



Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн
87...дүгээр тушаалын 4... 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 2021 оны 265 дугаар тогтоол,
2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Харьяа байгууллагын удирдлагын асуудал хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харьяа байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалт, тайлагналыг төрийн захиргааны удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



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 2021 оны 265 дугаар тогтоол,
2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Харьяа байгууллагын
удирдлагын асуудал хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага
тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харьяа байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалт, тайлагналыг төрийн захиргааны удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харьяа байгууллагын удирдлагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг төрийн захиргааны удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, тайлагнах;
- 2.Авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлын төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангах, яамны албан хаагчдын болон төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас томилдог харьяа байгууллагын удирдлагуудын хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг тайлагнах ажлыг удирдлагаар ханган ажиллах, зохион байгуулах;
- 3.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

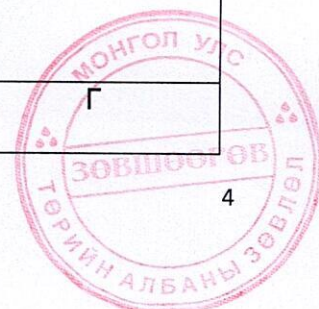
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Яамны харьяа байгууллагын удирдлагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөө, дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г, Х,
	2.Харьяа байгууллагын удирдах албан тушаалтны албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Албан тушаалын тодорхойлолтыг журамд нийцүүлэн батлуулсан байна.	Г, Х
	3.Сул орон тооны судалгаа гаргах, захиалгыг салбар зөвлөлд өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	4.Албан тушаалын сонгон шалгаруулалтын дүнг хэлэлцэн нэр дэвшүүлсэн Төрийн албаны салбар зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сайдад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Удирдах ажилтныг хуульд заасан үндэслэлээр томилох, чөлөөлөх шийдвэрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Харьяа байгууллагын удирдах ажилтны мэдээллийн сан	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г, Х



бүрдүүлэх, үйл ажиллагааг хөтлөх, баяжуулах, шинэчлэх, тайлагнах;		
7.Харьяа байгууллагын удирдах албан тушаалтны хувийн хэргийг хөтлөх, баяжуулах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
8.Харьяа байгууллагын удирдлагын сургалт, хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах, гарын авлага, зөвлөмж боловсруулах;	Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Т, Х, Г
9.Хүний нөөцийн баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах.	Архивын нэгж стандартад нийцсэн байна.	Х, Г
10.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилтийг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах чиглэлээр харьяа байгууллагын удирдах ажилтны үйл ажиллагааг чиглүүлэх, зохицуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Х, Г
11.Харьяа байгууллагын удирдлага, төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах гэрээг батлуулах, хэрэгжилтийн хангуулах, үнэлж дүгнүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Х, Г
12.Харьяа байгууллагын хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээллийг Төрийн албаны зөвлөлийн цахим нэгдсэн системд тайлагнах ажлыг зохицуулалтаар хангах;	Тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргуулсан байна.	Т, Х, Г
13.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Х, Г
14.Харьяа байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагаанд төрийн захиргааны дэмжлэг үзүүлж, аргачлал, заавар батлуулах, мөрдүүлэх;	Зөвлөгөө, зөвлөмж өгсөн байна.	Т, Х, Г



	15.Урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр гарсан байна.	Х, Г
	16.Удирдах албан тушаалтны мэргэжлийн ёс зүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэгт өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай дүрэм, журам боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, авлигатай тэмцэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг мэргэжил, зохион байгуулалтаар хангах;	Авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажил хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдэж, чанарын ахиц гарсан байна.	Х, Т, Г
	2.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын зохих албан тушаалтны хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргуулах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах;	ХАСХОМ хугацаандаа гарсан байна.	Х, Т, Г
	3.Боловсрол, шинжлэх ухааны яам, салбарын зохих албан тушаалтнаас ашиг сонирхлын зөрчилтэй талаарх тайлбар, ашиг сонирхлын зөрчилгүй мэдэгдлийг гаргуулан, зохих арга хэмжээ авах.	Тайлбар ХАСУМ гарсан байна.	Х, Т, Г
	4.Тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх.	Хугацаандаа тайлагнасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх	Архив албан хэрэг	Г



	асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Газрын дотоод ажлыг хариуцан, холбогдох ажлыг цаг тухайд нь төлөвлөлт, тайлан, мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн бэлтгэх тайлагнах ажлыг хариуцан зохион байгуулах.	Тайлан, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Т, Х, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Хүний нөөцийн удирдлага, төрийн удирдлага /041303/, багш, мэргэжлийн /0114/	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хүний нөөцийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан,



		<p>үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах; - эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>- байхгүй</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг)</p> <p>2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 03 30</p> <p>Дугаар: 166</p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.04.04</p> <p><u>Дугаар:</u> 3124</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧИЙН ДАРГА</p> <p>.....</p> <p>(Гарын үсэг)</p> <p>2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр</p>	
--	--

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

