ

Байгууллагын үйл ажиллагааны зарчим, эрх үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичгийг дүрэм гэнэ. Жишээ нь: Байгууллагын дүрэм, сурагчдын дүрэм.

#### 3. ЖУРАМ

Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг горимыг тогтоосон баримт бичгийг журам гэнэ. Өөрөөр хэлбэл ямар нэг зүйлийг нарийвчлан зааж тодорхойлсон баримт бичгийг журам гэнэ. Жишээ нь: Сургуулийн дотоод журам, үдэшлэг уулзалт явуулах журам гэх мэт.

#### 4. ЗААВАР

Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны арга хэлбэр дэс дарааг нарийвчлан заасан баримт бичгийг заавар гэнэ. Жишээ нь: Энгэрийн тэмдэг хэрэглэх заавар.

#### 5. АЛБАН БИЧИГ

Аливаа асуудлаар байгууллага хооронд болон хуулийн этгээдтэй албан асуудлаар харилцсан бичгийг албан бичиг гэнэ.

Албан бичиг /тоот/ нь хэвлэмэл хуудас дээр бичигдэнэ. Хэрэв байгууллага нь хэвлэмэл хуудас байхгүй бол шууд компьютер дээрээ толгойн хэсгийг үйлдэн бичиж болно. Албан бичигт оны эхнээс дугаар өгнө. Албан бичиг дээр цохолт хийж болно. Албан бичгийг цаасан дээр үйлдэхдээ албан бичиг хүлээн авах байгууллагын нэрийг 2-7 байрлалын хооронд, гарчгийг 4-8, бичвэрийг 0 байрлалаас 5-н үсгийн тэмдэгтийн дараа эхэлж 0-8 байрлалд, албан тушаалын нэрийг 2-р, гарын үсгийн тайллыг 6-8, боловсруулсан,

нийлсэн тухай тэмдэглэлийг байгууллагад үлдэх бичгийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод талд урдаасаа 10 мм, доороосоо 20-5мм, 20+5мм хэмжээтэй байрлалд тус тус бичнэ.

Их хэмжээтэй мэдээллийг А4 цаасан дээр, бага хэмжээтэй мэдээллийг А5 цаасан дээр бичнэ. Албан бичиг нь хэд хэдэн хавсралттай байж болно. Хэрэв албан бичиг хавсралттай бол хуудасны баруун дээд өнцөгт / . .-р хавсралт/ гэж бичнэ. Хавсралт бүрийг нэг цаасанд бичнэ. Баримт бичиг хэд хэдэн хавсралттай бол хавсралт тус бүрийг дугаарлаж хуудасны тоог бичнэ. Жишээлбэл: 1-р хавсралт 3 хуудастай гэх мэт. Албан бичгийг оны эхнээс дугаарлана. Албан бичгийн толгойн хэсэг нь А5-ын хуудсан дээр тууш ба булангийн гэсэн хоёр байрлалтай байна. А4 хэмжээтэй цаасан дээр зөвхөн тууш гэсэн байрлалтай байна.

## **6. ТЭМДЭГЛЭЛ**

Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярианы явц, үр дүн, гаргах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудлыг дэс дарааллын дагуу тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичгийг хуралдааны тэмдэглэл гэнэ. Хуралдааны тэмдэглэл нь эрх зүйн баримт бичиг биш бөгөөд харин шийдвэрийн ач холбогдолтой хэсгийг тогтоол, тушаал, захирамж болгон гаргана. Тэмдэглэлийг хөтлөөд эцэст нь тэмдэглэл хөтөлсөн хүн гарын үсэг зурна.

Хуралдааны тэмдэглэлд оны эхээс дугаар өгдөг.

## **7. УДИРДАМЖ**

Тодорхой ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичгийг удирдамж гэнэ. Жишээ нь: Увс аймагт ажиллах томилолтын удирдамжид явах хугацаа, хийгдэх ажлын зорилго орсон байна.

## **8. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг, хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгч зэргийг тогтоосон баримт бичгийг төлөвлөгөө гэнэ. Жишээ нь: 2022 онд сургуулийн хийх ажлын төлөвлөгөө гэх мэт.

## **9. ИЛГЭЭЛТ**

Төр, засгийн удирдлагаас Монгол төрийн гадаад, дотоод бодлогын асуудлаар үзэл бодол, байр сууриа илэрхийлэх буюу байгууллага, хамт олонд тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлыг тохиолдуулан мэндчилгээ дэвшүүлж, явуулсан баримт бичгийг илгээлт гэнэ.

## **10. ЗӨВЛӨМЖ**

Удирдлагын аливаа үйл ажиллагааг сайжруулах болон удирдлагын шийдвэрт тусгах санал, үзэл баримтлалыг хураангуйлан нэгтгэсэн баримт бичгийг зөвлөмж гэнэ.

## **11. ДҮГНЭЛТ**

Аливаа үйл ажиллагаа, ажил хэрэг, бодит байдлын явц, үр дүнг тодорхойлсон баримт бичгийг дүгнэлт гэнэ.



### 12. ТАЙЛАН

Төлөвлөгөө, даалгавар, үүргийг биелүүлэх талаар зохиосон ажил, түүний явц, үр дүнг илтгэсэн баримт бичгийг тайлан гэнэ.

Жишээ нь: 2021 онд хийсэн ажлын тайлан, 2022 оны 1 дүгээр улирлын санхүүгийн тайлан гэх мэт.

### 13. ТӨСӨЛ

Ажил, үйлчилгээ, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд санхүүгийн болон хүний нөөцийг дайчлан тодорхой зорилгод хүрэхээр төлөвлөж, батлуулсан баримт бичгийг төсөл гэнэ.

### 14. ХӨТӨЛБӨР

Аливаа ажил хэрэг, салбарын хөгжлийн талаарх үзэл баримтлал, бодлого зорилтыг тодорхой хугацаанд хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, батлуулсан баримт бичгийг хөтөлбөр гэнэ.

### 15. АКТ

Аливаа үйл ажиллагаа, үйл явдлын бодит байдлыг шалган нотолгоо, дүгнэлт гаргаж хууль тогтоомжийн дагуу үйлдсэн баримт бичгийг акт гэнэ.

Жишээ нь: Ажил асуудлыг хүлээж авах, гологдол зүйл гаргах, үйл ажиллагааг хянаж шалгасан дүн, аливаа осол аюул, шинэ зүйл турших, баримт бичиг устгах гэх мэт.

Актад алдаж ташаарсан зүйл байж болохгүй ба засвар оруулсан бол тайлбарлаж тамга тэмдгээр баталгаажуулна. Актын хуулбарыг нотариатаар батлуулах үед тайлбар хийхийг хориглоно.

Актад түүнийг зохиоход оролцогсдын албан тушаал, овог нэр, он сар өдөр, ямар зүйлийн тухай болох асуудлыг тодорхой заана.

Зарим үйлдвэрийн болон албан газар байнга бичдэг актыг урьдчилан хэвлэлийн аргаар хэвлүүлж тухайн үедээ хүснэгтийг нь бөглөж бичдэг.

### 16. САНАМЖ БИЧИГ

Талууд хамтран хэрэгжүүлэх арга хэмжээг харилцан тохиролцож, бичгээр үйлдэж баталгаажуулсан баримт бичгийг санамж бичиг гэнэ.

### 17. САНАЛ

Аливаа шийдвэрт тусгах зорилгоор тухайн асуудлаар баримтлах бодлогын талаар санал дэвшүүлсэн баримт бичгийг санал гэнэ.





Журам

ХАБЭА-Н ЗӨРЧИЛ ГАРГАСАН АЖИЛТАНД ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ ЖУРАМ Ж-17-ХАБЭАХ-11-01

Гүйцэтгэх захирлын *Б.О.* оны тоот тушаалын хавсралт № 1

**ХАБЭА-Н ЗӨРЧИЛ ГАРГАСАН АЖИЛТАНД ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ ЖУРАМ**

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1 Ажилтанд зөв дадал, хандлага төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлж, хариуцлага тооцохтой холбоотой харилцааг зохицуулахад журмын зорилго оршино.

1.2 Журмыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, ХАБЭА-н тухай хуульд нийцүүлэн боловсруулсан бөгөөд энэхүү журамд заагдаагүй асуудлыг холбогдох хууль, дүрэм, журмаар зохицуулна.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1 Энэхүү журмыг компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. НЭР ТОМЪЕО, ТОВЧИЛСОН УГИЙН ТАЙЛБАР

3.1 **Нэн түрүүнд аюулгүй байдал** гэж ажил эхлэхээс өмнө ажлын байр, орчиндоо аюулыг илрүүлэх үзэг хийж, илэрсэн зөрчлийг арилган, аюулгүй ажиллагаа, ашиглалтын заавар, горимыг чанд мөрдөж ажиллахыг хэлнэ.

3.2 **Үйлдвэрлэлийн осол** гэж ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад үйлдвэрлэлийн болон түүнтэй адилтгах хүчин зүйлийн үйлчлэлд өртөхийг хэлнэ.

3.3 **Хурц хордлого** гэж ажилтан цацраг болон биологийн идэвхт бодис, химийн хорт бодисын нөлөөгөөр хурц, цочмог хэлбэрээр богино хугацаанд хордохыг хэлнэ.

3.4 **Техникийн осол** гэж ноцтой аюул, эрсдэл гарсан боловч ажилтан гэмтээгүй, техник тоног төхөөрөмжид эвдрэл гэмтэл, учруулсан үйлдлийг хэлнэ.

3.5 **Ажлын байрвал дахь эрсдэл** гэж ажилтан үйлдвэрлэлийн осол хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчинд хүргэж болзошгүй ажлын байрны нөхцөлийг хэлнэ.

3.6 **Аюул** гэж ажилтныг гэмтээх, өвчлүүлэх, байгаль орчинд хор хөнөөл, өмч хөрөнгөнд хохирол учруулж болох үйлдвэрлэлийн болон байгалийн хүчин зүйл, нөхцөл байдлыг хэлнэ.

3.7 **Осолд дөхсөн тохиолдол** гэж ажилтан нь үйлдвэрлэлийн болон байгалийн хүчин зүйлийн нөлөөлд өртсөн боловч гэмтээгүй үйлдлийг хэлнэ.

3.8 **Хөнгөн гэмтэл** гэж ажилтан үйлдвэрлэлийн болон байгалийн хүчин зүйлийн нөлөөлд өртөн хөнгөн гэмтэж, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан боловч гэмтэл нь нөхөн сэргээгдэх боломжтой тохиолдлыг хэлнэ.

3.9 **ХАБЭА-н зөрчил** гэж хүний амь нас, эрүүл мэндэд аюул, эрсдэлтэй ажлын байр, орчин, үйлдлийг хэлнэ.

3.10 **Зөрчлийн хуудас** гэж ХАБЭА-н зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох, баримтжуулах зорилгоор ашиглах хуудас (Хавсралт №2)-ыг хэлэх бөгөөд цэнхэр, цагаан, шар, ногоон, улаан өнгөөр тэмдэглэгдсэн байна.

ХАМГИЙН ЗӨВ ҮЙЛДЭЛ БОЛ ХУУЛЬ, ДҮРЭМ, ЖУРМЫГ САЙТАР ДАГАЖ МӨРДӨХ ЮМ. ХУУДАС 26

Удирдамж

БАТЛАВ ДОРНОД АЙМАГ ХЭРЛЭН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА БӨГӨӨД ЧӨЛБӨЛ АНХТЫН ЗАХИРАЛ Д. ПӨНХТӨР

БАТЛАВ УЛСЫН ТЭРГҮҮНИЙ 1-Р СУРГУУЛИЙН ЗАХИРАЛ *Б.О.* Б.БАТСҮХ

МАТЕМАТИКИЙН АХМАД БАГШ БТА АЛТАН ГАДАС ОДОЛТ Ц.ЭРДЭНЭСУВДЫН НЭРЭМЖИТ УЛЗ САВ НУТГИЙН МАТЕМАТИКИЙН "ХХVIII" ОЛИМПИАДЫН УДИРДАМЖ

2019.09.09

**Зорилго:** ЕБС-ийн сурагчдын математикийн хичээлийн массын сургалт математикийн сонирхол, сурагчдын авьяас чадварыг хөгжүүлэх, хамтран ажиллах үйл ажиллагаа, бүтээл-бэр суралцах хандлагыг дэмжих.

**Хамрах хүрээ:** ЕБС-ийн 7-12-р ангийн сурагчид

**Хугацаа:** 2019.09-21-нд 09 цагт

**Зохион байгуулалт:** 12 жилийн 7, 8, 9, 10, 11, 12-р анги бага ангийн багш дунд ангийн багш гэсэн 8 төрлөөр зохион байгуулагдаана.

• Олимпиад 09-р сарын 21-нд 09.00 цагт 1-р сургууль дээр болно.

**Бүртгэл:** Бүртгэлийг онлайнаар хийх бөгөөд тухайн үед нь цахим хаягийг сургууль тус бүрт өгнө. 2019.09.20-нд секцийн ахлагч нар 1-р сургуулийн математикийн секцийн ахлагч Д.Эрдэнэчимэгээс мандатаа авна.

**Шагнал урамшуулал:**

- 7-12-р ангийн олимпиад:
  - I байр алтан медаль, ерэмжлөл, мөнгөн шагнал
  - II байр мөнгөн медаль, ерэмжлөл, мөнгөн шагнал
  - III байр хүрэл медаль, ерэмжлөл, мөнгөн шагнал
- "Уран бодолт"-ын аварга сурагчийг шагнаруулж ерэмжлөл, нэрэмжит шагнал
- Багийн нийт дүнгээр шилдэг сургуулийг шагнаруулж
  - I байр шилжин явах цом ерэмжлөл, мөнгөн шагнал
  - II байр ерэмжлөл, мөнгөн шагнал
  - III байр ерэмжлөл, мөнгөн шагнал
  - Шавна амжилттай бэлтгэсэн багш нар ерэмжлөл, мөнгөн шагнал

Дорнод аймаг Улсын тэргүүний 1-р сургууль

Зөвлөмж

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын яамны Ерөнхий боловсролын бодлогын газрын даргын 2017 оны 11 дугаар сарын 02-ны өдрийн 4/100 дугаар албан бичгийн хавсралт

**ЗӨВЛӨМЖ**

Ерөнхий боловсролын сургуулийн нэршил, хаягийн бичвэрийн тухай

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Өмчийн бүх хэлбэрийн ерөнхий боловсролын сургуулийн оноосон нэр, хичээлийн байрны гадна байршуулсан хаягийн өнгөний байдлыг аймаг, нийслэлийн Боловсрол, соёл, урлагийн газраас ирүүлсэн мэдээлэлд үндэслэн тус яамнаас 2016-2017 оны хичээлийн жилд судалж, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулсан.

Ерөнхий боловсролын сургуулийн оноосон нэр болон хичээлийн байрны гадна байрлах хаягийн самбарын бичвэрийг цэгцлэх зорилгоор хийсэн судалгаагаар:

- улсын хэмжээнд ерөнхий боловсролын сургуулийн нэр 90 гаруй янзаар бичигдсэн байна. Сургуулийн нэр ихэндээ оноосон нэр, сум, багийн нэр болон дэс дугаар эсхүл оноосон нэр-дугаар хосолсон хэлбэрээр бичигдсэн байна.
- ерөнхий боловсролын сургуулиуд Боловсролын тухай хууль, Бага, дунд боловсролын тухай хууль тогтоомжид тусгайлан заагаагүй нэр томъёо ашиглах явдал нилээд байна. Тухайлбал, ерөнхий боловсролын бүрэн дунд сургууль, суурь боловсролын сургууль, дунд сургууль, тусгай дунд сургууль, 9 жилийн эсхүл 12 жилийн сургалттай сургууль, Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны харьяа лаборатори сургууль, үндэсний лаборатори сургууль, гүнзгийүүлсэн сургалттай лицей сургууль гэх мэт.
- ерөнхий боловсролын сургуулийн нэрийн өмнө сургуулийн хэв шинж (төрөлжсөн, гүнзгийрүүлсэн, тусгай) олон улсын хөтөлбөрийн сургалттай-ийг хэрэглэх явдал түгээмэл байгаа нь сурагчдын дунд ялгаварлан гадурхалт, тэгц бус байдлыг үүсгэх нөхцөлийг бүрдүүлж байна.
- ерөнхий боловсролын зарим сургуулийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээнд 2000 оноос хойш нэмэлт, өөрчлөлт ороогүй нэр сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээнд бичигдсэн сургалтын байгууллагын нэртэй нийцэхгүй байх тохиолдол их байна.
- хичээлийн байрны гадна байршуулсан хаягийн бичвэр улсын бүртгэлийн гэрчилгээ дэх хуулийн этгээдийн албан ёсны нэрээс зөрүүтэй бичигдэж байна.
- гавьяат үйлстний нэрэмжит, төрийн дээд одон болон аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн тэргүүний сургууль эсхүл - тусгай сургууль зэрэг бичвэрийг хаягийн бичвэрт их бичиж байна. Иймээс хаягийн бичвэр хэт урт болох төдийгүй найруулга зүйн алдаатай байх тохиолдол нэлээд байна.

1

Дүгнэлт

ҮНДЭСНИЙ АУДИТЫН ГАЗАР  
НИЙСЛЭЛТ ДЭХ  
ТӨРИЙН АУДИТЫН ГАЗАР

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо,  
7 Ажлын гудамж, Санхүүч тус газар, Т. утас: 3366,  
телеф: 7000 7704, факс: 976-113 32 01 ба,  
И-мэйл: audit@audit.gov.mn, Байршил: www.audit.gov.mn

3022-67-АТ № 386  
ТӨВНЭГ \_\_\_\_\_-н № \_\_\_\_\_

**АУДИТЫН САНАЛ ДҮГНЭЛТ**

**Зөрчилгүй дүгнэлт**

Төрийн аудитын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3.1, 6 дугаар зүйлийн 8.1, Төсвийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.9.1-д заасны дагуу Монголын анхичүүн турш 2021 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөрх санхүүгийн байдал, санхүүгийн үр дүн, цэвэр хөрөнгө/өмчийн өөрчлөлт, мөнгөн гүйцэтгэлийн тайлан, тодруулгууд болон төсвийн гүйцэтгэлт аудит хийлээ.

2021 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөрх санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийг Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт дийцүүлэн бүх материаллаг зүйлийн хувьд үнэн зөв толилуулсан байна.

**Дүгнэлтийн үндэслэл**

Төрийн аудитын байгууллага аудит хийхдээ Аудитын дээд байгууллагын олон улсын стандарт, түүнд нийцүүлэн Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын баталсан журам, зааврын дагуу гүйцэтгэж, шалгадагч байгууллагаас хараат бус, аудиторын ёс зүйн үүрэг хариуцлагыг биелүүлж ажилласан. Бидний цуглуулсан хангалттай бөгөөд зохистой нотолгоо нь дүгнэлт өгөх үндэслэл болно.

**Санхүүгийн тайланд төсвийн захирагчийн хүлээх үүрэг, хариуцлага**

Төсвийн захирагч санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийг Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу үнэн зөв бэлтгэж толилуулах үүрэгтэй.

Санхүүгийн тайланг агаарын эсвэл алдааны улмаас үүсэх материаллаг буруу илэрхийлэлгүй бэлтгэхэд шаардлагатай гэж үзсэн дотоод хяналтыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх үүрэг хариуцлага хүлээнэ.

002020325

- ЭХ СУРВАЛЖ:** 1. Журам  
2. Удирдамж, Улз сав нутгийн математикийн 26 дугаар олимпиадын удирдамж  
3. Зөвлөмж  
4. Дүгнэлт

ӨӨРИЙГӨӨ БОЛОН ХАМТРАН СУРАЛЦАГЧАА  
СОРИОРОЙ

1. Зохион байгуулалтын баримт бичгийн тухай тайлбарлана уу?

.....  
.....

2. Хэлэлцэгч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх үүрэг, хариуцлагаа баталгаажуулж бичгээр үйлдсэн баримт бичиг

А.Гэрээ В.Дүгнэлт С.Журам D.Дүрэм

3. Байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг

А.Гэрээ В.Дүгнэлт С.Журам D.Дүрэм

4. Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг горимыг тогтоосон баримт бичиг

А.Гэрээ В.Дүгнэлт С.Журам D.Дүрэм

5. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх болон байгууллагын тодорхой чиглэлийн үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг

А.Заавар В.Төсөл С.Тайлан D.Тэмдэглэл

6. Албан бичгийн тодорхойлолтыг бичнэ үү.

.....  
.....

7. Хурал зөвлөгөөн уулзалт ярианы явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг

А.Заавар В.Төсөл С.Тайлан D.Тэмдэглэл

8. Удирдамж гэсэн албан бичгийн тодорхойлолтыг бичнэ үү.

.....  
.....

9. Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, харилцагч гүйцэтгэгчийг тогтоосон баримт бичиг

А.Удирдамж В.Хөтөлбөр С.Төлөвлөгөө D.Тайлан

10. Монгол төрийн гадаад, дотоод бодлогын асуудлаар үзэл бодол, байр сууриа илэрхийлсэн буюу байгууллага, хамт олонд тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан явуулсан баримт бичиг.

А.Илгээлт В.Акт С.Албан бичиг D.Зөвлөмж

---

11. Удирдлагын аливаа үйл ажиллагааг сайжруулах болон бодлого шийдвэрт тусгах санал зөвлөгөөг хураангуйлан нэгтгэсэн баримт бичиг.

А.Илтгэл

В.Санал

С.Мэдээлэл

Д.Зөвлөмж

12. Дүгнэлт гэсэн албан бичгийн тодорхойлолтыг бичнэ үү.

.....  
.....

13. Тайлан гэсэн албан бичгийн тодорхойлолтыг бичнэ үү.

.....  
.....

14. Ажил, үйлчилгээ чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд санхүүгийн болон нөөцийг дайчлан тодорхой зорилгот хүрэхээр төлөвлөж батлуулсан баримт бичиг.

А.Заавар

В.Төсөл

С.Тайлан

Д.Тэмдэглэл

15. Бодлого зорилтоо хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж батлуулсан баримт бичиг

А.Удирдамж

В.Хөтөлбөр

С.Төлөвлөгөө

Д.Тайлан

16. Акт гэсэн албан бичгийн тодорхойлолтыг бичнэ үү.

.....  
.....

17. Санамж бичиг гэсэн албан бичгийн тодорхойлолтыг бичнэ үү.

.....  
.....

18. Аливаа асуудлын талаар удирдлагаас баримтлах бодлого гаргах шийдвэрт тусгах зорилгоор үйлдсэн баримт бичиг.

А.Санал

В.Мэдээлэл

С.Мэдэгдэл

Д.Танилцуулга

19. Дараах албан бичгийн талаар тайлбарлана уу?

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



**МОНГОЛ УЛСЫН  
ҮНДЭСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН  
ЗӨВЛӨЛ**

14201 Улаанбаатар хот, Төрийн ордон,  
Сүхбаатарын талбай 6, Утас: 263882, Факс: 329883,  
E-mail: info@nsc.gov.mn

2018.12.24 № 4/613  
танай \_\_\_\_\_ -ны № \_\_\_\_\_ -т

**МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ НАРИЙН  
БИЧГИЙН ДАРГА С.НАР ТАНАА**

Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн Тэргүүн Улсын Их Хуралд 2018 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдөр мэдээлэл хийх хуваарьтай байсан билээ. Гэвч Улсын Их Хурлын ирц бүрдээгүй учир Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн Тэргүүн мэдээлэл хийж чадаагүй болно.

Иймд 2018 оны 12 дугаар сарын 27, 28-ны аль нэг өдөр Улсын Их Хурлын нэгдсэн хуралдаанд Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн Тэргүүн 2018 оны үндэсний аюулгүй байдлын талаар мэдээлэл хийх товыг тогтоон мэдэгдэнэ үү.

НАРИЙН БИЧГИЙН  
ДАРГА



..... ОВОГТОЙ .....

00400987

C:\My Document\alban tool\A5.doc

## ГШҮ 4. МЭДЭЭЛЭЛ ЛАВЛАГААНЫ БАРИМТ БИЧГИЙГ АНГИЛАХ

Мэдээлэх, танилцуулах зорилгоор бэлтгэсэн, байгууллагын олон талт үйл ажиллагааны тухай тодорхой үнэн зөв мэдээллийг иргэн, хуулийн этгээдэд шуурхай хүргэх зорилго бүхий баримт бичгийг мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг гэнэ.

### 1. МЭДЭЭ

Тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохиосон арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулахаар гаргасан баримт бичиг

### 2. ТАНИЛЦУУЛГА

Удирдлагын түвшинд гаргах шийдвэр, байгууллага түүний үйл ажиллагааг тодорхой илэрхийлсэн баримт бичиг

### 3. ТОДОРХОЙЛОЛТ

Аливаа үйл ажиллагааны үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг

### 4. ИЛТГЭХ ХУУДАС

Уг албан бичиг нь юу хийж гүйцэтгэснээрээ тайлантай төстэй боловч бага зэрэг ялгаатай. Аливаа үйл ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаарх дүгнэлт, саналаа холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг

Илтгэх хуудас нь доод албан тушаалын хүн удирдах албан байгууллага, тушаалтнаас ямар нэг хугацаанд хийж гүйцэтгэх, тухайлбал ажил төрөл шалгах, томилолтоор явах, үүрэг даалгавраа хэрхэн биелүүлснээ товч тодорхой бичдэг баримт бичиг

### 5. ИЛТГЭЛ

Ямар нэг тодорхой асуудал, сэдэв, үйл ажиллагааг дүгнэж, санал дэвшүүлсэн мэдээллийн баримт бичиг

### 6. МЭДЭГДЭЛ

Тодорхой үйл ажиллагаа, асуудал, сэдвийн талаар үзэл бодол, байр сууриа нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичгийг мэдэгдэл гэнэ.



Тодорхойлолт

**ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ**

## МЭДЭГДЭЛ

Сүүлийн өдрүүдэд цахим сүлжээгээр дэлхийн улс оронд дэгдээд байгаа шинэ коронавирустэй холбоотой үндэслэлгүй, буруу ташаа мэдээллийг тодорхойгүй хаягнаас тараан олон нийтийг төөрөгдүүлж, ард иргэдийг айдас хүйдэст автуулахыг санаархах боллоо. Иймээс та бүхнийг Дэлхийн эрүүл мэндийн байгууллага, Эрүүл мэндийн яамны эх сурвалжид суурилсан мэдээллийн дагуу ажил амьдралаа зохицуулж, үр хүүхэд, гэр бүлийнхээ эрүүл мэндийг хамгаалахыг уриалж байна.

Монгол Улсын Засгийн газар шинэ коронавирусын тархалтаас сэргийлэх, халдвар илэрсэн тохиолдолд авах хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулан ажиллаж байна. Эрүүл мэндийн яам үнэн бодит байдлыг санаатайгаар гуйвуулж бодит мэдээллийг сарниулахыг оролдож байгаа аливаа үйлдлийг бүртгэн баримтжуулж хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлж Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох саналыг хүргүүлж байгаа болно. Эрүүл мэндийн яам, Дэлхийн эрүүл мэндийн байгууллага, мэргэжлийн баг хамтран шинэ коронавирусын талаарх өөрийн орны болон БНХАУ, дэлхий дахины бодит мэдээллийг Монгол Улсын гадаад харилцааны яамны шугамаар өдөр бүр олон нийтэд хүргэж байгаа болно.

Монгол Улсын Эрүүл мэндийн яам.  
2020 оны 01-р сарын 27

Санал

**ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ТУХАЙ САНАЛ**

Эрхэм таны амар мэндийг эрж, энэхүү албан захидалыг илгээ. Монгол улсын манлай байгууллагыг удирдан чиглүүлж, цагшлалгүй хүрдтай, хэмээсэлгүй өрсөлдөөнтэй оноогийн ноходод байгууллагыг амжилтанд хүргэх бодит жишээ болсон таны хамт оны үйл ажиллагааг байнга татаархан дэмжиж явдагаа энэ дашрамд илэрхийлэхэд таатай байна. Дэлхий өрнөц даяарчлагдаж буй эдгээг цагт чадвартай Монгол иргэн хэмээн явуураггүй Дэлхийн иргэнийг бэлтгэх шаардлага бидний өмнө нэгтгээ тулгараад байна. Энэ бүхэн нь биднээс өмнө байснаасаа өөр арга бариллаар, өөр өрчинд, илүү өргөн хүрээтэй, шинэлэг, зорилготойгоор ажиллаж хөгжихийг шаардаж байна.

Монголын Үндэсний Их Сургууль нь өөрчлөгдөн хувьсаж буй өрсөлдөөний эрин үед дасан зохицох, манлайлах чадвар бүхий, нийгэмд эерэг өөрчлөлтийг авчрах зорилготойгоор олон төрлийн хөтөлбөр, сургалт үйл ажиллагааг зохион байгуулж байна. Үүнд:

- ✓ Англи хэлний сургалт
- ✓ Комьпютерийн сургалт
- ✓ Маркетингийн сургалт
- ✓ Хүний нөөцийн сургалт
- ✓ Хувь хүний хөгжлийн сургалт
- ✓ Байгууллагын үйлчилгээний ажилчдад зориулсан сургалт
- ✓ Байгууллагын дотоод хангат шинэжлэгээ, үндэстний сургалт
- ✓ Бүх шатны багц, сургалтын менежер, нийгмийн ажилтанд зориулсан арга үйл сургалтууд
- ✓ Байгууллагын бусад төрлийн захиалгат сургалтууд.

Таны байгууллагын хэрэгсэлд үндэслэн доорх бүхий л төрлийн сургалтаар хамтран ажиллах боломжтой ба утсаар холбоо барьж дэлгэрэнгүй мэдээллийг авна уу.

Хүн төвтэй хөгжлийг өөрийн байгууллагад бий болгож бидэнтэй хамтран ажиллана гэдэгт итгэж байна. /Дэлгэрэнгүй мэдээллийг Г.Амгаланбаяр 88059493, Ө.Цэцэпхэр 99011274 утсаар, [g.amgalanbayar@yahoo.com](mailto:g.amgalanbayar@yahoo.com) имэйлээр холбоо барьж авна уу.

Та бүхэнд ажлын өндөр амжилт хүсье.

Монголын Үндэсний Их Сургууль  
"Сургалт хөгжлийн алба"

**ХАН-УУЛ ДҮҮРЭГ  
БОЛОВСРОЛЫН ХЭЛТЭС**  
17042 Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг,  
3 дугаар хороо, Чингисийн өргөн чөлөө  
Утас/Факс: (976-11) 34-24-70  
http://www.khanuul.edu.mn

2016-04-29 № 94  
Танай \_\_\_\_\_-ны № \_\_\_\_\_-т

**ГНИЙСЛЭЛИЙН БОЛОВСРОЛЫН ГАЗРЫН  
СУРГАЛТ АРГАЗҮЙН ХЭЛТЭСТ**

Тус дүүргийн төрийн болон төрийн бус өмчийн ерөнхий боловсролын сургууль, сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагад 2015-2016 оны хичээлийн жилд ажиллаж буй мэргэжлийн зэрэг авах болон анхны жилдээ ажиллаж буй багш нарыг багшийн ёсзүйн зөрчилгүй болохыг тодорхойлов.

/Нэрсийг хасаргав /

ДАРГА  С.ЭРДЭНЭЧИМЭГ  
Н \*\*\*\*\*

517800310

Илтгэл

**АЙМГИЙН 2011 ОНЫ ТӨСВИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТУХАЙ**

Илтгэгч: Аймгийн санхүү, торийн хэлтэсний дарга Ч. Жаргалсайхан

Эрхэм ИТХ-ын даргаа

Хүндэт аймгийн ИТХ-ын төлөөлөлчлөн

Хүндэт зочид, хатагтай, ноёдод

Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хуулийн 59.3-т зааснаар жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг Засаг дарга аудитын дүгнэлтийн хамт тухайн шатны ИТХ-д өргөн мэдүүлнэ гэсний дагуу та бүхэнд жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг танилцуулж орлого, зарлагын дүнг батлуулж биеэ. Үүний дагуу 2011 оны орон нутгийн төсвийн өрөнхийлэн хэсрэгчийн санхүүгийн тайланд төрийн сан, төсөвт байгууллага, төсөл хөтөлбөр сан, орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрыг нэгтгэн гаргаж, дунд хийлгэн гаргасан дүнгээрийн хамт танилцуулж байна.

Төсвийн жилд орон нутгийн төсөв нь 7296,3 сая төгрөгийн төсвийн орлого төвлөрүүлж, санхүүгийн дэмжлэгээр 1069,8 сая төгрөг авч, 7390,7 сая төгрөгийн заршаа гаргажээ.

