

## 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 2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 03 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

21 03 10

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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, холбогдох стандартыг мөрдүүлэх, ирсэн, явсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, зохион байгуулалт-захирамжлалын баримт бичгийн стандартыг байгууллагын албан хэрэгт хэвшүүлэх, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Албан бичгийг стандартад нийцүүлэн бэлтгэж гаргах, явуулсан албан бичгийг бүртгэх, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, байгууллагын бичиг хэргийг эргэлтийн зохион байгуулалтыг сайжруулах, Архив, албан хэргийн хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах.
2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх.
3. Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн талаар албан хаагчдыг арга зүй, зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах.
4. Хэвлэмэл хуудас захиалах, тусгай дугаарлагчаар дугаарлах, орон нутаг дахь газар, хэлтсийн холбогдох албан хаагчдыг албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр арга зүйгээр хангах.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг   | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|--|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагад гаднаас ирсэн болон гадагш явуулж буй баримт бичгийг хүлээн авч бүрдлийг шалгах, бүртгэн холбогдох удирдлага, нэгж, ажилтанд хүргүүлэх;  | Албан бичгийн эргэлтийг шуурхай зохион байгуулсан байна.                                    | Г  |
|                           | 2. Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийн үг, үсгийн алдааг хянах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст хэвлэх ажилд хяналт тавих;   | Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг заавар, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана. | Г, Х   |
|                           | 3. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу албан бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж ажиллах;   | Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт хэрэгжсэн байна.                      | Г, Х   |
|                           | 4. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг тогтсон хугацаанд гаргаж, нэгжийн даргад танилцуулах; | Хугацаатай баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажилласан байна.                       | Г  |
|                           | 5. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 7 хоног, сар, улирал, хагас бүтэн жилээр гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.   | Тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна.                                     | Г  |

ГАЗЛАЛДЫН ИРГЭЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР  
**ЭХ ХУВЬ** дэд оны № дугаар  
**ТУШААЛ**



|                           |   |   |      |
|---------------------------|---|---|------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын нэгж тус бүрд тухайн жилд үүсэж, хөтлөх хэргийн нэр төрлийн жагсаалтыг гаргуулах;  | Байгууллагын архивд хадгалагдах баримт бичгийн нэр төрөл тодорхой болсон байна. | Г, Х |
|                           | 2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэх, удирдлага болон баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнд танилцуулах, баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах; | Байгууллагад үүсэж хөтлөгдөх хэрэг бүрд бүртгэл хөтөлсөн байна.                 | Г    |
|                           | 3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх.   | Үйл ажиллагааны зохион байгуулалт сайжирсан байна.                              | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;   | Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.                         | Г    |
|                           | 2.Албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандарт мөрдөж ажиллах талаар арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, сургалт явуулах;   | Сургалтыг албан хаагчдын санал, хэрэгцээнд тулгуурлан зохион байгуулсан байна.  | Г, Х |
|                           | 3.Иргэд, байгууллагад утсаар чиглэлийн дагуу холбогдох мэдээлэл өгөх.   | Үнэн зөв, бодит мэдээллийг хүргүүлсэн байна.                                    | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ын дагуу хэвлэмэл хуудас хийлгэх;  | Хууль, журамд нийцүүлэн захиалж хийлгэсэн байна.                                | Г, Х |
|                           | 2.Байгууллагын хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх;   | Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавьсан байна.                  | Г, Х |
|                           | 3.Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайлан, үйл ажиллагааны тайланг тухай бүр гаргаж ажиллах.  | Холбогдох дүрэм журмын дагуу үдэж хавтаслан хадгаламжийн нэгж үүсгэсэн байна.   | Г, Х |
| Бусад үйл ажиллагаа       | 1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архив, албан хэргийн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;  | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.  | Г    |

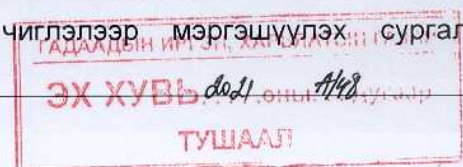
ИРГЭН, ХАРЬАТЧИН ГАЗАР  
**ЭХ ХУВЬ** *дсд* *А/48*  
 ТУШААЛ



|  |   |   |
|--|---|---|
| 2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;   | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.                            | Г |
| 3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;   | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна. | Г |
| 4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;   | Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.  | Г |
| 5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;                           | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна.       | Г |
| 6.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;   | Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.                         | Г |
| 7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;  | Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.  | Г |
| 8.Тухайн албан тушаалд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтийг хангах, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох нэгжийн даргад танилцуулж, цаашид авах арга хэмжээний чиглэл гаргах; | Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь гаргаж, хэрэгжилтийг хангасан байна.                              | Г |
| 9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.   | Арга хэмжээнд оролцсон байна.   | Г |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |  |
|-----------|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавраас доошгүй боловсролын зэрэгтэй байх.  |
| Мэргэжил  | - эрх зүй /042/;<br>- менежмент ба удирдахуй /0413/;<br>- бичиг хэрэг, оффисын ажил /0415/;<br>- нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/. |
| Мэргэшил  | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.   |





|           |                    |   |
|-----------|--------------------|---|
| Туршлага  | -                  |   |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</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>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, 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>- 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>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</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:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  
Бичээч

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

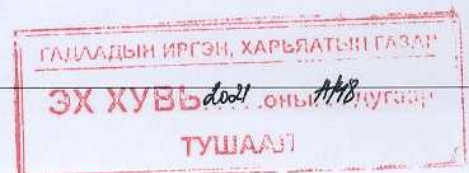
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЯМ

2021 оны 3 дугаар сарын 10 ны өдөр



**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ..... **21 03 10**

Дугаар: ... *A/48*

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга



..... **Н.УУГАНБАЯР**

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯТЫН ГАЗАР  
**ЭХ ХУВЬ** *дод. огноо A/48*  
ТУШАЛ!