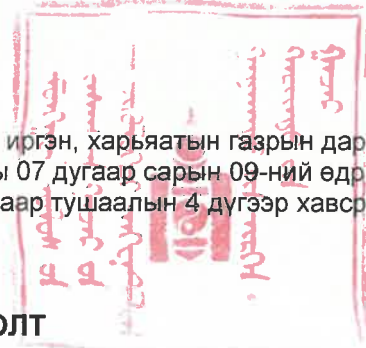


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын  
2024 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн  
А/2024 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт



## 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:

Бичээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-3

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

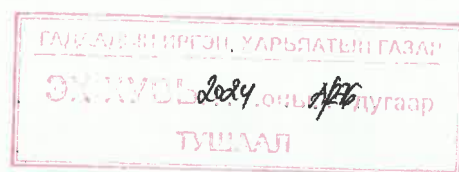
Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөх, ирсэн, явсан бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүртгэх, албан бичгийг стандартад нийцүүлэн хэвлэх, хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох албан тушаалтныг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

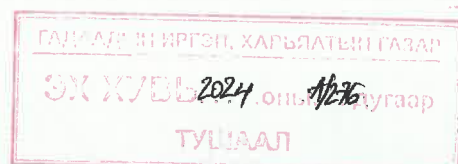
Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагаас гадагш явуулах шаардлагатай цахим (файл) баримтыг хэвлэмэл хуудаст хэвлэх, баримт бичгийг стандартын шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэх;
2. Хэвлэмэл хуудас захиалах, тусгай дугаарлагчаар дугаарлах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, зарцуулалтад хяналт тавьж, зарцуулалтын тайлан гаргах;
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. Ирсэн, явсан албан бичгийг сканердах, бүртгэлийн программд цахим файл үүсгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн факс хүлээн авч, бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дотоод сүлжээгээр ирсэн албан бичиг, тушаалын төсөл файлыг хүлээн авч, хэвлэмэл хуудаст буулгах, холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Албан хэрэг хөтлөлтийн үе шатанд хадгалагдаж байгаа мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд алба хаагчдын хариуцсан асуудалд холбогдох баримтаас ашиглуулах, хуулбар олгох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугуйлах, хаяглах, илгээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6. Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст хэвлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7. Албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн стандартын хэрэгжилтийн талаар арга зүйгээр хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох журмын дагуу хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	2.Байгууллагын хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтлөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайлан, үйл ажиллагааны тайланг тухай бүр тайлагнах.	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;	Хууль тогтоомжид нийцсэн 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
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -менежмент ба удирдахуй (0413); -багш, мэргэжлийн (0114); -номын сан, мэдээлэл, архив судлал (0322);		





**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах  
зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  
..... И.БААТАРХҮҮ

2024 оны 07 сарын 09 -ны өдөр

**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