



НИЙСЛЭЛИЙН
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 10 өдөр

Дугаар А/37

Улаанбаатар хот

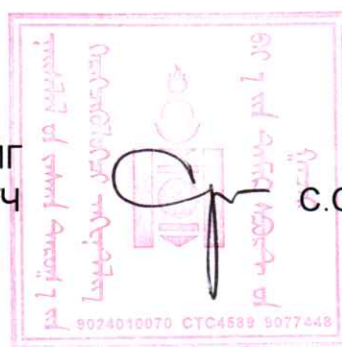
Албан тушаалын тодорхойлолт
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3 дэх заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны “Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний зарим агентлагийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг шинэчлэн батлах тухай” А/1059 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн Нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр хавсралтаар, Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Батлагдсан тушаалын тодорхойлолт, байгууллагын дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдүүлж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (М.Цогзолмаа)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.САРАНЦЭЦЭГ

172501160

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2025 оны 10 дугаар сарын 10-ны
өдрийн 1137 дугаар тушаалын нэгдүгээр
хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо,
Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн
Нутгийн Захиргааны цогцолбор байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдох хууль тогтоомж, заавар журмын хүрээнд анхан шатны баримт хянах, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, тайлан балансыг үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнах, байгууллагын төсөв санхүүгийн чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын төсвийн төлөвлөгөө, санхүүгийн тайлан, балансын тайлан, холбогдох мэдээллээр хангах, эргэлтийн болон эргэлтийн бус эд хөрөнгийн тайланг хянаж баталгаажуулах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

2.Улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хийгдэх хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлээр санхүүжилтийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх; 3.Байгууллагын албан хаагчдын цалин хөлс, нийгмийн даатгал болон хүн амын орлогын албан татварын тооцоо хийх; 4.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.Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулан, нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу хөтөлж, санхүүгийн тайлан тэнцэл гаргах, байгууллагын үйл ажиллагааны зардал хямдруулах, төсөв хэмнэж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын ажлыг төлөвлөн, Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулж, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах;	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	3.Харилцах дансны гүйлгээ хийх, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх;	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын орлого, зарлагын мэдээг өссөн дүнгээр сар тутам гаргах;	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	5.Шилэн дансны тухай хууль, төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангаж, shilendans.gov.mn цахим хуудас, мэдээллийн самбарт мэдээллийг ил тод байршуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хийсэн хөндлөнгийн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийн, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, санхүүгийн үйл ажиллагаанд тогтоосон акт, албан шаардлагын зөрчлийг давтан гаргахгүй ажиллах;	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	7.Батлагдсан маягт, зааврын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж тайлан тэнцэл гаргах, холбогдох мэдээллээр хангах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	8. Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжийн дагуу хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэх;	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г, Х
	9. Үндсэн үйл ажиллагааны орлогыг үйлчилгээ тус бүрээр ангилж, тооцоо нийлэх.	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хаагчдын цалингийн тооцоог ээлжийн амралтын тушаал, цагийн бүртгэлтэй нийцүүлэн сар бүр тогтоосон хугацаанд тооцож олгох;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Нийгмийн даатгал, татварын тайлан гаргах, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Албан хаагчдын эмнэлгийн хуудасны тооцоог хийж, тайлагнах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улс, нийслэлийн төсөв, Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө болон бусад эх үүсвэрээр нийслэлд хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилт, санхүүжилтийн үйл ажиллагааг Төсвийн тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон холбогдох журамд нийцүүлэн ил тод шуурхай, зохион байгуулах.	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	2. Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэл, санхүүжилтийн тооцоо хийх, хянах;	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	3. Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийн санхүүжилтийн мэдээ гаргах.	Үйл ажиллагаа хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г

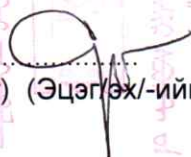
3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г
5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
10.Харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх,	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Ажлаа олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

	12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх.	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г
--	---	--------------------------------------	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү, банк /041201/;		
Мэргэшил	-Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.	
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох; - англи хэл, эсхүл аль нэг гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи, харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - ажил чиг үүргийнхээ дагуу хуульд нийцсэн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> -нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; -төрийн болон төрийн бус байгууллага; -иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  (Б.ОЮУНТУЯА) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 10 -ны өдөр	Албан тушаал ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ (тамга/тэмдэг)  (С.САРАНЦЭЦЭГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 10 -ны өдөр

