



Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн  
57 дүгээр тушаалын 7 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:

Төлөвлөлт, тайлагналт хариуцсан  
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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:

Яамны үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилтийн үйл ажиллагааг чанартай зохион байгуулах, чанар, үр нөлөөг дээшлүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах, яамны удирдлага, албан хаагчид, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн  
166 дугаар тогтоолын 11 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 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:

Төлөвлөлт, тайлагналт хариуцсан  
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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:

Яамны үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилтийн үйл ажиллагааг чанартай зохион байгуулах, чанар, үр нөлөөг дээшлүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах, яамны удирдлага, албан хаагчид, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан салбарын зорилтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, явц, үр дүнгийн мэдээ, мэдээллээр яамны удирдлага, албан хаагч, хэрэглэгчдийг хангах;
- 2.Төрийн нарийн бичгийн даргын үр дүнгийн гэрээ, яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, албан хаагчдад аргазүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, яамны үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах;
- 3.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохицуулалтыг хангах;
- 4.Яамны нэгжийн болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, тайланг хүлээн авах, үнэлэх ажлын зохицуулалтыг хангах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан 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.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан салбарын зорилго, зорилтыг яамны стратеги төлөвлөгөө, яамны болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгуулах, нэгж, албан хаагчдад аргазүйн зөвлөгөө өгөх, зорилтын хэрэгжилтийг хангуулах;	Яамны стратеги төлөвлөгөө, яамны болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд зорилго зорилт арга хэмжээг бүрэн уялдаатай тусгасан байна.	Г, Х, Т
	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал, хагас бүтэн жилээр тайлагнах, тайланд дүн шинжилгээ хийх.	Тайланг чанартай боловсруулж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгжид хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсрол, шинжлэх ухааны төсвийн ерөнхийлөн захирагч, яамны төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах ажлын зохицуулалтыг хангах;	Гэрээ байгуулсан байна.	Г, Х, Т
	2.Яамны тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, ажлыг зохион байгуулах;	Яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г, Х, Т
	3.Яамны үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн мэдээлж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод	Яамны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн	Г, Х, Т



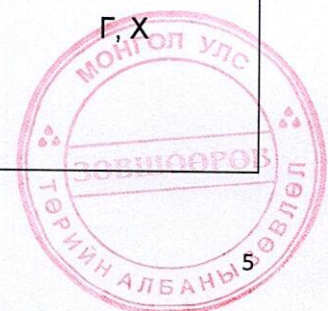
	аудитын дүгнэлт гаргуулах, түүний мөрөөр арга хэмжээ авах ажлыг зохицуулалтыг хангах;	Биелэлт, хугацаандаа, үнэн зөв тайлагнасан байна.	
	4.Яамны албан хаагчид, харьяа байгууллагын ажлын хэрэгцээнд зориулан жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлангийн товхимлыг хэвлүүлэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;	Товхимлыг хэвлүүлсэн байна.	Г,Т
	5.Яамны ажлын тайланг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын нэгж бүрдүүлэн өгсөн байна.	Г,Т
	6.Албан хэрэгцээнд зориулж төлөвлөлт, тайлагналын чиглэлээр удирдлагын албан даалгаврыг боловсруулах, батлуулан мөрдүүлэх, зөвлөмж, заавар, аргачлал боловсруулах, түгээх;	Зөвлөмж, заавар, аргачлал гарсан байна.	Г,Т
	7.Яамны удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах;	Мэдээ мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г,Т,Х
	8.Яамны үйл ажиллагааг сар тутам нэгтгэн боловсруулах ажлын зохицуулалтын хангаж, сарын мэдээг ЗГХЭГ-ын <a href="http://www.unelgee.gov.mn">www.unelgee.gov.mn</a> , Яамны <a href="http://www.mecs.gov.mn">www.mecs.gov.mn</a> – хуудсанд тус тус байршуулах;	Сарын мэдээ цаг тухай бүр ЗГХЭГ-ын <a href="http://www.unelgee.gov.mn">www.unelgee.gov.mn</a> , Яамны <a href="http://www.mecs.gov.mn">www.mecs.gov.mn</a> – хуудсанд байршсан байна.	Г,Т,Х
	9.Яамны үйл ажиллагааны явц, үр дүнг яамны нэгж, албан хаагчид, харьяа байгууллага, хэрэглэгчдэд тасралтгүй шуурхай, чанартай мэдээлэх.	Мэдээллийг тасралтгүй шуурхай хүргэсэн байна.	Г,Т,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарт хэрэгжиж буй үндэсний хөтөлбөр, түүнтэй холбогдож батлагдсан шийдвэрүүдийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй үндэсний хөтөлбөрийн нэгдсэн мэдээллийн сан бий болно.	Г, Х
	2.Салбарт хамаарах зорилтуудыг яамны дунд болон богино хугацааны төлөвлөгөөнд тусгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Яамны хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөнд зорилтууд тусгагдсан байна.	Г, Х



