

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

Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Засгийн газрын хуралдаан зохион
байгуулах 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:

Засгийн газрын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааныг дэгийн дагуу хэвийн явуулах, хуралдаанд сууж хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, Засгийн газрын шийдвэр болон хуралдааны явцын хураангуй, дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг албажуулахад удирдлагыг бүх талын дэмжлэгээр шуурхай хангах.

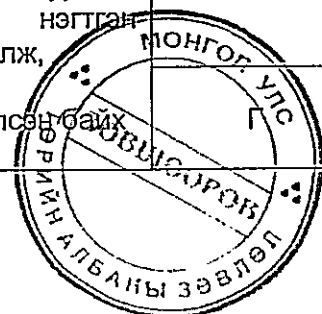
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын нэгдсэн төлөвлөгөөг гаргаж, биелэлтийг хангах, яам, газруудаас ирүүлсэн асуудлыг төлөвлөгөөний дагуу хянах;
- 2.Засгийн газрын хуралдааны бэлтгэлийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хуралдааны зохион байгуулалтыг хангах;
- 3.Засгийн газрын хуралдааны явцын тэмдэглэлийг бүртгэж, операторуудад шилжүүлэх, Засгийн газрын хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг албажуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Засгийн газрын шийдвэр, хуралдааны хураангуй тэмдэглэлийг албажуулан гаргах, дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг нийлэх, баримтжуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Засгийн газрын шинжээчдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 6.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, танилцуулах асуудлын талаар яам, Засгийн газрын агентлагуудаас санал авч, хэлэлцүүлэх асуудлын улирлын төлөвлөгөө гаргаж батлуулах, төлөвлөгөөний дагуу хэлэлцүүлэхэд бэлтгүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих;	Холбогдох журамд нийцсэн байх	Г
	2.Засгийн газрын хуралдаанд оруулахаар бэлтгэсэн асуудлыг референтүүдээс хүлээн авч, удирдлагад хянуулж зөвшөөрөл авсан эсэх болон боловсруулсан асуудлын хэргийн бүрдэл, баримт бичгийн стандарт шаардлага хангасан эсэхэд тухай бүр хяналт тавих;		Г
	3.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөний биелэлт, хэлэлцсэн асуудлын тойм, гишүүдийн оролцсон байдлын талаар улирал тутамд Засгийн газрын сүүлийн хуралдаанд нэгтгэн танилцуулах;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын хуралдааны танхимын агааржуулалт, гэрэлтүүлэг, дулааны хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлж, өрөө тасалгааны бэлэн байдлыг хангах;	Засгийн газрын хуралдааныг хэвийн явуулах нөхцөлийг	



	2.Хуралдааны явцыг баримтжуулах техник, тоног төхөөрмжийн бүрэн бүтэн болон аюулгүй байдал, соронзон бичлэг хийх бэлтгэлийг хангуулах;	бүрдүүлсэн байх	Г
	3.Хуралдаанд яам, агентлаг болон холбогдох бусад байгууллагаас оролцох хүмүүсийн нэрсийг гаргаж хуралдаан болохоос 1 өдрийн өмнө холбогдох хүмүүст тараах, хуралдаан дуусмагц эцсийн байдлаар нэрсийг гарган хуралдааны материалд хавсаргах;	Холбогдох журамд нийцсэн байх	Г
	4.Засгийн газрын ээлжит болон ээлжит бус хуралдааны үйл ажиллагаанд биечлэн оролцож хуралдаан эхэлсэн, дууссан хугацаа, хэлэлцсэн асуудал болон үг хэлсэн хүмүүсийн дарааллын талаар гар тэмдэглэл хөтлөх, Засгийн газрын гишүүдийн ирцийг бүртгэх;		Г
	5.Засгийн газрын гишүүдийн ирц, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын хугацааг цаг, минутаар гарган хуралдааны материалд хавсаргаж, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын тоймыг бэлтгэн дотоод сүлжээнд байршуулах.	Журмын дагуу гүйцэтгэсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын хуралдаан дуусмагц хуралдааны явцын соронзон бичлэгийн кассетыг гар тэмдэглэлийн хамт хариуцсан мэргэжилтэнд хуваарилан өгөх;	Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулж, архивт тухай бүрт шилжүүлсэн байх	Г
	2.Соронзон бичлэгийг компьютерт шивж, бичсэнийг нь уншиж хянасны үндсэн дээр эцэслэн хянуулахаар газрын даргад шилжүүлэх, улмаар ЗГХЭГ-ын Тэргүүн дэд даргад танилцуулан албажуулах;		Г
	3.Хариуцсан мэргэжилтний бичсэн Засгийн газрын хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хүн тус бүрээр бүртгэж, явцын хяналт тавьж, удирдлагад танилцуулах;		Г
	4.Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэлээр хэргийн бүрдлийг хангуулж, Засгийн газрын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын хуралдааны хураангуй тэмдэглэлийг хуралдаан дээр гарсан саналын дагуу асуудал нэг бүрээр референтүүдээс санал авч засварлан хянуулахаар бэлтгэж, Засгийн газрын хуралдааны хураангуй тэмдэглэлийн төслийг бэлтгэсэн байх;	Хуралдааны хураангуй тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу нэгтгэн албажуулж, архивт шилжүүлсэн байх	Г
	2.Засгийн газрын хуралдааны хураангуй тэмдэглэлийн эх ноорогт товъёог бичиж, архивт шилжүүлэх;		Г



	3.Засгийн газрын шийдвэр болон хуралдааны тэмдэглэлийг албажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	4.Засгийн газрын хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан шинжээч болон тэмдэглэлийн албажуулалт хариуцсан мэргэжилтэн нар ээлжийн амралт, өвчтэй, чөлөөтөй үед ажлыг нь орлон гүйцэтгэх.	Ажлыг орлон гүйцэтгэсэн байх	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, иргэдээс 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;		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 шилжүүлэх;		Г
	4.Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан холбогдох нууцын баталгааг авахад шаардагдах материалыг гаргаж өгөх.		Г

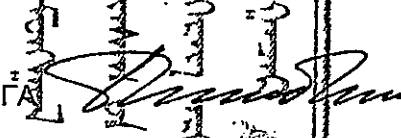
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эрх зүйч /0421/; -монгол хэл бичиг /011407/; -механик инженер /071501/.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.



		- хууль зүйн бичлэгийн техник болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- хууль тогтоомжийн төслийн заалтын шууд ба шууд бус үр дагаврыг тооцож шийдлийн хувилбарын талаар санал бэлтгэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, тайлбар боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хуулийн төслийн талаар тайлбар, лавлагаа гаргах - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомжийн төслийн заалтын давхардал, зөрчлийг арилгах, уялдаа холбоог хангах арга замын талаар санал бэлтгэх; - хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; - 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	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах - иргэн, албан тушаалтан, гишүүдтэй эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн нууцтай танилцах эрх юулахтай холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр зөвшөөрч эзэрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх;



		- кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект: 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын их хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд; 2.Яамд, агентлаг, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагууд; 3.Дипломат төлөөлөгчийн газар, Олон улсын байгууллага, гадаадын байгууллага; 4.Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолт 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 ... сарын ... -ны өдөр		Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 21 09 14 Дугаар: 219
VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:		
Байгууллагын нэр: ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР		
Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 01 дүгээр сарын 21-ны өдрийн тушаал		
Дугаар: 211		
(тамга/тэмдэг)		
ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА  Б.ГАНБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 01 дүгээр сарын 21-ны өдөр		
