

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 11 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

УХА0064

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:

2021.09.21

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2021.09.21

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутгийн удирдлага, зохицуулалтын
газар

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн удирдлага, зохицуулалтын
газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тэргүүн түшмэл, АА-2

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар -12, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ерөнхий сайд, танхим, бүх шатны Хурал, Засаг даргыг орон нутгийн хөгжлийн нэгдсэн бодлого, нутгийн удирдлагын чиглэлээр мэргэжлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэгээр шуурхай хангах, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, тэдгээрийн үйл ажиллагааны үр нөлөөтэй, хэвийн жигд ажиллагааны эрх зүйн таатай орчныг бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Орон нутгийн хөгжлийн нэгдсэн бодлого, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн зохион байгуулалт, нутгийн захиргааны байгууллагын зохион байгуулалт, удирдлагыг боловсронгуй болгоход чиглэсэн хууль тогтоомж, бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;

2.Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын үйл ажиллагааны үр нөлөө, үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;

3.Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, түүний Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, Засгийн газрын бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн бие даасан байдлыг хангахад чиглэсэн зөвлөгөө, 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.Орон нутгийн хөгжлийн нэгдсэн бодлого, нутгийн захиргааны байгууллагын зохион байгуулалт, удирдлагыг боловсронгуй болгоход чиглэсэн хууль тогтоомж, бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжил арга зүйн өндөр түвшинд зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байх.	Х, Г
	2.Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;		Х, Г
	3.Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулах, боловсронгуй болгох, дэмжихтэй холбоотой хууль, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулж, шийдвэрлүүлэх.		Г, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагын манлайллыг хангахтай холбогдсон бодлогын удирдамж, төлөвлөлт, мэргэжлийн зөвлөгөө, зохицуулалт, үйлчилгээ, дэмжлэгээр Ерөнхий сайд, Танхим, ЗГХЭГ-ын удирдлага, бүх шатны Засаг дарга нарыг хангах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байх.	Г, Х
	2.Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, төрийн байгууллагуудаас нутгийн	Хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байх.	Г, Ш



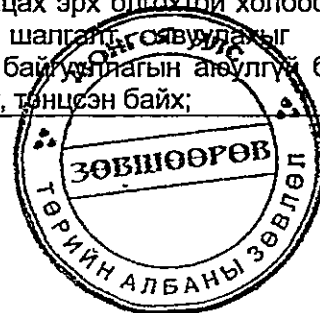
	захиргааны байгууллагын чиглэлээр тавьсан асуудлыг судалж, шийдвэрлүүлэх;		
	3.Засгийн газраас нутгийн удирдлагын байгууллагуудтай харилцах, удирдлага, зөвлөмжөөр хангах арга хэмжээг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн, мэргэжлийн өндөр түвшинд зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байх.	Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх шатны Засаг дарга, Тамгын газрын үйл ажиллагааны байдалд судалгаа, шинжилгээ хийх, үйл ажиллагааг цаашид боловсронгуй болгох арга хэмжээг боловсруулж, зохих журмын дагуу батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, судалгаанд үндэслэсэн байх.	Г, Х
	2.Засгийн газраас тогтоосон Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тоо, зохион байгуулалтыг мөрдүүлэх, түүнийг цаашид боловсронгуй болгох санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, зохицуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, үйлчилгээгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйн өндөр түвшинд зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байх.	Г, Ш
	3.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, салбарын зарим асуудлаар аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нарын сонсгол, мэдээллийг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хүрээнд зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байх.	Г, Х
	4.Аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, баг, хорооны Засаг дарга нарын улсын хэмжээний зөвлөгөөн, бага хурал, сургалт, семинар зохион байгуулах асуудлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, нутгийн захиргааны байгууллагуудаас зохион байгуулж байгаа хурал, зөвлөгөөнд оролцох; дэмжлэг үзүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байх.	Г, Ш
	5.Хариуцсан аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нараас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлж байгаа байдлыг хяналт тавих, тэдгээрийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, удирдлагад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, мэргэжлийн өндөр түвшинд зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байх.	Х, Ш
	6.Хариуцсан аймаг, нийслэлийн ИТХ, Тэргүүлэгчид, Засаг дарга, байгууллага, иргэдээс Засгийн газарт хандаж тавьсан санал, гомдлыг барагдуулах, Засгийн газраас цаашид хэрэгжүүлэх	Саналыг боловсруулж цаашид хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгасан байх.	Г, Х



