

АЛБАН ТУШААЛЫН 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл , ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороолол, 7-р хороо, Эрхүүгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль, тогтоомж, стандартын дагуу байгууллага болон харъяа байгууллага, газар, нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар ханган, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Баримт бичгийн стандарт, шаардлага, зааврын дагуу байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг зохион бүрдүүлэх, харъяа байгууллага, газар, нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 2.Байгууллагын архивын баримт бичгийг үндсэн зааврын дагуу эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, шилжүүлэх үйл ажиллагааг эрхлэн гүйцэтгэх;
- 3.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, шийдвэрлэлтийн мэдээ, тайланг нэгтгэн тайлагнах;
- 4.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, удирдлагыг мэдээллээр ханган дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон газрын дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох газар, нэгж, ажилтанд шилжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлт хууль, дүрэм, журам, стандарт, шаардлагын дагуу эмх цэгцтэй, алдаа зөрчилгүй үйлдэгдсэн байна.	Г
	2.Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугуйлах, хаяглах, илгээх;		Г, Х
	3.Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргах;		Г, Х
	4.Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;		Г, Х
	5.Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн сан болон албан хэрэг хөтлөлтийн програмд бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;		Г



	6.Байгууллагаас гадагш явуулах баримт бичгийг нэгжийн ажилтнуудаас хүлээн авч стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн эсэхийг шалгаж, бүртгэл үйлдэх;		Г, Х
	7.Харъяа байгууллага, газар, нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах;		Т, Г, Х
	8.Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавин, тайлан мэдээг гаргах.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;	Архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	2.Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г
	3.Баримтыг байнга, түр, 70 жил, устгахаар нь ангилан төрөлжүүлж бүртгэл, акт үйлдэх;		Г
	4.Данс, бүртгэл, актыг байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссийн хурлаар хэлэлцүүлж, төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар оруулан батлуулах;		Г
	5.Архивын хосгүй үнэт, үнэт болон эрэлт хэрэгцээ ихтэй, байнга ашиглагддаг баримтыг хамгаалалтын болон ашиглалтын цахим хувьтай болгох;		Г
	6.Баримтыг нэр төрөл, он цагийн дарааллаар ангилан, хадгаламжийн нэгж үүсгэн товъёог үйлдэх;		Г
	7.Архивын баримтын мэдээг нэр төрлөөр нь гаргаж төрийн архивт шилжүүлэх;		Г



	6.Байгууллагаас гадагш явуулах баримт бичгийг нэгжийн ажилтнуудаас хүлээн авч стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн эсэхийг шалгаж, бүртгэл үйлдэх;		Г, Х
	7.Харъяа байгууллага, газар, нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах;		Т, Г, Х
	8.Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавин, тайлан мэдээг гаргах.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;	Архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	2.Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г
	3.Баримтыг байнга, түр, 70 жил, устгахаар нь ангилан төрөлжүүлж бүртгэл, акт үйлдэх;		Г
	4.Данс, бүртгэл, актыг байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссийн хурлаар хэлэлцүүлж, төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар оруулан батлуулах;		Г
	5.Архивын хосгүй үнэт, үнэт болон эрэлт хэрэгцээ ихтэй, байнга ашиглагддаг баримтыг хамгаалалтын болон ашиглалтын цахим хувьтай болгох;		Г
	6.Баримтыг нэр төрөл, он цагийн дарааллаар ангилан, хадгаламжийн нэгж үүсгэн товъёог үйлдэх;		Г
	7.Архивын баримтын мэдээг нэр төрлөөр нь гаргаж төрийн архивт шилжүүлэх;		Г



	8.Архивын баримтыг гал, усны болон бусад гадны хүчин зүйл, аюулаас хамгаалах, өрөө тасалгааг стандартын дагуу тохижуулах;		Г, Х
	9.Архивын баримт бичиг ашиглуулах журам боловсруулан мөрдөж ажиллах;		Г, Х
	10.Байгууллага, иргэд, ажилтан, албан хаагчдыг архивын мэдээллээр хангах, түр ашиглуулах, лавлагаа мэдээлэл, хуулбар олгож үйлчлэх, бүртгэл хөтлөх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг бүртгэн цохолт хийлгэж, холбогдох газар, нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, барагдуулсан байна.	Г, Х
	2.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээ, тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	3.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих, тайлан, мэдээг газар, хэлтэс, нэгж тус бүрээр гарган удирдлагад танилцуулж, улирал бүр холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;		Г
	4.Иргэдэд үйлчлэх “11 11” төвд хандаж гаргасан санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хугацаанд нь барагдуулахад хяналт тавих.		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шаардлагатай үед хурал, зөвлөгөөн, семинар болон шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэлийг хөтлөн баримтжуулах;	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа тасралтгүй, хэвийн явагдаж, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Хурал, зөвлөгөөнөөс гарсан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийг албажуулах;		Г
	3.Байгууллага, иргэдэд газрын үйл ажиллагаа, ажилтнуудын хариуцсан ажлын талаар үнэн зөв мэдээлэл өгч, чиглүүлэх;		Г, Т



	4.Газрын даргын өдөр тутмын ажилд туслан, утсан харилцааны болон байгууллагын хэмжээнд болж буй үйл ажиллагааны талаар тэмдэглэл хөтлөн тухай бүр албан ёсоор танилцуулж, шаардлагатай үед зохион байгуулалтын зохих арга хэмжээг яаралтай авч ажиллах;		Г, Т
	5.Газрын даргын албан ёсны ажил төрөл, уулзалт арга хэмжээг төлөвлөн явуулж, цаг үеийн чанартай хурал зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх;		Г, Т
	6.Байгууллагын хэмжээнд шаардлагатай хэвлэлийн захиалга, шуудангийн хүргэлтийг хийх;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, хувийн ашиг сонирхлоос ангид, хүнд сурталгүй ажиллан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж;		Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;		Г
	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;		Г
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;		Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнах;		Г



	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;		Г
	8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;		Г
	9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу Ерөнхий газрын архивт шилжүүлэн өгөх;		Г
	10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран ба орон гүйцэтгэх;		Г
	11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харъяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;		Г
	12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Номын сан, мэдээлэл, архив судлал /0322/, бизнес ба удирдахуй /041/, эрх зүй /042/
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Төрийн албанд эсвэл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.



Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөн ажиллах; - хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - нийгмийн хамгааллын болон хөгжлийн бэрхшээлийн чиглэлээр тодорхой сургалтад хамрагдсан байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

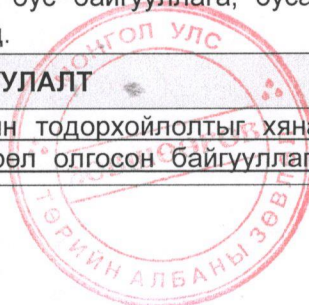
Бусад харилцах субъект

- салбарын яам, агентлаг, харьяа байгууллага, аймаг, дүүргийн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн;
- олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан;
- иргэн, төрийн бус байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын



<p><u>Албан тушаал:</u> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> /Б.ХУРЦЭЦЭГ/ 2020 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдөр</p> <p><small>1118270229</small></p>	<p><u>шийдвэр:</u></p> <p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 01 08</p> <p><u>Дугаар:</u> 07</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮНИЙ ХӨГЖЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ны өдөр</p> <p><u>Дугаар:</u> 109</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА  /Ц.ГАНЧИМЭГ/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ны өдөр</p> <p><small>1118270229 6345492</small></p> 	