**Төсвийн орлогын талаар:**

2011 онд орон нутгийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөг аймгийн дүнгээр 122,1 хувиар буюу 1321,9 сая төгрөгөөр давуулан биелүүлжээ. Төсвийн орлого 2008 онохоос 2,9 дахин, төсвийн зарлагад орлогын эзлэх хувь 46,8 нүгцээр тус тус нэмэгдэж 2011 онд зарлагад эзлэх орлогын хувь 98,7 хувьд хүрчээ. Төсвийн орлого ийнхүү нэмэгдсэнэд цаашин хэсэг түгтэй ашиглах орлого 2009 оноос эхлэн орон нутгийн төсөвт ордог болсон, 2010 оноос Алтайн Хүдэр ХХК-ийн Таван нуурын хүдрийн уурхайгаас, 2011 оноос Бигэр сумын Марко Поло ХХК-ийн алтны уурхайгаас ашигт малтмалын нөөц ашигласны төлбөрийн орлого ордог болсон, хэргүүдийн болон ашигдалтын лицензийн төлбөрийн орлого нэмэгдсэн зэрэг хүчин зүйлүүд нөлөөлжээ.

2011 оны төсвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг нэр төрлөөр нь авч үзвэл хүн амын орлогын албан татвар 296,6 сая төгрөгөөр буюу 116,9 хувиар, өмчийн албан татвар 40,5 сая төгрөгөөр буюу 164 хувиар, бараа үйлчилгээний албан татвар 803,9 сая төгрөг буюу 121,7 хувиар, татварын бус орлого 128,9 сая төгрөг буюу 152,8 хувиар тус тус даван биелэжээ. Харин агуйруйн нөөц ашигласны төлбөр 0,9 сая төгрөгөөр, байгалийн ургамал ашигласны хурмажийн татвар 0,5 сая төгрөгөөр, газрын төлбөр 0,3 сая төгрөгөөр, өмч хувьчлалын орлого 20,7 сая төгрөгөөр тус тус тасарсан байна.

2011 онд хувь хүний орлогын албан татварын тайлангаар 680 иргэнд орон сууцны болон сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт чөлөөлөлтийн 116625,8 мянган төгрөг буцаан олголоо.

2011 онд Чандмань сум 6,7%-аар тасалж, бусад бүх сумд төсвийн орлогын төлөвлөгөөг 102-141,1 хувиар биелүүлсэн байна. Бүтэт 10,9 сая төгрөгөөр, Төгрөг 21,4 сая төгрөгөөр, Цэцэг 85,8 сая төгрөгөөр, Есөнбулаг 93,0 сая төгрөгөөр давуулан биелүүлсэн байна.

- ЭХ СУРВАЛЖ:**
1. Мэдэгдэл | Эрүүл мэндийн газар
  2. Тодорхойлолт, Шинэ Монгол сургууль
  3. Санал, Хамтран ажиллах санал
  4. Илтгэл, Орон нутгийн ТӨСВИЙН ил тод байдлын загвар стандарт



**БОЛОВСРОЛЫН СЭРГЭЭН ЗАСАХ ХЭЛТЭС**

2015 оны 04 дүгээр сарын 18-ны өдөр

Улаанбаатар хот

**ТОДОРХОЙЛОЛТ**

Хүсэлт гаргах нь

Бат овогтой Гончиг /РД: ЛР00000000/ нь тус сургуулийн "Цахим үйлчилгээний ажилтан" ангид суралцдаг нь үнэн болохыг тодорхойлов.

СУРГАЛТЫН МЕНЕЖЕР

/...../

**МЭДЭГДЭЛ**

"Эууны мэдээ" сонины Үндэсний мэдээллийн төвд 2018 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдөр "Иргэдийн шударга шүүх" ТББ-ын хийсэн хэвлэлийн хурлаар өгсөн үндэслэлгүй мэдээллийн тухай ХААН Банкнаас мэдэгдэл гаргаж байна.

Тус хэвлэлийн хуралд дурдагдсан албан бичиг нь 2008 онд ХААН Банкнаас Улсын дээд шүүхэд хүргүүлж байсан, анхан шатны шүүхээр хянан шийдвэрлэгдэж буй хэрэг маргаантай холбогдох гомдлын тухай байсан юм. Харамсалтай нь хэвлэлийн хурал зохион байгуулагчид тус албан бичгийн зөвхөн эхлэл болон төгсгөл хэсгийг онцлон дурдаж, ХААН Банк шүүгч нарт сарын 1.0% хүүтэй орон сууцны зээл олгож, давуу байдал үүсгэн банктай холбоотой шүүхээр шийдэгдэж буй хэрэг маргааныг банкинд ашигтайгаар шийдүүлдэг гэсэн ташаа ойлголтыг олон нийтэд тараасанд харамсаж байна.

Банк нь бизнесийн зорилгоор аж ахуйн нэгж, албан байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ байгуулан тухайн байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын хэрэгцээнд нийцсэн хөнгөлөлттэй нөхцөл бүхий зээлүүд олгодог. Гэтэл хөнгөлөлттэй зээлийг зөвхөн шүүхийн байгууллагын ажилтнуудад олгож, улмаар шүүх эрх мэдэлд хууль бусаар хөндлөнгөөс нөлөөлсөн мэтээр гуйвуулан ярьлаа. Банк нь төрийн захиргааны болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, эдгээр байгууллагуудын ажилтан, албан хаагчдад харилцах хадгаламжийн үйлчилгээ, цалин, орон сууц, хэрэглээний зээл гэх мэт банкны бүх төрлийн үйлчилгээг хүргэдэг билээ. ХААН банк нь 2018 оны байдлаар нийт 4000 гаруй төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагын ажилтнуудад хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр бүх төрлийн зээл олгож, иргэд харилцагчдын амьдралд эерэг хувь нэмэр оруулж байна. Үүнд:

- Боловсрол, шинжлэх ухаан
- Соёл урлаг
- Эрүүл мэнд
- Эрчим хүч
- Байгаль орчин
- Зэвсэгт хүчин, шүүхийн шатны байгууллагууд
- Нийгмийн даатгал, халамж
- Хувийн аж ахуйн нэгжүүд
- Хувьцаат компаниуд зэрэг байгууллагууд багтана.

Мөн хэвлэлийн хурлын үеэр ХААН Банкны нэхэмжлэлтэй хэргүүд бүгд банкинд ашигтайгаар шийдэгддэг гэх ташаа мэдээлэл өглөө. Банкны нэхэмжлэлтэй шүүхээр шийдэгддэг хэргүүд нь голчлон зээлийн гэрээний үүрэгтэй холбоотой байдаг тул банк хадгаламж эзэмшигчдийн мөнгөн хөрөнгийг хамгаалах хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлж ажилладаг.

ХААН Банк, түүний хувь нийлүүлэгчид нь Монгол улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, шүүхийн бие даасан хараат бус байдалд хууль бусаар нөлөөлөх оролдлого хийдэггүй болохыг хариуцлагатайгаар мэдэгдэж байна.

2018 оны 04-р сарын 04 өдөр

**ШУУРХАЙ ШТАБЫН ЖИЖҮҮРИЙН ИЛТГЭХ ХУУДАС**

2020.03.03

Жаргалтхаан

1.Сумын Шуурхайн штабын хариуцлагатай жижүүрээр А.Мөнх-Амгалан, Л.Энхмаа 01-09 цагийн хооронд ажиллалаа.

2.Цагийн байдлын мэдээг аймгийн ШУТөвд skype-аар, аймгийн ШУТөвийн 70562111 утсанд хүргүүлэн ажиллаж байна.

3. Эрүүл мэндийн төвд алсын болон гэрийн дуудлага байхгүй.

Жижүүрийн хугацаанд 7 жолооч түүгээр зорчин яваа 31 иргэнд асуумж хуудас олгон үнэн зөв бөглөх зөвлөмж өгч зорчигчийн халууныг хэмжин зорчих хуудас олголоо

Сумын шуурхай штабын жижүүрийн хугацаанд гарсан элдэв зөрчилгүй тайван байлаа.

Илтгэх хуудас бичсэн:

А.Мөнх-Амгалан

Л.Энхмаа

ӨӨРИЙГӨӨ БОЛОН ХАМТРАН СУРАЛЦАГЧАА  
СОРИОРОЙ

1. Удирдлагын үйл ажиллагааг үнэн зөв баримтжуулж, байгууллага иргэдэд мэдээллийг шуурхай хүргэх зорилгыг агуулдаг баримт бичгийг .... гэнэ.

- A. Хууль эрх зүйн баримт бичиг
- B. Зохион байгуулалтын баримт бичиг
- C. Захирамжлалын баримт бичиг
- D. Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг

2. Мэдээ гэж ямар баримт бичгийг хэлэх вэ?

.....  
.....

3. Танилцуулга гэсэн албан бичгийн тодорхойлолтыг бичнэ үү.

.....  
.....

4. Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг горимыг тогтоосон баримт бичгийг .... гэнэ.

- A. Гэрээ
- B. Дүгнэлт
- C. Журам
- D. Дүрэм

5. Тодорхойлолт гэсэн албан бичгийн тодорхойлолтыг бичнэ үү.

.....  
.....

6. Илтгэх хуудас гэсэн албан бичгийн тодорхойлолтыг бичнэ үү.

.....  
.....

7. Илтгэл гэсэн албан бичгийн тодорхойлолтыг бичнэ үү.

.....  
.....

8. Тодорхой асуудлаар үзэл бодол, байр сууриа нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичгийг .... гэнэ.

- A. Илтгэл
- B. Илтгэх хуудас
- C. Мэдэгдэл
- D. Тодорхойлолт

9. Аль нь мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг вэ?

- A. Илгээлт
- B. Илтгэл
- C. Зөвлөмж
- D. Гэрээ

10. Зохион байгуулалтын баримт бичигт аль нь орохгүй вэ?

- A. Дүгнэлт
- B. Дүрэм
- C. Илтгэх хуудас
- D. Илгээлт



---

11. Дараах албан бичгүүдийг тайлбарлана уу.

Захирамжлалын баримт бичиг .....

.....

Зохион байгуулалтын баримт бичиг .....

.....

Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг .....

.....

## СУРАЛЦАГЧИЙН ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Огноо:	Суралцагчийн нэр:		
Чадамжийн нэгжийн нэр: Баримт бичиг боловсруулах			
Чадамжийн элемент: Баримт бичгийг ангилал	Үнэлгээний давтамж		
	1-р	2-р оролдлого	3-р
Суралцагчид өгөх удирдамж:	<b>НЭГДСЭН ҮНЭЛГЭЭ</b>		
<p>1. Чадамжийн элементийн гүйцэтгэлийг бүрэн хангах буюу гүйцэтгэлийн түвшинд 4 оноо авах хүртэл үнэлгээг хэдэн ч удаа хийж болно.</p> <p>2. Гүйцэтгэлийн нотолгоо хэсэгт ҮГҮЙ хариулт өгсөн бол тэрхүү сулхан байгаа хэсгийнхээ чадамжийг хөгжүүлэхийн тулд ямар дадлага хийх ёстойг багшаас зааварчилгаа авч, суралцана.</p>	<b>ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТҮВШИН</b> Хүрсэн түвшинг дугуйлна уу.		
	1	Энэ ур чадварыг бусдын ямар нэг зааварчилгаагүйгээр, өөрийн идэвх санаачлагаар нөхцөл байдалд тохируулан бүрэн гүйцэтгэж чадаж байна.	
	2	Энэ ур чадварыг бусдын туслалцаа, зааварчилгаагүйгээр хангалттай сайн гүйцэтгэж байна.	
	3	Энэ ур чадварыг хангалттай гүйцэтгэж байгаа ч бусдаас зарим нэг туслалцаа болон зааварчилгаа шаардлагатай байна.	
	4	Энэ ур чадварын зарим хэсгийг хангалттай түвшинд гүйцэтгэж чадаж байгаа ч бусдаас нилээд их туслалцаа болон зааварчилгаа шаардлагатай байна.	
Суралцагчийн гарын үсэг:			

<b>ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН НОТОЛГОО</b>			
Хангалттай түвшинд хүрэхийн тулд шалгуур нэг бүрээр "Тийм", "Үгүй" эсвэл "Хамаарахгүй" гэсэн үнэлгээ авах ёстой.	Тийм	Үгүй	Хамаарахгүй
<p>Энэхүү чадамжийн элементийн дадлага ажлаар суралцагч дараах зүйлсийг хийж чаддаг болсон байна.</p> <p>1. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тайлбарласан.</p> <p>2. Захирамжлалын баримт бичгийг нэрлэж ангилсан.</p> <p>3. Зохион байгуулалтын баримт бичгийг нэрлэж ангилсан.</p> <p>4. Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг нэрлэж ангилсан.</p>			

- \*"Хамаарахгүй" гэсэн нь дадлага хийх орчноос шалтгаалан суралцагч дадлага хийх боломжгүй байсныг тодорхойлно. -

## БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЛИЙГ БАЙРЛУУЛАХ

### ЗОРИЛГО

#### ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Баримт бичгийн стандартын дагуу толгойн хэсэг үйлдэхэд хэрэглэгдэх бүрдлүүд, тэдгээрийн зориулалт, байрлалыг таних
2. Баримт бичгийн стандартын дагуу бичвэрийн хэсэг үйлдэхэд хэрэглэгдэх бүрдлүүд, тэдгээрийн зориулалт, байрлалыг таних
3. Баримт бичгийн стандартын дагуу баталгааны хэсэг үйлдэхэд хэрэглэгдэх бүрдлүүд, тэдгээрийн зориулалт, байрлалыг таних
4. Хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хамгаалах чадвар эзэмшинэ.

#### МЭДЛЭГ:

1. Толгойн хэсгийн бүрдэл
2. Бичвэрийн хэсгийн бүрдэл
3. Баталгааны хэсгийн бүрдэл
4. Хэвлэмэл хуудасны хэрэглээ, хамгаалалт

#### ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

#### БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

#### ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



#### АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ГШҮ1. БАРИМТ БИЧГИЙН ТОЛГОЙН ХЭСЭГ ҮЙЛДЭХ





**БАРИМТ БИЧГИЙН ТОЛГОЙН ХЭСЭГ**

Жич: Бүрдлийн өмнөх тоонууд нь бүрдлийн кодыг илэрхийлж байгаа тул дараалал өөр өөр байна.

**01. ТӨРИЙН СҮЛД, СОЁМБО**

Төрийн сүлд, соёмбыг баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд дүрслэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, “Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай” хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг үндэслэнэ.

Төрийн сүлд, соёмбыг захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн байрлалаар, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн болон хажуугийн байрлалаар, байгууллагын нэрийн дээд хэсэгт голлуулж, MNS5140-3:2021 стандартад заасны дагуу хэвлэнэ

Төрийн сүлд	Соёмбо бэлгэдэл тэмдэг
 <ul style="list-style-type: none"> <li>- A4 хэмжээний хуудсанд 22:26 мм</li> <li>- A5 хэмжээний хуудсанд 17:24 мм хэмжээтэй байна.</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- A4 хэмжээний хуудсанд 22:26 мм</li> <li>- A5 хэмжээний хуудсанд 16:20 мм хэмжээтэй байна.</li> </ul>

**02. БАЙГУУЛЛАГЫН БЭЛГЭ ТЭМДЭГ**

Бэлгэ тэмдгийг захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн байрлалаар, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн болон хажуугийн байрлалаар, байгууллагын нэрийн дээд хэсэгт голлуулж, MNS5140-3:2021 стандартад заасны дагуу хэвлэнэ. Төрийн сүлд, соёмбо бүхий хэвлэмэл хуудсанд бэлгэ тэмдэг хэрэглэхгүй.

Төрийн сүлд, соёмбо бүхий хэвлэмэл хуудсанд бэлгэ тэмдэг хэрэглэхгүй.



### 03. БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР

Байгууллагыг үүсгэн байгуулсан тухай холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг үндэслэн түүний улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн албан ёсны бүтэн нэрийг товчлохгүй том үсгээр голлуулан бичнэ.

Байгууллагын эрх зүйн байдал, өмчийн хэлбэрийг түүний нэрийн ард зааж болно.

Байгууллагын нэр нь баримт бичгийн зохиогчийг илэрхийлнэ. Баримт бичгийн зохиогч нь байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгж, эсвэл тухайн байгууллагыг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан байна.

Гадаад улсад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын нэрийг Нэгдсэн Үндэсний Байгууллагын албан ёсны хэлээр бичнэ. Гадаадын хөрөнгө оруулалттай болон салбар байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хувьд Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын албан ёсны хэлээр болон монгол хэлээр (2 хэлээр) бичиж болно.

Хэд хэдэн байгууллага хамтран боловсруулсан баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй бөгөөд тэдгээрийн нэрийг байгууллагын эрх хэмжээ, харьяалал, асуудлыг хариуцан боловсруулахад гүйцэтгэсэн дарааллын дагуу бичнэ.

Байгууллагын нэрийн жишээ:



ХУУЛЬ ЗҮЙ ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД,  
САНГИЙН САЙД, ХӨДӨЛМӨР НИЙГМИЙН  
ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН  
ХАМТАРСАН ТУШААЛ

... оны ... сарын ... өдөр

Дугаар.../.../...

Улаанбаатар хот

Албан бичигт нэр заахгүй.

### 04. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН НЭР

Тухайн байгууллага нь хэд хэдэн нэгжээс бүрддэг бол зохион байгуулалтын нэгжийн нэрийг байгууллагын нэрийн дор товчлохгүй, толгой үсгээр голлуулан бичнэ.

### 05. БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР

Баримт бичгийн нэрийг том үсгээр голлуулан бичнэ. Баримт бичгийн нэр нь MNS 5140-1:2021 стандартад заасан баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт болон байгууллагын дүрэм, журамд нийцсэн байна.

Захирамжлалын баримт бичгийн нэрийг хэвлэмэл хуудсанд төрийн сүлд, соёмбо, бэлгэ тэмдгийн дор том үсгээр голлуулан бичнэ. Жишээ нь:



Хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй баримт бичгийн нэрийг товчлохгүй, том үсгээр голлуулан бичнэ. Албан бичгээс бусад баримт бичгийн нэрийг заавал бичнэ.

## 06. БАЙГУУЛЛАГЫН ХАЯГ

Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын хаягийг заавал бичнэ. Байгууллагын хаяг нь байрлаж буй байшин /гудамж, талбайн нэр, дугаар/-гийн дугаар, суурин газрын нэр, оршин буй хот, аж ахуйн нэгжийн бүсчлэлийн нэгдсэн код (зип код), харилцах утас, факсын дугаар, цахим шуудан, цахим хуудасны хаяг гэсэн бүрдэлтэй байна. Байгууллагын хаягийн жишээ:

212300 Булган, Булган аймаг,  
Утас: (01-342) 2-2363, Факс: (01-342)2-2455  
E-mail: bulgan\_emg@moh.mn

<p>МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Байшингийн дугаар, гудамж, талбайн нэр, 21 дүгээр хороо, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот, 17121, Утас/Факс (976) 77002096 Цахим шуудан: info@archives.gov.mn Цахим хуудас: www.archives.gov.mn</p>
---

## 07. БАРИМТ БИЧГИЙН ОН, САР, ӨДӨР

Он, сар, өдөр нь баримт бичгийг боловсруулсан, гарын үсэг зурсан, баталсан эсвэл тухайн баримт бичигт бичсэн үйл явдлын он, сар, өдөртэй тохирч байна. Оныг 4 оронтой сар, өдрийг 2 оронтой араб тоогоор дараах байдлаар бичнэ.

Захирамжлалын баримт бичигт: 2021 оны 06 дугаар сарын 05 өдөр

Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд: 2021.06.05

Хэд хэдэн байгууллага, албан тушаалтан хамтарч баталсан баримт бичгийн он, сар, өдрийг хамгийн сүүлд гарын үсэг зурсан өдрөөр тооцно.

Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичигт: 2021 оны 06 дугаар сарын 05 НҮБ-ын албан ёсны хэлээр зохион үйлдэж байгаа баримт бичигт: 2021, May 05

Баримт бичгийн огнооны жишээ:

2014 оны 02 сарын 28 өдөр	Дугаар А/52
---------------------------	-------------

A4 хэмжээтэй цаасан дээр 2005 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдөр.

A5 хэмжээтэй цаасан дээр 2005.06.17

2012.07.03 № 01/363
талай _____ -ны № _____ -т

## 08. БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРТГЭЛИЙН ДУГААР

Бүртгэлийн дугаарыг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд “№”, захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичигт “Дугаар” гэсэн үгийн дараа хар бэхээр бичнэ.

1-9 хүртэлх тоог 01,02 гэсэн байдлаар хоёр оронтой болгож, оны эхнээс дугаарлана.

Үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь гаргаж буй захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг үсэг, тоо оролцуулан дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр: А/01

Хүний нөөцийн чиглэлээр: Б/01

А-үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан захирамжлалын баримт бичгийн индекс

Б-хүний нөөцийн чиглэлээр гаргасан захирамжлалын баримт бичгийн индекс

Хэд хэдэн байгууллага хамтран гаргасан захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь байгууллага бүрийн захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэх ба дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Дугаар А-15/А-64/А-56

Албан бичгийн бүртгэлийн дугаар нь албан тушаалтны индекс, тухайн албан бичгийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ. Жишээ нь:

№01/115 01- албан тушаалтны индекс

115- албан бичгийн бүртгэлийн дугаар

Байгууллага нь зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид хуваагддаггүй бол зөвхөн илгээх баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг бичнэ. Жишээ нь: №155

## 09. БАРИМТ БИЧИГ ҮЙЛДСЭН ГАЗРЫН НЭР

Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэрийг тухайн төв, суурин газрын нэрээр болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн нэрээр бичнэ. Жишээ нь: Улаанбаатар хот

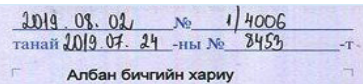
## 10. ХАРИУТАЙ БИЧИГИЙН ОН САР ӨДӨР, ДУГААРЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Зөвхөн хариутай албан бичигт хамаарна. Хариутай албан бичгийн он, сар, өдөр, дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд араб тоогоор, хар өнгийн бэхээр бичнэ.

Хариутай бичгийн огноо, дугаарын жишээ:

Танай 2017.01.03-ны №01/152-т

01-нэгжийн индекс, 152-бүрдгэлийн дугаар



## 11. БАРИМТ БИЧИГИЙН НУУЦЛАЛЫН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан баримт бичгийн хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт, хуудасны дээд захаас 10 мм, баруун захаас 15 мм зай авч, нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэгээг хийнэ.

Баримт бичгийн нууцлалын талаарх тэмдэглэлийн жишээ:



## 12. ХАРИЛЦАГЧИЙН НЭР

Харилцагчийн нэр заан хаяглахдаа:

1. "Харилцагчийн нэр" бүрдлийг хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан, товчлохгүй, үеэр таслахгүй, том үсгээр бичнэ. Харилцагч буюу баримт бичиг хүлээн авагч нь байгууллага, байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, албан тушаалтан, хувь хүн байна. Жишээ нь:

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН ЯАМНЫ ТӨРИЙН ЗАХИРГАА,  
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА О.БАЯРААД



2. Хэрэв албан бичгийг байгууллагын даргад хаяглаж байгаа бол байгууллагын нэрийг албан тушаалын нэртэй хамтатгаж бичнэ. Жишээ нь:

ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Н.НАРТАД

3. Албан бичгийг байгууллагын дарга, эсвэл түүний зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтанд илгээж байгаа бол байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, албан тушаалтны нэрийг хамтатган, “танаа” гэсэн үг хэрэглэн, бүтнээр бичнэ. Жишээ нь:

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН ЯАМНЫ  
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Б.СУУТ ТАНАА

4. Монгол улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Монгол улсын Ерөнхий сайдад явуулах албан бичигт тэдгээрийн овог, нэрийг бүтнээр бичнэ. Жишээ нь:

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧ  
УХНААГИЙН ХҮРЭЛСҮХ ТАНАА

5. Хэрэв баримт бичгийг хоёроос дээш байгууллагад илгээх бол явуулах бичиг бүрд зөвхөн тухайн харилцагчийн нэр, хаягийг бичнэ. Жич: Өвөрхангай аймгийн Засаг даргын тамгын газарт

6. Албан тушаалтны цэргийн болон эрдмийн зэрэг, цолыг бичиж болно.

ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН  
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ, АКАДЕМИЧ Б.РЭГДЭЛ ТАНАА

Албан бичгийг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжид илгээхдээ байгууллагын нэрийн доор бүтцийн нэгжийн нэрийг бичнэ. Жишээ нь:

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
МЭРГЭЖИЛ, АРГА ЗҮЙН УДИРДЛАГЫН ГАЗАРТ

Илгээх албан бичиг бүрд зөвхөн тухайн харилцагчийн нэрийг бичих бөгөөд хүргүүлэх байгууллагын нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, албан бичгийн үлдэх хувьд хавсаргана. Жишээ нь:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
Д.ЗОЛЖАРГАЛ ТАНАА

Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг хэд хэдэн байгууллагад илгээсэн албан бичгийн үлдэх хувь дээр байгууллагын нэрийг ерөнхий байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

АЙМГУУДЫН ЗАСАГ ДАРГА НАРТ  
ТӨРИЙН АРХИВЫН ДАРГА НАРТ  
АЙМГУУДЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭСТ

Жишээ нь:

БҮРЭЛДЭХҮҮН БОЛОН ХАРЬЯА  
СУРГУУЛИЙН ЗАХИРАЛ, ГАЗАР,  
АЛБА, ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРТ

НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН  
ГАЗАРТ



Гадаад улсад илгээх албан бичгийн харилцагчийн нэр, хаягийг хэвлэмэл хуудасны баруун дээд буланд НҮБ-ын албан ёсны хэлээр, эсвэл тухайн орны хэлээр бичнэ.

7. Гадаадад явуулах баримт бичигт байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаягийг НҮБ-ын албан ёсны аль нэг хэлээр, хажуугийн байрлалаар, догол мөргүй бичнэ. Ажлын шаардлагыг харгалзан нэр, хаягийг тухайн орны хэлээр бичиж болно. Гадаадад явуулах баримт бичгийн хаяг нь хүлээн авагчийн нэр байгууллагын нэр, гудамж, байшингийн дугаар, хот, мужийн нэр, шуудангийн индекс, улсын нэр гэсэн бүрдлүүдтэй.

P.lunin  
32-17 Ordinka  
Moscow 119215  
Russia

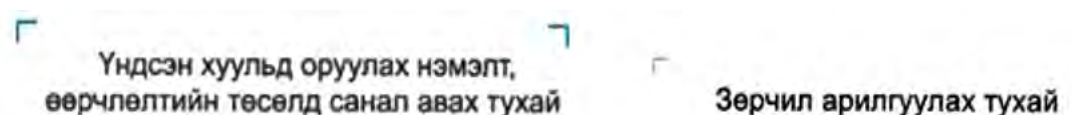
### 13. ТЭРГҮҮ

Хэвлэмэл хуудсан дээр бичих баримт бичигт бичвэрийн үндсэн агуулгыг товч илэрхийлсэн тэргүү зохиож бичнэ. Тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан үеэр таслалгүй бичнэ.

Баримт бичгийн тэргүүг хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан бичнэ.

Гадаад улсад илгээх болон А5 хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй. Хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй баримт бичигт төвийн байрлалд, голлуулан бичнэ.

Жишээ нь:



### 24. УДИРДЛАГЫН ЗААЛТ

Баримт бичгийн эх хувь дээр цохолтын хэлбэрээр хар буюу хөх өнгийн бэхээр бичих бөгөөд уг заалт нь хариуцан шийдвэрлэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хэрэгжүүлэх хугацаа, гарын үсэг, он, сар, өдөр зэргээс бүрдэнэ. Удирдлагын заалтыг харилцагчийн нэр бүрдлийн доод талд, эсвэл бичвэрийн төгсгөлийн сул зайнд гараар бичнэ.

Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим систем ашиглаж байгаа тохиолдолд удирдлагын цохолтыг цахим хэлбэрээр хийж болно.

Удирдлагын заалтын жишээ:

А.Баатарт  
Гэрээний төслийг 2002.04.13-ны дотор бэлтгэж, танилцуулах  
Х.Энхтүвшин, 2002.04.05

**ӨӨРИЙГӨӨ БОЛОН ХАМТРАН СУРАЛЦАГЧАА  
СОРИОРОЙ**

1. Дараах бэлгэдэл тэмдгийн нэрийг бичнэ үү.



Бэлгэдэл тэмдгийн нэр



Бэлгэдэл тэмдгийн нэр

2. Байгууллагын нэрийг дараах зургаас олж дугуйлна уу



3. Харилцагч байгууллагын нэр хаягийг хэрхэн бичдэг вэ? Жишээ гарган тайлбарлана уу.

.....

.....

.....

.....

.....

4. Аль нь тэргүү вэ? Зөвийг олж тэмдэглэнэ үү.

**Үндсэн хуульд оруулах нэмэлт,  
өөрчлөлтийн төсөлд санал авах тухай**

**Зөрчил арилгуулах тухай**

**САНГААГААРИЙН ХӨДӨН АЖ АХУЙН  
СУРГУУЛИЙН ЗАХИРАЛ, ГАЗАР,  
АЛБА, ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРТ**

**НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН  
ГАЗАРТ**

танай 2019.07.24 -ны № 8453 -т  
**Албан бичгийн хариу**

## ГШҮ 2. БАРИМТ БИЧГИЙН БИЧВЭРИЙН ХЭСЭГ

### БАРИМТ БИЧГИЙН БИЧВЭРИЙН ХЭСЭГ

#### 14. БИЧВЭР

Баримт бичгийн бичвэрийг үргэлжилсэн өгүүлбэрээр болон хүснэгт, асуулгын хэлбэрээр бичнэ. Баримт бичгийн бичвэр нь үндсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдэх хэсэгт нь уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан, хоёр дахь хэсэгт санал, дүгнэлт, шийдвэр, хүсэлт, зөвлөмжийн тухай бичнэ. Зарим тохиолдолд бичвэр нь зөвхөн хоёр дахь хэсгээс бүрдэж болно. Тухайлбал, тэмдэглэх хэсэггүйгээр зөвхөн санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн хэсгээс бүрдэж болно.

Тогтоох, тушаах хэсэг болон захирамжийн заалтыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.

Албан бичгийг тодорхой нэг асуудлаар, албан ёсны тогтсон үг хэллэгийг хэрэглэн 1-2 хуудсанд багтааж бичнэ.

Бичвэрийг эхлэн бичихдээ хуудасны зүүн захаас 6 үсгийн тэмдэгт буюу 1 см- ийн зай аван догол мөрнөөс эхлэн бичих бөгөөд бичвэрийн хоёр талыг тэгшилнэ. Бичвэрийн агуулга, сэдэв өөрчлөгдөх буюу утга төгссөн тохиолдолд өгүүлбэрийг шинэ мөрнөөс эхлэн бичнэ.

Баримт бичгийн хэл найруулга нь утга төгөлдөр, товч тодорхой, засваргүй, этгээд болон бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэлгүй зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн байна.

Шаардлагатай тохиолдолд бичвэрийг бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хуваан тоо буюу үсгээр дугаарлаж болно. Бүлэг, дэд бүлэг нь гарчигтай байж болох бөгөөд тэдгээрийн нэрийг хуудасны зүүн захаас зай авч эхний үсгийг толгой үсгээр бичнэ. Жишээ нь: Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл

Хэрэв баримт бичгийг өөр бусад баримт бичигт үндэслэн боловсруулсан бол түүний бичвэрт тэдгээрийн нэр, огноо, дугаарыг зааж бичнэ.

Бичвэр хүснэгт хэлбэрээр байх тохиолдолд доторх мөр, багануудын гарчгийг үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалаар бичнэ. Хэрэв хүснэгт нэгээс дээш хуудастай бол хүснэгтийн багануудыг дугаарлаж, дараагийн хуудсанд тэдгээрийн зөвхөн дугаарыг тавина. Байгууллагын нэр, ухагдахуун олон дахин давтагдахаар бол тэдгээрийн нэрийг эхний удаа бүтнээр бичээд товчилсон нэрийг хаалтад бичиж, цаашид товчилсон нэрээр бичнэ. Жич: Сэргээн засалт, сургалт, үйлдвэрлэлийн төв /СЗСҮТ/

Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж буй захирамжлалын баримт бичигт эцэг, эхийн нэр, нэрийг эхний удаа бүтэн, дараагийн удаа эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг, нэрийг бичнэ.