	бодлого, чиглэлд тусгуулах арга хэмжээ авах;		
	7.Хариуцсан аймаг, нийслэлийн ИТХ, Тэргүүлэгчид, Засаг дарга, Тамгын газрын үйл ажиллагаатай газар дээр нь танилцах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн болон бусад асуудлаар судалгаа шинжилгээ хийх, доголдож буй асуудлыг шийдвэрлэх талаар үүрэг чиглэл өгөх, биелэлтийг дүгнэх;	Тухай бүрт шинжилгээний үр дүнд тулгуурласан санал боловсруулж шийдвэрлэх талаар холбогдох арга хэмжээ авсан байх.	Ш, Х
	8.Хариуцсан аймгуудад Засгийн газраас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, түүний явц байдал, өмнө нь Ерөнхий сайд тухайн аймагт очихдоо хийхээр амласан ажил хэргийн хэрэгжилт, аймгуудаас төвд хандаж тавьсан асуудал, тулгамдаж буй асуудлын жагсаалт зэрэг судалгааг гарган тогтмол баяжилт хийж, удирдлагыг нэгдсэн мэдээллээр хангаж байх;	Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн, цаг үеэ олсон шуурхай байх.	Г, Ш
	9.Аймаг орон нутагт зохион байгуулах сургалт, семинарыг зохион байгуулж явуулахад шаардагдах зардлын тооцоо, ажиллах бүрэлдэхүүн, сургалтын сэдэв, хуваарийг боловсруулж бэлтгэх.	Сургалт, семинарын зохион байгуулалтын хэрэгжилт хангагдсан байх.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан Тэргүүн дэд даргад танилцуулах, батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, үр дүнг хариуцах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байх.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг зохих журмын дагуу дүгнэх, үнэлэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байх.	Г, Х
	3.Газрын ажилтнуудын хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Газрын үйл ажиллагаа, ажлын гүйцэтгэл, бүтээмж нэмэгдсэн байх.	Г, Х.
	4.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэлж зөв гаргасан байх.	Г, Х



		- нэгжийн хүний нөөцийн асуудлаар санал боловсруулж танилцуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Хариуцсан салбарын талаарх мэдээлэлд тулгуурлан салбарын 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	- аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр 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; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - 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, сурвалжыг бичгээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх;

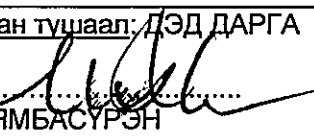


5.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, нийгмийн асуудал, хариуцлага тооцох, шагнал урамшуулалд хамруулах талаар санал боловсруулах, танилцуулах;	Санал боловсруулахдаа нэгжийн хамт олны саналыг сонсож, оролцоог хангасан байх.	Х, Г
6.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 байх.	Х
7.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байх.	Х
8.Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, эрсдэлийн удирдлагын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;	Эрсдэл буурсан байх.	Г, Х
9.Засгийн газрын гишүүд, ЗГХЭГ-ын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэж, эргэн тайлагнах.	Ажлын гүйцэтгэлийг шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан (031); -менежмент ба удирдахуй (0413); -эрх зүй (042); -санхүү (041201).	
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	- байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах; - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - төсөв, санхүү, эдийн засгийн чиглэлийн хуулийг хэрэгжилтийг хангах, үр дүн, гүйцэтгэлийг ханган тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих; - нэгжийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - нэгжийн албан хаагчдын бүтээгдэхүүн, санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;



		- кирилл болон үндэсний бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга - Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дэд дарга;		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:	
1. ЗГ-ын ахлах референт-2 2. ЗГ-ын референт-5 3. Шинжээч-1 Нийт: 8	1. Аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчид, удирдлага, Ажлын алба; 2. Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, Тамгын газар; 3. Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; 4. Улсын Их Хурлын болон Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, тэдгээрийн Ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; 5. Иргэн, хуулийн этгээд.	
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: ДЭД ДАРГА  У.БЯМБАСҮРЭН 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 27 09 14 Дугаар: 216	

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр:	
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР	
Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдрийн тушаал	
Дугаар: 212	
(тамга/тэмдэг)	
ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА	Б.ГАНБАТ
(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдөр	

