

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
Тэргүүн дэд даргын 2023 оны 03 дугаар
сарын 14-ны өдрийн 475 дугаар тушаалын
14 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:

Засгийн газрын 2022 оны 12 дугаар сарын 21-
ний өдрийн 475 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023 оны 1 дүгээр сарын 04-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Засгийн газрын хуралдааны зохион
байгуулалт, шийдвэрийг албажуулах
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, АА-10

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:

Засгийн газрын хуралдааныг дэгийн дагуу зохион байгуулж, Танхимын гишүүдэд шуурхай дэмжлэг үзүүлэх, Засгийн газрын шийдвэр гаргуулах ажлыг шуурхай, чанартай гүйцэтгэх, шийдвэрийг албажуулж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газрын гишүүн, оролцогчдод хуралдааны материал тараах, Засгийн газрын хуралдааныг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Тогтоол, захирамжийг албажуулахад бэлтгэх, Ерөнхий сайд, Засгийн газрын холбогдох гишүүнээр гарын үсэг зуруулан албажсан тогтоол, захирамжийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэлийг албажуулахад бэлтгэх, албажсаны дараа холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Засгийн газрын хуралдааныг цахим хэлбэрээр бэлтгэх;
- 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 хуралдааны материалыг хувилуулж, хэлэлцэх асуудлын дарааллын дагуу дугтуйлан Засгийн газрын гишүүд, оролцогчдод хүргүүлэх;	Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал нь журамд заасны дагуу бүрдэл бүрэн байх, хуралдааны материалыг ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө Засгийн газрын гишүүдэд хүргэсэн байх	Г
	2.Засгийн газрын гишүүдийн хуралдаанд оролцох эсэх талаар ирцийн мэдээг хуралдаан болохоос 1 хоногийн өмнө урьдчилан авч холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;		Г
	3.Хуралдаанд асуудал оруулах, урилгаар оролцох хүмүүсийг урьдчилан гаргасан нэрсийн дагуу оролцуулж байх, хуралдааны танхимд байрлуулсан техник хэрэгслийг ашиглалтын зааврын дагуу бэлэн байлгаж холбогдох үйлчилгээгээр шуурхай хангах, шаардлагатай үед нэмэлт материалыг шуурхай бэлтгэж хуралдааны явцад Засгийн газрын гишүүдэд тараах;		Г
	4.Хуралдааны явцад асуудал оруулж байгаа ажилтныг бэлэн байлгах, хүн дуудах, утсаар яриулах, утас, факсаар мэдээлэл, лавлагаа авах болон цай, зууш бэлтгүүлэх болон бусад шаардлагатай үйлчилгээг зохион байгуулах;		



	5.Хуралдааны танхимын халаалт, агааржуулалт, гэрэлтүүлгийн байдлыг урьдчилан үзэж, бэлтгүүлэн хуралдааныг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх;		Г
	6.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын материалыг хуралдаан тус бүрээр бүрдүүлж архивт шилжүүлэх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамжийн ёсчлон гаргах эх хувийг хүлээн авч зохих журам, стандартын дагуу бичүүлж, уншиж нийлэн, ЗГХЭГ-ын дарга болон Засгийн газрын холбогдох гишүүн, Ерөнхий сайдаар гарын үсэг зуруулан, ёсчлон гаргуулах;	Тогтоол, захирамжийг стандартын дагуу үг үсгийн алдаагүй албажуулах бөгөөд гарын үсэг зурагдсанаас хойш ажлын нэг өдөрт холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх	Г
	2.Тогтоол, захирамжид гарын үсэг зурагдсаны дараа шаардлагатай тоогоор олшруулуулан шалгаж, ЗГХЭГ-ын тэмдгээр баталгаажуулан үдэж тэдгээрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих үүрэг бүхий яам, байгууллагад ажлын 1 өдөрт багтаан хүргүүлэх;		Г
	3.Удирдлагын зөвшөөрлийн дагуу шаардлагатай зарим тогтоолыг "Төрийн мэдээлэл" сэтгүүлд нийтлүүлэхээр шилжүүлэх;		Г
	4.Тогтоол, захирамжийн лавлагааны хувьд архивын анхан шатны боловсруулалт хийж, архивт шилжүүлэх;		Г
	5.Тогтоол, захирамжийн эх хувийг "Архив, бичиг хэргийн үндсэн заавар"-ын дагуу цэгцэлж архивын санд шилжүүлэх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1."Хуралдааны тэмдэглэлээс"-ийн төслийг холбогдох ажилтнаас хүлээн авч стандартын дагуу бичүүлэн уншиж, нийлэх, гарын үсэг зуруулахад бэлтгэх;	Хуралдааны "Тэмдэглэлээс"-ийг стандартад нийцүүлэн, үг үсгийн алдаагүй бэлтгэж, албажсаны дараа тэмдэглэлийн заалтын хуулбарыг холбогдох яам, байгууллагад бүрэн хүрсэн эсэхэд хяналт тавих	Г
	2."Тэмдэглэлээс"-ийн холбогдох заалтын хуулбарыг яам, байгууллага, ажилтнуудад хүргүүлэх.		Г
	3.Олшруулсан тогтоол, захирамж, хураангуй тэмдэглэлийн хуулбарыг ЗГХЭГ-ын тэмдгээр баталгаажуулах;		Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын хуралдааны цахим систем (digital.gov.mn)-д хуралдаан үүсгэж хуралдааны материал оруулах Засгийн газрын гишүүдийг цахим хэлбэрээр хуралдааныг харахад бэлэн болгох;	Засгийн газрын хуралдааны цахим системд (digital.gov.mn)-д хуралдаан үүсгэж хуралдааны материал оруулах, Засгийн газрын гишүүдийг цахим хэлбэрээр хуралдааныг харахад бэлэн болгосон 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 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;	Холбогдох хууль тогтоомжид 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 шилжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид байх	Г
	4.Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан холбогдох нууцын баталгааг авахад шаардагдах материалыг гаргаж өгөх.	Холбогдох хууль тогтоомжид байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-эрх зүйч /0421/; -бичиг хэрэг, оффисийн ажил /0415/; -мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологи /061/; -багш, мэргэжлийн /0114/.
Мэргэшил	- Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг ашиглах чадвартай байх - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусад таниулах; - хувийн ёс зүй, харилцааны соёлтой байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах; - төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх; - кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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

-Улсын Их Хурал, Засгийн газрын
Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг,
тэдгээрийн ажлын албаны
холбогдох албан тушаалтан;
-Улс төрийн нам, эвсэл, төрийн бус
байгууллага, олон улсын
байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн
ажилтан, гадаад, дотоодын хэвлэл
мэдээллийн байгууллагын ажилтан;
-Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Д.БАТБААТАР

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

23 0130

033

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Тэргүүн дэд даргын 2023 оны 12. дүгээр сарын 13-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 62

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

2023 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

Б.ГАНБАТ