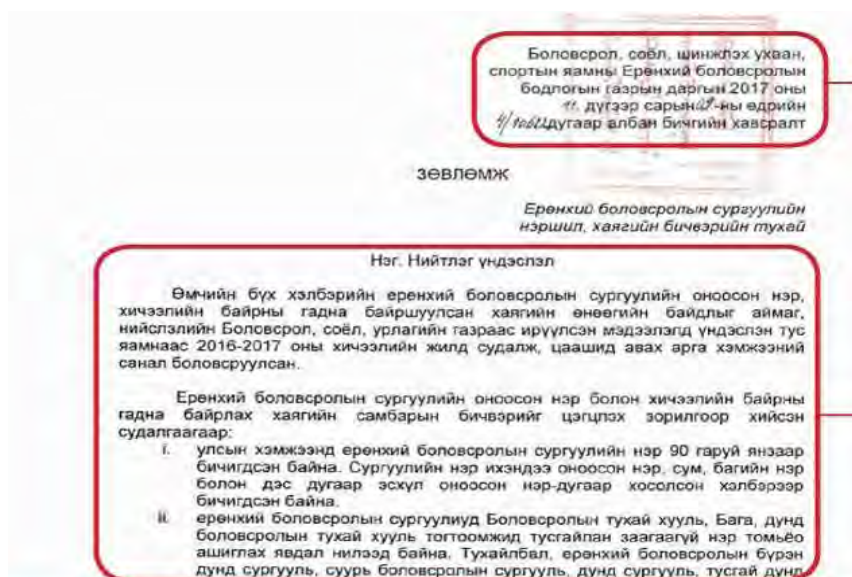
Захирамжлах хэсгийн заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлана.

#### 15. ХАВСРАЛТЫН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Баримт бичиг хавсралттай бол бичвэрийн төгсгөлд мөрийн эхнээс хавсралтыг зааж бичнэ. Хэрэв хэд хэдэн хавсралттай бол хавсралт тус бүрийг дугаарлана. Жич: Нэгдүгээр хавсралт Баримт бичгийн бичвэрт хавсралтын тухай дурдаагүй бол хавсралтын нэр, хуудасны тоог заана. Жич: Үндэсний архивын газрын 2001 оны үйл ажиллагааны тайлан, 15 хуудастай.

Захирамжлалын баримт бичгээр батлагдсан хавсралтын баруун дээд өнцөгт ямар байгууллагын хэдэн оны хэддүгээр тогтоол, захирамж, тушаалын хавсралт болохыг зааж бичнэ. Жич:

Сэргээн Засалт, Сургалт Үйлдвэрлэлийн төвийн даргын 2012 оны 09 сарын 15-ны өдрийн 30 дугаар тушаалын хавсралт



15. ХАВСРАЛТЫН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

14. БИЧВЭР

## 16. БАРИМТ БИЧГИЙН ХУВИЙГ ИЛГЭЭСЭН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Баримт бичгийн хувийг өөр байгууллага буюу холбогдох иргэн, хуулийн этгээдэд илгээсэн тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн дор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жич:Хувийг Сангийн яаманд г.м

## 20. БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл” нь баримт бичгийг боловсруулсан ажилтан, хянасан албан тушаалтны гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, баримт бичгийн хувийн тооноос бүрдэнэ.

Энэ тэмдэглэлийг баримт бичгийн байгууллагад үлдэх эх хувь болон хавсралт баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт, хуудасны зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зай авч байрлуулна. Жишээ нь:

Боловсруулсан: гарын үсэг гарын үсгийн тайлал  
Хянасан: гарын үсэг гарын үсгийн тайлал  
Хувь:

## 21. ШИЙДВЭРЛЭСЭН БАРИМТ БИЧГИЙГ ХӨТЛӨХ ХЭРЭГТ ХАДГАЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэгээг баримт бичгийн эхний хуудасны зүүн доод талд дараах бүрдэлтэй бичнэ. Жишээ нь:

2021.04 дүгээр сарын 01-нд  
01/15 дугаартай албан бичгээр хүргүүлэв.  
Хөтлөх хэрэг №4/6-д Ажилтны нэр

## 22. САНАМЖИД БАЙГАА МЭДЭЭЛЛИЙГ ЭРЖ ХАЙХ ТЭМДЭГЛЭЛ

Баримт бичгийн үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт хадгалсан файлын нэрийг бичнэ. Мөн цахим хувийг эрж хайхад шаардлагатай бусад өгөгдлүүдийг нэмж бичиж болно. Тэмдэглэлийг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт, доод захаас 15мм, баруун захаас 15мм зайтай, бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 9 байна.

Жишээ нь: My documents A4

### 23. БАРИМТ БИЧГИЙГ БАЙГУУЛЛАГАД ХҮЛЭЭН АВСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Байгууллага нь баримт бичгийг хүлээн авсныг нотлон бүртгэлийн тэмдэг дарна. Тэмдэгт байгууллагын нэр, бүртгэлийн дугаар, картын дугаар, хүлээн авсан он, сар, өдөр, шилжүүлсэн цаг, минут, хуудасны тоо (албан бичиг + хавсралт баримт бичиг) байна.

Тэмдгийг хуудасны зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зай авч дараах байдлаар дарна. Үүнд: Албан бичгийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт, 2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт, хавсралт баримт бичиг бүрийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт.

Тэмдэг нь (50x40) мм хэмжээтэй байна.

(Байгууллагын нэр)  
Бүртгэсэн № ..... Картын №:.....  
Он, сар, өдөр..... цаг .....минут.....  
.....-д шилжүүлэв.  
Хуудасны тоо..... +.....+.....

## ӨӨРИЙГӨӨ БОЛОН ХАМТРАН СУРАЛЦАГЧАА СОРИОРОЙ

1. Бичвэрийн бүрдэлд аль нь орохгүй вэ?

- А. Бичвэр
- Б. Хавсралтын тухай тэмдэглэл
- В. Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл
- Г. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар

2. Баримт бичгийн бичвэрийг ямар хэлбэрээр бичих вэ?

- А. Үргэлжилсэн өгүүлбэрээр
- Б. Хүснэгтэн хэлбэрээр
- В. Аль аль нь

3. Баримт бичгийн агуулга нь үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

- А. Нэг
- Б. Хоёр
- В. Гурав
- Г. Дээрх бүгд

4. Баримт бичгийн бичвэрийн хоёр дахь хэсэгт хамааралгүйг тодорхойл.

- А. Санал, хүсэлт
- В. Дүгнэлт, шийдвэр
- С. Зөвлөмж
- Д. Шаардлага

5. Баримт бичгийн бичвэр нь зөвхөн тэмдэглэх хэсэгтэй байна.

- А. Тийм
- Б. Баримт бичгийн агуулга нь тэмдэглэх, захирамжлах хэсгээс бүрдэнэ.
- В. Бичвэр зөвхөн захирамжлах хэсгээс бүрдэнэ.
- Г. Монгол хэлээр үргэлжилсэн өгүүлбэрээр бичнэ.

6. Баримт бичиг хавсралттай бол энэ тухай дурдах шаардлагатай юу?

- А. Тухайн баримт бичиг хавсралттай бол бичвэрт заавал дурдана.
- Б. Шаардлагагүй. Зөвхөн захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтыг бичвэрт заавал бичих шаардлагатай.
- В. Бичвэрт хавсралтын тухай дурдаагүй байж болно. Харин хавсралтыг байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулах шаардлагатай
- Г. Зөв хариулт байхгүй.

7. Баримт бичгийн бичвэрт хавсралтын тухай дурдаагүй бол хавсралтын нэр, хуудасны тоог заана. Зөв жишээг ол.

- А. Хавсралт 5 хуудастай.
- Б. 1 дүгээр хавсралт: Төрийн архивуудад явуулсан улсын үзлэгийн нэгдсэн илтгэх хуудас, 15 хуудастай
- В. Архивын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 57 дугаар тушаалын хавсралт
- Г. Архивын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн 87 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт

---

8. “Бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл”-ийг хаана бичих нь зөв вэ?

А. Бичвэрийн сул зайд бичнэ.

Б. 12 дугаартай бүрдлийн доод талд бичнэ.

В. Бичвэрийн дор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

Г. 18 болон 19 дүгээр бүрдлийн доод талд догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

**ГШҮ 3. БАРИМТ БИЧГИЙН БАТАЛГААНЫ ХЭСЭГ**

**17. ГАРЫН ҮСЭГ**

Баримт бичиг нь эрх мэдэл бүхий албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, байгууллагын тамга буюу тэмдгээр батлагдсан байна.

“Гарын үсэг” бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орох бөгөөд том үсгээр, голлуулан бичнэ.

Захирамжлалын баримт бичигт байгууллагын дарга гарын үсэг зурна. Жишээ нь:

ДАРГА                                      гарын үсэг                                      ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны зарим нэр төрлийн баримт бичигт боловсруулсан ажилтан гарын үсэг зурна.

Байгууллагын даргын үүргийг албан ёсоор томилогдсон үүрэг гүйцэтгэгч орлож байгаа тохиолдолд албан тушаалын нэр, өөрийн албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ                                      гарын үсэг                                      ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Байгууллагын дарга, удирдлагын эзгүйд түр орлон гүйцэтгэх эрх бүхий албан тушаалтан албан бичигт гарын үсэг зурахдаа үндсэн албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичнэ. Жишээ нь:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА                                      гарын үсэг                                      ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Гарын үсгийн бүрдэлд албан тушаалтны үндсэн болон хавсран гүйцэтгэж буй бусад албан тушаалын нэрийг хамтатган бичиж болно. Жишээ нь:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ШАДАР САЙД  
МОНГОЛ, ОРОСЫН ЭДИЙН ЗАСГИЙН  
ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ КОМИССЫН  
МОНГОЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА                                      гарын үсэг                                      ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

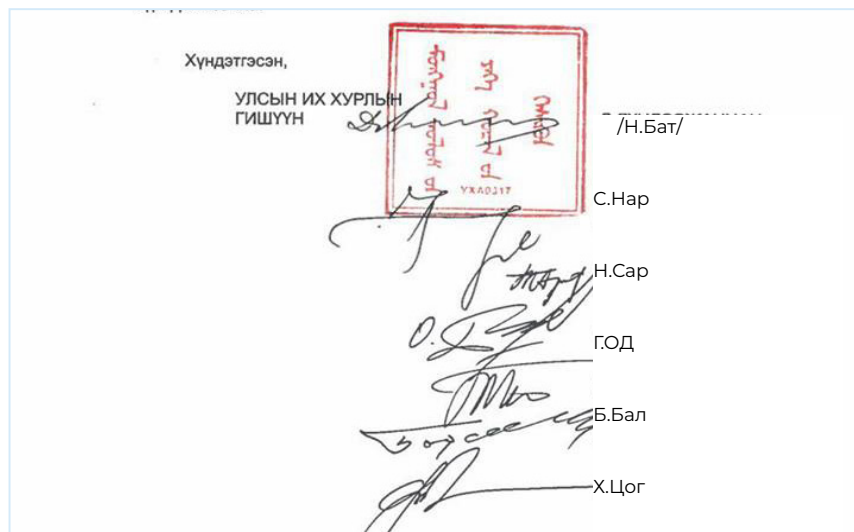
Хэд хэдэн байгууллага хамтран баталсан баримт бичигт ижил албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг дараах байдлаар ижил түвшинд байрлуулан бичнэ

Жич:  
ГАДААД ХЭРГИЙН САЙД                                      гарын үсэг                                      ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Баримт бичигт хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын дарааллыг харгалзана.

Жич: ДАРГА                                      гарын үсэг                                      Д.ӨЛЗИЙ  
ЕРӨНХИЙ НЯБО                                      гарын үсэг                                      Б.ЦЭЦЭГ гэх мэт





Тодорхой үйл ажиллагааны чиглэлээр томилогдон ажиллаж байгаа ажлын хэсгээс гаргасан баримт бичигт албан тушаал харгалзахгүйгээр хариуцсан үүргийн дагуу бүх гишүүд гарын үсэг зурна. Жич:

КОМИССЫН ДАРГА	гарын үсэг	Х.ГЭНДЭН
ГИШҮҮД	гарын үсэг	Л.ЦОГ
	гарын үсэг	Л.БАТ
	гарын үсэг	Л.СУВД
	гарын үсэг	А.ЯНЖИН

Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал гэсэн бүрдэлтэй бичнэ. Жишээ нь:

гарын үсэг                      ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Шаардлагатай гэж үзвэл тэдгээрийн албан тушаалын нэрийг хаалтад бичнэ. Гадаадын байгууллагатай харилцах албан бичигт гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, албан тушаалын нэрийг дараах байдлаар бичнэ.

Жич:

Гарын үсэг  
 ENKHBAATAR SAMDAN  
 GENERAL DIRECTOR  
 NATIONAL ARCHIVES OF MONGOLIA

## 18. ТООН ГАРЫН ҮСЭГ

Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээг дараах шаардлагыг харгалзан ашиглана.

Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээг байрлуулах газар нь цаасан суурьтай баримт бичгийг ердийн гарын үсгээр баталгаажуулах байрлалд байна. Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээний элементүүд уншигдах боломжтой, харагдахуйц байх ба тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээний элементүүд хоорондоо давхцаж, эсвэл давхардаж харагдахгүй байх зэрэг болно. Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээнд тоон гарын үсэг эзэмшигчийн эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр, байгууллага, албан тушаалын нэр орох бөгөөд голлуулан байрлуулна.

Жишээ нь:

ДАВАА БАТДОРЖ  
ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

## 19. ТАМГА, ТЭМДЭГ

Тамга хэрэглэх эрх бүхий байгууллагын удирдлагын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тамга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Албан бичгийг дарга, дэд даргын гарын үсгээр баталгаажуулсан бол хавсралтын тухай тэмдэглэлийг байгууллагын даргын тамгаар, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулсан бол тэмдгээр баталгаажуулна.

Тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулан, бүрэн, тод, тэгш дарна.

Шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийн байгууллагад үлдэх эх хувийн хуудас бүрд байгууллагын тэмдэг дарах буюу эсвэл хариуцан боловсруулсан ажилтан гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.

Баримт бичгийн хуулбар хувийг байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр олгох бөгөөд тэр нь уг байгууллагын зөвхөн өөрийнх нь үйл ажиллагааны явцад бий болсон баримт бичгийн хуулбар хувь байна.

Баримт бичгийн хуулбар хувийг байгууллагын хэвлэмэл хуудас дээр үйлдэнэ. Баталгааны бүрдэлд хуулбар үнэн гэсэн тэмдэглэл, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, байгууллагын тамга тэмдгийн дардас орно.

Жич: ХУУЛБАР ҮНЭН.

Тамгын газрын дарга Н.Сэлэнгэ

Төрийн болон хувийн компани зэрэгт хуулийн дагуу хэрэглэж буйг тамга, хувь хүн өөрийн хүсэл сонирхолд тулгуурлаж, зөвхөн өөрийгөө илэрхийлэх зориулалттай бол тэмдэг гэж нэрлэнэ.

Тамга



Тэмдэг



## 20. БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

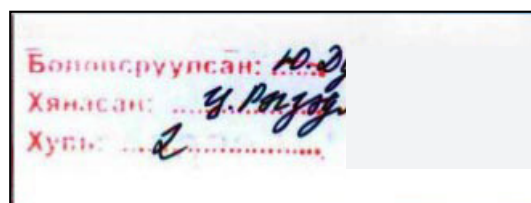
Тухайн баримт бичгийг хэрхэн боловсруулсантаалаар бичсэн тэмдэглэл. Энэ нь боловсруулсан, нийлсэн, хувь зэргээс бүрдэнэ.

Байгууллагад үлдэх баримт бичгийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт хуудасны зүүн захаас 30 мм-ийн зайд Боловсруулсан, Нийлсэн гэсэн үг, Бичгийн хувийн тоо, баримт бичгийг боловсруулсан нийлсэн, бичсэн ажилтны овгийн эхний үсэг, нэрийг бичнэ.

Боловсруулсан:

Хянасан:

Үйлдсэн хувь:



## 25. БАТАЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтан батлах тохиолдолд “БАТЛАВ” гэсэн үг хэрэглэн, түүний албан тушаал, овог нэрийг бичих бөгөөд албан тушаалтан нэрийнхээ өмнө гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг бичнэ. “БАТЛАВ” үгийг албан тушаалын нэрийн дээд талд голлуулж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт том үсгээр бичнэ.

Жишээ нь:

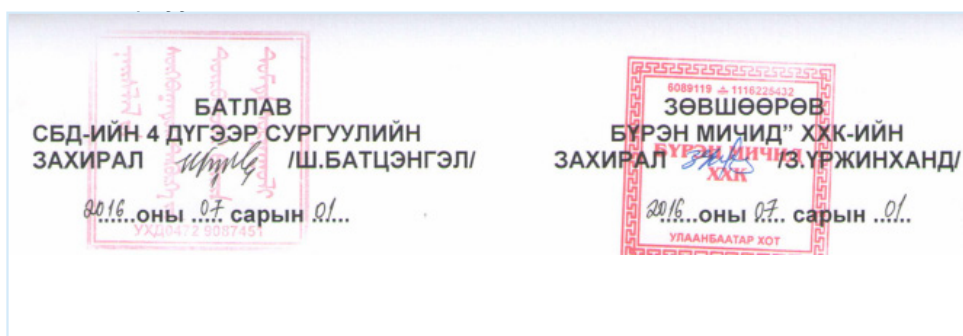
БАТЛАВ

СЭРГЭЭН ЗАСАЛТ, СУРГАЛТ, ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН

ТӨВИЙН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

оны ... дугаар сарын ...

Баримт бичигт “баталсан болон зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл”-ийг хамт хэрэглэх тохиолдолд “БАТЛАВ” бүрдлийг зүүн дээд хэсэгт, “ЗӨВШӨӨРӨВ” бүрдлийг баруун дээд хэсэгт байрлуулна. Жишээ нь:



## 26. ЗӨВШӨӨРСӨН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Баримт бичгийн төслийг эрх бүхий албан тушаалтан зөвшөөрсөн тохиолдолд “ЗӨВШӨӨРӨВ” тэмдэглэлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ. Жич:

ЗӨВШӨӨРӨВ.

УВС АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА

Д.СҮХ

2020 оны 08 дугаар сарын 09

Баримт бичгийн төслийг хурал, зөвлөгөөнөөр хамтран хэлэлцэж зөвшөөрсөн бол “Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл” бүрдлийг дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗРЫН БАРИМТ

НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН

... ОНЫ ... ДУГААР САРЫН ...-НЫ ӨДРИЙН

... ДУГААР ХУРЛААР ХЯНАН ХЭЛЭЛЦЭВ.

## 27. САНАЛ ӨГСӨН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Баримт бичгийн төсөлд байгууллагын удирдлага, түүний зохион байгуулалтын нэгжүүдээс өгч буй санал өгсөн тэмдэглэл нь санал өгч буй хүний албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр гэсэн бүрдэлтэй байна. Жишээ нь:

МЭРГЭЖИЛ, АРГА ЗҮЙН УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН

ДАРГА

гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Баримт бичгийн төсөлд өгч буй саналыг уг төсөл дээр тэмдэглэж үйлдэнэ. Төсөлд өгөх нэмэлт санал зөвлөмжийг тусгай хуудсанд бичиж хавсаргах тохиолдолд санал өгсөн тухай



тэмдэглэлд дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Санал зөвлөмжийг хавсаргав.

гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

оны дугаар сарын

## 28. ХУУЛБАР ҮНЭН БОЛОХ ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

“Хуулбар үнэн” тэмдэгт бүртгэлийн дугаар, байгууллагын нэр, “ХУУЛБАР ҮНЭН” гэсэн тэмдэглэл, баталгаажуулах албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр бичих бөгөөд байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Тэмдэг нь (70x40) мм хэмжээтэй байна.

Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэлийг баримт бичгийн эхний хуудасны болон сүүлийн хуудасны бичвэрийн төгсгөлийн сул зайд хийж, хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

Захирамж, тогтоол, тушаал зэрэг эрх зүйн шинж чанартай баримт бичгийг холбогдох газруудад албан ажлын хэрэгцээнд хувилж тараахад “ХУУЛБАР ҮНЭН” гэсэн тэмдэглэл хийхгүй, зөвхөн хуудас бүр дээр байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

## ӨӨРИЙГӨӨ БОЛОН ХАМТРАН СУРАЛЦАГЧАА СОРИОРОЙ

1. Гарын үсэг бүрдэлд аль нь орохгүй вэ?

- А. Тамга, тэмдэг
- Б. Албан тушаалын нэр
- В. Гарын үсэг
- Г. Гарын үсгийн тайлал

2. Нэг байгууллагаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичигт хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд гарын үсгийг хэрхэн бичих вэ?

- А. Албан тушаалын эрэмбээр гарын үсэг зурна.
- Б. Хариуцсан үүргийн дагуу гарын үсэг зурна
- В. Цагаан толгойн үсгийн дарааллаар зурна
- Г. Гарын үсэг зурж буй дарааллаар зурна

3. Нэгдсэн удирдлагатай байгууллагын тушаал, захирамж зэрэг захирамжлалын баримт бичигт хэн гарын үсэг зурах вэ?

- А. Байгууллагын дарга
- Б. Байгууллагын дэд дарга
- В. А ба Б
- Г. Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга

4. Баримт бичигт “БАТЛАВ”, “ЗӨВШӨӨРӨВ” бүрдлийг хамт хэрэглэсэн тохиолдолд “ЗӨВШӨӨРӨВ” бүрдлийг хуудасны аль хэсэгт байрлуулах вэ?

- А. Эхний хуудасны зүүн дээд хэсэгт
- Б. Эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт
- В. Эхний хуудасны дээд талд голлуулан байрлуулна.
- Г. Эхний хуудасны дээд талд голлуулан байрлуулна.

5. Байгууллагын даргыг албан ёсоор томилогдсон үүрэг гүйцэтгэгч орлож байгаа тохиолдолд “гарын үсэг” бүрдлийг хэрхэн үйлдэх вэ?

- А. ДАРГА гарын үсэг Б.БОЛД
- Б. ДАРГЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ гарын үсэг Б.БОЛД
- В. ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ гарын үсэг Б.БОЛД
- Г. Дарга гарын үсэг Б.Болд

6. Хэд хэдэн байгууллага хамтран баталсан баримт бичигт албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг ямар байдлаар бичих вэ? Зөвийг ол.

- А. САЙД гарын үсэг Х.ТЭМҮҮЖИН  
САЙД гарын үсэг Ч.УЛААН  
САЙД гарын үсэг Л.ГАНТӨМӨР
- Б. САЙД САЙД САЙД  
гарын үсэг гарын үсэг гарын үсэг  
Х.ТЭМҮҮЖИН Ч.УЛААН Л.ГАНТӨМӨР
- В. Аль аль нь мөн.

7. Баримт бичигт эрх бүхий албан тушаалтныг орлож “ыг” гэсэн тийн ялгалын үсэг хэрэглэж гарын үсэг зурах уу?

- А. Шаардлагатай тохиолдолд болно.
- Б. Стандартад энэ талаар тодорхой заагаагүй.
- В. Тухайн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр бол болно.
- Г. “ыг” гэж гарын үсэг зурахгүй

8. Баримт бичиг дээр “Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл” бүрдлийг зөв үйлдсэнийг ол.

- А. ХУУЛБАР ҮНЭН  
Захиргааны удирдлагын хэлтсийн  
дарга гарын үсэг Д.Баярсайхан  
огноо
- Б. Захиргааны удирдлагын хэлтсийн  
дарга гарын үсэг Д.Баярсайхан  
огноо  
ХУУЛБАР ҮНЭН

#### ГШҮ 4. БАРИМТ БИЧГИЙН ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДСЫГ ХЭРЭГЛЭХ, ХАМГААЛАХ

Стандартын бичгийн цаасан дээр баримт бичигт байх зарим бүрдлүүдийг урьдчилан тогтоосон байрлалд хэвлэлийн аргаар буулгасныг хэвлэмэл хуудас гэнэ.

Төр, захиргааны байгууллагын албан баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн, төрийн сүлд, соёмбо бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр, аж ахуйн нэгж, компанийн албан баримт бичгийг бэлгэдэл тэмдэг, лого бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

Байгууллагын захиргаа болон өөрөө бие даан тушаал, шийдвэр гаргах, албан бичгээр харилцах эрх бүхий зохион байгуулалтын нэгжүүд нь дараах төрлийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглана. Үүнд:

- а/ захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас;
- б/ удирдлагын тодорхой нэр төрлийн баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас;
- в/ албан бичгийн хэвлэмэл хуудас.

Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол, “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар” ыг ашиглан төрийн сүлд, соёмбо бүхий хэвлэмэл хуудсыг стандартын шаардлагын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.

Хэвлэмэл хуудас нь зориулалтын хувьд захирамжлалын, албан бичгийн гэсэн 2 төрөлтэй.

Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас нь байгууллагын, албан тушаалтны гэсэн 2 нэр төрөлтэй Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллага, албан тушаалын нэр, баримт бичгийн нэр, огноо, дугаар, байгууллагын байрлаж буй газар, хотын нэрийг бичнэ. Байгууллага, албан тушаалтны албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллага /зохион байгуулалтын нэгж/ болон албан тушаалын нэр, хаяг, байгууллагын регистрийн дугаар, шуудангийн индекс, харилцах утас, огноо, дугаарыг бичсэн байна.

Хэвлэмэл хуудсыг А4 /210x297мм/, А5 /148x210мм/ хэмжээтэй сайн чанарын цаасан /80 гр/ дээр стандартын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ. Ажлын шаардлагын үүднээс А3 /297x420мм/ хэмжээтэй цаасыг хэвлэмэл хуудсанд хэрэглэж болно.

#### **ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХИЙЛГЭХ ХЭРЭГЛЭХ:**

Байгууллага шинээр байгуулагдсан, нэр, харьяалал, хаяг өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд хэвлэмэл хуудсыг шинээр хийлгэх ба хэвлэмэл хуудасны эх загварыг улсын байцаагчаар заавал хянуулж, зөвшөөрөл авсан байна.

Хэвлэмэл хуудасны хэвлэлийн эх бэлтгэлийн болон хэвлэлийн үнэ, тарифыг Архивын ерөнхий газар тогтооно.

Үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч зарим төрлийн баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэх зайлшгүй тохиолдолд байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмаараа зохицуулах бөгөөд холбогдох хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартын шаардлагад нийцсэн байна.

#### **ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ИНДЕКС:**

Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь индексжүүлэн, байгууллагын даргын тушаалаар баталсан байна.

Байгууллага нь хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт, доод захаасаа 10 мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зай авч, хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлах бөгөөд энэ дугаарыг



хэвлэмэл хуудасны индекс гэнэ.

Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 9-10 оронтой тооноос бүрдэнэ:

00 00 00 0000;

00-Бүсчлэлийн код-тухайн байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодын эхний 2 тоо;

00-Салбарын ангиллын код-Салбарын дээд байгууллагаас харьяа газар, байгууллагыг ангилж олгосон тоо (ангилалгүй тохиолдолд бүсчлэлийн кодын 5 оронтой тоог, эсхүл тухайн оны сүүлийн 2 орныг бичих);

00-Хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар-байгууллагын даргын тушаалаар хэвлэмэл хуудсыг ач холбогдол, нэр төрлөөр ангилан олгосон тоо;

0000-Хэвлэмэл хуудасны дараалсан дугаар;

Жишээ нь: 17 52 01 0001-салбарын ангилалтай бол 17121 01 0001-салбарын ангилалгүй бол 17 20 01 0001

Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон тухайн байгууллагын удирдлага гарын үсэг зурна.

Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэн гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хууль тогтоомжоор тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтан хэрэглэж, гарын үсэг зурна.

Хоёр буюу түүнээс дээш байгууллага хамтран баталж буй захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй.

Баримт бичгийн стандартын шаардлагын дагуу хэвлүүлсэн хяналтын улсын байцаагчийн хэвлэмэл хуудаснаас бусад нэр төрлийн хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан нэгдсэн журмаар хүлээн авч, хэвлэмэл хуудасны бүртгэлд бүрдгэн, дугаарлаж, зарцуулна.

### **ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ХАДГАЛАЛТ, ЗАРЦУУЛАЛТ:**

Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудаснаас бусад нэр төрлийн хэвлэмэл хуудасны хадгалалтыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээ, сейфт нэр төрлөөр нь ангилж хадгалах бөгөөд хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэл хөтөлнө.

Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл ажлын байр өөрчлөгдөх бүрд дараагийн ажилтанд албан ёсоор тоолж, хүлээлгэн өгнө.

Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, татан буугдах үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг байгууллагын БНШК-ын хурлаар хэлэлцэн хүчингүй болгож, акт үйлдсэний дараа устгана.

Бичиг хэргийн ажилтан нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

Найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй, эсхүл уншиж нийлээгүйн улмаас алдаатай бичигдэж, хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон бол буруутай ажилтнаар нөхөн төлүүлэх, хариуцлага тооцох асуудлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) энэ журмын албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд тусгасан зохицуулалтаар зохицуулна.

Цаасны хэмжээ тохируулах үйл ажиллагаа

Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг цагаан буюу цайвар өнгийн цаасан дээр бэлтгэнэ.

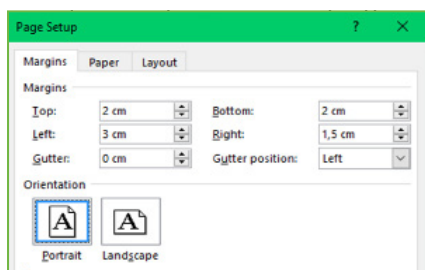
Бичвэр баруун, зүүн зах руу тэгш байна.

Гадаадын байгууллагатай өргөн харилцаатай газрууд албан бичгийн хэвлэмэл хуудсаа гадаад хэл дээр, эсвэл 2 хэл дээр хэвлүүлж болно.



Хэвлэмэл хуудсанд текстийг байрлуулахдаа:

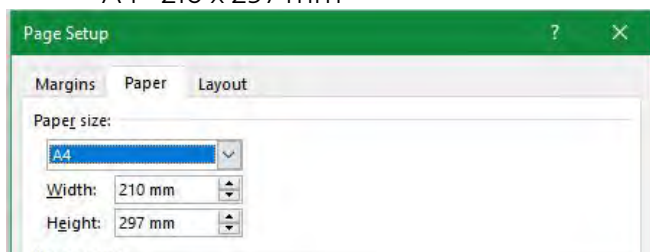
а/ Page Layout-Page Setup



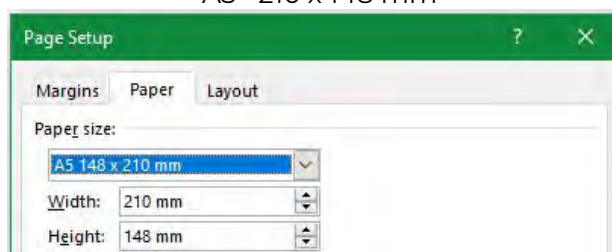
Top- Цаасны дээд ирмэгээс бичвэр хүртэл зай. 2 см  
 Left- Цаасны дээд ирмэгээс бичвэр хүртэл зай. 3 см  
 Bottom- Цаасны дээд ирмэгээс бичвэр хүртэл зай. 2 см  
 Right- Цаасны дээд ирмэгээс бичвэр хүртэл зай. 1.5 см  
 Portrait- Цаасыг босоо болгоно.  
 Landscape- Цаасыг хэвтээ болгоно.

б/ Paper Size

A4= 210 x 297 mm



A5= 210 x 148 mm



**БАРИМТ БИЧГИЙГ КОМПЬЮТЕРТ БОЛОВСРУУЛАХДАА:**

1. Баримт бичгийг бичвэр хянах Windows, word программыг ашиглан “Монгол хэлний компьютерын үсгийн тогтолцоо. Кирилл ба Монгол үсгийн нэгдсэн код” MNS5552:2005 стандартаар үйлдэнэ.
2. Баримт бичгийг Arial, Times new roman зэрэг үсгийн фонтыг ашиглан бичих бөгөөд бичвэрийн мэдээллийн үсгийн хэмжээ нь 12-14, хүснэгтэн мэдээллийнх 10-12 байна. Бичгийн мөр хоорондын зайг 1.0-1.5-аар авна. Засварлах шаардлагатай текстэн мэдээллийг компьютерт шивэхдээ мөр хоорондын зайг 2.0-оор авч бичнэ.
3. Баримт бичгийг боловсруулах компьютер нь Unicode-ийг дэмждэг үйлдлийн системтэй байна. Компьютерт баримтын бичвэрийг бичиж эхлэхээс өмнө цаасны хэмжээг сонгож, хуудасны захын хэмжээг тохируулна.
4. Баримт бичгийн бүрдлүүд хэд хэдэн мөрөөр бичигдэх тохиолдолд мөр хоорондын зайг 1.0-ээр авна. Баримт бичгийн тэргүү”, “Гарын үсэг” зэрэг бүрдлийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2.0-3.0-аар авч, бичнэ.
5. Баримт бичгийн нэрийг толгой үсгээр буюу эхний үсгийг толгой үсгээр бичнэ. Акт, Танилцуулга гэх мэт.
6. Гарын үсгийн бүрдэлд гарын үсгийн тайллыг албан тушаалын нэрийн сүүлийн мөртэй нэг шугамд, гарын үсэг зурах зайтайгаар байрлуулна.
7. “Баримт бичгийн тэргүү”, “Хавсралтын тухай тэмдэглэл”, “Хуулбарыг баталсан тухай тэмдэглэл”, “Гарын үсэг” бүрдлийг хэвлэмэл хуудсанд хуудасны зүүн захаас зай авч бичнэ.
8. Баримт бичгийн бичвэрийн агуулга, сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд догол мөрнөөс эхлэн мөр хоорондын зайг 2.0-оор бичнэ.
9. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захад голлуулж, байрлуулна. Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан бэлтгэсэн, мэдээлэл-лавлагааны чанартай түр хадгалах баримт бичгийн бичвэрийг хуудасны хоёр талд бичиж болно.

