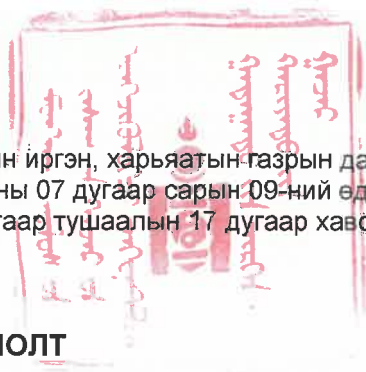


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын  
2024 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн  
17 дугаар тушаалын 17 дугаар хавсралт



## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

24 07 09

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэргийн эрхлэгч-нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Тухайн орон нутагт

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

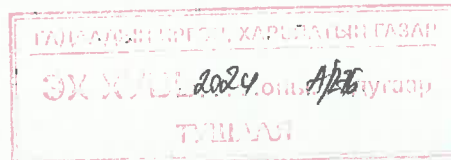
Албан тушаалын зорилго:

Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу зохион байгуулах, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, олон улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх, тайланг бэлтгэх, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Нэгжийн хангалт үйлчилгээ, техник хэрэгсэл, материалын захиалга авах, олгох шаардлагатай мөнгөн гүйлгээ хийх, өдөр тутмын санхүүгийн анхан шатны баримтыг боловсруулах, тайлан мэдээг анхан шатны баримт, тооллогын үр дүн тооцоо бодсон актыг үндэслэн хянуулж, тайлагнах,;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтэст ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Албан бичгийг стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст хэвлэж гаргах, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал, хагас бүтэн жилээр гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэх, бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Албан хаагчдаас хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад санал авах, нэгтгэх, баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар батлуулах, мөрдүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Албан хаагчдыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр арга зүй, зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үнэт цаасны орлого, зарлагын бүртгэлийн хөтөлж сар бүр тулган баталгаажуулах, үнэт цаас, жижиг мөнгөн сангийн тайланг гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Анхан шатны баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгө болон үнэт цаас, бараа материалыг зөвшөөрөгдсөн хэмжээгээр олгох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

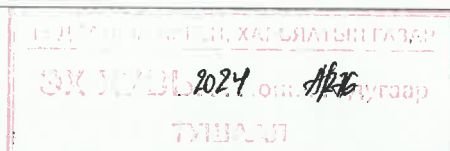


	3.Хөрөнгийн тооллогыг 2 удаа, бараа материалын тооллогыг сар бүр тооллогын комиссоор хийлгэх, тайлагнах, хөрөнгө болон бараа материалын анхан шатны баримтыг үндэслэн бүртгэлд тусгах, бүртгэлээс хасах шилжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлт өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт тайлан тэнцэл гаргалтын байдал, өр авлагын байдалд санхүүгийн хяналт шалгалтын ерөнхий шаардлага хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Сар бүр анхан шатны бүрдэл болсон баримтыг үндэслэн үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд гарган хариуцсан нягтлан бодогчид тогтоосон хугацаанд өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Албан хэрэгцээнд шаардлагатай эд зүйлс, аж ахуйн материалын хэрэгцээ, үнийн судалгаа хийх, захиалгыг авах, нэгтгэн төсөвт суулгуулах, худалдан авалт хийх, бараа материалын худалдан авалт, бүтээгдэхүүний чанар, хангалтад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Үнэт цаасны бүртгэлийг хөтөлж, нөөцөд хяналт тавих мэдээллээр тогтмол хангах, шатахууны тооцоог батлагдсан нормоор бодож сар бүр батлуулах зөвшөөрлийн дагуу олгох.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийг дагуу хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчилгүй, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд албан хэрэгт хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	боловсруулж, хянуулах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх;		
	5.Ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); -санхүү, банк, даатгал (092301); -менежмент ба удирдахуй (0413);	
Мэргэшил	Няравын сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндсэн мэргэшлийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>
--	---

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
 Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ul>
---	--

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

Албан тушаал:  
 ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  
 .....И.БААТАРХҮҮ  
 2024 оны 07 сарын 09 -ны өдөр  
 116126983 3 2712253

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:  
 ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР  
 Шийдвэрийн огноо: 2024.07.09  
 Дугаар: А/276  
 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР  
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
 2024 оны 07 дугаар сарын 09 -ны өдөр