

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 Аялал жуулчлалын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Самбуугийн гудамж, Бага тойруу-15, Нийслэлийн Засаг захиргааны 4 дүгээр байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Монгол Улсын архивын тухай хууль, архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх Засгийн газрын тогтоол, баримт бичгийн стандарт, дүрэм, журам зааврын дагуу хөтлөн гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын архивын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу зохион байгуулж явуулах;
- 2.Архивын хадгаламжийн нэгжүүдийн цахим бүртгэл болон цахим архивын санг бий болгох ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх.
- 3.Байгууллагад ирсэн албан бичиг, өргөдлийг цаасаар болон цахимаар хүлээн авч бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж тайлагнах.
- 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.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахад албан хаагчдад зөвлөгөө өгөх, тайлагнах;	Хууль, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Архивын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр шинэчлэх газрын даргаар батлуулах, мөрдөн ажиллах;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлагдсан байна.	Г
	2.Хэлтсүүдийн тухайн онд үүссэн архивын нэгжийг хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэнэ.	Г
	3.Газрын даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг албан бланк дээр буулгах, дугаарлах.	Тушаал шийдвэр албажиж гарсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Архивын үйл ажиллагааг баримт бичгийн үндсэн заавар, журмын дагуу хүлээн авах, хадгалах, хөтлөх, тайлагнах;	Архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	2.Байгууллагын нягтлан шалгах комиссын хурлаар “Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалт”-ыг үндэслэн хадгалах хугацаа дууссан баримтыг нийслэлийн архивт шилжүүлэх;	Архив баримтыг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

	3.Байгууллагын архивын цахим сан үүсгэх, хөтлөх;	Цахим сан бүрдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэх холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх, тайлагнах;	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын удирдах ажилтны иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах;	Уулзалт хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;		Г
	3.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- менежмент ба удирдахуй /0413/; - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/; - багш мэргэжлийн /0114/; - номын сан, мэдээлэл, архив /0322/; - эрх зүй /042/.		
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн.		
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх.	
	Бусад	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;	

		- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байна.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- 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 тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

..... Х.СОДНОМДЭМБЭРЭЛ

2022 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.БАТСҮХ

2022 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдөр