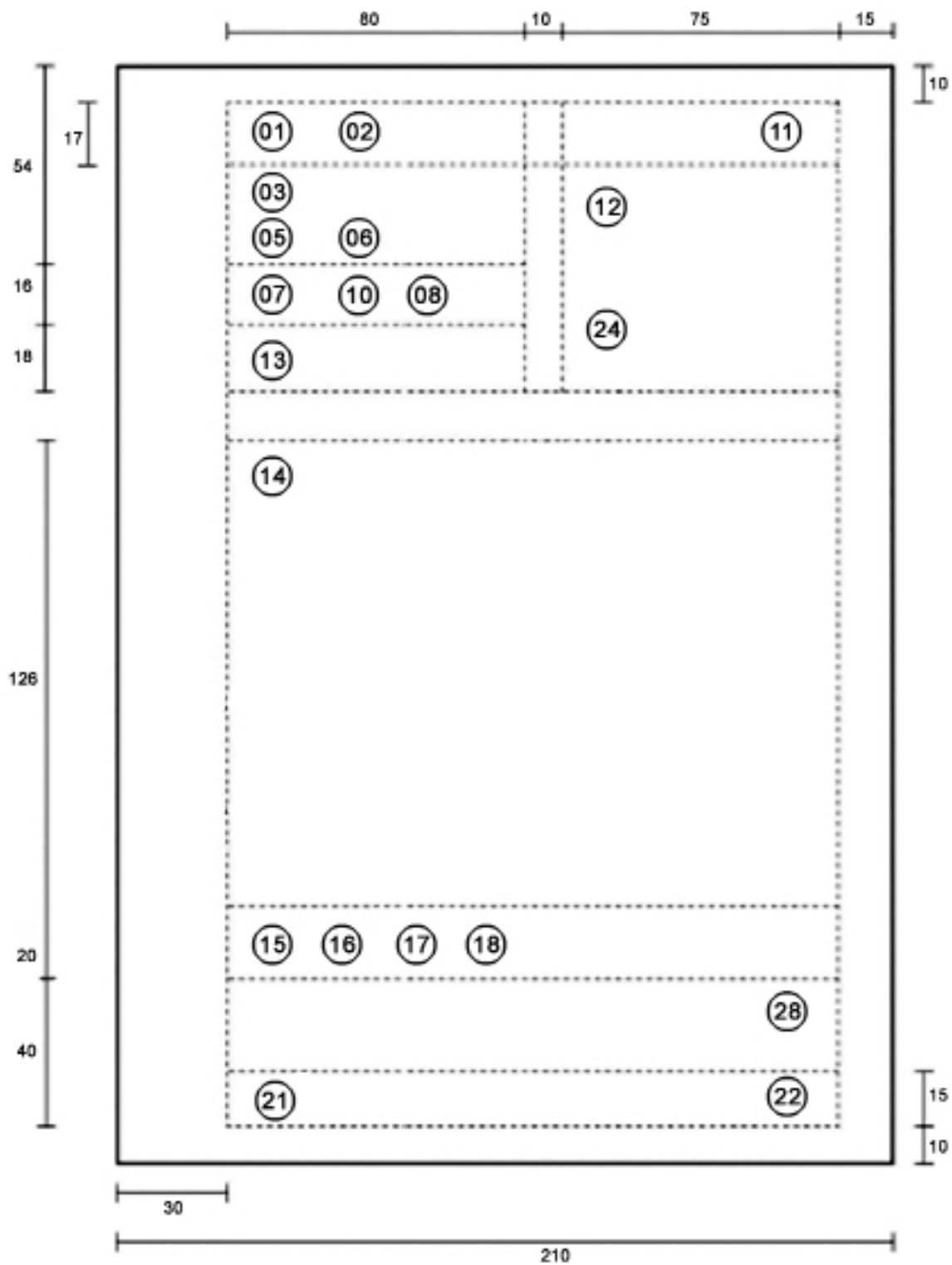
**Баримт бичгийг зохион үйлдэж, албан ёсны болгоход дараах бүрдлүүдийг ашиглана.**

Бүрдлийн нэр	Бүрдлийн код
Төрийн сүлд, соёмбо	01
Байгууллагын бэлгэ тэмдэг	02
Байгууллагын нэр	03
Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр	04
Баримт бичгийн нэр	05
Байгууллагын хаяг	06
Баримт бичгийн он, сар, өдөр	07
Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар	08
Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр	09
Хариутай бичгийн он, сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл	10
Баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэл	11
Харилцагчийн нэр	12
Тэргүү	13
Бичвэр	14
Хавсралтын тухай тэмдэглэл	15
Бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл	16
Гарын үсэг	17
Тоон гарын үсэг	18
Тамга, тэмдэг	19
Боловсруулсан, хянасан тухай тэмдэглэл	20
Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл	21
Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл	22
Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл	23
Удирдлагын заалт	24
Баталсан тухай тэмдэглэл	25
Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл	26
Санал өгсөн тухай тэмдэглэл	27
Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл	28

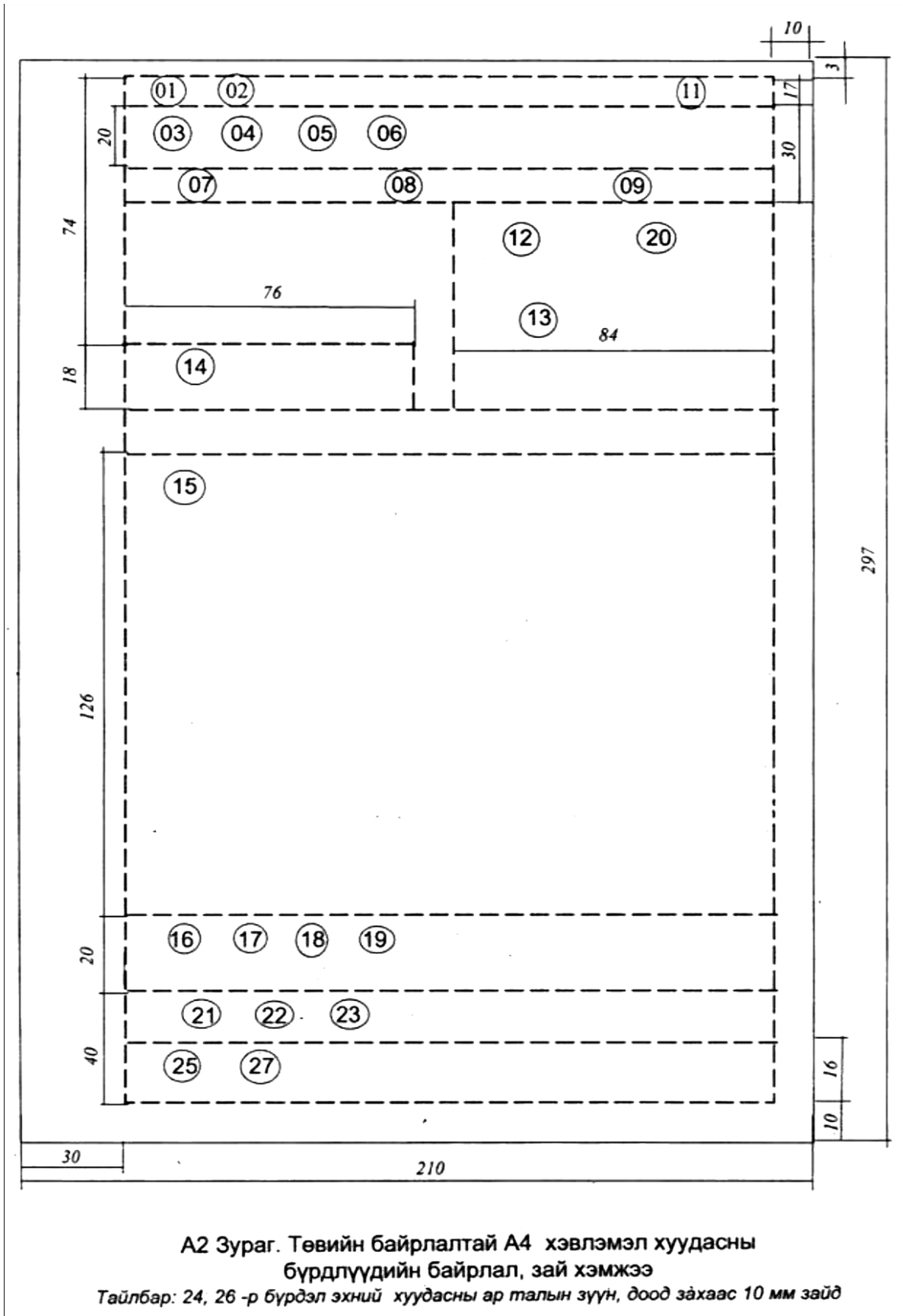
**Хэвлэмэл хуудсанд бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих нийтлэг шаардлага**

Цаасны захын зай	Бүрдлийг байрлуулах талбайн захын шугам, /мм-ээр/			
	А3	А4		А5
		Босоо	Хөндлөн	
Дээд захаас	20	20	30	20
Доод захаас	20	20	15	20
Зүүн захаас	30	30	20	30
Баруун захаас	15	15	20	15

А Зураг: Хажуугийн байрлалтай А4 хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн байрлал, зай хэмжээ / мм-ээр/



Б Зураг: Төвийн байрлалтай А4 хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн байрлал, зай хэмжээ



**ӨӨРИЙГӨӨ БОЛОН ХАМТРАН СУРАЛЦАГЧАА  
СОРИОРОЙ**

1. Хэвлэмэл хуудасны тодорхойлолтыг бичнэ үү.

.....  
.....

2. Ямар төрлийн албан бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэдэг вэ?

а/ .....

б/ .....

в/ .....

3. Хэвлэмэл хуудас нь зориулалтын хувьд ....., ..... гэсэн 2 төрөлтэй.

а/ албан бичгийн      б/ албан тушаалтны

в/ байгууллагын      г/ захирамжлалын

4. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас нь ....., ..... гэсэн 2 нэр төрөлтэй.

а/ албан бичгийн      б/ албан тушаалтны

в/ байгууллагын      г/ захирамжлалын

5. Хэвлэмэл хуудасны индексийн тодорхойлолтыг бичнэ үү?

.....  
.....

6. Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон ямар албан тушаалтан гарын үсэг зурах вэ?

.....  
.....

7. Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, татан буугдах үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг хэрхэн устгалд оруулдаг вэ?

.....  
.....

8. Доорх өгүүлбэрт тохирох мэдээллийг нөхөж оруулна уу.

Баримт бичгийг ..... зэрэг үсгийн фонтыг ашиглан бичих бөгөөд бичвэрийн мэдээллийн үсгийн хэмжээ нь ..... хүснэгтэн мэдээллийнх ..... байна. Бичгийн мөр хоорондын зайг.....-аар авна. Засварлах шаардлагатай текстэн мэдээллийг компьютерт шивэхдээ мөр хоорондын зайг .....-оор авч бичнэ.

а. 1.0-1.5      б. 10-12      в. 12-14      г. 2.0

д. Arial      е. Calibri      ё. Times new roman

9. Мөр хоорондын зай болон бүрдлийг хэрхэн тохируулан бичдэг вэ? Нөхөж бичнэ үү.

Баримт бичгийн бүрдлүүд хэд хэдэн мөрөөр бичигдэх тохиолдолд мөр хоорондын зай ..... -ээр авна. “Баримт бичгийн тэргүү”, “Гарын үсэг” зэрэг бүрдлийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг ..... -аар авч, бичнэ. “Баримт бичгийн тэргүү”, “Хавсралтын тухай тэмдэглэл”, “Хуулбарыг баталсан тухай тэмдэглэл”, “Гарын үсэг” бүрдлийг хэвлэмэл хуудсанд ..... зай авч бичнэ.

## СУРАЛЦАГЧИЙН ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Огноо:	Суралцагчийн нэр:		
Чадамжийн нэгжийн нэр: Баримт бичиг боловсруулах			
Чадамжийн элемент: Баримт бичигт бүрдлийг байрлуулах	Үнэлгээний давтамж		
	1-р	2-р оролдлого	3-р
Суралцагчид өгөх удирдамж:	<b>НЭГДСЭН ҮНЭЛГЭЭ</b>		
<p>1. Чадамжийн элементийн гүйцэтгэлийг бүрэн хангах буюу гүйцэтгэлийн түвшинд 4 оноо авах хүртэл үнэлгээг хэдэн ч удаа хийж болно.</p> <p>2. Гүйцэтгэлийн нотолгоо хэсэгт ҮГҮЙ хариулт өгсөн бол тэрхүү сулхан байгаа хэсгийнхээ чадамжийг хөгжүүлэхийн тулд ямар дадлага хийх ёстойг багшаас зааварчилгаа авч, суралцана.</p>	<b>ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТҮВШИН</b> Хүрсэн түвшинг дугуйлна уу.		
	1	Энэ ур чадварыг бусдын ямар нэг зааварчилгаагүйгээр, өөрийн идэвх санаачлагаар нөхцөл байдалд тохируулан бүрэн гүйцэтгэж чадаж байна.	
	2	Энэ ур чадварыг бусдын туслалцаа, зааварчилгаагүйгээр хангалттай сайн гүйцэтгэж байна.	
	3	Энэ ур чадварыг хангалттай гүйцэтгэж байгаа ч бусдаас зарим нэг туслалцаа болон зааварчилгаа шаардлагатай байна.	
	4	Энэ ур чадварын зарим хэсгийг хангалттай түвшинд гүйцэтгэж чадаж байгаа ч бусдаас нилээд их туслалцаа болон зааварчилгаа шаардлагатай байна.	
Суралцагчийн гарын үсэг:			

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН НОТОЛГОО			
Хангалттай түвшинд хүрэхийн тулд шалгуур нэг бүрээр “Тийм”, “Үгүй” эсвэл “Хамаарахгүй” гэсэн үнэлгээ авах ёстой.	Тийм	Үгүй	Хамаарахгүй
<p>Энэхүү чадамжийн элементийн дадлага ажлаар суралцагч дараах зүйлсийг хийж чаддаг болсон байна.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Толгойн хэсгийн бүрдлийг нэрлэж тайлбарласан.</li> <li>2. Бичвэрийн хэсгийн бүрдлийг нэрлэж тайлбарласан.</li> <li>3. Баталгааны хэсгийн бүрдлийг нэрлэж тайлбарласан.</li> <li>4. Хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хамгаалах талаар тайлбарласан.</li> </ol>			

- \***“Хамаарахгүй”** гэсэн нь дадлага хийх орчноос шалтгаалан суралцагч дадлага хийх боломжгүй байсныг тодорхойлно. -

## ТӨСЛИЙН БАРИМТ БИЧИГТЭЙ АЖИЛЛАХ

### ЗОРИЛГО

#### ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Баримт бичгийн стандартын дагуу баримт бичгийн төсөл зохиох, найруулах
2. Баримт бичгийн стандартын дагуу төслийн баримт бичигт тэмдэг, тэмдэглэгээг хэрэглэх, баталгаажуулах чадвар эзэмшинэ.

#### МЭДЛЭГ:

1. Төслийн баримт бичгийн засварын тэмдэг, тэмдэглэгээ

#### БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Ширээ сандал
3. Шугам, харандаа

#### ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



#### АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.



### ГШҮ1. БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨСӨЛ ЗОХИОХ, НАЙРУУЛАХ

Аливаа аж ахуйн нэгж, байгууллага нь дотооддоо хэрэглэх албан бичиг эсвэл өөр бусад нэгж, байгууллага, иргэд рүү илгээх албан тоотыг зохион бүрдүүлэх шаардлага үүсдэг. Энэхүү үйл ажиллагаа нь дараах үе шаттай байна. Үүнд:

1. Төсөл зохиох: баримт бичгийн төсөл, эх нооргийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан боловсруулж, холбогдох удирдлагад танилцуулна;
2. Төслийг хянах, зөвшөөрөх: албан тушаалтны боловсруулсан төсөл нь хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг холбогдох удирдлага ажлын 1-2 өдөрт хянаж, зөвшөөрөл олгон, гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг бичнэ;сийрүүлж бичих, нийлэх,
3. Хэвлэмэл хуудсанд буулгах: удирдлагаас зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төслийг бичиг хэргийн ажилтан, бичээч хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсанд буулгана;
4. Хянах, гарын үсэг зурах: удирдлага баримт бичгийг батлан гарын үсэг зурна;
5. Албан ёсны болгож баталгаажуулах: тамга, тэмдгээр баталгаажуулсны дараа бүртгэлд бүрдгэн, дугаар олгон, албан ёсны болгоно.

Төслийн бичиг баримтыг зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартад нийцүүлэн боловсруулалтыг хийсэн байна.

#### **Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулахад анхаарах асуудлууд**

Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргаж буй тушаалд: /А тушаал/

- орон тоо, бүтэц батлах;
- байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, байгууллага шинээр өөрчлөн зохион байгуулагдсантай холбоотой;
- дүрэм, журам, заавар, бусад арга зүйн баримт бичиг батлах, хэм хэмжээ тогтоох, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааны нийтлэг асуудлыг зохицуулах, журамлах;
- Комисс томилох, ажлын хэсэг байгуулах;
- төсөл, хөтөлбөр батлах, хэрэгжүүлэх явц байдлыг сайжруулах;
- албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь батлах;
- хяналт шалгалт явуулах, дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийн мөрөөр авах арга хэмжээний тухай;
- ажлын удирдамж, хуваарь, төлөвлөгөө батлах;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх үнэ, тариф батлах;
- ажилд томилох, чөлөөлөх;
- өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;
- гэрээгээр ажиллуулах;
- мэргэшлийн зэрэг, дэв, цол, түүний нэмэгдэл олгох;
- ажилтны ур чадварыг тогтоох, нэмэгдэл олгох;
- ээлжийн амралтын хуваарь батлах, амралт олгох;
- сахилгын шийтгэл ногдуулах;
- төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаас бусад шагналаар шагнах; -тэтгэмж олгох, туслалцаа үзүүлэх;
- хувийн зардлаар сургалтад хамруулах;
- цалинтай, цалингүй чөлөө олгох зэрэг асуудалд холбогдох тушаал, захирамж хамаарна.



Захирамжлалын баримт бичгийн бичвэр нь үндэслэл ба захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол үндэслэл хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх хууль зүйн үндэслэл, шалтгаан, зориулалт, зорилгыг тодорхой бичнэ.

Жишээ 1:

Архивын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх заалт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2018 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/97 дугаар тушаалаар баталсан “Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын 3.2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь: гэх мэт;

Жишээ 2:

“Төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн Улсын үзлэг зохион байгуулах тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 150 дугаар тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь: гэх мэт.

### **Захирамжлах хэсгийг зохион бүрдүүлэхэд дараах шаардлагыг мөрдөнө:**

- заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байх;
- заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлах;
- авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болон хэрэгжилтэд хяналт тавих байгууллага, нэгжийн нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг ( ) хаалтад бичих;
- байгууллага, түүний бүтцийн нэгжийн болон албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг товчлохгүй бүтэн бичих;
- агуулга нь учир зүйн дэс дараалалтай байх;
- хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа тушаал, захирамжийн эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэрийг бүтэн, дараагийн заалтад эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг бичих;
- тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэрд харьяалахын тийн ялгалын нөхцөлийг залгаж бичих; Жишээ нь: Доржийн Оюун;
- захирамжлалын баримт бичгийн үндэслэл, захирамжлах хэсгийг 1-2 хуудсанд багтаан бичих;
- захирамжлах хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичих зэрэг болно. Захирамжлалын баримт бичгээр заавар, дүрэм, журам, байгууллагын бүтэц, орон тоо батлах, ажлын хэсэг байгуулах, шагнал урамшуулал олгох хүмүүсийн нэрс гэх мэт баримт бичиг батлах тохиолдолд тэдгээрийг заавал хавсаргана. Тушаал, захирамжийг өөрчлөх, зарим заалтыг нь хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт энэ тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтын дугаар, он, сар, өдрийг бичнэ.
- Захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтын хуудас бүрийг дугаарлаж, тамгаар баталгаажуулсан байх.
- Захирамжлалын баримт бичгийн төсөлд шаардлагатай тохиолдолд танилцуулга хийж хавсаргах бөгөөд түүнд тухайн асуудлаар гарсан өмнөх шийдвэрүүд, тэдгээрийн хэрэгжилт, тушаал, захирамж шинээр гаргах болсон шаардлага, эрх зүйн үндэслэл, агуулгын талаар товч тодорхойлж бичнэ.
- Захирамжлалын нэг баримт бичгээр тодорхой нэг асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Жишээ 1:

Монгол Улсад архивын салбар үүсэж хөгжсөний 90 жилийн ойг тэмдэглэн өнгөрүүлэх тухай;

Жишээ 2:

Монгол Улсад архивын салбар үүсэж хөгжсөний 90 жилийн ойг тохиолдуулан зарим

ажилтныг шагнах тухай;

Жишээ 3:

Болдын Доржийг мэргэжилтнээр томилох тухай гэх мэт.

Бүтцийн нэгжийн удирдлага хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад үед захирамжлалын баримт бичгийн төсөлтэй ажлын 1-2 хоногт багтаан танилцаж, зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэлийг албан тушаалын дарааллаар хяналтын дагалдах хуудас дээр үйлдэнэ.

Захирамжлалын баримт бичгийг 2 хувь үйлдэж, байгууллагын удирдлага гарын үсэг зурж, тамгаар баталгаажуулсан байна. Шаардлагатай тохиолдолд хүний нөөцийн, төсвийн болон эрх зүйн акт батлах захирамжлалын баримт бичгийг 3 хувь үйлдэж болно.

Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг баримт бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж буй эсэхэд холбогдох бүтцийн нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

Нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд тушаал, захирамжийн бичвэр хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь:

Ажлын хэсгийн ахлагч: Г.Наран (Мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн)

Гишүүд: Ц.Урантөгс (Санхүүгийн албаны мэргэжилтэн)

А.Ганбат (Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн)

Нарийн бичгийн дарга: Б.Ганзориг (Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн)

Байнгын үйл ажиллагаа бүхий ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд томилогдох ажилтны албан тушаалын нэрийн дарааллаар, дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь:

Ажлын хэсгийн ахлагч: Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газрын дарга

Гишүүд: Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газрын мэргэжилтэн

Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн дарга: Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн

## **НАЙРУУЛГА ЗҮЙН ТУХАЙ ҮНДСЭН ОЙЛГОЛТ**

“Найруулга зүй нь хэлний олон зүйл нэгжийг хэрэглэх, тухайн харилцааны зорилго нөлөөлөлтэй холбон, тэр учир зорилгод нийцэхүйц арга хэрэглүүрийг задлан шинжлэх, санаа бодол, юм үзэгдлийг хэрхэн яруу, тодорхой, чадамгай илэрхийлэх арга боломж болон түүний хэм хэмжээний тухай хэлний шинжлэлийн салбар ухаан юм”. Өөрөөр хэлбэл монгол хэлний авиа зүй, үг зүй, үгийн сан судлал, хэлбэр судлал, өгүүлбэр зүй зэрэг хэл шинжлэлийн олон салбар нэгжүүдийг тус тусад нь шинжлэн нягтлахаас гадна, хэлний хэм хэмжээний хүрээнд хэрхэн зөв сайхан ярьж, бичиж туурвиж болохыг судалдаг хэлний нэгэн том цогц ухаан гэж хэлж болох юм.

Найруулга бол түүхийн явцад бүрэлдэн тогтсон, нийт ард түмэн үг ярианы харилцуурын хэрэглүүрийг шилж сонгох, хэрэглэх арга барилыг ухамсарлан мэдсэн, өнгө аяс болон хэлний нарийн ялгамжааг илтгэсэн, хэлний нэгжүүдийг аль болох зохистой хэрэглэсэн, дотоод нэгдэл бүхий хэлний тогтолцоо мөн. (Ц.Сү. 2004). Найруулга нь дотроо хэд хэдэн төрлүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

- Албан бичгийн найруулга
- Шинжлэх ухааны зохиол бүтээлийн найруулга
- Сонин нийтлэлийн найруулга
- Уран зохиолын найруулга
- Ярианы найруулга гэх мэт ангилж болох бөгөөд ихэнх судлаачид дээрх төрлүүдийг хамааруулж үзсэн байдаг.

### Зөв сайхан найруулж бичиж сурахын тулд

1. Уйгагүй хөдөлмөрлөх
2. Ажигч гяргай байх
3. Унших гэсэн зүйлээ маш сайн ойлгох
4. Бичих сэдвээ гүн ойлгох
5. Бүтээлч байх
6. Хүний сонирхлыг татахаар бичих
7. Сонгосон сэдвээ төлөвлөх
8. Үгээ зөв сонгох
9. Дүрслэх болон яруу хэрэглүүрийг оновчтой сонгох
10. Бичсэн зүйлээ олон дахин маш тэвчээртэй засах зэргийг эзэмшиж чадвал найруулгын эрдмийг сурах болно.

Мөн найруулга зүйн алдаа гаргахгүй байх ёстой. Найруулга зүйн судлаачид найруулгын алдааг ерөнхийд нь 10 хувааж, түүнийг дотор нь найруулгын буюу найруулгын бус алдаа гэж ангилсан байна.

Үүнд: Найруулгын бус алдаа:

1. Баримтын
2. Логикийн
3. Хэл зүйн
4. Гоо зүйн алдаа багтана.

Найруулгын алдаа:

1. Үг буруу сонгосон
2. Үг илүүдсэн
3. Үг дутсан
4. Яруу хэрэглүүрийг оновчгүй сонгосон
5. Нэг үгийг буюу нэг үндэстэй үгийн олон дахин давтсан
6. Үгийн өнгө аяс гажсан зэрэг нийт 10 алдааг багтаасан байдаг.

Одоо дээрх найруулгын тус бүр дээр жишээ баримтаар нотолж үзье.

### 1. БАРИМТЫН АЛДАА

Энэ нь тухайн юм үзэгдэл, баримт сэлтийн талаар сайн мэдэхгүй, эсвэл тойм төдий төсөөлөлтэйн улмаас үүссэн алдааг хэлнэ. Уг алдаа ихэвчлэн санамсаргүй байдлаас үүсдэг. Мөн цэг, таслал, үг үсэг, тоо баримт зэрэг бүх зүйл уг алдаанд хамаарна.

Жишээ нь: Уг хэргийг Цагаан шонхрын Энхтайвангийн хүсэлтээр хийж байсан гэх мэдээлэл байдаг юм билээ. “Ардчилал таймс” сонин 2005.05-р сар.

Хятадын эрлийз төрийн түшээ байсан төдийгүй эвслийн үеийн дөрвөн засгийн газрын гурвыг нь Хятадын эрлийзүүд тэргүүлж байсан. Гэх мэт эдгээр өгүүлбэрийг үзэхэд баримтын алдаа болох нь илэрхий байна. Учир нь тухайн хэргийг хэний хүсэлтээр, хэн хийсэн нь тодорхойгүй, дам сонссон баримт бөгөөд, Монголын төрийн түшээд хятад хүмүүс байсан гэдгийг хэн нотолсон нь ч бас л тодорхойгүй байна. иймээс аливаа зүйлийг зөв сайхан найруулж бичихийн тулд тухайн зүйлийн талаар зайлшгүй үнэн бодит баримт сэлтэд тулгуурлаж бичсэн байх шаардлагатай.

## 2. УЧИР ЗҮЙН АЛДАА

Сэтгэхүйн хууль учир шалтгааны хэм хэмжээг зөрчсөнөөс үүссэн алдааг хэлнэ. Тиймээс учирзүйн буюу логикийн хуулиудыг сайн мэдэж байх нь чухал. Ийм алдаа ихэвчлэн учир зүйн хуулиудыг мэдэхгүйгээс үүсдэг. (Ц.Сү.2004) жишээ нь “Алгын чинээхэн биетэй алаг хонгор үр минь энэ жил арван найман нас хүрч байгаа юм” (ярианаас) Энэ өгүүлбэрийг ажиглавал:

а. Арван найман нас хүрч байгаа хүн насанд хүрсэн байна. б. Алгын чинээ биетэй хүн хэзээ ч байдаггүй учир логикийн хуулийг зөрчжээ. Ийнхүү бид учирзүйн хуулиудыг нарийн сайн мэддэг ч санамсаргүй байдлаар ийм алдаа их гаргадаг.

## 3. ХЭЛ ЗҮЙН АЛДАА

Монгол хэлний үг бүтэх ёс, үгийн хэлбэржилт, хэлзүйн хэмжээг зөрчсөний улмаас үүссэн алдааг хэлнэ. Тиймээс монгол хэлний хэлзүйн хэлбэрүүдийг сайн мэдэж байх нь чухал. Жишээ нь Бие биеэ хайрлаж, харилцан эвтэй найртай байгаарай. (сониноос) гэсэн өгүүлбэрийг ажиглахад илт хэлзүйн алдаа гаргажээ. Уг нь “Бие биеэ хайрлаж, эвтэй найртай яваарай” гэхэд л утга ойлгомжтой болох юм.

## 4. ГОО ЗҮЙН АЛДАА

Хөдөлмөрчдийн гоозүйн боловсрол, ёс зүйн хэм хэмжээнд нийтэлж байгаа аливаа зүйл үр дүнтэй, өгөөжтэй байх ёстой. Гоо зүй, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөөс уг алдаа үүсдэг. (Ц.Сү.2004) Жишээ нь Тэр бүсгүйн хоёр хөөрхөн алаг

нүд нь дөнгөж төрсөн тугал шиг тормолзоно. (сурагчийн зохион бичлэгээс) гэсэн өгүүлбэрт бүсгүйн хоёр алаг нүдийг дөнгөж төрсөн тугалын нүдтэй зүйрлэсэн нь зохимжгүй болсон мэт санагдана. Учир нь дөнгөж төрсөн тугалын хоёр нүд тормолздог нь юу л бол?, харин “Ботгоны нүд”-тэй зүйрлэвэл арай дөхүү мэт.

## 5. ҮГ БУРУУ СОНГОСОН АЛДАА

Уг алдаа нь үгээ онож сонгоогүйгээс илэрхийлэх гэсэн зорилгодоо хүрч чадахгүй, тэр ч байтугай огт өөр ойлголт төрүүлж болох найруулгын алдаа үүсдэг. Ийм алдаа нь тухайн ойлголтод тохирох үг олоогүйгээс, ойролцоо утгатай үгнүүдийн хамгийн оновчтойг сонгоогүйгээс, олон утгаар хэрэглэгддэг үгийн нийтээр хэлж хэвшсэн байдлыг гажуудуулснаас, уламжлалт найруулгын ёсыг мэдэхгүй (Ц.Сү.2004) зэрэг шалтгаанаас болж үүсдэг байна. Жишээ нь: “Улс төрийн амбицаа дийлж чадахаа болиод байна” гэсэн өгүүлбэрт амбиц гэх гадаад үг заавал хэрэглэх шаардлага байхгүй баймаар. Уг үгийг толь бичигт: 1. Их зан, биеэ тоох, 2. Сагсуурах гэж тайлбарлажээ. Тэгэхээр уг өгүүлбэрийг “Улс төрд хэт орсноос биеэ их тоож байна” гэж найруулбал зүйтэй болох юм.

## 6. ҮГ ИЛҮҮДСЭН АЛДАА

Шаардлагагүй илүү үг нуршсанаас чухам юу гэж өгүүлэх гэж байгааг ойлгоход бэрх байдаг. Ийм алдаа нь ихэвчлэн хэлний хэмнэлтийн зарчмыг зөрчсөнөөс үүсдэг. (Ц.Сү. 2004) Хэлний хэмнэлтийн зарчим гэдэг нь бичиг, ярианы явцад тухайн найруулгад хэрэггүй үгсийг хасахыг хэлнэ. Тиймээс монгол хэлний үг товчлох ёс, үг хэмнэлтийн зарчмыг мэдэж байх нь чухал байдаг. Жишээ нь: “Намайг багад аав намайг сургуульд суулгахгүй гэж бөөн юм болдогсон. Би ч гэсэн суух дуртай байгаагүй л дээ” (сурагчийн зохион бичлэгээс) гэсэн өгүүлбэрт дэндүү нуршсанаас болж ойлгоход бэрх болжээ. Тиймээс уг өгүүлбэрийг “Аав

намайг багад сургуульд оруулахгүй гэж бөөн юм болдогсон. Би ч гэсэн суух дуртай байгаагүй л дээ” гэж найруулбал илүү оновчтой байна.

