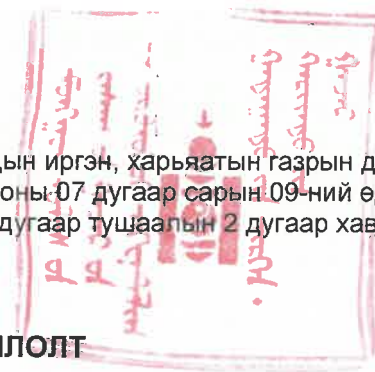


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын  
2024 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн  
... дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



## 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:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Сан хөмрөгийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-  
Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын  
газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архивын сан хөмрөгийг Архивын тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд нөхөн бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх, байгууллагын номын санг хариуцах, удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Архивын тухай хууль тогтоомжийн дагуу архивын баримтыг сан хөмрөгт хүлээн авах, тоо бүртгэл хөтлөх;
- 2.Архивын баримтыг хадгалж, хамгаалах, сан хөмрөгөөс ашиглалтад олгох, байгууллагын номын сан, үзмэрийн баяжуулалт, бүртгэл, катологи, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;
- 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.Бүтцийн нэгж, албан хаагчдаас архивын баримтыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд бүртгэлээр хүлээн авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хадгаламжийн нэгжийг нягтлан шалгах, хадгалалтын хугацаагаар ангилан төрөлжүүлж, тавиурт байрлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн албан хаагчдаас хүлээн авах баримтыг зөв ангилсан эсэхэд хяналт тавих, заавар, зөвлөгөө өгөх; /хуудасны дугаар, дотоод товъёг, баталгааны хуудас зэргийг шалгах/	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Сан хөмрөгт тоо бүртгэлийн холбогдох баримтууд, /хувийн хэрэг, тооллогын акт, дансны бүртгэл, бусад/ сан хөмрөгийн гэрчилгээг хөтлөх, чийг дулааны хэмжээнд хяналт тавих, холбогдох арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Сан хөмрөгт шүүгээ, тавиур, тавцан дахь баримтын байрлалын заагуур хийх, 7 хоногт 3 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийлгэж байх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн салбарын болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Архиваас үзүүлж буй үйлчилгээ /байгууллагын албан хаагчид, иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн байгууллага/-ний төрөл, хэлбэр, тоо хэмжээ, архивын үйлчилгээг хөнгөн шуурхай болгох талаар арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	

	3. Архивд хүлээн авсан баримтыг архив зүйн шаардлагын дагуу эмхлэн цэгцлэх, хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэл хөтлөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Албан хаагч, иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн байгууллагад холбогдох журмын дагуу архивын баримт ашиглуулсан, түр олгосон талаар бүртгэл хөтлөх, бүрэн бүтэн байдлыг шалган хүлээн авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6. Байгууллагын номын санд баяжилт хийх, шаардлагатай ном, товхимлыг шинээр авах санал боловсруулах, удирдлагаар шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7. Архивын баримтын тооллого хийх, түүний мөрөөр арга хэмжээний санал гаргаж, архивын эрхлэгчээр дамжуулан нэгийн удирдлагад хүргүүлэн шийдвэрлүүлэх.	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 үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг 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	Г

17 НААДЫН ЗУНГААГАЛ, ХАРИУЦЛАГЫН ГАЗАР  
 ӨХ ХҮБЛ *2024* оны *196* дугаар  
 ТЭШААЛ

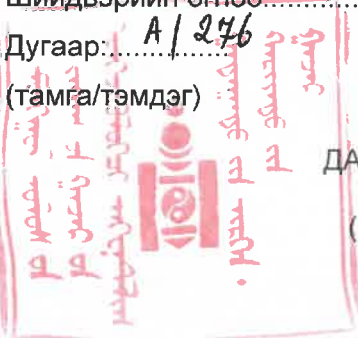

		дүн	
	7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -номын сан, мэдээлэл, архив судлал (0322); -багш, мэргэжлийн (0114); -түүх (022201).		
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.		
Туршлага	-		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <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

ГОНГОМЖИЙН ХАРИЛАХ АЖЛАА  
 ЭХ ХУУЛЬ дагь оньш дугаар  
 ТУШААЛ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  ..... И.БААТАРХҮҮ 2024 оны 07 сарын 09 -ны өдөр	
1116126983 2712253 <u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.07.09 Дугаар: А / 246 (тамга/тэмдэг)	
	 ДАРГА ..... Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 09 -ны өдөр