

Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн 2022 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдрийн 1179 тушаалын 04 дүгээр 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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газар

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам, 4 дүгээр хороо, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот 17100

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлын зохион байгуулалтыг хангах, гүйцэтгэлийн хяналт тавьж ажлын үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах.
- Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах.
- Байгууллагад иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хуулийн дагуу холбогдох албан хаагчдаар шуурхай шийдвэрлүүлэх, өргөдөл гомдлын мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлэх.
- Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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	1.1.Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг 5 хоногт багтаах.	Г
	1.2.Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 14 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр тайлагнаж удирдлагыг мэдээллээр хангах;		Г
	1.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;		Х
	1.4.Байгууллагын албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн асуудлаар арга зүйгээр хангаж ажиллах, сургалт явуулах;		Г, Х
	1.5.Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавих, зарцуулалтын тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт хүлээж авах хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах;	Архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	2.2.Ажилтнуудад үүсэж хөтлөгдсөн бүх төрлийн баримтаар байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх. /Цаасан суурьт болон кино гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, цахим, шинжлэх ухаан зураг төслийн баримт/;		Г
	2.3.Архивт хадгалагдаж буй задгай баримтыг нягтлан шалгах, гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээх, эмхлэн цэгцлэх;		Г
	2.4.Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах, хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шийдвэрийг хангуулж, баримтжуулах;		Г
	2.5.Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах. /Чийгтэй цэвэрлэгээ үйлчилгээ, гэрэл дулааны болон чийг дулааны горимыг мөрдүүлэх/;		Г

	2.6.Архивын баримтыг байгууллага, иргэдэд ашиглуулах, сурталчлах, нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгоор болон лавлагаа мэдээлэлд өргөнөөр ашиглуулж, бүртгэл үйлдэх, ашиглуулсан баримтыг хугацаанд нь архивт буцаан авах;		Г
	2.7.Эрдэм шинжилгээний лавлах буюу “Түүхчилсэн лавлах”, “Танилцуулга” үйлдэх, баяжилт хийх;		Г
	2.8.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт болон тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг удирдамжийн дагуу зохион байгуулах /ажлын мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулах/;	Архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	2.7.Данс, бүртгэл, жагсаалт, устгах хэргийн акт, архивын гэрчилгээ, түүхчилсэн лавлах, архивын баримт ашиглуулсан тоо бүртгэлийг тус бүр хөтөлж, хяналт тавих;		Г
	2.8.Архивын хэрэг буюу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлтээр байгууллагын албан хаагчдыг арга зүйгээр хангах, ажлын байран дээр болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч сургалт зохион байгуулах;		Г
	2.9.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр санаачилгатай ажиллах, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг сайжруулах, түргэн шуурхай болгох;		Г
	2.10.Нийслэлийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж тайлагнах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагад иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хуулийн дагуу холбогдох албан хаагчдаар шуурхай шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцах.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацаа богинссон байна.	Т, Х
	3.2.Өргөдөл, гомдлын мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлэн тайлагнаж ажиллах.	Тайлан, мэдээ хугацаадаа гарсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Албаны ажил үүргийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	4.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг албаны үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлэх.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Менежемент ба удирдахуй /0413/ - Эрх зүй /042101/ - Хэл, уран зохиол /023201/ - Архив судлал /032202/	
Мэргэшил	- Архив, бичиг хэрэг, нарийн бичгийн сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	- Харгалзахгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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 ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусдын санал бодлыг сонсох, хүндэтгэх; - үүссэн нөхцөл байдлын эерэг болон сөрөг үр дагаврыг тооцох санал боловсруулах; - асуудлыг эв зүйгээр шийдэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын үзэл бодлыг сонсох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Байхгүй

Бусад харилцах субъект:


- Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан,

	<ul style="list-style-type: none"> - Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, - Төрийн болон төрийн бус байгууллага, - Иргэн хуулийн этгээд, - Бусад
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>О.Алтангэрэл</i> О.АЛТАНГЭРЭЛ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20.22 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2022.10.17</p> <p>Дугаар: 1/79</p>

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2022.10.17</p> <p>Дугаар: 1/79</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц.Ганболд</i></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2022 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдөр</p>	 <p>Ц.ГАНБОЛД</p> <p>(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>
--	--