## 7. ҮГ ДУТСАН АЛДАА

Энэ нь учир шалтгааны шаардлагатай зайлшгүй байх үгийг орхисноос утга ойлгомжгүй болох, илэрхийлэх гэсэн санаагаа гаргаж чадахгүй байх явдал тохиолддог. (Ц.Сү.2004) Ийм алдаа нь өгүүлж байгаа зүйлээ хэт товчлох гэж байгаад утгыг гажуудуулснаас хэлний хэмнэлтийн зарчмыг буруу хэрэглэснээс үүсдэг. Жишээ нь “Чадварлаг бурхан шиг эмч явуулжээ” (сониноос) гэсэн өгүүлбэрт ерөнхийдөө ойлгогдох боловч утгын хувь нэг л дутмаг болжээ. Үүнийг “Чадварлаг, сайхан сэтгэлтэй, бурхан шиг эмч явуулжээ” гэвэл илүү утга төгөлдөр болох юм.

## 8. ДҮРСЛЭХ БУЮУ ЯРУУ ХЭРЭГЛҮҮРИЙГ ОНОВЧГҮЙ СОНГОСНООС ҮҮСЭН АЛДАА

Энэ алдаа нь монгол хэлний уран дүрслэл, яруу хэрэглүүрийг оновчгүй хэрэглэснээс үүсдэг. (Ц.Сү.2004) Жишээ нь:

...Хөх өвгөний нүүр шиг  
Хүйтэн сарыг

Хөнжил юугаа болгон (Х.Т "Улиас" шүлгээс) гэхэд, сарыг “хөх өвгөний нүүр” -тэй зүйрлэсэн нь оновчгүй болжээ. Тэгээд ч хөх нүүртэй өвгөн хүн байдаггүй байлтай. Мөн сар алсаас харагдахдаа хэзээ ч хөх өнгөөр харагддаггүй харин шарлаж, эсвэл цагаарч харагддаг шиг санагдана.

## 9. ҮГ ДАВТСАН АЛДАА

Уг алдаа нь нэг үг буюу нэг үндэстэй үгийг олон дахин давтан хэрэглэснээс үүсдэг. (Ц.Сү. 2004) Тухайн өгүүлж байгаа зүйлд нэг юм уу нэг үндэстэй үгийг олон удаа давтан хэрэглэхэд найруулгын уран яруу, хурц тод өнгө аяс суларч, улмаар найруулгын алдаа болдог байна. Жишээ нь Уншигчийн үнэмлэхийг та олгох уу?, Уншигчийн үнэмлэхийг хаанаас авч болох вэ? Уншигчийн үнэмлэх ямар үнэтэй вэ? (номын санчид хандсан оюутны ярианаас) Энэ өгүүлбэрт нэгэн оюутан “Уншигчийн үнэмлэх” гэсэн үгийг 3 удаа давтсан байна. Үүнийг “Уншигчийн үнэмлэх ямар үнэтэй, хаанаас авч болох вэ?” гэсэн ганцхан өгүүлбэрт багтаахад төвөггүй ойлгож болох юм.

## 10. ҮГИЙН ӨНГӨ АЯС ГАЖСАН АЛДАА

Тухайн найруулгад үгийн өнгө аясыг тохируулах нь найруулгын чухал шаардлагын нэг юм. Тийм учраас олон утгаар хэрэглэгддэг үгсээс хамгийн зөв оновчтой, тухайн найруулгад аль тохирох үгсийг зөв сонгон хэрэглэх нь чухал. Нэг л үгийг буруу сонгосноор тухайн найруулгын утгыг бүр мөсөн сулруулах нь ч бий. (Ц.Сү. 2004) Жишээ нь: “Наадмын талбайд хөл тавих зайгүй хүмүүс багширчээ.” гэсэн өгүүлбэрт “багширчээ” гэсэн үг нь найруулгын өнгө аясыг гажуудуулжээ. “Багшрах” гэдэг нь амьтад олноороо цугларахыг хэлдэг. Үүнийг хүн дээр хэрэглэсэн нь буруу болжээ.

Ийнхүү аливаа зүйлийг найруулан бичихэд, найруулан бичих арга ухаан машид хэрэгтэй байдгаас гадна найруулгын алдаа хэрхэн үүсэж болдгийг мэдэж байх нь чухал ач холбогдолтой. Найруулга зүйн ухаан дахь хэлний хэрэглүүрийн хүрээ маш өргөн төдийгүй, аливаа хэлний үгийн сангийн баялгийг зөв эзэмшиж сурах нь бидний амьдралд маш хэрэгтэй. Эдгээрийг зөв ойлгож, найруулж сурвал найруулгын ур маяг улам баяжих төдийгүй бид эх монгол

хэлнийхээ яруу гайхамшгийг олж харах болно.

### **АЛБАН БИЧГИЙН НАЙРУУЛГА**

Аливаа албан байгууллага, аж ахуйн нэгж, хувь хүмүүсийн хооронд албан харилцааны үүрэг гүйцэтгэж байгаа бүх баримт бичгүүд нь албан бичгийн найруулгын бие даасан төрөлд хамаарна. Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгүүд нь агуулга, зорилгын хувьд өөр өөрийн гэсэн өвөрмөц онцлогтой бөгөөд энэ шинжээр нь найруулгын нэгэн төрөл болгон авч үздэг. Албан бичгийн найруулга нь бичгийн найруулгад хамаарна.

Албан бичгийн найруулгын онцлог

Албан бичгийг зөв найруулж бичихэд түүний үндсэн шаардлагыг хангасан байх ёстой юм. Энэхүү шаардлага нь найруулга зүйн зарчмуудтай ерөнхийдөө адилхан байдаг. Албан бичгийн найруулга нь дараах зарчмуудтай. Үүнд:

- Товч тодорхой
- Маш оновчтой
- Энгийн ойлгомжтой
- Өгүүлсэн зүйл нэмэр хачиргүй, энгийн төв
- Хүмүүст итгэл үнэмшил төрүүлэхүйц
- Найруулгын үг, утга төгөлдөр
- Элдэв нуршсан зүйлгүй
- Төрөл зүйл бүрийн онцлогийг сайтар гаргасан байх ёстой зэрэг үндсэн шаардлагад нийцсэн байвал зохих юм.

Албан бичгийн найруулгын нэг гол онцлог бол тогтсон стандарт, хэв зааврын дагуу бичдэгт оршино. Тухайлбал, уран зохиол зэрэг бусад найруулгын төрлийг тогтсон үг хэллэг, нэг хэв загвараар бичвэл хүмүүст ойлгомжгүй, утга сул дорой, улмаар өөр ойлголт төрүүлэхээр болдог. Харин албан бичгийн найруулгын төрөл бол үүнээс огт өөр. Аливаа албан бичиг баримтын утга санааг бүр ч ойлгомжтой, товч тодорхой болгож өгдөг сайн талтай. Албан бичигт уран зохиолын найруулга буюу элдэв уран дүрслэл, хэт чамин үг хэллэг хэрэглэх огт шаардлагагүй. Энэ утгаараа ч албан бичигт хувь хүний уран яруу үг хэллэг, найруулгын ур чадвар, онцлог нэг их хамааралгүй. Харин аливаа зүйлийг яг бодитой байгаа байдлаар нь бичдэг журамтай. Мөн агуулгыг маш тодорхой, энгийн, ойлгомжтой цөөн үгээр гаргаж өгөх хэрэгтэй бөгөөд ингэхдээ хэлний хэмнэлтийн зарчмын өргөн ашигладаг байна. Хэлний хэмнэлтийн зарчим гэдэг нь аливаа бичиж буй зүйлийг дахин хянах явцад илүүдсэн, шаардлагагүй үг хэллэгийг хасах явдал юм. Бас нэг гол зүйл бол албан бичгийн бүрдлүүдийг буюу өөрөөр хэлбэл, тухайн баримт бичигт зайлшгүй байх ёстой албан байгууллагын хаяг, оршин буй газар, бичвэрийн агуулга, албан тушаалтны овог нэр, цол зэргийг бүтнээр нь, маш тодорхой, журмын дагуу бичих ёстой.

Албан бичиг нь үгийн сангийн хувьд өөрийн гэсэн өвөрмөц онцлогтой. Орчин цагийн монгол хэлний үгийн санг хэрэглэгдэх хэмжээгээр нь идэвхтэй буюу идэвхгүй гэж хоёр ангилдаг. Албан бичгийн үг хэллэг нь орчин цагийн монгол хэлний идэвхтэй үгийн санд хамаарна. Албан бичгийн үгийн сан нь бусад үгийн санг бодвол харьцангуй цөөн үгнээс бүтнэ.

Мөн албан бичигт нэг үгийн хэрэглэгдэх хэмжээ нь олонтой давтагдахаас гадна үндсэн утгаа алдахгүй. Энэ нь албан бичгийн найруулгын үгийн сангийн нэг гол онцлог юм. Хэрэв уран зохиолын найруулгад нэг үг олон давтагдах юм бол тухайн зүйл үндсэн утгаа алдаж, нуршсан байдалтай болдог. Харин албан бичгийн найруулгад үгийн сангийн утгаа алдахгүй, харин ч ойлгомжтой болдог. Албан бичгийн найруулгад мэргэжлийн үг хэллэг нэлээд ордог. Өөрөөр хэлбэл, тухайн салбарын мэргэжлийн нэр томъёо үг хэллэгүүд багтдаг гэсэн үг. Жишээ нь банк санхүүгийн байгууллагад: баримт бичиг (улс хамтын нэгжээс эд мөнгө хүлээж авсны

хариуд өгөх хуулиар барилдсан хэлбэр бүхий гэр тэмдэг), баримт бичгийг хүчингүйд тооцох (баримтыг хүчингүй болгох), баримт тулгах (үнэн худлыг тогтоохын тулд харьцуулж үзэх), баримт хуудас, баримт бичиг, тооцоо, баланс, тайлан, төлөвлөгөө, данс бүртгэл, эмнэлгийн байгууллагад: акт, баримт, тодорхойлолт, өвчтөний биеийн байцаалт, лист, өвчтөнд карт нээх, онош тогтоох, боловсролын байгууллагад: сурган хүмүүжүүлэгч, доктор, профессор, хуулийн байгууллагад: шүүх, шүүгдэгч, яллагч, өмгөөлөгч, байцаалт, хэрэг бүрдгэх, зөвлөх, цагдан сэргийлэх зэрэг мэргэжлийн салбарын үг хэллэг ихээхэн хэрэглэх буюу үүнтэй уялдан мэргэжлийн гадаад үг хэллэгүүд нэлээд байрыг эзэлдэг. Иймээс нийтээр өргөн хэрэглэж буй үг хэллэгийг сонгох нь чухал. Мөн албан бичигт нутгийн аялгууны үг, хуучирсан үг, тэгээд бүдүүлэг үг хэллэгийг хэрэглэдэггүй. Хуучирсан үг хэллэг хэрэглэх шаардлага гарвал тусгай тайлбартай хэрэглэнэ. Албан бичгийн хэл бол ард түмэнд ойлгомжтой, хамгийн боловсронгуй орчин цагийн утга зохиолын хэлэнд нийцсэн байвал зохих юм. Албан бичгийн үг хэллэгийг маш зөв, оновчтой сонгох нь утгыг бүрэн дүүрэн гаргаж өгөх тустай.

Албан бичгийн найруулгад аливаа үгийг заавал шууд утгаар нь хэрэглэхээс бус, дам буюу, дүрсэлсэн утгыг оруулж огт болохгүй. Энэ нь дээр өгүүлсэн “энгийн ойлгомжтой байх ёстой” гэсэн ерөнхий зарчим, шаардлагад нийцсэн байх ёстой юм. Мөн албан бичгийн найруулгад “албархаг үг хэллэг” зохих хэмжээгээр орно. Албархаг үг хэллэг гэдэг нь албан бичиг, тушаал тогтоолд идэвхтэй хэрэглэгддэг, түүнд орж хэвшсэн, ард түмний хэл яриа, утга зохиолын хэлэнд харшилдаг шууд үндсэн утга бүхий үгс юм. Албан бичгийн найруулгын төрөл зүйлд биеийг төлөөлж буй үг хэллэг (монгол хэлний биеийн төлөөний үг)-ийг зөв хэрэглэх ёстой. Тухайлбал, ихэнх албан бичигт өөрийн биеийг “би” гэж бараг бичдэггүй. Харин үүнийг “миний бие” гэсэн тогтсон үгээр найруулдаг онцлогтой. Мөн “та” гэдэг биеийн төлөөний үгийг хүндэтгэсэн, хандсан утга илэрхийлэх үүднээс хэрэглэдэг байна. Албан бичгийн найруулгад тооны нэр заасан үгсийг голдуу тоон мэдээлэл заахад хэрэглэх буюу үүнээс гадна тухайн баримтыг үйлдсэн он сар өдрийг тэмдэглэхэд өргөн ашигладаг. Албан бичгийн найруулгад, үгүйсгэх утгыг илэрхийлэхдээ -мөн, -үл гэх мэт үгсийг хэрэглэдэг.

Мөн анхаарвал зохионо, үл хийж болно гэх мэт. Харин өргөдөл, хүсэлт гаргаж бичихэд -уу, -үү гэх мэт сул үгсийг хэрэглэнэ. Ажилд авна уу, шийдвэрлэж өгнө үү гэх мэт холбоос үгийг ихэвчлэн хэрэглэдэг байна.

Мөн албан бичгийн найруулгад монгол хэлний нөхцөл бүтээврийг хэрхэн зөв хэрэглэхээс найруулгын утга, үүрэг их хамаардаг. Тухайлбал, тийн ялгалын бүтээврээс гарахын тийн ялгалыг ихэвчлэн хэрэглэх бөгөөд энэ нь үйлийн эзнийг тодотгож илрүүлдэг: миний бие, байгууллагын баримт бичиг гэх мэт. Албан бичигт олны санааг -чууд, -чүүд, -ууд, -үүд, -д, -с загвар бүтээврээр илрүүлдэг: албан даалгаврууд, ажилтнууд, хороод. Мөн монгол хэлний захирах хүсэх хэлбэрийн -сугай, -сүгэй, -тугай, -түгэй, -гтун, -гтүн зэрэг нөхцөл бүтээврүүд албан бичигт идэвхтэй хэрэглэгдэх бөгөөд голдуу зарлиг, тогтоол, тушаал зэрэг захирамжлалын бичгүүдэд тохиолдоно: үүрэг болгосугай, газар даалгасугай, уг асуудлыг шийдэгтүн, монгол улсын гал голомт мандан бадартугай гэх мэт. Албан бичигт үгүйсгэх, батлах, тоочих утгатай өгүүлбэрийг их ашиглах ба албан бичгийн найруулгад өгүүлбэрийн гишүүдийн байрыг дураараа өөрчилж болохгүй. Хэрвээ тэгвэл албан бичгийн утга ойлгомжгүй тодорхойгүй болдог.

## ӨӨРИЙГӨӨ БОЛОН ХАМТРАН СУРАЛЦАГЧАА СОРИОРОЙ

1. Боловсруулж байгаа баримт бичгийн зөв тодорхойлолтыг ол.

А. Баримт бичгийн боловсруулалтын үе шатанд гарсан өгүүлбэр зүйн найруулга болон үг, үсгийн алдааг хэлнэ.

Б. Аливаа чиглэлээр боловсруулж байгаа баталгаажуулаагүй мэдээллийг хэлнэ.

В. Баримт бичгийн төслийн боловсруулалтыг шалгаж, найруулга өөрчлөлтөөр энэхүү нийтлэг тэмдгүүдийг хэрэглэн дахин бичих шаардлагыг хэлнэ.

Г. Баримт бичгүүдэд болон боловсруулж байгаа материалд үг үсэг, өгүүлбэр зүйн найруулгыг өөрчлөлт хийж засварлахад ашиглах төрөл бүрийн тэмдгийг хэлнэ.

2. “Бичлэгийн алдаа” гэж юуг хэлэх вэ? Зөвийг ол.

А. Баримт бичгийн боловсруулалтын үе шатанд гарсан өгүүлбэр зүйн найруулга болон үг, үсгийн алдааг хэлнэ.

Б. Аливаа чиглэлээр боловсруулж байгаа баталгаажуулаагүй мэдээллийг хэлнэ

В. Баримт бичгийн төслийн боловсруулалтыг шалгаж, найруулга өөрчлөлтөөр энэхүү нийтлэг тэмдгүүдийг хэрэглэн дахин бичих шаардлагыг хэлнэ.

Г. Баримт бичиг болон боловсруулж байгаа материалд үг үсэг, өгүүлбэр зүйн найруулгыг өөрчлөлт хийж засварлахад ашиглах төрөл бүрийн тэмдгийг хэлнэ.

3. Алдааг засварлах гэдэг нь:

А. Баримт бичгийн боловсруулалтын үе шатанд гарсан өгүүлбэр зүйн найруулга болон үг, үсгийн алдааг хэлнэ.

Б. Аливаа чиглэлээр боловсруулж байгаа баталгаажуулаагүй мэдээллийг хэлнэ.

В. Баримт бичгийн төслийн боловсруулалтыг шалгаж, найруулга, өөрчлөлтөөр энэхүү нийтлэг тэмдгүүдийг хэрэглэн дахин бичих шаардлагыг хэлнэ.

Г. Баримт бичиг болон боловсруулж байгаа материалд үг үсэг, өгүүлбэр зүйн найруулгыг өөрчлөлт хийж засварлахад ашиглах төрөл бүрийн тэмдгийг хэлнэ.

4. Найруулгын бус алдаанд аль нь орохгүй вэ?

А. Хэл зүйн    Б. Баримтын    В. Үг дутсан    Г. Логикийн    Д. Гоо зүйн

5. «Улс төрийн амбицаа дийлж чадахаа болиод байна.» гэсэн өгүүлбэрт найруулгын ямар алдаа байна вэ?

а. Үг буруу сонгосон алдаа    б. Үг илүүдсэн алдаа    в. Үг дутсан

г. Яруу хэрэглүүрийг оновчгүй сонгосон

д. Нэг үгийг буюу нэг үндэстэй үгийн олон дахин давтсан    е. Үгийн өнгө аяс гажсан.

6. Албан бичгийн найруулгын зарчимд аль нь байдаг вэ?

а. Товч тодорхой

б. Маш оновчтой

в. Энгийн ойлгомжтой

г. Өгүүлсэн зүйл нэмэр хачиргүй, энгийн төв

д. Хүмүүст итгэл үнэмшил төрүүлэхүйц

е. Найруулгын үг, утга төгөлдөр

ё. Элдэв нуршсан зүйлгүй

ж. Төрөл бүрийн онцлогийг гаргасан байх

з. Дээрх бүгд

























**ГШУ 2. ТӨСЛИЙН БАРИМТ БИЧИГТ ТЭМДЭГ, ТЭМДЭГЛЭГЭЭГ ХЭРЭГЛЭХ, БАТАЛГААЖУУЛАХ**

Сэтгүүлч, редактор, зохиолч, байгууллагын удирдах ажилтнууд баримт бичиг засварлах стандарт тэмдэглэгээний талаар анхны мэдэгдэхүүнтэй, стандартын дагуу хийдэг байх ёстой бөгөөд тэдний хийсэн засварын тэмдэглэгээг компьютерын эх бэлтгэгч, дизайнер, нарийн бичгийн дарга нар ойлгож, засварыг зөв хийх хэрэгтэй болдог. Засварын тэмдэглэгээг эх материалаас ялгарахуйц өөр өнгөөр хийнэ.

Найруулга зүй, хэл зүй, зөв бичгийн дүрмээ хэдий мэддэг ч тухайн тэмдэглэгээнүүдийг уншиж хүнд ойлгогдохоор засварлах чадварыг компьютерын эх бэлтгэгчид, дизайнерууд эзэмшсэнээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр алдаагүй мэдээлэл цацагдахад чухал үүрэг гүйцэтгэнэ.

Монгол Улсын Стандартлал Хэмжилзүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2007 оны 12-р сарын 20-ны өдрийн 68 дугаар тогтоолоор баталсан “Баримт бичгийн бичлэгийн алдааг засварлах тэмдэг. Үндсэн шаардлага /MNS5807- 2007/-ыг дараах хүснэгтэнд харуулав

№	Засварын тэмдэг	Тэмдэгтийн утга	Засварын тэмдэгтүүдийг хэрэглэх жишээ	Засварласны дараах зөв бичсэн байдал	1	2	3	4	
0	1	2	3	4	12	1 2 3	Нэг эгнээнд байрласан хэд хэдэн үгийн байрлалыг солих	Эхнийх нь нэвтрүүлгийн 3 2 1-ийг байв.	Энэ нэвтрүүлгийн эхнийх нь байв.
1		Том үсгийг жижгээр, жижиг үсгийг томоор солих, /үг өгүүлбэрээр байж болно/	Монгол улсын засгийн газраас тогтоох нь: Бид Англи хэлийг сайн сурч байна.	Монгол Улсын Засгийн Газраас ТОГТООХ нь: Бид англи хэлийг сайн сурч байна.	13		Гарсан зайг ариглах буюу ойртуулах	Нэвтрүүлэг	Нэвтрүүлэг
2		Догол мөр авч бичих	Манай орны эдийн засаг ихээхэн хурдацтай хөгжиж байна.	Манай орны эдийн засаг ихээхэн хурдацтай хөгжиж байна.	14		Салгаж зайтай бичих	Энцгалаар	Энэ талаар
3		Шинэ мөрийн догол мөр авч бичих	... хөгжиж байна. Энэ ололтыг бататгах шаардлагатай.	... хөгжиж байна. Энэ ололтыг бататгах шаардлагатай.	15		Цэг, таслал, тэмдэг нэмэх	Улсын ахлах байцаагч улсын байцаагч нар	Улсын ахлах байцаагч, улсын байцаагч нар
4		Шинэ мөрийн эхлэхгүйгээр үргэлжлүүлэн бичих	Манай орны эдийн засаг ихээхэн хурдацтай хөгжиж байна. Энэ ололтыг бататгах шаардлагатай.	Манай орны эдийн засаг ихээхэн хурдацтай хөгжиж байна. Энэ ололтыг бататгах шаардлагатай.	16		Үг, өгүүлбэрийг өөр шрифтуар бичих	Төрийн дээд шагнал "Алтан гадас" одонгоор шагнуулав.	Төрийн дээд шагнал "Алтан гадас" одонгоор шагнуулав.
5		Зэрэгцээ байрласан үсгийн буюу үгийн байрлалыг солих	Энэ хэвнээг нь нэвтрүүлгийн ...	Энэ нэвтрүүлгийн эхнийх нь ...	17		Тоон үзүүлэлтийг үсгээр бичих	Манай зөвлөмөөнд 3000 хүн оролцов.	Манай зөвлөмөөнд гурван мянган хүн оролцов.
6		Үг буюу өгүүлбэрийн хэсгийг өөр эгнээнд буюу өөр газар /хуудас/-т шилжүүлэн бичих	Энэ Нэвтрүүлгийн эхнийх нь болов.	Энэ нэвтрүүлгийн эхнийх нь болов.	18		Цэг, таслал, тэмдгийг авах	ХХАААЯ	ХХАААЯ
7		Дарсан үсэг, үг өгүүлбэрийг сэргээн бичих	Хэлний ба /өгүүлбэр/ зүйн найруулга зүйн ...	Хэлний ба /өгүүлбэр/ найруулга зүйн ...	19		Зүүн тийш бүтэн мөр эгнээг урагшлуулах	... дор дурдсан арга хэмжээ авсан байна. Шалгалтыг үе шаттай ... Хөдөлмөрийн харицдаа ...	... дор дурдсан арга хэмжээ авсан байна. Шалгалтыг үе шаттай ... Хөдөлмөрийн харицдаа ...
8		Нэг буюу хэд хэдэн үсэг, үг оруулах	Манай орны засаг, ихээхэн хурдацтай хөгжиж байна.	Манай орны эдийн засаг, ихээхэн хурдацтай хөгжиж байна.	20		Мөр хооронд зай авч мөр доошуулж бичих	... яаманд хургуулав. Энэ талаар яаралтай ...	... яаманд хургуулав. Энэ талаар яаралтай ...
9		Үсэг дарах	Нэвтрүүлэг	Нэвтрүүлэг	21		Хуудасны бичвэрийг хайрцаглах	Манай орны эдийн засаг ихээхэн хурдацтай хөгжиж байна. Энэ ололтыг бататгах шаардлагатай.	Манай орны эдийн засаг ихээхэн хурдацтай хөгжиж байна. Энэ ололтыг бататгах шаардлагатай.
10		Хоёр буюу түүнээс олон эгнээг дарах	Онцгой албан татварыг төлж барагдуулдаггүй	Онцгой албан татварыг төлж барагдуулдаггүй байна.	22		Хаалт хэрэглэх	Тайлан /9 хуудас/ хургуулав.	Тайлан /9 хуудас/ хургуулав.
11		Ариглах	Яамнаас даалгавар ирүүлсэн юм.	Яамнаас даалгавар ирүүлсэн юм.	23		Товчлолын үгийг задалж бичих	МУ-ын УАБЗ-ийн баримт бичиг	Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн баримт бичиг

Дээрх нь албан бичиг баримтын алдааг хянахад зориулагдсан учир зарим тэмдэглэгээг хэвлэлийн засварт тохируулан хуучин стандартыг хослуулан хэрэглэхэд буруудахгүй. Үүнд: үг, өгүүлбэрийг өөр үг, өгүүлбэрээр сольж оруулах зэрэг засварыг уг мөрнийх нь харалдаа захын цагаан зай дээр тэмдэглэх нь зүйтэй. Учир нь уг хэвлэсэн текстийн мөрөн дунд шахаж хийсэн засвар нь шавааралдан уншихад төвөгтэй тул гаргагдахгүй, багтахгүй байх зэрэг явдал гардаг. Үүнээс үүдэн засвар буруу хийгдэх тохиолдол ч гардаг.



### ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТ 3

№	Засварын тэмдэг	Тэмдэгтийн утга	Засварын тэмдэгтүүдийг хэрэглэх жишээ	Засварласны дараах зөв бичсэн байдал
1	] [	Гарчгийг голлуулах	]Гарчиг[	Гарчиг
2	[ ]	Гарчгийг үсгийн өргөнийг ихэсгэх замаар сунгах	]Гарчиг[	Г а р ч и г
3	—	Тод хар буюу <b>Bold</b> болгох	Booklet нь 2-4 нүүрийг зөвхөн зэрэгцүүлж монтажилдаг	Booklet нь 2-4 нүүрийг зөвхөн зэрэгцүүлж монтажилдаг
4	~~~~~	Налуу буюу <i>Italic</i> болгох	Booklet нь 2-4 нүүрийг зөвхөн зэрэгцүүлж монтажилдаг	Booklet нь 2-4 нүүрийг зөвхөн зэрэгцүүлж монтажилдаг
5	===== ~~~~~	Тод хар болон налуу буюу <b>Bold-Italic</b>	Booklet нь 2-4 нүүрийг зөвхөн зэрэгцүүлж монтажилдаг	Booklet нь 2-4 нүүрийг зөвхөн зэрэгцүүлж монтажилдаг
6	✓	Зүүлтийн дугаарыг бичих	Чингис хааны <sup>1</sup> төрсөн газар болох Дэлүүн болдог нь...	Чингис хааны <sup>1</sup> төрсөн газар болох Дэлүүн болдог нь...

Засвартай албан бичгийн жишээ:

Дүүргийн хөдөлмөрийн хэлтэст

Хүсэлт гаргах тухай

Тус төв нь боловсрол, эрүүл мэнд, нийгмийн сэргээн засалтын цогц үйлчилгээг хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд хүргэх чиг үүрэг бүхий ХАХНХЯ-ны харьяа тусгай мэргэжлийн үйлчилгээг үзүүлдэг тусламжийн байгууллага юм.

Сүхбаатар дүүргийн 7 дугаар хороо, Эрхүүгийн гудамжинд байрлах Төвийн Нэгдүгээр байр нь 1976 онд протезийн үйлдвэрийн зориулалттайгаар баригдаж, ашиглалтад орсон бөгөөд өнөөг хүртэл их засварын ажил хийгдээгүйн улмаас цас, бороо орсон үед барилгын дэвэрээс дусаал гоожих цахилгааны гэмтэл доголдол үүсэх, мөн барилгын дотор халаалтын магистраль шугам, босоо өөлбар шугам, радиатор, халуун хүйтэн усны гол магистраль шугам нь цоорч, ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон барилгын гадна фасад муудаж олон газар нуралт үүссэн зэрэг төрөл бүрийн хүндрэлүүд үүсээд байна. Иймд манай байгууллагын нэгдүгээр байрны барилгын ашиглалт чанар байдалд үнэлгээ хийж зохих дүгнэлтийг гаргаж өгнө үү.

ДАРГА /Н.Бат/

Сургуулийн захирлын тушаал

2023 оны 05 дугаар Дугаар 20 Улаанбаатар хот  
сарын 05-ны өдөр

Сургуулийн хүний нөөцийг батлах тухай

Дугаар 20-ны  
Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын яамны 2022 оны тогтоолыг үндэслэн  
тушаах нь:

→ Мэргэжлийн багш 10, ерөнхий эрдмийн багш 5 байхаах тооцоов.

→ Энэ тушаал гарсантай холбоотойгоор өмнөх оны оронтойг нэмэхээр болов.

Дадлага ажлыг хийхээс өмнө дараах заавартай танилцаж, холбогдох багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг бэлдсэн байна.



### АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА, ХӨДӨЛМӨР ХАМГААЛЛЫН ЗААВАРЧИЛГАА

1. Хэрэглэх дэлгэц болон процессорыг аюулгүй байрлуулсан байна.
2. Компьютерын хажууд идэх, уух зүйлс хэрэглэхгүй.
3. Цахилгааны шалбархай утас байлгаж болохгүй.
4. Компьютерын лабораторийг бүрэн цэвэрлэсэн байна.
5. Гар болон хулганыг цэвэрлэсэн байх ёстой.

Энэхүү чадамжийн элементийн дадлага ажлыг дараах алхмуудын дагуу гүйцэтгэнэ.

1. Доорх захирамжлалын баримт бичгүүдийг стандартын дагуу

- а. Зарлиг
- б. Хууль
- в. Тогтоол
- г. Захирамж
- д. Тушаал
- е. Шийдвэр
- ё. Албан даалгавар
- ж. Албан шаардлага

бүрдлүүдийг интернет болон баримт бичгүүдийн түүвэр ашиглан зөв байрлуулан хуулбарлан бичнэ үү.

2. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү

3. Хэвлэн гаргана уу.





Захирамжлалын баримт бичгийг зохион үйлдэхэд А4 хэвлэмэл хуудсанд бичвэр боловсруулах Word программын 6.0-гаас дээш хувилбарыг ашиглан Arial 10, 11, 12, Times New Roman 11, 12, 14, Courier Mon 11, 12, 14, Times Mon 11, 12, 14-гийн хэмжээтэй үсэг хэрэглэнэ.

Баримт бичгийн бүрдэл хэд хэдэн мөрөнд бичигдэх тохиолдолд мөр хоорондын зайг 1,5-р авна.

Баримт бичгийг зохион үйлдэж, албан ёсны болгоход дараах бүрдлүүдийг ашиглана

Баримт бичгийн нэр	Баримт бичигт орох бүрдлийн код
Хууль	01, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 19, 22, 28
Зарлиг	01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 28
Тогтоол	01 буюу 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 28
Захирамж	01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 28
Тушаал	01 буюу 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 28
Шийдвэр	01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 28
Албан даалгавар	01 буюу 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 28
Албан шаардлага	01, 03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 28

### 1. Тогтоол /захирамжлалын баримт бичиг

Энэхүү чадамжийн элементийн дадлага ажлыг дараах алхмуудын дагуу гүйцэтгэнэ.

- Доорх захирамжлалын баримт бичиг болох **ТОГТООЛЫГ** хуулбарлан алдаагүй зөв бичнэ үү.
- Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.
- Хэвлэн гаргахад бэлтгэнэ.



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН  
ТОГТООЛ

2021 оны 4 дүгээр  
сарын 28-ны өдөр

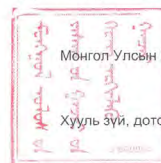
Дугаар 109

Улаанбаатар  
хот

Журам батлах тухай

Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 37.3-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

- "Төрийн байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд олон нийтийн хяналтыг хэрэгжүүлэх журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
- Батлагдсан журмыг мөрдөж ажиллахыг төрийн бүх шатны байгууллагын дарга, захирал нарт даалгасугай.
- Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Баатарт үүрэг болгосугай.