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2025 оны 10 дугаар сарын 10-ны
өдрийн 137 дугаар тушаалын хоёрдугаар
хавсралт

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:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар
хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн
Нутгийн Захиргааны цогцолбор байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг заавар, журмын дагуу хөтлөн
явуулах, архивын сан хөмрөг, түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт,
хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт хамгаалалтыг холбогдох хууль, дүрэм, зааврын
дагуу зохион байгуулж, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн
даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах,

байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, баримтжуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажиллах үйл ажиллагааг стандартын дагуу зохион байгуулах;			
2.Архивын сан хөмрөг түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалтыг хариуцан, хяналт тавьж ажиллах;			
3.Архивын баримтын лавлагаа гаргах, түр гадагш олгох, ашиглуулах үйлчилгээг заавар журмын дагуу үзүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг хөтлөн явуулах. (erp.ulaanbaatar.mn);			
4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
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.Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, арга зүйгээр хангаж, сургалт явуулах;	Баримт бичгийн стандарт мөрдөгдсөн байна.	Г
	2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдээ, мэдээллийг түгээх, мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, нягтлан шалгалтын чиглэлээр байгууллагын хэмжээнд дүрэм, журам, арга зүйн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Зохион байгуулалт, захирамжлахын баримт бичгийн стандарт”-ын дагуу зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийг үндсэн зааврын дагуу хөтлөн явуулсан байна.	Г, Х
	5.Ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг, боловсруулсан тэмдэг болон бусад тамга тэмдэг, баталгааны тэмдгийг журмын дагуу	Тамга, тэмдэг хэрэглэх дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж	Г, Х

	хэрэглэх, хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавих;	ажилласан байна.	
	6.“Архивын тухай”, “Монгол хэлний тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай”, “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” зэрэг хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартуудыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавих;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж, хэрэг бүрдүүлж буй байдалд хяналт тавих;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Тухайн жилийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдсөн цаасан суурьтай болон цахим баримтыг бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивд бүртгэл, актаар хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Архивд хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх, батлуулах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.Байгууллагын захирамжпалын баримт бичгийг зохих журмын дагуу архивын цахим программд оруулах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	6.Архивын баримтад иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг заавар, журмын дагуу зохион байгуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгаж, тайлагнах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

	7.Төрийн архивд нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж, тайлагнах.	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа гарган өгөх, түр гадагш олгох, ашиглуулах, бүртгэл хөтлөх;	Холбогдох дүрэмжурмын дагуу төрийн үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Г
	2.Хуулбар үнэн, баталгааны тэмдэг, нэгжийн бүртгэлийн тэмдгийг хариуцан ажиллах;	Нотлох баримтыншаардлага хангуулсан байна.	Г
	3.Ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, egr.ulaanbaatar.mn программыг бүрэн ашиглах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Баримт бичгийн зөвшөөрөгдсөн төслийг үндэслэн хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх болон цахим хэлбэрт нэгдсэн дугаар олгох, бүртгэн шилжүүлэх, хяналт тавих ажлыг программаар хийж гүйцэтгэх;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.Явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэгт хадгалж, ашиглах, тайлагнаж ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	6.Цахим хэлбэрээр илгээсэн баримт бичгийн хүргэлтийн үйл ажиллагааг хариуцах, удирдлагад тайлагнаж ажиллах.	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г

3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г
5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
10.Харьяа байгууллагын уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч	Ажлаа олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

	ажиллах;		
	12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх.	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-эрх зүй /042/; -архив судлал /032202/; -түүх, архивч /022201/; -хэл судлал /023/; -менежмент /041303/.		
Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр 1 жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах;	

		- бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

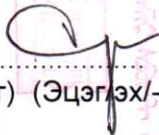
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Албан тушаал
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
(тамга/тэмдэг)

 (Б.ОЮУНТУЯА)
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

 (С.САРАНЦЭЦЭГ)
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 10 -ны өдөр

2025 оны 10 дугаар сарын 10 -ны өдөр