Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 07 дугаар тушаалын 1 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-16, Засгийн газрын IX байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах, байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн байдал, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн уялдаа холбоог хангах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн
06 дугаар тогтоолын 1 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-16, Засгийн газрын IX байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах, байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн байдал, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн уялдаа холбоог хангах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах.
2.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль тогтоомж, журам, дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
3.Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, хяналт тавих.
4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлэх;	Даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлсэн байна. Байгууллагын стратеги, холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг, бодлогын зорилттой уялдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг Даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан байна.	Г
	3.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, тайлагналтад тусгагдсан байна.	Г
	4.Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын сар бүрийн ажлын тайланг нэгтгэн боловсруулж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд Засгийн газрын цахим мэдээллийн санд оруулж баталгаажуулсан байна.	Г
	6.Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үр дүнг албан хаагчид, олон нийтэд мэдээлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г

	7.Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг холбогдох журмын дагуу архивын хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлж, хүлээлгэн өгөх.	Төлөвлөгөө, тайлан архивын хадгаламжийн нэгжээр бүртгэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх журам, дүрэм, зааврын төслийг боловсруулах, батлуулах;	Төрийн захиргааны байгууллагын нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтийн зохицуулалт хууль, эрх зүйд нийцсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, дүрэм, заавар, тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Төрийн захиргааны байгууллагын нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтийн зохицуулалт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гамшгаас хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, хариуцсан ажлын чиглэлээр үнэлгээнд харгалзах санал, дүгнэлт гаргах;	Төрийн захиргааны манлайлал хангагдсан байна. Гүйцэтгэл, үр дүн сайжирсан байна.	Х, Г
	6.Байгууллага, нэгжийн дотоод үйл ажиллагааны чиглэлээр удирдлагыг цаг үеийн мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх.	Удирдлагын мэдээллийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна. Хууль тогтоомжид нийцсэн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хэлтэс, албаны нягт уялдаатай, харилцаа, холбоотой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Үйл ажиллагаа хийдэлгүй, давхардалгүй, оновчтой хуваарилалттай, зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2.Дотоод ажлын чиглэлээр нэгж, албан хаагчдад мэргэжил,	Арга зүйн дэмжлэг холбогдох хууль	Г

	аргазүйн дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах;	тогтоомжид нийцсэн байна.	
	3.Байгууллагаас зохион байгуулах олон нийтийн болон цаг үеийн шинжтэй бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчдын тэгш оролцоог хангасан байна.	Г
	4.Хэлтсийн дотоод ажлыг чиглүүлэн удирдахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх.	Хэлтсийн үйл ажиллагаа хяналттай зохион байгуулагдсан байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрмийн холбогдох зорилт, арга хэмжээ, заалтыг чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх;	Гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх;	Томилсон шийдвэр, удирдамжийн дагуу төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн холбогдох баримтыг байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- менежмент ба удирдахуй /0413/; - хүний нөөцийн удирдлага; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - инженер.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, нягтлан шалгах; - чанарын болон тоон аргыг ашиглан судалгаа, шинжилгээ хийх; - хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хариуцсан асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.
	Бусад	- бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах; - компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;

		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IY. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - бүтцийн бусад нэгж, албан хаагч; - төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж, түүний удирдлага, албан хаагчид; - захиргааны байгууллага, албан тушаалтан; - бүх шатны шүүхийн холбогдох албан тушаалтан; - төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - холбогдох бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

Y. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Н.ГАНБОЛД 2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 21.01.13 Дугаар: 006

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... Б.ЦЭНГЭЛ

(Газрын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны .. дүгээр сарын 25-ны өдөр