

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 211 дугаар тушаалын
19-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

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, нийтийн
биеийн тамир, спорт, жендэрийн асуудал
хариуцсан Засгийн газрын референт

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

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:

Боловсрол, шинжлэх ухаан, соёл, биеийн тамир, спортын салбар болон жендэрийн асуудлын хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, салбарын бодлого төлөвлөлт, удирдлага, зохицуулалтыг хангуулахад чиглэсэн мэргэжлийн өндөр түвшний, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1.Боловсрол, шинжлэх ухаан, соёл, биеийн тамир, спортын салбар болон жендэрийн асуудлын бодлого, төлөвлөлт, удирдлага, зохицуулалтыг хангахад чиглэсэн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг зохих журмын дагуу хянан боловсруулах, санал өгч хуралдаанд оруулах, гарсан шийдвэрийг албажуулахад бэлтгэх, хууль тогтоомжийн төслийг Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр яам, Засгийн газрын агентлаг, Ажлын албаны үйл ажиллагааг Засгийн газрын бодлого, нийтлэг зорилтод чиглүүлж уялдуулан зохицуулах, зөвлөгөө өгөх чиглэлээр удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;

3.Хариуцсан асуудлаар Ерөнхий сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Тэргүүн дэд дарга, дэд даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;

4.Байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал, хүсэлтийг хянан үзэх, хууль тогтоомжид нийцүүлэн хариу өгөх;

5.Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг 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.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх болон нэгжийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлаар холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, хөрөнгө санхүүгийн эх үүсвэр, яамдаас өгсөн санал зэргийг судалж мэдээллийн эх үүсвэрийг ашиглан зөвлөгөө өгөх, төслийг найруулан засварлах чиглэлээр холбогдох яам, ЗГХЭГ-ын холбогдох газар, албан хаагчидтай хамтран ажиллах;	Засгийн газрын хуралдаанаас гарч байгаа шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Т, Г, Х
	2.Хариуцсан асуудлаар удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн төслийг хянах, боловсруулах;	Үнэн зөв мэдээлэлд үндэслэсэн, хуульд тусгайлан заасан шаардлагыг хангасан байх	Х, Г
	3.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг зохих журмын дагуу хугацаанд нь бэлтгэх, удирдлагад танилцуулж зөвшөөрөл авах;	Судалгаа мэдээлэлд тулгуурласан байх	



	4.Засгийн газрын хуралдааны төлөвлөгөөнд орсон асуудлаар судалгаа хийж, лавлагаа бүрдүүлэн ЗГХЭГ-ын санал бэлтгэх, хуралдаанд асуудал хэлэлцүүлэх бэлтгэл хангах, хуралдаанд оролцож сайд нарын саналыг бичиж авах, шаардлагатай бол асуултад хариулах, хуралдаанд оролцох хүний нэр гаргах;	Үнэн зөв судалгаа мэдээлэлд үндэслэсэн, хуралдааны үйл ажиллагааны дэгийг баримталсан байх	Г
	5.Засгийн газрын хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төслийг сайд нарын санал, хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, хуулийн нэгжийн албан тушаалтнаар хянуулж, удирдлагад танилцуулан зөвшөөрөл авч, тогтоол шийдвэрийн албажуулалт хариуцсан ажилтанд зохих журмын дагуу шилжүүлэн өгөх;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлага хангасан, найруулга зүйн алдаагүй байх	Г, Х
	6.Хууль тогтоомжийн төслийн бүрдлийг хангуулж, УИХ-д өргөн мэдүүлэхэд бэлтгэх, УИХ-ын Тамгын газарт зохих журмын дагуу өргөн мэдүүлэх тов тогтоолгохоор хүргүүлэх.	Зохих журмын дагуу боловсруулж, хүргүүлсэн байх	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-ын удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтан /яам/-тай харилцаж тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг Засгийн газрын бодлого, нийтлэг зорилтот чиглүүлэн уялдуулан зохицуулах, зөвлөгөө өгөх;	Засгийн газрыг мэргэжлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэгээр шуурхай хангасан байх	Х, Г
	2.Яам, агентлагийн зохион байгуулалтын бүтцийг боловсронгуй болгох, орон тоо, зардлыг хэмнэх талаар судалгаа, дүгнэлт гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах, удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, танилцуулга боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Мэргэшсэн, цомхон, чадварлаг баг бүрдсэн, боловсруулсан төсөл нь хуульд заасан шаардлага хангасан, найруулга зүйн алдаагүй байх	Х, Г
	3.Хариуцсан төрийн захиргааны төв болон бусад байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцаж, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байх	Х, Г
	4.Хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага, агентлаг, холбогдох байгууллагын болон	Үнэн зөв мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байх	



	удирдлагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар мэдээлэлтэй байх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Яам, агентлагийн үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө дээшилж, Засгийн газрын бодлого шийдвэр бүрэн хэрэгжсэн байх	Х, Г
	2.ЗГХЭГ-ын үйл ажиллагааны стратеги, тэргүүлэх чиглэлийг үндэс болгон өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах ажлыг хэрэгжүүлэх; ;	Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний холбогдох заалт хэрэгжсэн байх	Х, Г
	3.ЗГХЭГ-ын жил бүрийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-ын даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний холбогдох заалтын биелэлт хангагдсан байх	Х, Г
	4.Хариуцсан төрийн захиргааны төв болон холбогдох байгууллагын асуудлаар ЗГХЭГ-ын удирдлагыг мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө нь хууль зүйн үндэслэл бүхий байх	Х, Г
	5.Хариуцсан асуудлаар Ерөнхий сайд, Шадар сайд, ЗГХЭГ-ын удирдлагад танилцуулга, хэлэх үгийн төсөл, УИХ-ын гишүүний асуулгын хариу, Ерөнхий сайдаас УИХ-д хийх мэдээлэл, лавлагаа, бусад баримт бичгийн төслийг холбогдох зөвлөхтэй хамтран боловсруулж өгөх.	Боловсруулсан төсөл нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, найруулга зүйн алдаагүй, үнэн зөв мэдээлэлд үндэслэсэн байх	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газар, Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-т төрийн захиргааны бүх шатны байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний нийгмийн байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн санал, хүсэлтийг судлах, хариу төлөвлөх, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлэх эсэх талаар удирдлагад танилцуулах, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх.	Санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд өгсөн хариу нь хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЗГХЭГ-ын удирдлага, нэгжийн даргаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, Ерөнхий сайдын захирамж, ЗГХЭГ-ын даргын тушаалаар байгуулсан холбогдох Ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г



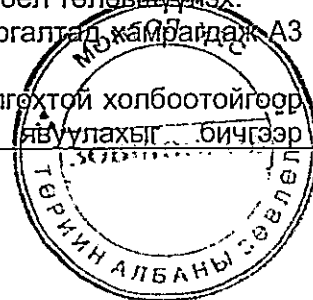
	2.Засгийн газар, Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-т төрийн захиргааны бүх шатны байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, иргэнээс ирсэн санал хүсэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэхтэй холбоотой зөвлөгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах, асуудлыг судалж хариу төлөвлөх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх асуудлыг судалж удирдлагад танилцуулж зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	3.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд шийдвэрлэсэн асуудлын хяналтын картыг тухай бүрт нь хаах, үйл ажиллагааны явцад гарсан баримт бичгийг ангилан хэрэг бүрдүүлж, Засгийн газрын архивт зохих журмын дагуу шилжүүлсэн байх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	4.Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан холбогдох нууцын баталгааг авахад шаардагдах материалыг гаргаж өгөх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-удирдахуй (0413); -эрх зүй (0421); -эдийн засаг (0311); -боловсролын шинжлэх ухаан (0111, 0218); -соёл судлал /0314/.		
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын салбарын болон жендэрийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын салбарын болон жендэрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах; - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - нэгжийн албан хаагчдын бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - нэгжийн хүний нөөцийн асуудлаар санал боловсруулж танилцуулах;	



		- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын салбарын болон жендэрийн системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - хариуцсан асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг, хуулийн төсөл боловсруулах; - хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - удирдлагын болон нэгжийн түвшинд багаар хамтарч ажиллах - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх. - худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж АЗ гэрчилгээ авсан байх; - төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр



		зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Салбарын удирдлага, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.УИХ-ын 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: -

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ДЭД ДАРГА

..... У.БЯМБАСҮРЭН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

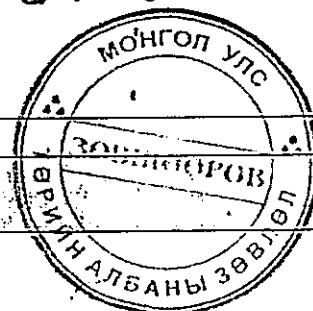
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

21 09 14

Дугаар:

219



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 211

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

нэр)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн

2021 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

