



Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 07-ний өдрийн
07... дүгээр тушаалын 5 дугаар хавсралт
/04

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:

Яамны дотоод асуудал, шагнал 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:

Салбарын шагнал урамшлын тогтолцоог боловсронгуй болгох, яамны дотоод журмын хэрэгжилт, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, нэгжийн дотоод үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, ажлын зохицуулалтыг 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:

Яамны дотоод асуудал, шагнал 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:

Салбарын шагнал урамшлын тогтолцоог боловсронгуй болгох, яамны дотоод журмын хэрэгжилт, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, нэгжийн дотоод үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, ажлын зохицуулалтыг хангах, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын шагнал урамшил олгох эрх зүйн зохицуулалт, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;
- 2.Монгол Улсын цол, төрийн одон медальд нэр дэвшигчдэд төрийн захиргааны байгууллагаас санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Яамны дотоод журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үйл ажиллагааны чанарыг дээшлүүлэх, байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 4.Яамны дотоод үйл ажиллагааны зохицуулалт хариуцах;
- 5.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.Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн салбарын шагналын журмыг тухай бүр шинэчлэн боловсруулж, батлуулах, мөрдүүлэх;	Журам шинэчлэгдэн батлагдсан байна.	Г, Т, Х
	2.Салбарын шагналын жилийн төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төсвийн төсөл бэлэн болно.	Г, Т, Х
	3.Монгол Улсын Засгийн газрын шагнал, яамны шагналаар шагнуулахаар Боловсролын ерөнхий газраас ирүүлсэн нэгдсэн саналыг журамд нийцүүлэн хянаж, шагналын комисст танилцуулга бэлтгэн, санал авах;	Шагналд нэр дэвшигчдийн судалгаа, танилцуулга, санал бэлэн болсон байна.	Г, Т, Х
	4.Шагналын комиссын санал, шийдвэрт үндэслэн шийдвэрийн төсөл бэлтгэж, удирдлагад танилцуулах, санал авах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Шагнах тухай сайдын шийдвэр гарсан байна.	Г, Т, Х
	5.Шагналыг Боловсролын ерөнхий газарт хүлээлгэн өгөх.	Шийдвэрийн дагуу шагнал хүргэгдсэн байна.	Г, Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын цол, төрийн одон медальд нэр дэвшигчдийн материалыг хүлээн авч, холбогдох журамд нийцүүлэн хянаж, санал боловсруулах;	Судалгаа, танилцуулга, санал бэлэн болсон байна.	Г
	2.Боловсрол, шинжлэх ухааны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас өгөх саналын төслийг удирдлагад танилцуулах;	Удирдлагын шийдвэр гарсан байна.	Г
	3.Шийдвэрлэсэн саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Шийдвэрийг холбогдох байгууллагад хүргэсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих ажлыг төрийн захиргааны удирдлагаар хангаж ажиллах, тайлагнах;	Дотоод журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г, Т, Х
	2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх чиглэлээр албан хаагчдад мэдээлэл, зөвлөгөө өгч ажиллах;	Холбогдох мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Т, Х
	3.Яамны хөдөлмөрийн оновчтой зохион байгуулалт, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн сайжруулах чиглэлээр санал хувилбар боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Яамны албан хаагчдын тав тухтай, хөдөлмөрийн оновчтой байдал хангагдана.	Г, Т, Х
	4.Байгууллагын соёлыг оношлох, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах, төлөвшүүлэх, дээшлүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Байгууллагын соёл дээшилсэн байна.	Г, Т, Х
	5.Байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх, сайжруулах арга хэмжээ, сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах;	Байгууллагын соёл сайжирна.	Г, Т, Х
	6.Яамны “Мэдээллийн цаг”-ийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	“Мэдээллийн цаг” хэвийн үргэлжилнэ.	Г,Х,Т
	7.Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хангах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г,Х,Т
	8.Яамны нэгж, албан хаагчдыг мэргэжил, аргазүйн дэмжлэгээр тасралтгүй хангах;	Албан хаагчид мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авсан байна.	Г,Х,Т
	9.Яамны албан хаагчдын цаг бүртгэлийг /ажил, ээлжийн амралт/ хянах, тайлагнах, цаг бүртгэл, ашиглалтыг сайжруулах.	Яамны албан хаагчдын цаг бүртгэл, ашиглалтын тайлан гарна.	Г, Т, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Яамны хүндэтгэлийн “Соёмбо” танхим, хурал, уулзалтын өрөөний цагийн хуваарийн бүртгэл, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагаа, зохицуулалтыг хангах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Г,Х,Т
	2.Албан хаагчдын ажлын үнэмлэх, яамны удирдлагын төрийн ордонд нэвтрэх үнэмлэхийг захиалах, хэвлүүлэх зохицуулалт.	Үнэмлэхтэй холбоотой асуудлууд хугацаандаа шийдвэрлэгдэнэ.	Г,Х,Т



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
	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
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Яамны ахмадын хорооны үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжид заасны дагуу дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Төрийн удирдлага /041303/, хүний нөөцийн удирдлага, социологи /031402/	
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"> - салбарын шагнал урамшууллын мэдээллийн сангийн бүртгэлд дүн шинжилгээ хийх - байгууллагын соёл, яамны дотоод журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үйл ажиллагааны чанарыг дээшлүүлэх, байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх 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, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах; - 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	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект</u> - 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	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг) 2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 0330 Дугаар: 166
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан	
Байгууллагын нэр: БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2022 04 04 Дугаар: 2124 (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА /Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр	

