

Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 3 дугаар сарын 4-ий өдрийн
68 дугаар тогтоолын 1 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Салбарын удирдлага, зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Салбарын удирдлага,
зохицуулалтын газрын дарга

Тэргүүн түшмэл, АА-2

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар-12, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, төлөвлөлт, удирдлага, зохицуулалтыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэх, Засгийн газрын шийдвэрийг боловсруулахад мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

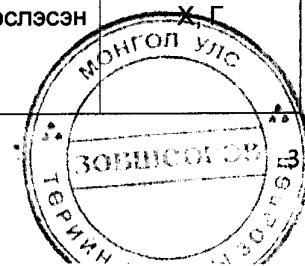
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн асуудлыг хянан үзэх, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах.
- 2.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх салбарын бодлогын төсөлд Хэрэг эрхлэх газрын санал бэлтгэх, хянах.
- 3.Төрийн захиргааны төв байгууллага болон Засгийн газрын агентлагуудын бодлого, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулахад дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

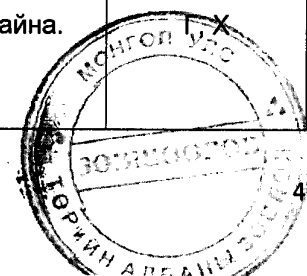
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлаар холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, хөрөнгө санхүүгийн эх үүсвэр, яамдаас өгсөн санал зэргийг судалж мэдээллийн эх үүсвэрийг ашиглан зөвлөгөө өгөх, төслийг найруулан засварлах, холбогдох яам, өөрийн газрын холбогдох газар, хариуцсан референттэй хамтран ажиллах;	Санал болон мэргэшлийн зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн байна.	Х, Г
	2.Засгийн газрын хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлыг зохих журмын дагуу хугацаанд нь бэлтгэсэн эсэхэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагад танилцуулж зөвшөөрөл авах;	Засгийн газрын хуралдаанаас гарч байгаа шийдвэр нь хуульд нийцсэн байна.	Х, Г
	3.Хууль тогтоомжийн төслийн бүрдлийг хангаж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэхэд бэлтгэх, УИХ-ын Тамгын газарт зохих журмын дагуу өргөн мэдүүлэх тов тогтоолгохоор хүргүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын хуралдааны төлөвлөгөөнд орсон асуудлаар Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын санал бэлтгэх, хуралдаанд асуудал	Засгийн газрыг шаардлагатай мэдээллээр хугацаанд нь үнэн зөв,	Х, Г



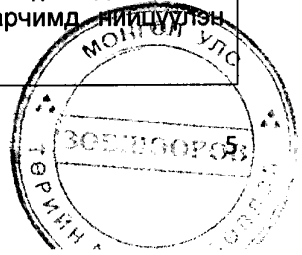
3 дугаар зорилтын хүрээнд	хэлэлцүүлэх бэлтгэл хангах ажлыг зохион байгуулж, хянах, хуралдаанд оролцож сайд нарын саналыг тэмдэглэж авах, шаардлагатай бол асуултад хариулах;	шуурхай хангасан байна.	
	2.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлаар яамдаас гаргасан төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг хянаж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төлөвлөгөөний биелэлт бүрэн хангагдсан байна.	Х, Г
	3.Салбарын асуудлаар Ерөнхий сайд, Шадар сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын удирдлагад танилцуулга, хэлэх үгийн төсөл, УИХ-ын гишүүний асуулгын хариу, Ерөнхий сайдаас Улсын Их Хуралд хийх мэдээлэл, лавлагаа, бусад баримт бичгийн төслийг холбогдох референттэй хамтран боловсруулах, хянах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	1.Яам, агентлагийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;	Яам, агентлагийн үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө дээшилж, Засгийн газрын бодлого шийдвэр бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан холбогдох арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3.Засгийн газрын бодлого, шийдвэрийн биелэлтийг хангах асуудлаар яам, агентлагийн удирдлагад үүрэг, даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Өгөгдсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна.	Х, Г
	4.Хариуцсан асуудал, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар болон холбогдох бусад төрийн байгууллагатай харилцах,	Үнэн зөв судалгаа, мэдээлэлд үндэслэсэн байна.	Х, Г



	холбогдох асуудлаар санал, мэдээлэл, лавлагаа, танилцуулга боловсруулах ажлыг хянах, шаардлагатай арга хэмжээ авах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн стратегийн төлөвлөгөөг Тэргүүн дэд даргаар батлуулж, хэрэгжүүлэх, үр дүнг хариуцах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн стратегийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, ажилтнуудтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж ажиллах, үр дүнг зохих журмын дагуу дүгнэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, нийгмийн асуудал, хариуцлага тооцох, шагнал урамшуулалд хамруулах талаар санал боловсруулах, танилцуулах;	Санал боловсруулахдаа нэгжийн хамт олны саналыг сонсож, оролцоог хангасан байна.	Х, Г
	5.Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, Ёс зүйн зөвлөлтэй хамтарч ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Х
	6.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х
	7.Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, эрсдэлийн удирдлагын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах.	Эрсдэл буурсан байна.	



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- нийгмийн ухаан /0311/; - удирдахуйн ухаан /0413/, /0222/; - эрх зүй /0421/; - хөдөө аж ахуй /0811, 0841/; - эрүүл мэнд /0912, 0918/; - нийгмийн хамгаалал /0923/; - үйлдвэрлэл боловсруулалт /0724, 2731/; - инженерчлэл /0788/, /0713, 0715, 0721, 0723/; - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу тухайн салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - салбарын удирдлага, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, бууруулах арга хэмжээ авах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын удирдлага, зохицуулалттай холбогдсон мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ болон харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - салбарын удирдлага, зохицуулалтын талаар гарах шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - салбарын удирдлага, зохицуулалтын асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - салбарын удирдлага, зохицуулалттай холбогдох аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;

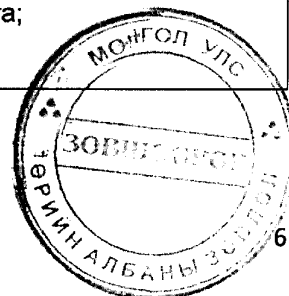


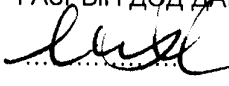
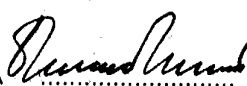
		- салбарын удирдлага, зохицуулалттай холбогдох тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах; - бусад.
	Манлайлах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- үйл ажиллагаандаа хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт аргыг ашиглах. - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Монгол Улсын Ерөнхий сайд;
- Монгол Улсын Шадар сайд;
- Монгол Улсын Засгийн газрын гишүүд;
- Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга;
- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга
- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Дэд дарга



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
Засгийн газрын ахлах референт-7 Засгийн газрын референт-2 Нийт:9	1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан 2.Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА  У.БЯМБАСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20.03.04 <u>Дугаар:</u> 68
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.03.20 <u>Дугаар:</u> 56 (тамга/тэмдэг) ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА  Б.ГАНБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	

