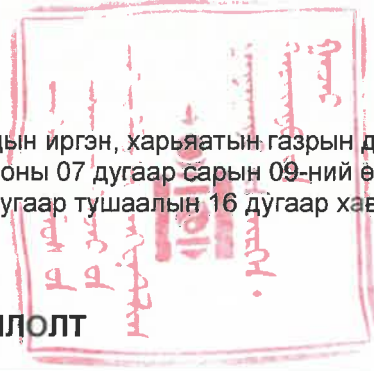


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2024 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн
А/246 дугаар тушаалын 16 дугаар хэвсрэлт



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:

Орон нутаг дахь газар

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-4

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:

Хилийн боомт, орон нутаг дахь газрын архив, албан хэрэг хөтлөлт, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлын бүртгэл, шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, баримт бичгийн бүртгэлийг хийх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

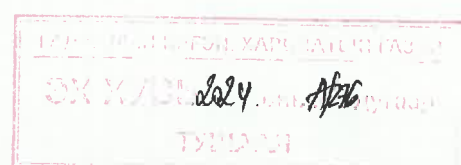
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж стандарт, зааврын дагуу зохион байгуулах;
- 2.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг бүртгэн хүлээн авч, шийдвэрлүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын талаар албан хаагчдад мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;
- 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.Нэгжийн бичиг хэргийн эргэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, цахим системд тухай бүр бүртгэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хариутай баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 7 хоног, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Албан бичгийг стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст буулгах, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, нэгжийн баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар батлуулах, мөрдүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Өмнөх жилийн үйл ажиллагааны үр дүнд үүссэн хадгаламжийн нэгжийг албан хаагчдаас хүлээн авах, байнга хадгалах баримтыг тогтсон хугацаанд байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Архивын баримтын тооллого, бүртгэлийг тухай бүр хийх, байнга хадгалах баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, хадгалах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагч, бусад цахим программ, цахим хаяг, утсаар дамжин ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, цахим систем болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх, мэдээлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах удирдлагад танилцуулах, өргөдөл,		Г



	гомдлыг холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хариу өгөх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	
	3.Газрын даргатай биечлэн уулзах хүмүүсийг урьдчилан танилцуулж, тэдгээрийн уулзалтын бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хариуцах, албан хаагчдын хурлын тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургалт зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	5.Албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг албан хаагчдаас хүлээн авах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэх.	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 тогтоомжид нийцсэн 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 боловсруулж, хянуулах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	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	<ul style="list-style-type: none"> -эрх зүй (0421); -менежмент ба удирдахуй (0413); -багш, мэргэжлийн (0114); -олон улсын харилцаа (031202); -номын сан, мэдээлэл, архив судлал (0322); -нийгмийн ажил (092301). 	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - үндсэн мэргэшлийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хилийн боомт, орон нутаг дахь газрын дарга



<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
<p>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p>	
<p>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА И.БААТАРХҮҮ 2024 оны 07 сарын 09 -ны өдөр</p>	
<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p>Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.07.09 Дугаар: А/276 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 07 дугаар сарын 09 -ны өдөр</p>	