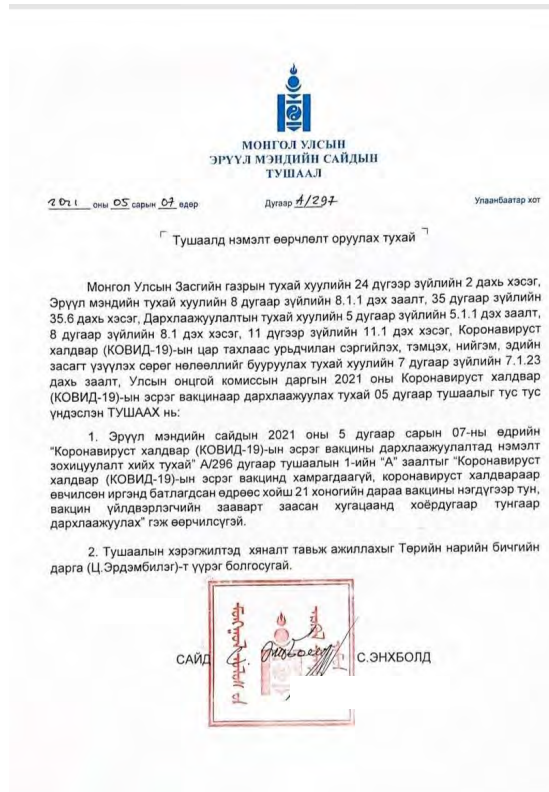
Монгол Улсын Ерөнхий сайд

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд



2. Тушаал /захирамжлалын баримт бичиг

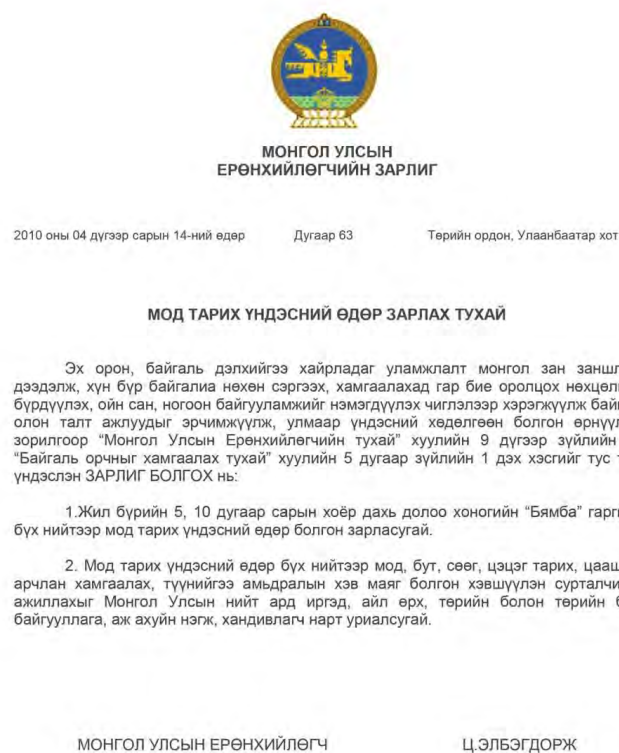
- а. Доорх захирамжлалын баримт бичиг болох **тушаалыг** хуулбарлан алдаагүй зөв бичнэ үү.
- б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.
- в. Хэвлэн гаргахад бэлтгэнэ.



3. Зарлиг /захирамжлалын баримт бичиг

- а. Доорх захирамжлалын баримт бичиг болох **зарлигийг** хуулбарлан алдаагүй зөв бичнэ үү.
- б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.
- в. Хэвлэн гаргахад бэлтгэнэ.

Эх сурвалж:




ЭХ СУРВАЛЖ: 1. <https://ncac.mcaa.gov.mn/mn/news/post/183>  
2. <https://nairuulqa.mn/content/2>



4. Захирамж /захирамжлалын баримт бичиг/

- а. Доорх захирамжлалын баримт бичиг болох **захирамжыг** хуулбарлан алдаагүй зөв бичнэ үү.
- б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.
- в. Цэгийн оронд нэр зохион бичнэ үү.

  
МОНГОЛ УЛС  
ӨМНӨГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ


2015 оны 05 сарын 26 өдөр Дугаар а/280 Далаанадгад

Жагсаалт батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэг, 29.1.1-ийн "г" дэх заалт, 34 дүгээр зүйлийн 34.1.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолыг тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх агентлаг, хэлтэс, сумын Засаг даргын Тамгын газраас аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт сар, улирал, хагас бүтэн жилээр тогтмол ирүүлж байх мэдээ, тайлангийн жагсаалтыг 1 дүгээр, аймгийн Засаг даргын Тамгын газраас Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон яам, агентлагуудад сар, улирал, хагас бүтэн жилээр хүргүүлж байх мэдээ, тайлангийн жагсаалтыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Мэдээ, тайлангийн боловсруулалтын чанарыг сайжруулан, үр дүнг тооцон дүгнэж үнэлэх үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу хэрэгжүүлэн, дурьдсан хугацаанд холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлж хяналт тавин ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар /Н.\*\*\*\*\* /, аймгийн Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс, албаны дарга нар, сумын Засаг дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.
3. Мэдээ, тайлангийн чанар, ирц, хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавьж, удирдлагыг тодорхой мэдээллээр хангаж ажиллахыг Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтэс /Н.\*\*\*\*\* /-т даалгасугай.
4. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2013 оны а/05 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.


Хавсралт: 13 хуудаастай

ЗАСАГ ДАРГА  /Н.Бат/

Data D:/zdta2015/ zahiramj A.doc

5. Шийдвэр /захирамжлалын баримт бичиг/

- а. Доорх захирамжлалын баримт бичиг болох **шийдвэрийг** хуулбарлан алдаагүй зөв бичнэ үү.
- б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.
- в. Цэгийн оронд нэр болон оршин суух газар, регистрийн дугаарыг зохион нөхөж бичнэ үү.

  
ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭНИЙ ХЭРГИЙН АНХАН  
ШАТНЫ ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР

2002 оны 01 сарын 30 өдөр Дугаар ..... Улаанбаатар хот

МОНГОЛ УЛСЫН НЭРИЙН ӨМНӨӨС

Чингэлтэй дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн шүүгч Б..... би даргалж, тус шүүхийн шүүх хуралдааны танхимд хийсэн иргэний шүүх хуралдаанаар,

Нэхэмжлэгч: .....  
.....оршин суух ..... регистрийн дугаартай,  
..... ургийн овогт ..... овогтой .....,

Нэхэмжлэгч: .....  
.....оршин суух ..... регистрийн дугаартай,  
..... ургийн овогт ..... овогтой .....,

Нэхэмжлэгч: .....  
.....оршин суух ..... регистрийн дугаартай,  
..... ургийн овогт ..... овогтой .....,

Нэхэмжлэгч: .....  
.....оршин суух ..... регистрийн дугаартай,  
..... ургийн овогт ..... овогтой .....,

Хариуцагч: ..... дүүрэг, .... дугаар хороо, ..... газар, ..... холбогдох

Бие даасан шаардлага гаргаагүй гуравдагч этгээд: ..... дүүрэг, .... дугаар хороо, ..... газар, ..... дугаар давхарт байрлах ..... регистрийн дугаартай ..... ХХК,

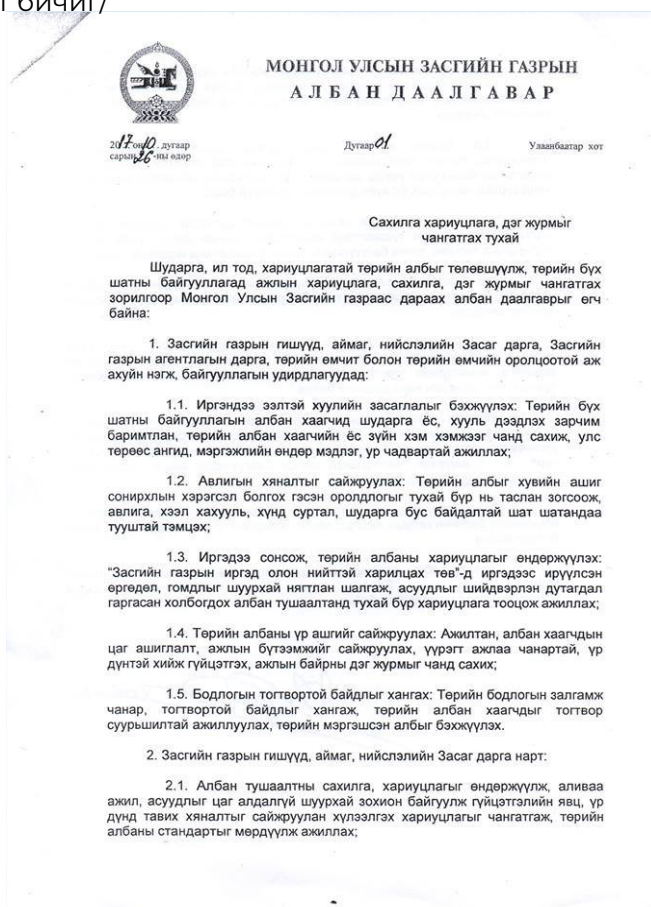
Монгол улсын засгийн газрын 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдрийн .... дугаартай тогтоолын 3 дахь хэсгийг хүчингүй болгуулах, "....." ХХК-ны ээлжит болон ээлжит бус хурлуудад хувьцаа эзэмшигчдийг саналын эрхтэй оролцуулахыг, "....." ХХК-ийн өөрийн дүрмийг Компанийн тухай хуулийн хэм хэмжээнд нийцүүлэн өөрчлөхийг тус тус даалгах тухай нэхэмжлэлийн шаардлагатай иргэний хэргийг хянан хэлэлцэв

ЭХ СУРВАЛЖ: "МЭДЭЭ ТАЙЛАНГИЙН ЖАГСААЛТ БАТЛАХ ТУХАЙ" аймгийн Засаг даргын 2017 оны А/160 дугаар захирамж - Өмнөговь аймаг



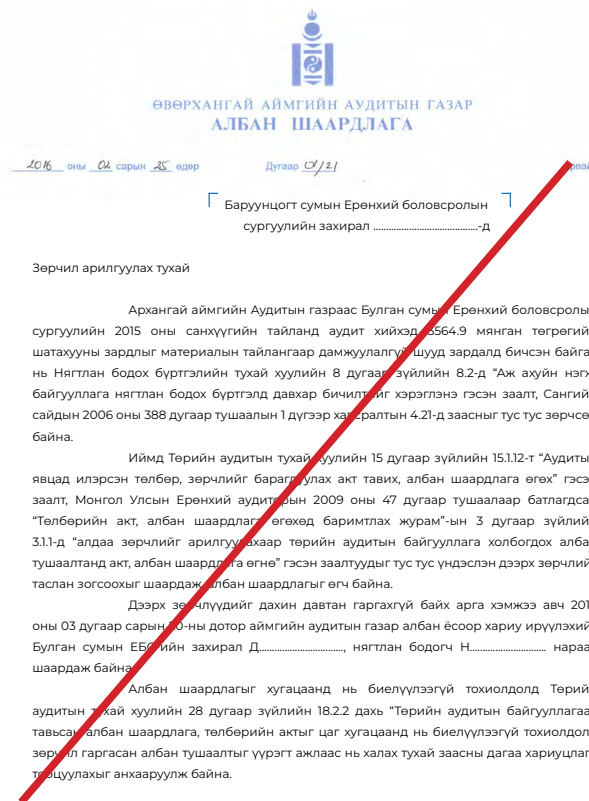
6. Албан даалгавар /захирамжлалын баримт бичиг/

- а. Доорх захирамжлалын баримт бичиг болох **албан шаардлагыг** хуулбарлан алдаагүй зөв бичнэ үү.
- б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.
- в. Цэгийн оронд нэр зохион нөхөж бичнэ үү.



7. Албан шаардлага /захирамжлалын баримт бичиг/

- а. Доорх захирамжлалын баримт бичиг болох **албан шаардлагыг** хуулбарлан алдаагүй зөв бичнэ үү.
- б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.
- в. Цэгийн оронд нэр зохион нөхөж бичнэ үү.



**ЭХ СУРВАЛЖ:** Булган аймгийн Эрүүл мэндийн газар, Монгол улсын засгийн газрын 01 тоот албан даалгавар

АХЛАХ АУДИТОР .....  
АУДИТОР .....



ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ

Зохион байгуулалтын баримт бичгийг MNS 1103-89 стандартын дагуу А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) стандартын хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр үйлдэнэ. Баримт бичгийн бичвэрийг А4 хэвлэмэл хуудсанд бичихдээ мөр хоорондын зайг 1.5-аар, А5 хэвлэмэл хуудсанд зайг 1-ээр авч бичнэ.

Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион үйлдэхэд бичвэр боловсруулах Word программын 6.0-гаас дээш хувилбарыг ашиглан Arial mon 10, 11, 12, Times New Roman 11, 12, 14, Courier Mon 11, 12, 14, Times Mon 11, 12, 14-тын хэмжээтэй үсэг хэрэглэнэ.

Баримт бичгийг зохион үйлдэж, албан ёсны болгоход дараах бүрдлүүдийг ашиглана.

Баримт бичгийн нэр	Баримт бичигт орох бүрдлийн код
Гэрээ	03, 05, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 17, 19, 21, 22, 25, 27, 28
Дүрэм	03, 05, 07, 11, 14, 19, 20, 21, 22, 25
Журам	03, 05, 07, 11, 14, 19, 20, 21, 22, 25
Заавар	03, 05, 07, 11, 14, 19, 20, 21, 22, 25
Албан бичиг	01 буюу 02, 03, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28
Тэмдэглэл	01 буюу 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 28
Удирдамж	03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 28 Байгууллагын онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 02, 08-р бүрдэл байна.
Төлөвлөгөө	03, 05, 07, 09, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28
Илгээлт	01, 03, 05, 07, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 28
Зөвлөмж	03, 05, 07, 09, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 22 Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08-р бүрдэл байна.
Дүгнэлт	03, 05, 07, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 28 Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08-р бүрдэл байна
Тайлан	03, 05, 07, 09, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22
Төсөл	03, 05, 07, 09, 14, 15, 17, 19, 21, 22, 25, 26, 28
Хөтөлбөр	03, 05, 07, 09, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28
Акт	03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 28 Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08-р бүрдэл байна
Санал	03, 05, 07, 08, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
Санамж бичиг	03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28





Энэхүү чадамжийн элементийн дадлага ажлыг дараах алхмуудын дагуу гүйцэтгэнэ.

1. Доорх зохион байгуулалтын баримт бичгүүдийг стандартын дагуу бүрдлүүдийг интернет болон баримт бичгүүдийн түүвэр ашиглан зөв байрлуулан хуулбарлан бичнэ үү.
2. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү
3. Алдааг шалган хэвлэн гарахад бэлтгэ.

1. Гэрээ /зохион байгуулалтын баримт бичиг/

### АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ГЭРЭЭ

№\_\_\_

\_\_\_\_\_ хот  
(аймаг, сум, дүүрэг)

20\_ оны \_\_ дугаар  
сарын \_\_ -ны өдөр

Нэг талаас \_\_\_\_\_  
(захиалагч байгууллага, иргэний нэр, хаяг)

(цаашид “Захиалагч гэх”) түүнийг төлөөлж \_\_\_\_\_  
(төлөөлсөн хүний нэр, албан тушаал)

Нөгөө талаас \_\_\_\_\_  
(ажил гүйцэтгэгч байгууллага, иргэний нэр, хаяг)

(цаашид “Ажилгүйцэтгэгч гэх”) түүнийг төлөөлөн \_\_\_\_\_  
(төлөөлсөн хүний нэр, албан тушаал)

нар Монгол Улсын Иргэний хуулийн 343-358 дугаар зүйлийг удирдлага болгон дараахь гэрээг харилцан тохиролцож байгуулав.

1. Нийтлэг заалт

1.1. Гүйцэтгэгч нь захиалагчийн даалгаврын дагуу, түүний материалаар (эсвэл өөрийн матери алаар) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -ийг хугацаанд нь гүйцэтгэж захиалагчийн өмчлөл буюу эзэмшилд шилжүүлнэ.

1.2. Захиалагч нь гүйцэтгэсэн ажлыг хүлээн авч, хөлсийг гэрээгээр тохиролцсон хэлбэр, хугацаанд төлнө.

2. Гэрээний хугацаа

2.1. Ажил гүйцэтгэх хугацааг хоёр тал харилцан тохиролцож тогтоох бөгөөд календарийн тооллыг удирдлага болгоно.

2.2. Ажил гүйцэтгэх ерөнхий хугацаа \_\_\_\_\_

2.3. Ажил эхлэх хугацаа \_\_\_\_\_

2.4. Ажил дуусах хугацаа \_\_\_\_\_



3. Ажлын хөлс

3.1. Гэрээгээр гүйцэтгэх ажлын нийт хөлс \_\_\_\_\_ төгрөг байна.

3.2. Ажлын үр дүнг бүрэн гүйцэтгэж, түүнийг хүлээлгэн өгөх үед хөлсийг төлнө. (Хэрэв ажлыг тодорхой хэсгээр, үе шаттай гүйцэтгэхээр тохиролцсон бол тухайн хэсгийн ажлын үр дүнгээр хөлсийг хэсэгчлэн төлөхөөр тохиролцож болно.)

4. Захиалагчийн эрх, үүрэг

4.1. Ажил гүйцэтгэхэд шаардагдах \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ -ийг

(материалын нэр төрөл, хэмжээг бичнэ)

ажил гүйцэтгэгчийн эзэмшилд шилжүүлнэ.

4.2. Ажил гүйцэтгэгч үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах бичиг баримт болон бусад мэдээллийг өгнө.

4.3. Гүйцэтгэсэн ажилд ямар нэгэн доголдол байвал ажил хүлээн авснаас хойш \_\_\_\_\_ сарын дотор гомдлын шаардлага гаргах эрхтэй.

4.4. Гүйцэтгэсэн ажлыг хүлээн авч хөлсийг саадгүй төлөх үүрэгтэй.

4.5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Ажил гүйцэтгэгчийн эрх, үүрэг

5.1. Гэрээнд заасан ажлыг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэнэ.

5.2. Ажлыг биечлэн гүйцэтгэнэ.

5.3. Ажил гүйцэтгэхээр захиалагчаас авсан материалын зарцуулалтын талаар захиалагчид тайлагнаж, үлдэгдэл материалыг ажил дууссаны дараа захиалагчид буцаан өгнө.

5.4. Захиалагчийн өгсөн материал чанар, стандартын хувьд ажлын шаардлага хангахгүй бол түүнийг сольж өгөхийг шаардах эрхтэй.

5.5. Захиалагч ажлын үр дүнг хугацаанд нь авах үүргээ биелүүлээгүй бол ажлын үр дүнг хүлээн авсанд тооцож хөлс төлөхийг захиалагчаас шаардах эрхтэй.

5.6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Талуудын хүлээх хариуцлага

6.1. Гүйцэтгэгч ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгээгүй бол хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд \_\_\_\_\_ хувийн алданги төлнө.

6.2. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүйгээс учруулсан хохирлыг гэм буруутай тал нь хохирогч талдаа нөхөн төлөх үүрэгтэй.

6.3. Торгууль, алданги төлсөн нь материалыг устгасан, гэмтээснийг нөхөн төлөх үүрэг гүйцэтгэхээс чөлөөлөгдөхгүй.

7. Давагдашгүй хүчин зүйл

7.1. Гэрээний аль нэг тал давагдашгүй хүчин зүйл / тухайлбал : газар хөдлөлт , үер, гал түймэр, далайн шуурга, хар салхи, халдварт өвчний тархалт болон байгалийн бусад аюулт үзэгдэл,

---

ажил хаялт, төрийн шийдвэр, оролцоо гэх мэт / -ийн нөхцөл байдлын улмаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд гэрээний хариуцлагаас /алданги, торгууль/ чөлөөлөгдөх үндэслэл болно.

7.2. Дээрхи давагдашгүй хүчин зүйл бий болсон тухай нотолгоог тухайн орны Худалдаа Аж Үйлдвэрийн Танхим гэрчилнэ.

## 8. Бусад заалт

8.1. Гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно. (эсвэл хүчин төгөлдөр болох өдрийг тохиролцож болно)

8.2. Гэрээний хугацаа, нөхцөл байдлын талаар өөрчлөлт оруулахаар бол хоёр тал харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

8.3. Талуудын хооронд маргаан гарвал талууд үл маргах журмаар шийдвэрлэх ба маргаанаа шийдвэрлэж чадахгүйд хүрвэл аливаа маргаантай асуудлыг Монголын Үндэсний Худалдаа Аж Үйлдвэрийн Танхимын дэргэдэх Монголын Олон Улсын ба Үндэсний Арбитрт түүний Арбитрын хэрэг хянан шийдвэрлэх дүрмийн дагуу Монгол Улсад эцэслэн шийдвэрлүүлнэ.

## 9. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах журам

9.1. Ажил гүйцэтгэх явцад гэрээнд оруулсан аливаа нэмэлт, өөрчлөлт нь зөвхөн бичгээр хийгдэж талуудын гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

9.2. Учруулсан хохирлыг арилгахтай холбогдсон хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр 2 тал харилцан тохиролцож гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно.

## 10. Нэмэлт нөхцөл

---

---

---

---

---

## 11. Талуудын хаяг

Захиалагч:

Гүйцэтгэгч:

Хаяг: \_\_\_\_\_

Хаяг: \_\_\_\_\_

Утас:

Утас:

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_

(Тамга, тэмдэг)

(Тамга, тэмдэг)



### 2. Дүрэм /зохион байгуулалтын баримт бичиг/

- а. Доорх зохион байгуулалтын баримт бичиг болох **дүрмийг** хуулбарлан алдаагүй зөв бичнэ үү.
- б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалтын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.
- в. Цэгийн оронд нэр зохион нөхөж бичнэ үү.

Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүл  
Мэндийн Төвийн даргын 2015 оны  
03 дугаар сарын 17 өдрийн А.12  
тушаалын гуравдугаар хавсралт

#### БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

##### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүл мэндийн төв (цаашид байгууллагын гэх)-ийн Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс (цаашид ББНШК гэх)-ын үйл ажиллагаанд үүссэн харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2. ББНШК нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Архивын тухай хууль, бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

##### Хоёр. ББНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

2.1. ББНШК нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг даргын тушаалаар томилно.

2.2. ББНШК-ын хурлыг гишүүдийн 70%-иас доошгүй ирцтэйд хурлын шийдвэр хүчин төгөлдөр гэж үзэн олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.3. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гарган гишүүдэд урьдчилан танилцуулах, хурлаас гарсан шийдвэрийг ханган ажиллах, комиссын даргад тайлагнах, хурлын тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулах ажлыг комиссын нарийн бичгийн дарга хариуцна.

##### Гурав. Зорилт, чиг үүрэг

3.1. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын үндсэн зорилт нь:

3.1.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах,

3.1.2. Байнгын хадгалалт (төрийн архив)-д баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах,

3.2. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

3.2.1. Байнга, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулах,

3.2.2. Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл, болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт зэргийг хянан хэлэлцэх, Нийслэлийн архивын газрын дэргэдэх

2. Журам /зохион байгуулалтын баримт бичиг/

- а. Доорх зохион байгуулалтын баримт бичиг болох **журмыг** хуулбарлан алдаагүй зөв бичнэ үү.
- б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалтын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын  
2021 оны 170 дугаар тушаалын 1 дүгээр  
хавсралт

**УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ГЭРЧИЛГЭЭ, ҮНЭМЛЭХИЙН ҮНЭТ ЦААС,  
МАЯГТЫГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ОЛГОХ, ЗАРЦУУЛАЛТАД  
ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ /цаашид "гэрчилгээ" гэх/, хил орчмын нутагт зорчих үнэмлэх /цаашид "үнэмлэх" гэх/-ийн үнэт цаас, иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн маягт /цаашид "маягт" гэх/-ыг Улсын бүртгэлийн байгууллагад хүлээн авах, эрх бүхий этгээдэд олгох, түүний зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах, хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэх, маягтыг устгахтай холбоотой харилцаанд энэ журмыг баримтална.

1.2. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Тамгын газрын Санхүү, аж ахуйн хэлтэс /цаашид "Санхүү, аж ахуйн хэлтэс" гэх/, аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн дарга, нягтлан бодогч нар хяналт тавина.

1.3. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг улсын бүртгэгч болон хуулиар эрх олгогдсон болон бүртгэлийн ажилтан, албан хаагч холбогдох баримт бичгийг үндэслэн бичиж олгох бөгөөд зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглана.

**Хоёр. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг  
хүлээн авах, хадгалах**

2.1. Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын /цаашид "Ерөнхий газрын дарга" гэх/ тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг Нийлүүлэгч хуулийн этгээд /цаашид "Нийлүүлэгч тал" гэх/-ээс гэрээнд заасны дагуу хүлээн авна.

2.2. Ажлын хэсэг гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг хүлээн авахдаа гэрээнд заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг нягтлан шалгаж, тэмдэглэл үйлдэн хүлээн авах бөгөөд ажлын хэсгийн ахлагч тайланг илтгэх хуудсаар Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

2.3. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг Нийлүүлэгч талаас тоо ширхэг дутуу, алдаатай, гэрээнд заасан шаардлага хангаагүй ирүүлсэн тохиолдолд ажлын хэсэг тэмдэглэл үйлдэн, Нийлүүлэгч талд мэдэгдэж, залруулах арга хэмжээ авч, Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

2.4. Ажлын хэсэг хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн няравт хүлээлгэн өгнө.

2.5.Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн нярав энэ журмын 2.4-т заасны дагуу хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын бүртгэлийг хөтлөн, бүрэн, бүтэн, аюулгүй байдлыг ханган зориулалтын агуулахад хадгална.

#### **Гурав.Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг олгох, зарцуулах**

3.1.Аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс болон Гадаад харилцааны яам нь өөрийн нэгжид шаардлагатай гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягт авах хүсэлтийг Санхүү, аж ахуйн хэлтэст албан бичгээр ирүүлнэ.

3.2.Аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс болон Гадаад харилцааны яамнаас ирүүлсэн хүсэлтийг үндэслэн гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын тоо ширхэгийг нягтлан бодогч хянаж, ахлах нягтлан бодогч, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөр Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн нярав олгоно.

3.3.Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн нярав аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс болон Гадаад харилцааны яаманд олгосон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын дугаар, тоо ширхэг, олгосон огноог бичиж, тэмдэглэл хөтөлнө.

3.4.Ерөнхий газрын газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан шаардлагатай гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягт авах хүсэлтийг шаардах хуудсаар Санхүү, аж ахуйн хэлтэст гаргах бөгөөд тоо ширхэгийг нягтлан бодогч хянаж, ахлах нягтлан бодогч, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөр Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн нярав дагалдах зарлагын баримт үйлдэж, дугаарын дарааллын дагуу олгоно.

3.5.Аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэст хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг сум, дүүрэг, хорооны улсын бүртгэгчийн шаардах хуудсаар гаргасан хүсэлтийн дагуу ахлах нягтлан бодогч хянаж, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөр нярав дагалдах зарлагын баримт үйлдэж, дугаарын дарааллын дагуу олгоно.

3.6.Албан хаагч хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг дугаарын дарааллын дагуу зарцуулна.

#### **Дөрөв.Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтыг тайлагнах**

4.1.Сумын улсын бүртгэгч хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтын сарын тайлан /Загвар-1/-г тухайн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгон гаргаж, 30-ны өдрийн дотор аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэст цаасан болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

4.2.Хороо, дүүргийн улсын бүртгэгч хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтын сарын тайлан /Загвар-1/-г тухайн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгон гаргаж, дүүрэг дэх Улсын бүртгэлийн хэлтэст цаасан хэлбэрээр, дүүрэг дэх Улсын бүртгэлийн хэлтэс нэгтгэн, 30-ны өдрийн дотор нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газарт цаасан болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

4.3.Аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс нь Санхүү, аж ахуйн хэлтэст гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтын сарын тайлан /Загвар-2/-г дараа сарын 05-ны өдрийн дотор цаасан болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

4.4.Ерөнхий газрын газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтын сарын тайлан /Загвар-1/-г тухайн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгон гаргаж, Санхүү, аж ахуйн хэлтэст 30-ны өдрийн дотор цаасан хэлбэрээр ирүүлнэ.

#### **Тав.Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтад хяналт тавих**

5.1.Аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс болон Ерөнхий газрын газар, хэлтсээс ирүүлсэн гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтын тайланд Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга, нягтлан бодогч хяналт тавина.

5.2.Санхүү, аж ахуйн хэлтэс тухайн жилд зарцуулсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас маягтын зарцуулалтын тайланг үндэслэн, дараа жилийн төсөвт худалдан авах санхүүжилтийг тусгаж, нөөцийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авна.

5.3.Санхүү, аж ахуйн хэлтэс гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын зарцуулалтад програм хангамж ашиглан хяналт тавина.

5.4.Аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн хяналтын улсын байцаагч, улсын ахлах бүртгэгч, нягтлан бодогч гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг дугаарын дарааллын дагуу бичиж олгосон эсэх, дутааж үрэгдүүлсэн болон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг хүчингүй болгосон үндэслэл зэрэгт өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллана.

#### **Зургаа.Хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг акталж, данснаас хасч, устгах**

6.1.Албан хаагч хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг тухайн сарын зарцуулалтын тайланд хавсаргаж ирүүлнэ.

6.2.Хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг акталж, данснаас хасч, устгах талаар хагас жил тутамд, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр Ерөнхий газрын болон тухайн нэгжийн Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, хүчингүй болсон шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлон шийдвэрлэж, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дүгнэлт /Загвар-3/ -ийг гаргана.

6.3.Энэ журмын 6.2-т заасан Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөс гарсан дүгнэлтийн дагуу хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг акталж, данснаас хасч, устгах ажлыг Ерөнхий газрын даргын болон аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсэг жилд 1-2 удаа хариуцан хэрэгжүүлнэ.

6.4.Ажлын хэсгээс устгах ажлыг баримтжуулан /тоо ширхэг, дугаарын жагсаалт бүхий акт, устгах үеийн фото зураг, тэмдэглэл/ гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг устгасан тухай акт /Загвар-4/ гаргана.

#### **Долоо.Хариуцлага**

7.1.Албан хаагч гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтын бүртгэл хөтөлж, түүний зарцуулалт, гаргасан тайлангийн үнэн зөв байдлыг бүрэн хариуцна.

7.2.Албан хаагч хүлээн авсан гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг үрэгдүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

7.3.Албан хаагчийн буруутай үйлдлээс хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас, маягтыг өртгөөр нь нөхөн төлүүлж, улсын орлогод төвлөрүүлнэ.

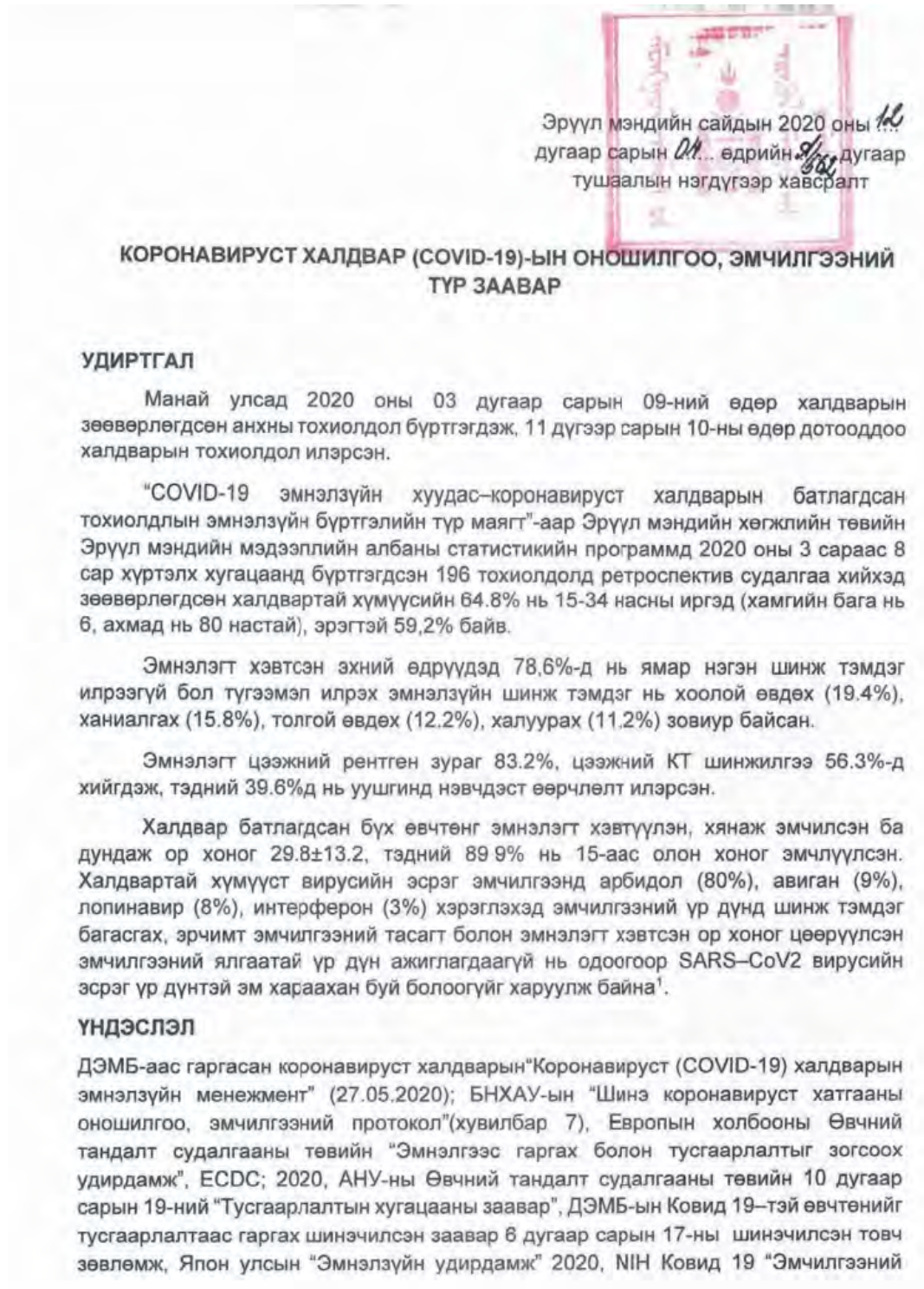
7.5.Энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагчид байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод жvрам болон холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.



