



Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн  
87... дүгээр тушаалын 5... дугаар хавсралт  
124

## 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:

Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, холбогдох хууль, журам, стандартыг мөрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, 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:

Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, холбогдох хууль, журам, стандартыг мөрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зохицуулалтыг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт: 1.Яамны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, боловсронгуй болгох, холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, мөрдүүлэх; 2.Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлан мэдээ гаргах; 3.Яамны албан хаагчид, харьяа газрын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн заавар зөвлөмжөөр хангах; 4.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 албан хэрэг хөтлөх журам, болон албан хэрэг хөтлөлтийн зохицуулалтыг хангах чиглэлээр тушаал, шийдвэр боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Журам болон баримт бичиг батлагдаж, хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Яамны өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх журмыг боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Журам батлагдаж, хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Яамны дотоод удирдлагын цахим системийг ашиглах журам боловсруулан батлуулж, удирдлага болон албан хаагчдыг нэгдсэн мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах;	Журам батлагдаж, хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Яамны дотоод ажил болон албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, боловсронгуй болгох, судалгаа шинжилгээ хийх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн явц, үр дүнд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүн гарсан байна.	Г, Х
	5.Яамны Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан батлуулж, мөрдүүлэх;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлагдсан байна.	Г, Х
	6.Яамны "Хуулбар үнэн" тэмдгийг түшиж, баримт бичгийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих.	Бүртгэл хийгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яам болон харьяа байгууллагад ирүүлсэн иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж, ЗГХЭГ-т хүргүүлэх;	Тайлан, мэдээг цаг тухайд нь ЗГХЭГ-т хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Гаднын байгууллага, иргэдээс холбогдох албан тушаалтанд ирүүлсэн хариутай албан бичиг, өргөдлийн шийдвэрлэлтийн явцын	Бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ тайлан	Г, Х





	талаарх мэдээ, тайланг 7 хоног тутамд гарган удирдлагыг мэдээллээр хангах;	хугацаандаа гарсан байна.	
	3.Хууль тогтоомжид болон удирдлагын заасан хугацаанд шийдвэрлээгүй хариутай албан бичиг, өргөдлийн мэдээг албан хаагч бүрээр гарган мэдээлэх, дүн шинжилгээ хийх, шийдвэрлэлтийг эрчимжүүлэх арга хэмжээ авах;	Шийдвэрлэлтийн хувь нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Улсын Их Хурлын гишүүд, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас уламжлан ирүүлсэн байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн дэлгэрэнгүй мэдээг гаргаж, ЗГХЭГ-т тайлагнах.	Мэдээ тайлан хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харьяа байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтнуудад зааварчилга өгөх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
	2.Яамны албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Т, Г, Х
	3.Холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран харьяа байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан хаагчдыг чадавхжуулах.	Төлөвлөгөөт сургалтад хамруулсан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр 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, тайлан, холбогдох баримт бичгийг “Яамны хөтлөх хэргийн нэрийн 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





III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Бичиг хэрэг, оффисын ажил /0415/, багш, мэргэжлийн /011403, 011407, 011409/, мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи/061/, номын сан, мэдээлэл, архив судлал /0322/, уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/	
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 албан хэрэг хөтлөлтийн 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>- 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>- язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх;</li> <li>- бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах;</li> <li>- эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах;</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 төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; 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 сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:


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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ





2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: ..... 22.0330 Дугаар: ..... 166 .....
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан	
Байгууллагын нэр: БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: ..... 2022.04.04 ..... Дугаар: ..... 5/24 ..... (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  ..... (Гарын үсэг)  /Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр	

