

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
Тэргүүн дэд даргын 2023 оны 03 дугаар
сарын 13-ны өдрийн 69 дугаар тушаалын
03 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:

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:

Засгийн газрын хүний нөөцийн газрын
Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны шинэтгэл, төрийн
албаны хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт,
арга зүй, төрийн албаны чадавхыг
бэхжүүлэх хөтөлбөр, төсөл хариуцсан
Ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, АА-6

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:

Төрийн захиргааны шинэтгэл, гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт, арга зүй, төрийн албаны чадавхыг бэхжүүлэх хөтөлбөр, төслийг хариуцаж, эдгээр асуудлаар удирдлагыг мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах, төрийн албаны хууль тогтоомжийн биелэлтийг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн захиргааны шинэтгэл, гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, төлөвлөх;
- 2.Төрийн албаны чадавхыг бэхжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
- 3.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг бусад 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.Төрийн захиргааны шинэтгэл, гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, төлөвлөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн албаны ангилал, зэрэглэл, цалингийн нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох санал бэлдэх;		
	3.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал гаргах, энэ чиглэлээр холбогдох судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Санал нь Үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хуульд заасан хүний нөөцтэй холбоотой асуудлаар холбогдох байгууллагад өгөх саналын төсөл бэлтгэх, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г, Х
	5.Төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцос, бүтцийн ерөнхий бүдүүвчийг боловсруулахад төрийн албаны төв байгууллагын саналыг авах ажлыг зохион байгуулах;	Санал нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, байна.	Г
	6.Төрийн албаны тухай хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдох дүрэм, журмын төслийг боловсруулах, хянах, тухайн асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх;	Дүрэм, журам хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	7.Яам, Засгийн газрын агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллагаас төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;	Зөвлөгөө хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
	8.Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахтай холбогдох мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр Ерөнхий сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын удирдлагыг хангах;	Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн, цаг үеэ олсон, шуурхай байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ТЖАХ-ийн чадавхыг бэхжүүлэх болон сургалтын хэрэгцээний талаар судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах;	Сургалтын хэрэгцээ, шаардлага тодорхой болсон байна.	Х
	2.Яам, Засгийн газрын агентлаг, орон нутгийн захиргааны байгууллагын чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, хэрэгжилтийг уялдуулах, үр нөлөөг дээшлүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангаж, үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г, Х
	3.Төрийн албаны шинэчлэлийн чиглэлээр хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангаж, үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны чадавхыг бэхжүүлэх санал, төсөл бэлтгэх, гадаад, дотоодын төсөл хөтөлбөрт танилцуулах, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах.	Санал нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, ЗГХЭГ-ын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, Ерөнхий сайдын захирамж, ЗГХЭГ-ын даргын тушаалаар байгуулсан холбогдох Ажлын хэсэгт орж ажиллах;		Г
	3.Засгийн газар, Ерөнхий сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт 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 нийцсэн байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажиллах	Үүрэг, даалгаврыг бүрэн, шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн болон өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь	Х

138

	нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	үнэн зөв гаргасан байна.	
	4.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин биелүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	X
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, монгол хэлний зөв бичих дүрмийн дагуу боловсруулах; архивт эх хувиар нь бүрэн шилжүүлэх.	Бичиг хэрэг нь алдаагүй, товч, тодорхой, ойлгомжтой, үндэслэлтэй байна. Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэнэ.	X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эдийн засаг (0311); -эрх зүй (0421); -менежмент ба удирдахуй (041301-041307); -математик, статистик (054); -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан (031); -боловсрол (011).	
Мэргэшил	-Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. -Хүний нөөцийн удирдлагаар мэргэшсэн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - албан хаагчийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, бууруулах арга хэмжээ авах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

		- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Манлайлах	- төрийн албаны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	- бичиг баримтын төсөл боловсруулах, найруулах; - бодлогын шинжилгээ хийх, мэдээлэл ашиглах; - компьютерийн хэрэглээний программ ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, төрийн болон албаны нууц хадгалах, илүү цагаар ажиллах. - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурлын болон Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, холбогдох албан тушаалтан;
2. Яам, Засгийн газрын агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Удирдлагын академи;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт 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: 23 0130

Дугаар: 033



VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.03.13

Дугаар: 62
(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

(Гарын үсэг)



Б.ГАНБАТ

(эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны дугаар сарын ... -ны өдөр