### 4. Заавар /зохион байгуулалтын баримт бичиг/

а. Доорх зохион байгуулалтын баримт бичиг болох **зааврыг** хуулбарлан алдаагүй зөв гүйцээн бичнэ үү.

б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалтын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.







5. Албан бичиг /зохион байгуулалтын баримт бичиг/

- а. Байгууллагын нэр, логог зохион бичнэ үү.
- б. Албан бичгийн гарчгийг өгч харьяалагдах байгууллагын нэрийг нөхөн бич.
- в. Албан бичгийн бичвэрийг зохион бичнэ үү.
- г. Шивсэн баримт бичгийн алдаа болон найруулгыг шалгана уу.

**БАЙГУУЛЛАГЫН ЛОГО**

**“БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР”**

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг  
 Шуудангийн хаяг 06/08  
 Утас: 1111111, 1117889, 12211066  
 Факс: (976-11) 1111111  
 E-mail: mailhayag@yahoo.com

**ХААНА ГАРГАХ  
 БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР-НД**

№ \_\_\_\_\_  
 танай \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ -д

**АЛБАН БИЧГИЙН ГАРЧИГ**

Албан бичгийн бичвэр .....

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

**ЗАХИРАЛ**

**Н. ....**





эмийн сангаар үйлчлүүлэх, халдварын шинжилгээ болон дархлаажуулалтад хамрагдах нөхцөл боломжоор хангаж ажиллах.

2.2. Нийслэлийн авто тээврийн шалган нэвтрүүлэх товчоодын хөдөлгөөнд зохицуулалт хийж товчооны гадна амьдардаг иргэн, үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуй нэгж байгууллага болон хөдөө орон нутагт зорчигчдыг нэвтрүүлэх зохицуулалтыг нарийвчлан гаргах.

2.3. Гэрээр тусгаарлагдаж байгаа иргэдийн цахим бүртгэл хяналтыг сайжруулах, урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж, зөвлөгөө өгч, батлагдсан тохиолдлын гэрийн эмчилгээ тусламж, халдвар хамгаалал, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн үйл ажиллагаанд дүүрэг болон өрхийн Эрүүл мэндийн төв, хорооны Засаг дарга, холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудын идэвх оролцоо, ажлын уялдааг хангаж ажлын явц үр дүнг тооцож ажиллах.

Гурав. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба,  
Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газарт

3.1 Нийтийн эзэмшлийн болон гэр хорооллын гудамж, зам талбай, төвлөрсөн, хэсэгчилсэн инженерийн байгууламж, цэвэрлэх, ариутгах татуурга болон бусад халдвар тархах эрсдэлтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын барилга байгууламжийн өрөө тасалгаа, орон сууцны орц хонгил, цонх, цахилгаан шат, нийтийн тээврийн хэрэгслийн хаалга, суудал, бариул, хүүхдийн тоглоомын талбайн халдваргүйжүүлэлтийг эрчимжүүлж зохион байгуулах, хяналт тавих.

Дөрөв. Тээврийн Цагдаагийн албаны Замын цагдаагийн газарт

4.1 Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт зорчигч тээврийн хөдөлгөөнд хязгаарлалт тогтоох чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналаа танилцуулах, бэлтгэл, бэлэн байдлаа хангах.

Тав. Нийслэлийн Цагдаагийн удирдах газарт

5.1. Нийтийн хэв журмыг сахиулж, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах, хязгаарлалтын дэглэмийг мөрдүүлэхэд шаардлагатай хүн хүч, техник хэрэгслийн тооцоо, судалгааг гаргаж, холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.

Зургаа. Нийслэлийн Зам, тээврийн асуудал хариуцсан төслүүдийн удирдагч,  
Нийслэлийн Нийтийн тээврийн үйлчилгээний газарт

6.1. Нийтийн тээврийн үйлчилгээг хэрхэн зохион байгуулах талаар хэлэлцэж талаар хэлэлцэж ажлын тусгай горимд шилжүүлэн ажиллах цагийн хуваарь, үйлчилгээний халдвар хамгааллын дэглэмийг мөрдүүлэн зорчуулж, хяналт тавьж ажиллах.

ОРЛОГЧ ДАРГА

Ч.Батаа



8. Удирдамж /зохион байгуулалтын баримт бичиг/

а. Доорх зохион байгуулалтын баримт бичиг болох **удирдамж** зохион алдаагүй зөв бичнэ үү.

б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалтын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.

БАТЛАВ. СЭРГЭЭН ЗАСАЛТ, СУРГАЛТ,  
ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ТӨВИЙН ДАРГА:  
..... /.....  
(Гарын үсэг, тэмдэг)

**МЭРГЭЖЛИЙН БОЛОВСРОЛ, УР ЧАДВАР ОЛГОХ СУРГУУЛИЙН  
СПОРТЫН ТЭМЦЭЭНИЙ УДИРДАМЖ**

2022 оны 11 дугаар  
сарын 03-04-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Сэргээн засалт сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн харьяа Мэргэжлийн боловсрол, ур чадвар олгох сургуулийн суралцагчдын дунд жил бүр уламжлал болгон зохион байгуулагддаг спортын тэмцээнийг 2 үе шаттайгаар зохион байгуулах ба 1-р шатанд 5 төрлөөр /бочи, нисдэг таваг, дартс, шатар, даам, гар барилдаан/ 2-р шатыг 2 төрлөөр тус тус зохион байгуулна.

**Тэмцээний зорилго:** Мэргэжлийн боловсрол, ур чадвар олгох сургуульд суралцаж буй суралцагчдын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, бие бялдрыг хөгжүүлэх, эрүүл аж төрөх ёсыг хэвшүүлэх, спортын талбарт шударгаар өрсөлдөх, бусад мэргэжлийн ангийн нөхөдтэйгөө танилцахад оршино.

**Тэмцээний төрлүүд**

№	Спортын төрөл	Тамирчдын тоо	Эрэгтэй	Эмэгтэй
1	Бочи	2	1	1
2	Нисдэг таваг	2	1	1
3	Даам	2	1	1
4	Шатар	2	1	1
5	Гар барилдаан	2	1	1

**Тэмцээн зохион байгуулах журам**

Тэмцээнд оролцох баг тамирчдыг ахалсан багийн ахлагчтай байх бөгөөд тэмцээний үеэр ямар нэгэн маргаан гарсан тохиолдолд тамирчид багийн ахлагчаар дамжуулан тухайн маргааныг шийдвэрлүүлнэ. Мөн тэмцээнд оролцох баг тамирчдыг тухайн ангийн багш нар хариуцан идэвхтэй оролцуулж, удирдана.

**Жич:** Анги тус бүр өөрсдийн шатар бэлтгэн авчирсан байна.

**Тэмцээн дүгнэх журам**

- ✓ Тэмцээний төрөл бүр дээр 1, 2 дугаар байр шалгаруулж, багийн дүнг төрөл тус бүр дээр нэгтгэж, багийн нийлбэр дүнгээр 1 байр эзлүүлэн шалгаруулна.
- ✓ Тэмцээний нийлбэр дүнг гаргахдаа онооны зарчмаар оноо өгч дүгнэнэ.
- ✓ Тэмцээний шүүгч тоглолтын сугалаа болон хуваарийг урьдчилан гаргаж, тухайн төрлийн тоглолтын журмыг танилцуулна.
- ✓ Багуудын нийлбэр оноо тэмцсэн тохиолдолд төрөл тус бүрд амжилт үзүүлсэн байдлыг харгалзан үзэх буюу медалийн чанараар байр эзлүүлнэ.

**Тэмцээний шагналын сан**

**Тэмцээний шагналыг шинэ жилийн нэгдсэн арга хэмжээ дээр гардуулна.**

Тэмцээний төрөл тус бүрд:

1-р байр өргөмжлөл, медаль, үнэ бүхий зүйл

2-р байр өргөмжлөл, медаль, үнэ бүхий зүйл

Нийт багийн нийлбэр оноогоор

1-р байр өргөмжлөл, үнэ бүхий зүйл, шилжин явах цом

**Тэмцээн зохион байгуулах хугацаа**

Бочи, Нисдэг таваг тэмцээн 2022 оны 11 дугаар сарын 03-ны өдрийн 11 цагт эхэлнэ.

Гар барилдаан, даам, шатрын тэмцээн 2022 оны 11 дугаар сарын 04-ны өдрийн 11 цагт эхэлнэ.

**Тэмцээнд оролцох багуудын мэдүүлгийн хуудас.**

Д/д	Тэмцээний төрөл	Овог нэр	Хүйс
1.	Бочи		
2.	Нисдэг таваг		
3.	Гар барилдаан		
4.	Даам		
5.	Шатар		

Зохион байгуулах комисс

8. Төлөвлөгөө /зохион байгуулалтын баримт бичиг/

- а. Доорх зохион байгуулалтын баримт бичиг болох **төлөвлөгөөний** загварын дагуу төлөвлөгөөг гаргаарай.
- б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалтын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.
- в. Алдаагүй зөв бичнэ үү.

АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

АРГА ХЭМЖЭЭГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Арга хэмжээ №1.1.1-ийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө

Сар	№	Ажил, үйлчилгээний нэр			
1-р улирал	1.	Хийх ажил №1.1.1.1.	1-р сар	2-р сар	3-р сар
	2.	Хийх ажил №1.1.1.2.	1-р сар	2-р сар	3-р сар
2-р улирал	3.	Хийх ажил №1.1.1.3.	4-р сар	5-р сар	6-р сар
	4.	Хийх ажил №1.1.1.4.	4-р сар	5-р сар	6-р сар
.....	...	.....			
3-р улирал	21.	Хийх ажил №1.1.1.21.	7-р сар	8-р сар	9-р сар
	22.	Хийх ажил №1.1.1.22.	7-р сар	8-р сар	9-р сар
4-р улирал	23.	Хийх ажил №1.1.1.23.	10-р сар	11-р сар	12-р сар
	24.	Хийх ажил №1.1.1.24.	10-р сар	11-р сар	12-р сар
	...	Хийх ажил №.....			

9. Илгээлт /зохион байгуулалтын баримт бичиг/

- а. Доорх зохион байгуулалтын баримт бичиг болох **илгээлтийг** загварын дагуу төлөвлөгөөг гаргаарай.
- б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалтын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.
- в. Алдаагүй зөв бичнэ үү.





### 10. Зөвлөмж /зохион байгуулалтын баримт бичиг/

- а. Доорх зохион байгуулалтын баримт бичиг болох **зөвлөмжийг** алдаагүй зөв бичнэ үү.  
б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалтын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.



#### КОРОНАВИРУСТ ХАЛДВАР (КОВИД-19)-ААС СЭРГИЙЛЭХ ЗӨВЛӨМЖ



Монгол Улсын онцгой комиссоос авч хэрэгжүүлж байгаа олон хариу арга хэмжээний нэг нь иргэд олноор цуглаарахгүй байх хязгаарлалт юм. Энэ нь коронавируст халдварт өртөх эрсдэлийг бууруулна. **ЗӨВЛӨМЖ:**


- Хурал уулзалтыг богино цагаар, цөөн хүнтэй хийх
- Хурал, уулзалтыг цахимаар зохион байгуулах
- Хурал уулзалтын үеэр өрөөний салхивчийг нээж, цэвэр агаар оруулах
- Хурал уулзалтын дараа хатуу гадаргууг сайтар цэвэрлэх
- Хурал, уулзалтын бичиг баримттай цахим хэлбэрээр танилцах
- Хурал уулзалтын өрөө, танхимд спиртэн суурьтай гар халдваргүйжүүлэгч байлгах
- Микрофоныг спиртэн суурьтай уусмалаар арчих эсвэл нэг удаагийн уут хэрэглэх
- Томиллот, айлчлалын баг болон хамгаалалтад цөөн хүн явах
- Гар барих, хүний биед хүрэхээс зайлсхийх, аль болох 1.5-2 метрийн зайнаас харьцах
- Үйлчилгээг цахимжуулан хүний бөөгнөрөл үүсгэхгүй байх
- Санал хүсэлт, өргөдлийг утсаар болон цахимаар авах
- Гараа савандаж сайтар угаах, гар халдваргүйжүүлэгч байнга авч явах
- Эмнэлэг, олон нийтийн болон үзвэр үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх
- Өвчлөл гарсан бүс нутагт томилолтоор явахгүй байх
- Урьдчилан сэргийлэх зөвлөмжийг албан тасалгаанд ил тод байрлуулах
- Хоолны газарт олгоороо орохгүй, цөөн тоогоор ээлжлэн үйлчлүүлэх
- Албан хаагчдын биеийн халууныг өглөө бүр үзэж, өвчний шинж тэмдэг илэрвэл гэрт нь буцаах
- Ажлын байрны дарамт, стресс үүсгэхгүй, дасгал хөдөлгөөн хийх
- Нүд, ам, хамартаа гар хүрэхгүй байх
- Амны хаалт зүүх
- Аль болох бэлэн мөнгөтэй харьцахгүй байх
- Ариун цэврийн өрөөнд саван, гар халдваргүйжүүлэгч, гарын цаас байлгах
- Ариун цэврийн өрөөнд чийгтэй цэвэрлэгээг 4-өөс доошгүй удаа хийх
- Ил задгай газар шүлсээ хаяхгүй байх.

**Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газар**



## 11. Дүгнэлт /зохион байгуулалтын баримт бичиг/

- а. Доорх зохион байгуулалтын баримт бичиг болох **дүгнэлтийг** алдаагүй зөв бичнэ үү.  
 б. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалтын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү.



**СҮХБААТАР АЙМАГ ДАХЬ  
ТӨРИЙН АУДИТЫН ГАЗАР**  
22000 Бөрүүн-Урт, Сүхбаатар аймаг  
Утас: 70518396, Факс: 70518396  
E-mail: Sukhbaatar@audit.gov.mn

СҮХБААТАР АЙМГИЙН МЭРГЭЖЛИЙН  
ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ М.ӨЛЗИЙМӨНХ  
ТАНАА

2020 - о.д. 11 № 45  
танай \_\_\_\_\_ -ны № \_\_\_\_\_ -т

**Аудитын гэрчилгээ**

Төрийн аудитын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.2, 18 дугаар зүйлийн 18.2, Төсвийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.9.1-т заасны дагуу Мэргэжлийн хяналтын газрын 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр дуусвар болсон санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлд санхүүгийн тайлангийн аудит хийв.

**Зөрчилгүй санал дүгнэлт**

Мэргэжлийн хяналтын газрын 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөрх санхүүгийн байдал, санхүүгийн үр дүн, цэвэр хөрөнгө/өмчийн өөрчлөлт, мөнгөн гүйлгээ болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг материаллаг зүйлсийн хувьд Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, УСНББОУС-д нийцүүлж, Сангийн сайдын баталсан бодлого, журам, зааврын дагуу үнэн, бодитой, шудрага илэрхийлсэн тул зөрчилгүй санал дүгнэлт гаргаж байна.

**Санал дүгнэлтийн үндэслэл**

Төрийн аудитын байгууллага аудит хийхдээ Аудитын дээд байгууллагуудын нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зарчим, стандарт болон Аудитын олон улсын стандартад нийцүүлэн Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын баталсан Санхүүгийн тайлангийн аудитын журам, зааврын дагуу гүйцэтгэсэн. Эдгээр нь санхүүгийн тайлан материаллаг буруу илэрхийллээс ангид эсэх талаар үндэслэлтэй баталгаа олж авах зорилгоор аудитыг төлөвлөж, гүйцэтгэхийг шаарддаг.

Аудитаар Мэргэжлийн хяналтын газрын 2019 оны жилийн эцсийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан дахь үлдэгдэл, ажил гүйлгээний дүн хэмжээ болон илчлэл тодруулга, тус байгууллагад мөрдөж байгаа нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэл хөтлөлт, програм хангамж, дотоод хяналтын систем болон удирдлагын хийсэн томоохон тооцооллыг шалгаж, аудитын санал дүгнэлтийг дэмжих нотлох зүйлсийг хангалттай цуглуулсан.


Бидний хийсэн аудит тус санхүүгийн тайлан, тодруулгад санал дүгнэлт өгөх хангалттай, зохистой үндэслэлийг бүрдүүлсэн бөгөөд аудитын дүнд үндэслэсэн санал, зөвлөмжийг аудитын тайланд тусгасан болно.

**Үүрэг, хариуцлага**

Төсвийн захирагч нь Төсвийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1-д заасны дагуу тайлант хугацааны санхүүгийн тайлан, тодруулгыг Нягтлан бодох бүртгэлийн болон Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, түүнтэй нийцүүлэн Сангийн сайдын баталсан журам, зааврын дагуу бэлтгэж, тайлагнах үүрэгтэй.

Аудитын дээд байгууллагуудын нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зарчим, стандарт болон Аудитын олон улсын стандартын дагуу аудит хийж жилийн эцсийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланд санал дүгнэлт өгөх нь төрийн аудитын байгууллагын үүрэг юм.

ДАРГА,  
ТЭРГҮҮЛЭХ АУДИТОР



## МЭДЭЭЛЭЛ ЛАВЛАГААНЫ БАРИМТ БИЧИГ

Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг MNS 1103-89 стандартын дагуу А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) стандартын хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр үйлдэнэ. Баримт бичгийн бичвэрийг А4 хэвлэмэл хуудсанд бичихдээ мөр хоорондын зайг 1.5-аар, А5х эвлэмэл хуудсанд зайг 1-ээр авч бичнэ.

Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион үйлдэхэд бичвэр боловсруулах Word программын 6.0-гаас дээш хувилбарыг ашиглан Arial mon 10, 11, 12, Times New Roman 11, 12, 14, Courier Mon 11, 12, 14, Times Mon 11, 12, 14-тын хэмжээтэй үсэг хэрэглэнэ.

Баримт бичгийг зохион үйлдэж, албан ёсны болгоход дараах бүрдлүүдийг ашиглана

Баримт бичгийн нэр	Баримт бичигт орох бүрдлийн код
Мэдээ	03, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 18, 20
Танилцуулга	03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 28 Байгууллага, салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08-р бүрдэл байна
Тодорхойлолт	01 буюу 02, 03, 05, 06, 07, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 28
Илтгэх хуудас	03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 28 Байгууллага, салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08-р бүрдэл байна
Илтгэл	03, 05, 07, 09, 13, 14, 15, 20, 21, 22
Мэдэгдэл	03, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 18, 20, 28 Байгууллага, салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08-р бүрдэл байна
Илгээлт	01, 03, 05, 07, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 28

Энэхүү чадамжийн элементийн дадлага ажлыг дараах алхмуудын дагуу гүйцэтгэнэ.

1. Дээрх мэдээлэл лавлагааний баримт бичгүүдийг стандартын дагуу бүрдлүүдийг интернет болон баримт бичгүүдийн түүвэр ашиглан зөв байрлуулан хуулбарлан бичнэ үү.
2. Шивсэн баримт бичгүүдийг албан бланк дээр үйлдэн хяналтын тэмдгийг зөв тайлан зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлүүдийг байрлуулан бичнэ үү
3. Хэвлэн гаргахад бэлтгэн алдааг шалгана уу.



ӨӨРИЙГӨӨ БОЛОН ХАМТРАН СУРАЛЦАГЧАА  
СОРИОРОЙ

1. Бичвэрийн хэсэг болон гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга тэмдгийн дардасны хооронд хэдэн см-ын зай аван бичдэг вэ? Бичвэрийн хэсгийн өндрийг хэд дээр бичдэг вэ?

.....  
.....

2. Бичвэрийн хэсэг нь хэдэн хэсгээс бүрддэг вэ? Дэлгэрэнгүй тайлбар бич.

.....  
.....

3. Баримт бичгийн бүрдлийн дараах кодуудын нэрийг бич.

-03 .....  
-07 .....  
-15 .....

4. Тогтоол гэж юу вэ? Дэлгэрэнгүй тайлбар бич.

.....  
.....

5. Баримт бичгийн нэр буюу байгууллагын нэрийн үсгийн өндөр хэд дээр бичигддэг вэ?

.....  
.....

6. Тогтоол гаргасан 2 байгууллага эрх үүргийнхээ хувьд тэгш эрхтэй байвал албан тушаалын нэр, гарын үсгийн тайллыг ямар байдалтайгаар бичих вэ?

.....  
.....

7. Зохион байгуулалтын баримт бичиг гэж ямар баримт бичгийг хэлэх вэ?

.....  
.....

8. Албан бичигт ямар хүн гарын үсэг зурдаг вэ?

.....  
.....

9. Тэргүү гэж юу вэ, түүнийг ямар байдлаар бичих вэ?

.....  
.....

10. Гэрээ, дүрэм, журам, заавар, удирдамж, төлөвлөгөө зэрэг нь ямар баримт бичигт хамаарагддаг вэ?

.....  
.....

11. Захирамжлалын баримт бичгийг нэрлэ.

.....  
.....

---

.....

12. Баримт бичиг боловсруулахад word программ дээр ямар, ямар фонд ашигладаг вэ?

.....

.....

13. Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичиг нийт хэдэн ширхэг байдаг вэ?

.....

.....

14. Дараах албан бичгийн бүрдлүүдийг тайлбарлан бич.

- a. Бүтэц хүснэгтийн захын шугам нь зүүн захаас хэдэн мм зай аван бичдэг вэ?
- b. б,в,г гэсэн бүрдлүүдийг тайлбарла. Өөр ямар байдлаар бичигддэг вэ?

Жишээгээр гарган тайлбарлаарай.

## СУРАЛЦАГЧИЙН ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Огноо:	Суралцагчийн нэр:		
Чадамжийн нэгжийн нэр: Баримт бичиг боловсруулах			
Чадамжийн элемент: Төслийн баримт бичигтэй ажиллах	Үнэлгээний давтамж		
	1-р	2-р оролдлого	3-р
Суралцагчид өгөх удирдамж:	НЭГДСЭН ҮНЭЛГЭЭ		
<p>1. Чадамжийн элементийн гүйцэтгэлийг бүрэн хангах буюу гүйцэтгэлийн түвшинд 4 оноо авах хүртэл үнэлгээг хэдэн ч удаа хийж болно.</p> <p>2. Гүйцэтгэлийн нотолгоо хэсэгт ҮГҮЙ хариулт өгсөн бол тэрхүү сулхан байгаа хэсгийнхээ чадамжийг хөгжүүлэхийн тулд ямар дадлага хийх ёстойг багшаас зааварчилгаа авч, суралцана.</p>	<b>ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТҮВШИН</b> Хүрсэн түвшинг дугуйлна уу.		
	1	Энэ ур чадварыг бусдын ямар нэг зааварчилгаагүйгээр, өөрийн идэвх санаачлагаар нөхцөл байдалд тохируулан бүрэн гүйцэтгэж чадаж байна.	
	2	Энэ ур чадварыг бусдын туслалцаа, зааварчилгаагүйгээр хангалттай сайн гүйцэтгэж байна.	
	3	Энэ ур чадварыг хангалттай гүйцэтгэж байгаа ч бусдаас зарим нэг туслалцаа болон зааварчилгаа шаардлагатай байна.	
	4	Энэ ур чадварын зарим хэсгийг хангалттай түвшинд гүйцэтгэж чадаж байгаа ч бусдаас нилээд их туслалцаа болон зааварчилгаа шаардлагатай байна.	
Суралцагчийн гарын үсэг:			

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН НОТОЛГОО			
Хангалттай түвшинд хүрэхийн тулд шалгуур нэг бүрээр “Тийм”, “Үгүй” эсвэл “Хамаарахгүй” гэсэн үнэлгээ авах ёстой.	Тийм	Үгүй	Хамаарахгүй
<p>Энэхүү чадамжийн элементийн дадлага ажлаар суралцагч дараах зүйлсийг хийж чаддаг болсон байна.</p> <p>1. Баримт бичгийг ангилж, нэр төрлийнх нь тодорхойлолтыг тайлбарласан</p> <p>2. Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавих шаардлагыг хэлсэн.</p> <p>3. Баримт бичгийн хуудсанд бүрдлүүд байрлуулахад анхаарах зүйлсийг нэрлэсэн.</p> <p>4. Төслийн баримт бичгийг боловсруулахад анхаарах зүйлийн тайлбарласан.</p> <p>5. Хяналтын тэмдгийн хэрэглээг таньсан.</p>			

- \***“Хамаарахгүй” гэсэн нь дадлага хийх орчноос шалтгаалан суралцагч дадлага хийх боломжгүй байсныг тодорхойлно.** -

ХУВИЛБАРУУД	ЗӨВ БИЧЛЭГ	ТАЙЛБАР
давхарга / давхрага	давхарга	
дайчилгаа / дайчлагаа	дайчилгаа	
дамжилга / дамжлага	дамжлага	
дараах / дараахи	дараах	
даяаршил / даяарчлал	даяаршил	
	даяарчлал	
дийлэнх / дийлэнхи	дийлэнх	
довтолгоо / довтлогоо	довтолгоо	
долдугаар / долоодугаар	долоодугаар	
долоодахь / долоодох	долоо дахь	
доорх / доорхи	доорх	
дооших / дооши	дооших	
дор / доор	доор	байр заана
	дор	чанар заана
дорвитой / доривтой	дорвитой	
дорнод / дорнот	дорнод	
доторх / доторхи	доторх	
дотуурх / дотуурхи	дотуурх	
дөрөвдэх / дөрөвдөх	дөрөв дөх	
дугариг / дугараг	дугариг	
дундад / дундат	дундад	
дундаж / дундач	дундаж	
магадалагаа / магадлагаа	магадлагаа	
махбод / махбодь	махбод	
мөхөсдөх / мөхөстөх	мөхөстөх	
мурий / муруй	муруй	тэмдэг нэр
	мурий	үйл үг
мэдрэхүй / мэдэрхүй	мэдрэхүй	
мэргэжил / мэрэгжил	мэргэжил	
наадах / наадахь	наадах	
наалданги / наалданга	наалданги	
нааших / наашхи	нааших	
навтганах / навтаганах	навтганах	
номхтогх / номхотгох	номхотгох	
нөгөөтээгүүр / нөгөөтэйгүүр	нөгөөтээгүүр	
нөгчих / нөхцөх	нөгчих	нас -
нударга / нудрага	нударга	
суварга / суврага	суварга	

ХУВИЛБАРУУД	ЗӨВ БИЧЛЭГ	ТАЙЛБАР
судлагдахуун	судлагдахуун	
сурвалжилга / сурвалжлага	сурвалжилга	
сургаал / сургааль	сургаал	
сурталчилгаа / сурталчлагаа	сурталчилгаа	
суртахуун / суртхуун	суртахуун	
сүсэг / сүжиг	сүсэг	бишрэл
	сүжиг	- ээр өвдөх
сэрвэгэр / сэрэвгэр	сэрвэгэр	
тасхийм / тэсгим / тэсгэм	тасхийм / тэсхийм	найруулгын ялгаатай хэрэглэж болно.
титэм/титим	титэм	
товъёг/товъёог	товъёг	
тогтонги / тогтонг	тогтонги	
томъёо / томъёо	томъёо	
тохьгүй / тохигүй	тохьгүй	
тошлог / тошлой	тошлог / тошлой	аль ч хэлбэрийг хэрэглэж болно.
Төвд / Түвд	Төвөд	
төвөг/түвэг	түвэг	
зовуурь / зовиур	зовуурь	
зогсонги	зогсонги	эр үгэнд -нги, эм үгэнд эгшиг зохицох ёсны дагуу нгө, нгэ дагавар залгана
зөвлөлдөх/зөвөлдөх	зөвлөлдөх	
зугтах / зугатах	зугтах	
зургадугаар / зургаадугаар	зургаадугаар	
зууван / зуйван	зууван	
зүүнтээгүүр / зүүнтэйгүүр	зүүнтээгүүр	
идэвх / идэвхи	идэвх	
илаарьших / илаарших	илаарьших	
ирмүүн / эрмүүн	эрмүүн	
исгэх / эсгэх	исгэх	хөрөнгө
исгэлэн / эсгэлэн	исгэлэн	
ихэвчлэн /ихэвчилэн	ихэвчлэн	
ихэнх / ихэнхи	ихэнх	
иш / эш	иш	хүрэнний
	эш	онол
лавлагаа / лавалгаа	лавлагаа	