<p>3. Үндэсний хөтөлбөрүүдийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллага, хэрэглэгчдэд тайлагнах, мэдээлэх;</p>	<p>Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох нэгж, байгууллагад тайланг хүргүүлсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>4. ЗГХЭГ, Үндэсний Аудитын газраас ирүүлсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний аудитын дүгнэлтийг үндэслэн дээрх баримт бичгийн хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах, сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэр, албан даалгавар батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулж, тайлагнах ;</p>	<p>Холбогдох баримт бичгийн хэрэгжилт сайжирсан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>5. Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарт мөрдүүлэхээр батлагдсан Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн шийдвэр, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Засгийн газрын албан даалгаврыг яамны удирдлагад танилцуулан бүртгэлжүүлэх;</p>	<p>Яамны удирдлагууд хууль тогтоомж, шийдвэр, захирамж, тэмдэглэл албан даалгавар зэрэг мэдээллээр бүрэн хангагдсан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>6. Эрх бүхий этгээдийн баталсан шийдвэрийг яамны нийт албан хаагчдад тасралтгүй шуурхай, чанартай түгээж, мэдээллээр хангах;</p>	<p>Яамны нийт албан хаагчид мэдээллээр тасралтгүй хангагдсан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>7. Эрх бүхий этгээдийн баталсан тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг холбогдох нэгжээс гаргуулан нэгтгэж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд нь тайлагнан хүргүүлэх;</p>	<p>Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулж, тайланг чанартай боловсруулж, холбогдох байгууллага, нэгжид хугацаанд хүргэгдсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p>



	8.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах чиглэлээр зөвлөмж, заавар, аргачлал боловсруулан албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах.	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Яамны нэгжийн болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөлд дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлт өгөх, зорилт, арга хэмжээг нэгж хоорондын уялдааг хангуулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Яам, нэгж, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г,Т,Х
	2.Яамны нэгжүүдийн тайланг хагас бүтэн жилээр хүлээн авах, үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлын зохицуулалтыг хангах;	Тайлан бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	3.Яамны удирдлага болон албан хаагчдад төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах чиглэлээр мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах;	Мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажилд нэгжийн дарга нарт мэргэжил аргазүйн дэмжлэг үзүүлж зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
5 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, Х
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Х



	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Төрийн удирдлага /041303/, боловсрол /011/, багш, мэргэжлийн /0114/, менежмент ба удирдахуй /0413/		
Мэргэшил	- Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- яамны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах;</li> <li>- хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл тэрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	



Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх;</li> <li>- ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусад таниулах;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах;</li> <li>- иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах;</li> <li>- төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.</li> </ul>
-------	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- байхгүй

Бусад харилцах субъект

- 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  
 ..... /Б.ГАНТУЛГА/  
 (Гарын үсэг)

2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022.03.30

Дугаар: 166

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04





Дугаар: 5/24

(тамга/тамдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 04-ны өдөр

