



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

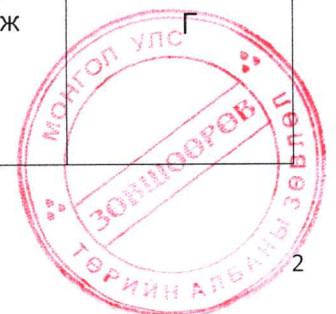
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн дээд, Засгийн газрын, байгууллагын шагналын асуудал, ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээ, удирдлагын зөвлөлийн хуралдаан хариуцах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн дээд, Засгийн газрын, байгууллагын шагналын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 2.Яамны ёслол, хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 3.Яамны дотоод үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагын зөвлөлийн хуралдаан хариуцах;
4. Яамны болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг гүйцэтгэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Яам болон харьяа байгууллагын албан хаагчдыг төрийн дээд шагнал, одон медалиар шагнуулахаар ирүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авах, судлах, нэр дэвшүүлэх, шагнагдсан албан хаагчдын шагналыг холбогдох байгууллагаас хүлээн авах, хүргүүлэх, гардуулах ёслолын ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, бүртгэл хөтлөх;	Холбогдох хууль журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Салбарын болон яамны шагналд нэр дэвшигчийн шагнуулахаар ирүүлсэн баримт бичгүүдийг хүлээн авах, хянаж судлах, шагналыг шийдвэрлүүлэх;	“Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам”-ыг хэрэгжүүлнэ.	Г
	3.Шагналыг хүргүүлэх, гардуулах ажлыг зохион байгуулах болон шагналын арга хэмжээнд шаардагдах зардлыг батлуулах;	Шагналын журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Г
	4.Салбарын шагнал урамшууллын холбогдолтой хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох журмын төслийг боловсруулахад санал өгөх;	Шагналын журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад, дотоод зочид хүлээн авалт, хүндэтгэлийн зоог барих, бэлэг дурсгал гардуулах ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох нэгж, албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Ажилтан албан хаагчдын хүрээнд тэмдэглэлт ой, баяр ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хамт олны уур амьсгал сайжирсан байна.	Г
	3.Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын гадаад, дотоод томилолтын бэлтгэлийг хангах, холбогдох газруудтай хамтран зохион байгуулах;	Гадаад, дотоод томилолтын бэлтгэл хангагдсан байна.	Г
	4.Яамны ахмадын хорооны өндөр настнуудад хуулиар заасан тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, ахмадын хорооны ажлыг хариуцан зохион байгуулах.	Цагаан сар, Ахмадын өдөрт зориулан хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны болон харьяа байгууллагын албан хаагчдад дипломат болон албан паспортыг шинээр авах болон сунгуулах, зохих журмын дагуу хадгалах, виз хүссэн нот бичиг гаргуулах хүсэлтийг холбогдох байгууллагад уламжлах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Албаны болон ордны үнэмлэх олгуулах асуудлыг эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих;		Г
	3.Удирдах зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангаж, хуралдааныг зохион байгуулах.		Г
	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	4.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	-бизнес, удирдлага, эрх зүй /041201, 041301-041305, 041307, 0421/; -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031202/; -математик, статистик /0541,0542/



Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай; -төсөл, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -аливаа асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авах; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг чанд мөрддөг байх; -шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх; -үр дүнд төвлөрч, бусдадаа чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлдэг байх; -өөрийн гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх; -өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх. -уулзалт, ярилцлага зохион байгуулахдаа олон төлөөлөл бүхий оролцоог бүрэн хангаж, тодорхой үр дүнд хүрдэг байх; -идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх;



	<p>-шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх;</p> <p>-ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх;</p> <p>-байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх;</p> <p>-мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх;</p> <p>-баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх;</p> <p>-хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх;</p> <p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>-компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</p> <p>-кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</p> <p>-бусад.</p>
--	---

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: 0

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗАР

...../Н.ОРХОН/
2022 оны ... дугаар сарын....-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:473



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.03

Дугаар: А/69

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
(Гарын үсэг)



Х.БАТЖАРГАЛ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 08 дугаар сарын 03-ны өдөр



ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

20.... оны дугаар
сарын –ний өдөр

Дугаар

Эдийн засаг, хөгжлийн яамны Хөгжлийн санхүүжилтийн бодлогын газрын Батхуяг овогтой Мишээлд
2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2022 оны 12 дугаар сарын 31–ний өдөр хүртэлх ажлын жилийн
дутуу эдэлсэн ээлжийн амралтыг 2022 оны 12 дугаар сарын 12–ны өдрөөс 2022 оны 12 дугаар сарын 16–
ны өдөр хүртэл ажлын ⁵ өдрөөр олгов.

Газрын дарга:

Алба, хэлтсийн дарга:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн:

Ажилтан:

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ТООЦОО

овогтой _____ нь
_____ ажилтай байхдаа 20 ... оны ... дугаар сарын ...
–ний өдөр хүртэлх ажилласан сарын хугацаанд ногдох ... ажлын өдрийн ээлжийн амралтын олговорт
ногдох _____ төгрөгийг авсан бөгөөд уг амралтын хугацаанаас ажлын өдрийг биеэр эдэлж,
ажлын өдрийг биеэр эдлээгүй байгаа болно.

Ахлах нягтлан бодогч:

(байгууллагын бүтэн нэр)
Боловсон хүчний алба, хэсэг, тасгийн
дарга, эрхлэгч (менежер)