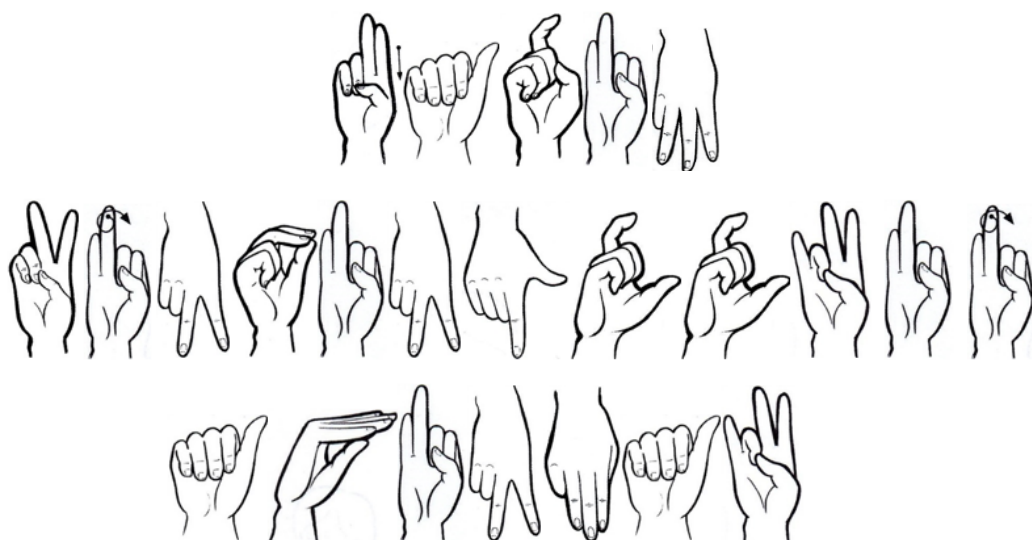
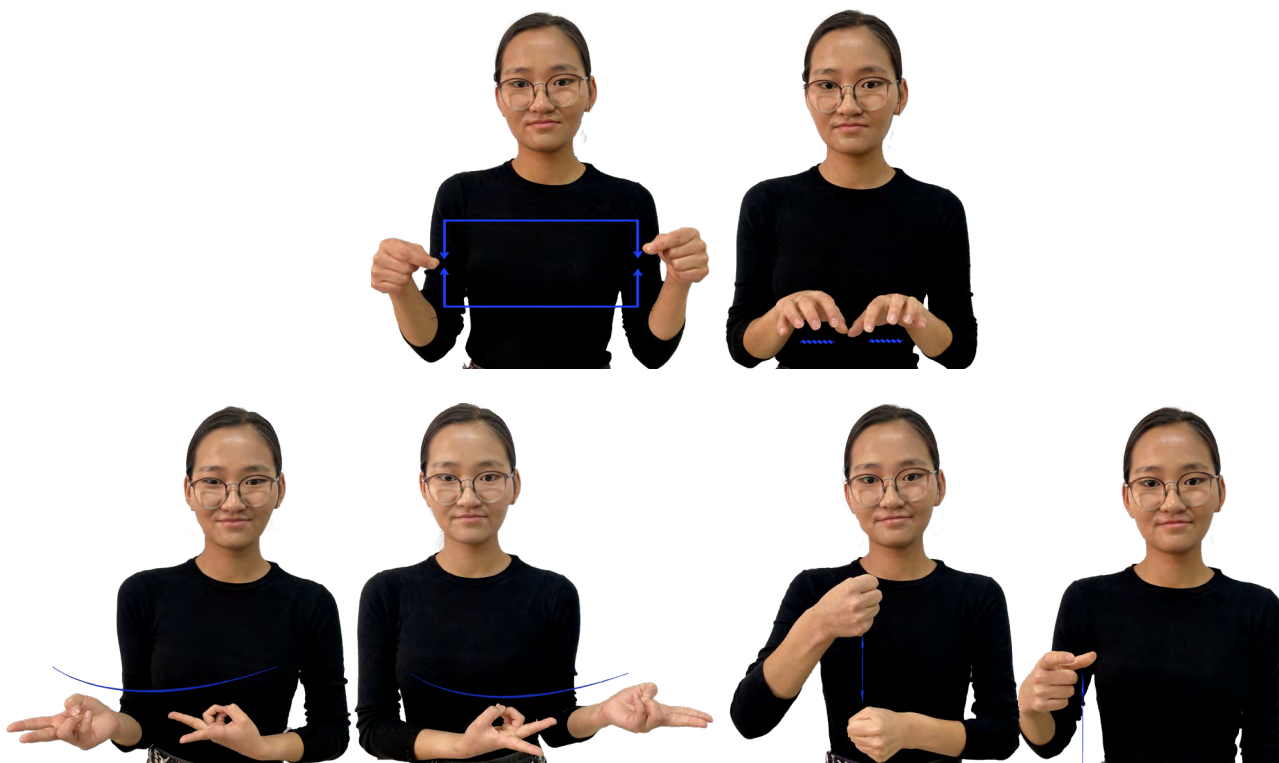
БАГЦ ҮГ				
салбарын, үндэслэлийг, татварын, амьдралын, малтмалын, гүдгэрийг шингэнээс, үйлдвэрлэлийн, шахмалаар, эшлэлийг, даяарчлалыг, цомхотголын, олонлогийг, уртрагийг, цоморлогийг	мөнхөждөгийг, нөхцөлийн, бусдадаа, төгсөгчдөдөө, сонгогчдодоо, мэддэгээ, сонирхсоноо, чавхдасыг, гайхширал, эрсдэлээр	гарал, үүсэл, төрөл, бохирдол, хомсдол, бахархал, гомдол хувирал, хувьсал, урсгал	эрэг-эргийг, төөрөг-төөргийг тойрог-тойргийг, дүгрэг-дүгрэгийг бөмбөг бөмбөгийг бөмбөлөг-бөмбөлгийг	дугариг-дугаригийг цагариг-цагаригийг
ялгийг, урамшууллын, гаргийг	төрөлхтний, эрхтний, цаст, хөрстийн,	савла, зөвлө, номло, салбарла, галла, малла, үзэглэ, ажигла, гэрлэ, цэцэглэ	цай, байцай, хуйцай, шанцай	амжилтад, ололтод, сургалтад
тотго, хурга, ботго, нударга, шударга, азарга, аварга, гадарга, ундарга, адасга, шамарга, сагалдарга	хуурцгийг, гарчгийг, бухимдлыг, ажлыг, бичлийг, эрмэлзлийг, эрдмийг, шарагчны	буудалла, ялгала, ажилла, эмээллэ, гуравласан, дөрөвлөсөн	адьяа, сумьяа, биндэрьяа, харьяа, томьёо, товьёг, гавьяа	бүтээгдэхүүн нэмэгдэхүүн хасагдахуун, эзлэхүүн, бүрэлдэхүүн
батажна, бэхэжнэ, баяжна, хотожно, будилна, салхилна, ажиллана, амьдарна, мөнхөжнө	нисэж, хүсэж, хусаж, засаж, нисжээ, хүсжээ, засжээ, хасаж	ажиллавар, төлбөр, татвар, салбар, хөтөлбөр, угтвар, үржвэр, эдэлбэр	бодъё, явъя, уншъя, тоглуулъя, тогтъё, бархиръя	нэгэнтээ, хоёронтоо, гурвантаа, дөрвөнтөө, олонтоо
оньсого, аньсага, ганзага, янзага, бодлого, уншина, хөгжинө, чадваржина, үзэгдэнэ, тогтворжино	авч, өгч, хүрч, гарч, хугарч, тойрч, хөөрч, бутарч, саарч	цоожил, давсал, нууцал, ахал, товчил, бөгжил, жаазал, цүнхэл, бутал	үзье, хөгжье, бүрэлдье нисье	дуурайл, эрмэлзэл
хүрээлэнг, буланг, үзэсгэлэнг, Балданг, соёолонг, хадланг, шарагчинг	оюутныг, ажилтныг, шашныг, мэргэнийг, мэргэжилтнийг	үндэслэ, холтосло, хэлтэслэ, хавтасла, хувцасла	бүтээе, саная, хэрэглэе, тогтооё	зовуурь, илаарь
тогтонги, саланги	урай, уухай, дуурай, цуурай	цоол, хагал, хөөл хугал, тоол	барья, захья, тарья	тэнгис, эрих, эрин, тэнхим
хөдлөнгө, хөрөнгө, эдлэнгэ, хөшингө, бэртэнгэ	санаачилга, сурвалжилга, даяарчлал, даяаршил	оношилгоо, зөвлөгөөн, лавлагаа, эмчилгээ, үйлчилгээ, сурталчилгаа	туршлага, хашлага, бодлого, дамжлага	арвагар, сарвагар,

ирчихийг, саначихаар, хэлчихээс, мэдчихэд	ирчхээд, саначхав, хэлчхээд, мэдчихэв, өтчхөв	доторх, урдуурх, хойгуурх - хойгуурхыг, олонх- олонхын	цаадах- цаадхыг, хойдох- хойдхоор урдах - урдхыг нь хойших- хойшхыг	дараах, удаах
онолыг, өнөрийг, багажийг, тогосыг, Гэрэлийг, тогтохыг, тоглож наадахыг	багыг, Гомбын, шударгыг, асгыг	курсийн, группийн, клубийн, борщийг, тактикийг, аптекийн	диаграммын, программын километрийн семинарын, лекцийн	дөрөв дэх, долоо дахь, арав дахь, ёс дэх
шаагьж, шуугьж, урьж, саальчин, хольц, сарьдаг	урилга, таримал, ахимаг, тохилог	захидал, цохио, дохисон, бодит	цохьчих, дохьчих	сонгуульгүй Дарьсүрэн горьгүй
<b>ХОЛБОО ҮГИЙН БАГЦ</b>				
авлига, хээл хахуул, хахуул загас, бэл бэнчин	бодит бодис бодгаль бодисад махбод	бархирч, хашхирах цуурай нэг хоосон	байгаль дэлхий Байгал нуур	хангарди, гарди шувуу, халти мөлт
бөгцгөнөх бөндгөнөх бүлтгэнэх бөжин	бичин жилийн айлдвар	гачуур модны мөчир гацуур	бэлэг сэлт, бэлгэ дэмбэрлийг үг, бэлгэ тэмдэг, билиг оюун	цэцэн мэргэн
шашин сургаал бурхан шашин	шарагчин жил шарагчин зүсмийн эм амьтан	нас чацуу ирэхийн сацуу	мэргэ төлгө зусаг төлөг	айхавтар дальдрах, ганьхрах гуньхрах
дугуй муруй, мурийлгаж сарийлгаж	дуртгалаа дурдъя цоморлогоо гаргая, дуурьсья	гарын саарь голын сайр	вандан хадаг, сандаг, тарианы бандан хэрэгсэл	давилуун, идэвхгүй, зожиг, зогьсдог
голдирлоо дагана	эрвээхэй, дэгдээхэй нисэж	маани мэгээм эх орон маань	хүрзний иш, эш татсан бүтээл	нэлийсэн шингэн нил ягаан цэцэг
отго жинс, овог отог аймаг	номхотгол цомхотгол	нас нөгчих муу юмтай нөхцөх	нурмагрын нулимс, шуламс шидэмс	цэрвүү холоос сүжгээр өвдөж, сүсгээр домлолоо
төвөд хэл төв үзэл, төвшин амгалан, түвшин тогтоох шалгалт, усны түвшин	титэм тутам	үүсвэр, үүлдэр, гарваль	уйланхай уушги хатангир шуухитнах	хир буртаг хэр хэмжээ, хэд хэчнээн
утас хөврөх, хөлөг онгоц, хүлэг морь	нүдний цэцгий цэцгийн тос	чандмань эрдэнэ зэндмэнэ тоглоом	чармаа нүцгэн, чармайн мэрийх	увдистай шармигар шар

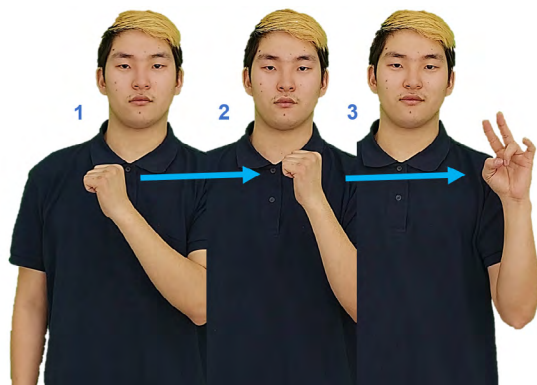
чүдэнзний мод шавж хорхой	арга барил араг шээзгий	цадиг түүх, түүх шастир	шартай хижээл шаргуу хүн	яйжгар, ярвагар, дарвагар
ирчихийг, саначихаар, хэлчихээс, мэдчихэд	ирчхээд, саначхав, хэлчхээд, мэдчихэв, өтчхөв	доторх, урдуурх, хойгуурх - хойгуурхыг, олонх- олонхын	цаадах- цаадхыг, хойдох- хойдхоор урдах - урдхыг нь хойших- хойшхыг	дараах, удаах
онолыг, өнөрийг, багажийг, тогосыг, Гэрэлийг, тогтохыг, тоглож наадахыг	багыг, Гомбын, шударгыг, асгыг	курсийн, группийн, клубийн, боршийг, тактикийг, аптекийн	диаграммын, программын километрийн семинарын, лекцийн	дөрөв дэх, долоо дахь, арав дахь, ёс дэх
шаагьж, шуугьж, урьж, саальчин, хольц, сарьдаг	урилга, таримал, ахимаг, тохилог	захидал, цохио, дохисон, бодит	цохьчих, дохьчих	сонгуульгүй Дарьсүрэн горьгүй



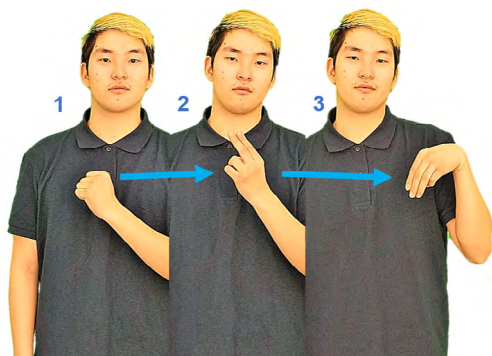
ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН



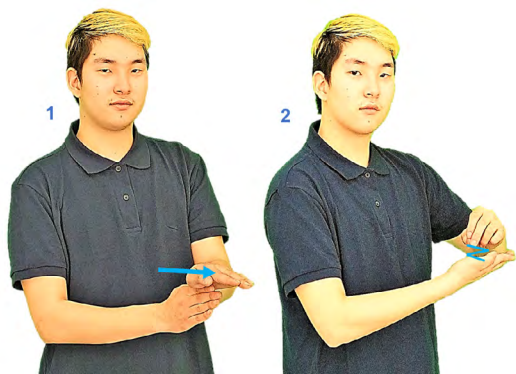
АЖ АХУЙН НЭГЖ



АКТ



АЛБАН БИЧИГ



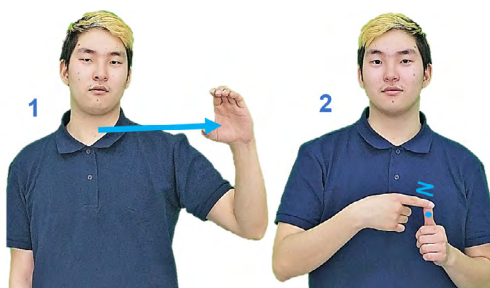
АЛБАН ДААЛГАВАР



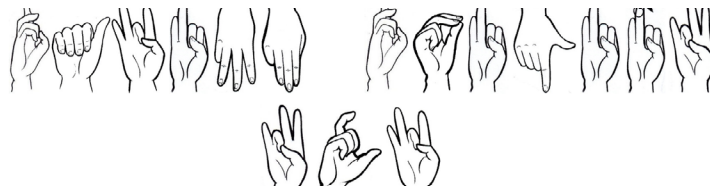
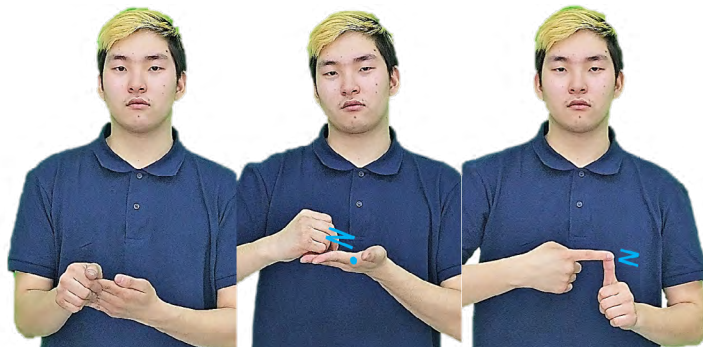
АЛДАА



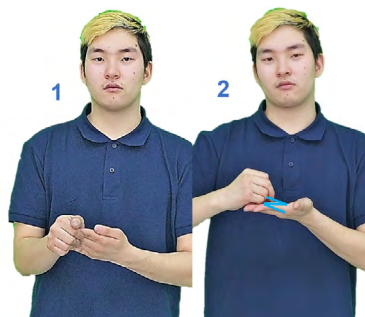
БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР



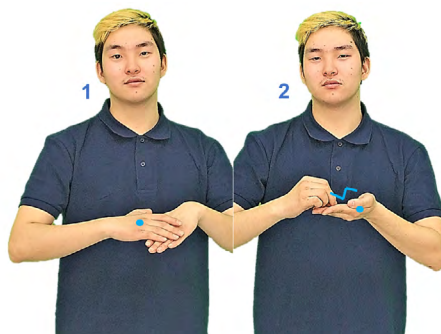
БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР



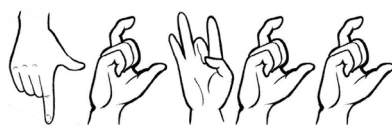
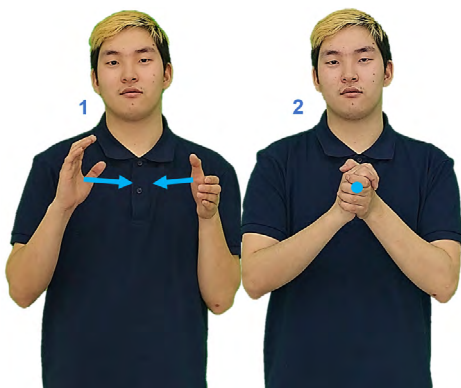
БАРИМТ БИЧИГ



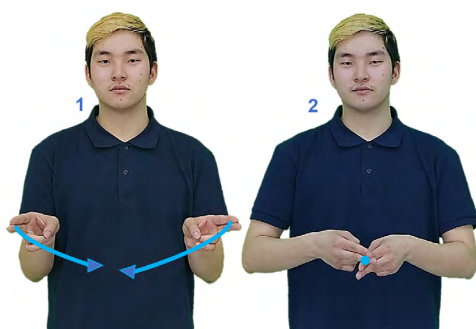
АЛБАН БИЧИГ



ГЭРЭЭ



ДҮГНЭЛТ



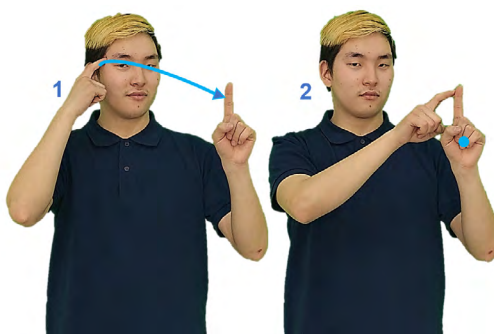
ДҮРЭМ



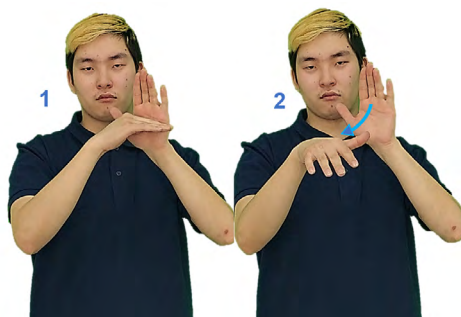
ЖУРАМ



ЗОРИЛГО



ЗӨВЛӨМЖ





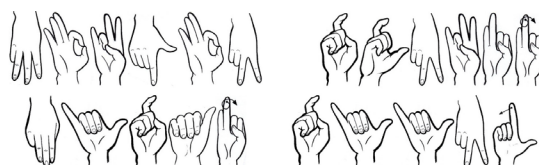
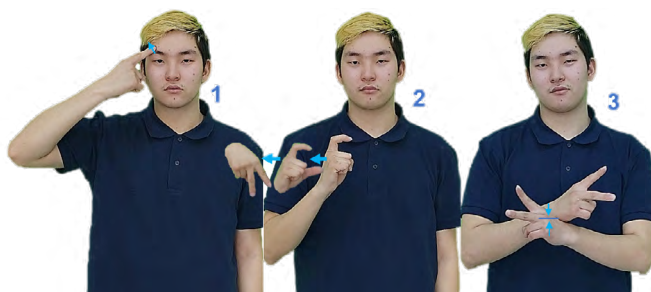
ИЛТГЭЛ



ИЛТГЭХ ХУУДАС



МОНГОЛ ХЭЛНИЙ ТУХАЙ ХУУЛЬ



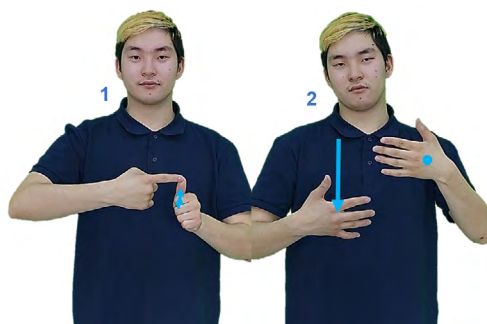
МЭДЭЭ



НОТОЛГОО

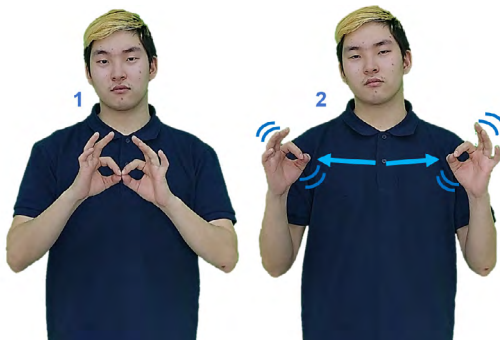


НЭР, ТӨРӨЛ

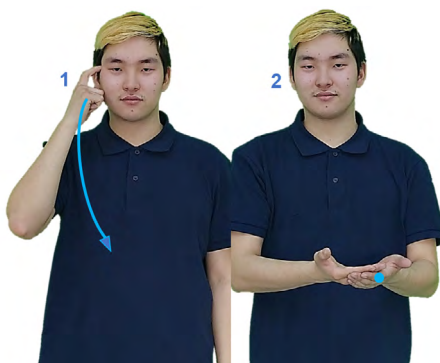




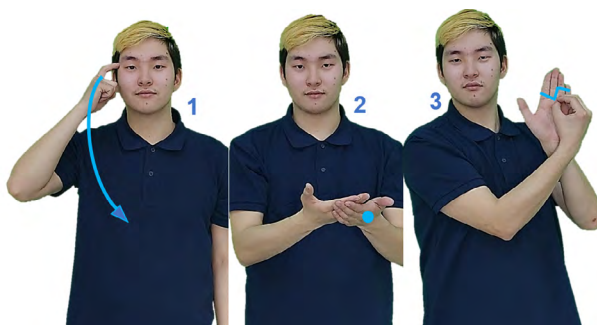
ӨГҮҮЛБЭР



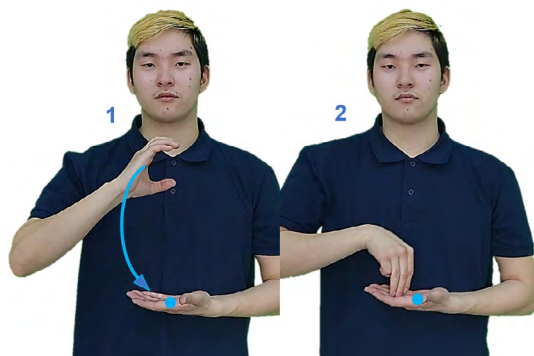
САНАЛ



САНАМЖ БИЧИГ



СТАНДАРТ



ТАЙЛАН

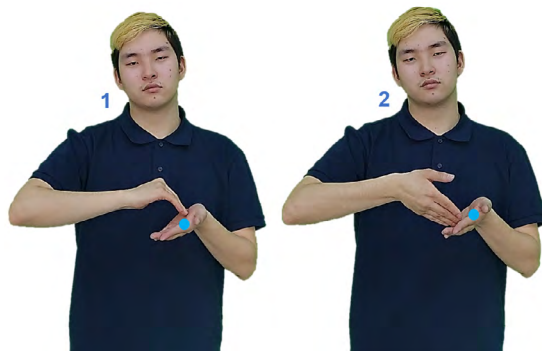


ТАНИЛЦУУЛГА

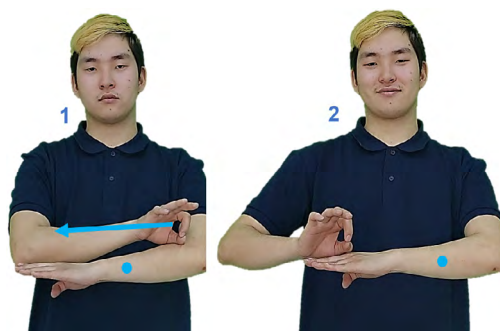




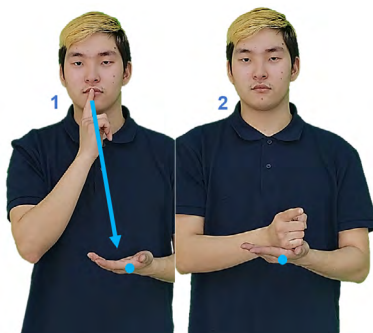
ӨГҮҮЛБЭР



САНАЛ

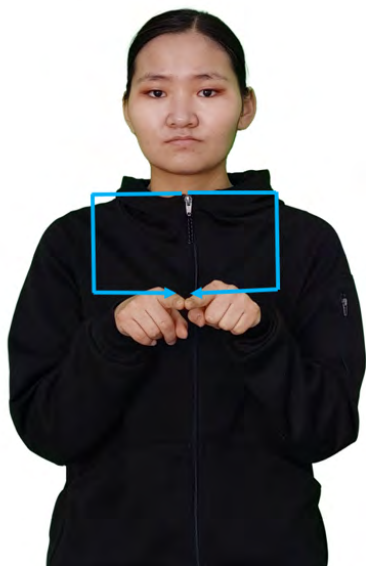


САНАМЖ БИЧИГ

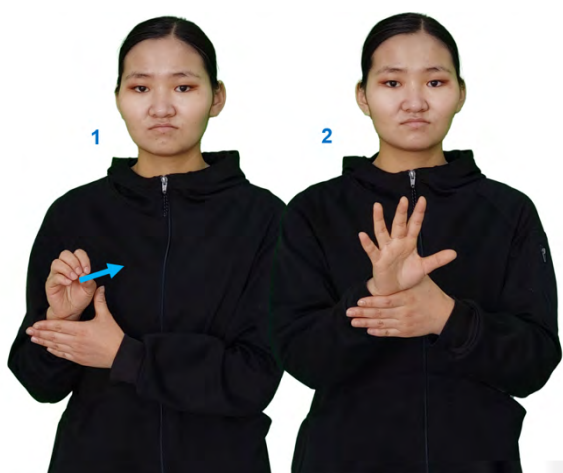


ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ

МОНИТОР



ПРОЕКТОР



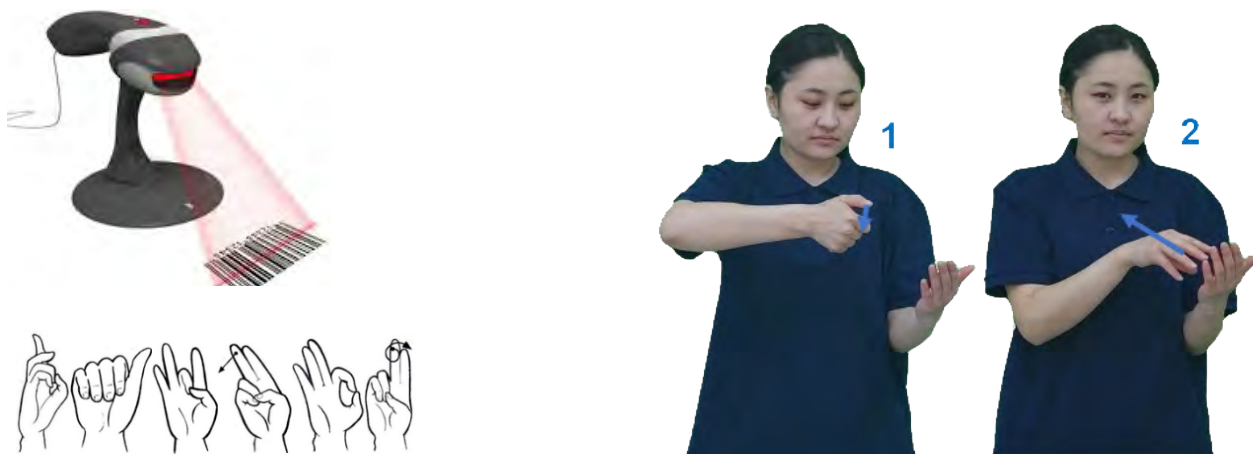
ХЭВЛЭХ ТӨХӨӨРӨМЖ



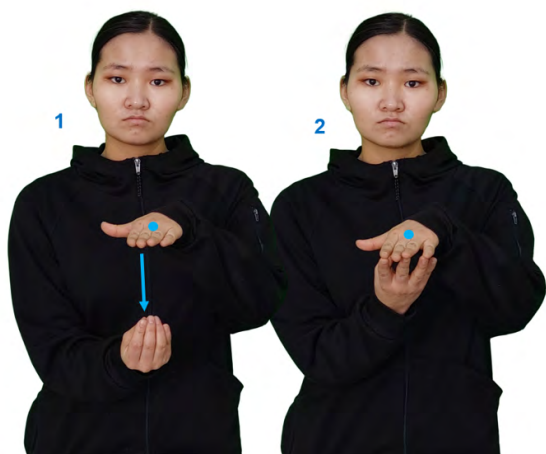
ПРОЕКТОР



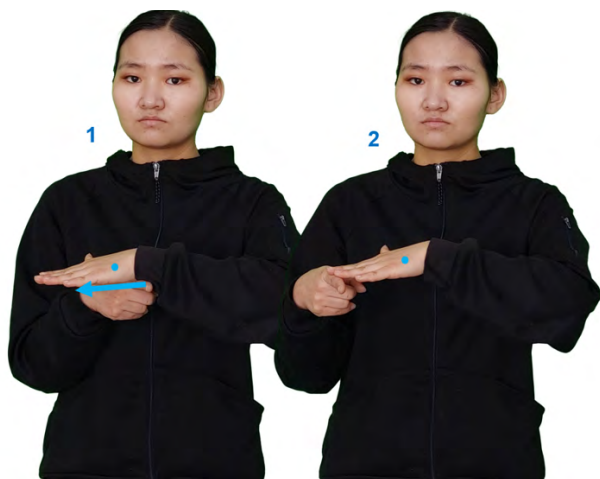
БАР КОД УНШИГЧ



ХУВИЛАХ ТӨХӨӨРӨМЖ



СКАНЕР

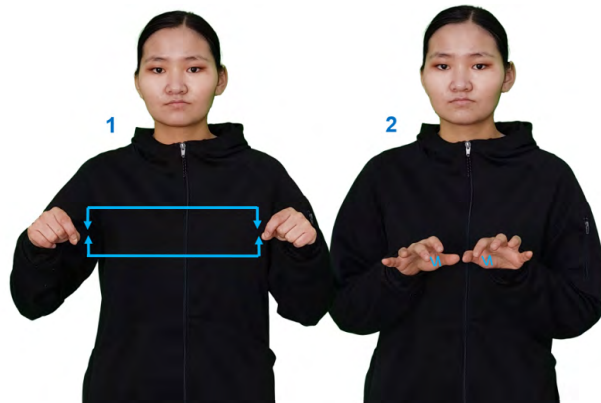


ЧАНГА ЯРИГЧ



БАГАЖ ХЭРЭГСЭЛ

ГАР (KEYBOARD)



ХУЛГАНА (MOUSE)



ГАР УТАС



ЦААС



КАМЕР



ЧИХЭВЧ

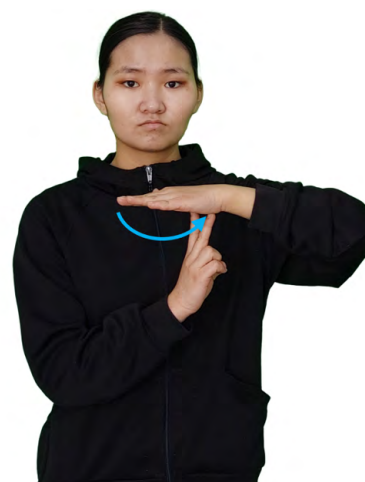




САНДАЛ













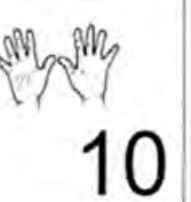





























ШИРЭЭ





1. Ц.Ганцэцэг. Албан хэрэг, данс хараа. Улаанбаатар., 2012
2. Т.Нямгэрэл, Р.Бигэрмаа. Албан бичиг боловсруулалт, түүний найруулга. Улаанбаатар., 2005
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль
4. Монгол Улсын стандарт. Стандарт, хэмжил зүйн газар. Улаанбаатар., 2021
5. Тэнгэр дээд сургууль, Архивчдыг дэмжих холбоо. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сорилын эмхэтгэл. Улаанбаатар., 2017
6. [www.president.mn](http://www.president.mn) Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн журамласан толь.
7. [www.yolo.mn](http://www.yolo.mn) Монгол хэлний эргэлзээтэй бичигддэг 700 үг



 1	 2	 3	 4	 5	 6
 7	 8	 9	 0	 10	 11
 16	 17	 18	 13	 14	 15
 19	 20	 21	 26	 50	 51
 56	 60	 65	 69	 70	 80
 90	 100	 120	 153	 179	 190
 500	 1,000	 1,000,000			
 2003					

---

**Гарын авлага боловсруулсан:**

Ш.Мөнхзаяа СЗСҮТөв, МБУЧОС-ийн багш

Л.Отгон СЗСҮТөв, МБУЧОС-ийн багш

**Хянан зөвлөсөн:**

Ч.Тунгалаг Мэргэжлийн боловсрол, сургалт түншлэл ТББ,  
зөвлөх

Б.Алтмаа СЗСҮТөв, МБУЧОС-ийн захирал

**Хянан тохиолдуулсан:**

Б.Буянтогтох БПК-ийн сургалтын менежер

Т.Амарзаяа Майн Тех МСҮТ-ийн захирал

**Дохионы хэлмэрч орчуулагч:**

Р.Оюунцэцэг СЗСҮТөв, МБУЧОС-ийн дохионы хэлмэрч

**Эмхэтгэсэн:**

Л.Отгон СЗСҮТөв, МБУЧОС-ийн багш

**Хэвлэлийн эх бэлтгэсэн:**

Н.Тулга Дизайнер

**Эх бэлтгэлд оролцсон:**

Н.Халиунаа СЗСҮТөв, МБУЧОС-ийн суралцагч

Ж.Оюунцацрал СЗСҮТөв, МБУЧОС-ийн суралцагч



