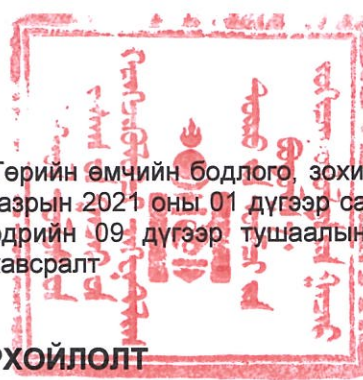


Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 09 дүгээр тушаалын 4 дүгээр хавсралт



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:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-16, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

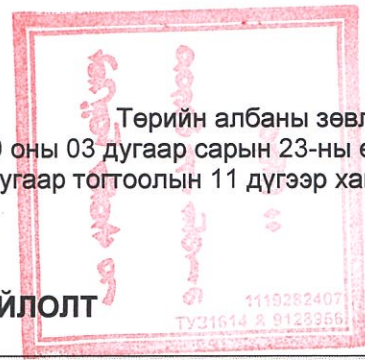
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, мэдээ, тайланг хүлээн авч, нэгтгэн боловсруулах, дүн шинжилгээ хийж, танилцуулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн
102 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-16, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, мэдээ, тайланг хүлээн авч, нэгтгэн боловсруулах, дүн шинжилгээ хийж, танилцуулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

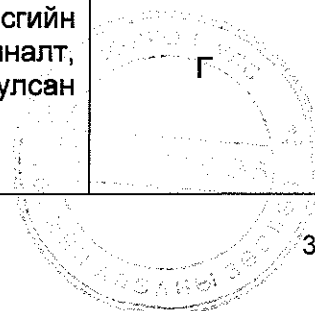
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих.
- 2.Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, нэгдсэн мэдээ, тайланг боловсруулах, танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.
- 3.Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн мэдээлэл, судалгаанд дүгнэлт хийж, тайлангийн нээлттэй, ил тод байдлыг хангах.
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

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 хөтөлбөр, Монгол Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгах саналыг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль тогтоомжид заасан шаардлага хангасан байна.	Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих ажлыг төлөвлөх, холбогдох бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журмын төсөл, санал боловсруулах, батлуулах;	Бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зохион байгуулалтыг хангасан байна.	Г
	3.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, бусад бодлогын баримт бичигт тусгагдсан байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын хуулиар хүлээсэн холбогдох чиг үүрэг хэрэгжсэн байна байна.	Г
	4.Монгол Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг тухай бүр хяналтад бүртгэн авч, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Зохион байгуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийг бүртгэл-хяналтад авч,	Хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих зохион	Г, Х

	хариуцан хэрэгжүүлэх нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх, мэдээлэх, хуваарилалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	байгуулалт хангагдсан байна.	
	6. Байгууллагад шинээр бүртгэгдсэн тогтоол шийдвэрийг дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээллийн санг бий болгож, нийт албан хаагчдад танилцуулах;	Тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын уялдаа холбоо, мэдээллийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах асуудлаар журам, заавар, хугацаа, хуваарийн төслийг боловсруулах, батлуулах;	Байгууллагын хуулиар хүлээсэн холбогдох чиг үүрэг хэрэгжсэн байна байна.	Г
	2. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан байгууллага болон нэгжийн хариуцан хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг нэгтгэн боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үр дүнгийн үнэлгээ хийлгэх, тайлан, мэдээг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Тайлан, мэдээг хууль тогтоомжоор тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	3. Монгол Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг байгууллага, нэгжийн түвшинд нэгтгэн боловсруулах, хяналт-шинжилгээ, үр дүнгийн үнэлгээ хийлгэх, тайлан, мэдээг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Тайлан, мэдээг хууль тогтоомжоор заасан хугацаанд ЗГХЭГ-т хүргүүлсэн байна.	Г
	4. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэл, дүгнэлт, саналыг Даргын зөвлөлд танилцуулах, холбогдох шийдвэр гаргуулах;	Тайлангийн нэгдсэн дүнгийн мөрөөр удирдлага, зохицуулалтын арга хэмжээ авсан байна.	Г
	5. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд Засгийн газрын хяналт-шинжилгээ,	Тайланг Засгийн газрын хяналт, үнэлгээнд хамруулсан байна.	Г



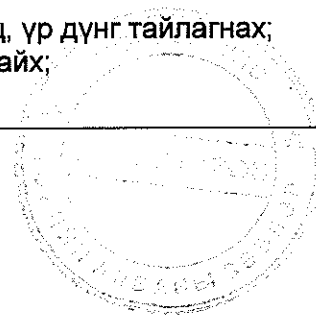
	үнэлгээний мэдээллийн цахим санд оруулах, баталгаажуулах;		
	6.Эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, санал зэргийг хариуцсан болон холбогдох ажилтнаар бэлтгүүлэн, нэгтгэн боловсруулах;	Мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	7.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, түүний хэрэгжилтийн тайланг холбогдох журмын дагуу архивын хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлж, хүлээлгэн өгөх.	Байгууллагын мэдээ, тайлан архивын хадгаламжийн нэгжээр бүртгэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл, судалгаа гаргаж, дүн шинжилгээ хийх, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах, танилцуулах;	Дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	2.Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан, холбогдох зөвлөмж, шийдвэрийг албан хаагчдад танилцуулах, мэдээлэх;	Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангасан байна.	Г
	3.Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах асуудлаар албан хаагчдад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүрд нь өгсөн байна.	Г
	4.Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан, дүн мэдээг олон нийтэд ил тод мэдээлэх.	Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангасан байна.	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.Хариуцсан ажлын чиглэлээр хэлтэс, албан хаагчдын ажилд хяналт тавьж, гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээнд санал, дүгнэлт гаргах;	Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тавих хяналт сайжирна.	Х, Г
	3.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
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд	Г



	батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	
	5.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
	6.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
	7.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 стандарт, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 боловсруулах, 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	<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; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийн төсөл 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.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

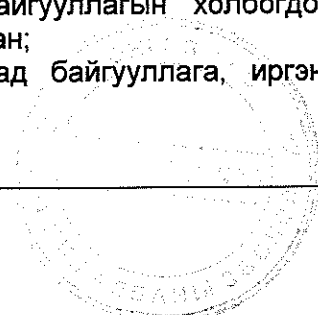
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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.



Ү. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Н.ГАНБОЛД 2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20.03.23 <u>Дугаар:</u> 102
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 01 дүгээр сарын 25-ны өдөр	

