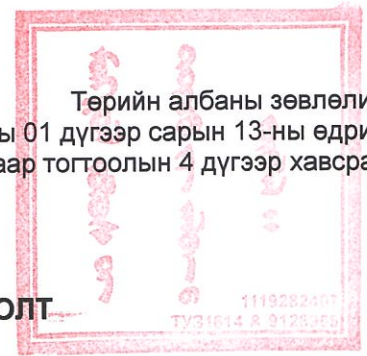


Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн
06 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт



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:

Нэгжийн нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хуралдаан, даргын Зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай хурлын зохион байгуулалтыг хариуцан хуралдааны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих үүрэг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөх, бэлтгэл хангах, зохион байгуулах.
- 2.Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, тэмдэглэл, хуралдаанаас гарах шийдвэрийг албажуулах, хуралдааны материалыг бүрэн бүрдүүлэх.
- 3.Хуралдааны тогтоол, тэмдэглэлээр өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.
- 4.Хуульд 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.Газрын хуралдаан, даргын Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг нэгжүүдээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн боловсруулах, батлуулах; | Хэлэлцүүлэх асуудлыг хуралдааны дэг, журмын дагуу бэлтгэсэн байна. | Г |
| | 2.Нэгжүүдээс газрын хуралдаан, даргын Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын холбогдох материалыг бүрэн эсэхийг хянаж хүлээн авах; | Хуралдааны дэг, журамд нийцсэн байна. | Г |
| | 3.Газрын хуралдаан болон даргын Зөвлөлийн гишүүдэд хэлэлцэх асуудлын материалыг хугацаанд нь хүргүүлэх; | Хуралдааны дэг, журамд нийцсэн байна. | Г |
| | 4.Хуралдаанд оролцох гишүүд, бусад оролцогчдод хурал болох тов, байршлыг мэдэгдэх, хуралдааны ирцийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах, танилцуулах; | Хуралдааны ирц бүрдсэн байна. | Г |
| | 5.Удирдах ажилтны шуурхай хуралдааныг газрын даргатай хугацааг тохирсны дагуу нэгжийн дарга нарт мэдэгдэж, зохион байгуулах; | Дотоод журмын хэрэгжилт хангагдана. Удирдлагын мэдээллийн нэгдмэл байдал хангагдана. | Г |
| | 6.Хурал болох танхим, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бусад хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангуулах; | Зохион байгуулалтын арга хэмжээ тухай бүр бүрэн хангагдсан байна. | Г |
| | 7.Газрын хуралдааны орон тооны бус гишүүдийн ирц, цагийг бүртгэж, цалин хөлс | Хуралдааны дэг, холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн | Г |

| | | | |
|---------------------------|--|--|---|
| | олгох саналыг тухай бүр боловсруулах. | байна. | |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг дуу хураагуурын төхөөрөмжийн бичлэгтэй тулган, гишүүдээс гаргасан санал тусгагдсан эсэхийг хянаж, үнэн зөв бичих; | Хурлын тэмдэглэл үнэн зөв бичигдсэн байна. | Г |
| | 2.Газрын хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хариуцаж оруулсан мэргэжилтнээс шийдвэрийн төслийг цахим /file/ хэлбэрээр авч, бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэн нэг бичвэр /format/-т оруулж хэвлэх; | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Хуралдааны тэмдэглэл, гарсан шийдвэрийг хуралдааны дэг, журамд заасны дагуу холбогдох нэгжийн удирдлага, хуралдаан даргалагчаар хянуулах; | Тогтоол, тэмдэглэл хянагдсан байна. | Г |
| | 4.Хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийг төсөлтэй тулган баталгаажуулах, хэвлэх, албажуулах, дугаар олгох; | Тогтоол, тэмдэглэл хууль тогтоомжийн дагуу албажсан байна. | Г |
| | 5.Газрын хуралдаан, даргын Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал, түүнтэй холбоотой гарсан шийдвэрийн талаарх товч мэдээллийг 7 хоног бүр байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах; | Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна. | Г |
| | 6.Газрын хуралдаанаас шийдвэрлэсэн асуудалтай холбоотой гарсан тогтоол, тэмдэглэлийг байгууллагын цахим хуудаст тухай бүр байршуулж, олон нийтэд нээлттэй, шуурхай мэдээлэх; | Хуралдааны шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна. | Г |
| | 7.Хуралдааны хураангуй, дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, хуралдааны өмнөх шийдвэрийн төслийн хамт архивын хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлж, улирал тутамд архивд хүлээлгэн өгөх; | Хуралдааны дэг, журам, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, зааварт нийцсэн байна. Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтад тусгагдсан байна. | Г |
| | 8.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой материалыг гарсан тогтоол, | Хуралдааны дэг, журам, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн | Г |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | тэмдэглэлийн хамт архивын хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлж, улирал тутамд архивд хүлээлгэн өгөх. | стандарт, зааварт нийцсэн байна. Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтад тусгагдсан байна. | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хуралдааны тэмдэглэл, гарсан тогтоолоор өгсөн үүргийг холбогдох газар, мэргэжилтэнд тухай бүр танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих; | Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байна. | Г |
| | 2.Хуралдааны тэмдэглэл, гарсан тогтоолоор өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг холбогдох нэгж, албан тушаалтнаар гаргуулан авч, нэгтгэн тайлагнах, танилцуулах, мэдээлэх; | Холбогдох журамд заасан хугацаа, хуваарийн дагуу тайлагнасан байна. Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна. | Г |
| | 3.Удирдах ажилтны шуурхай хуралдааны үеэр өгсөн үүрэг даалгаврыг нэгжийн удирдлага, нийт албан хаагчдад хүргүүлэх, танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих. | Удирдлагын нэгдмэл байдал хангагдсан 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 батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна. | Г |
| | 5.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх; | Томилсон шийдвэр, удирдамжийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байна. | Г |



| | | | |
|--|--|--|---|
| | 6.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэх. | Өргөдөл, гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна. | Г |
|--|--|--|---|

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - бизнес ба удирдахуй /041/; - эрх зүй /042/; - нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/; - боловсрол /01/. | | |
| 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"> - 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; - 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 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; - архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр холбогдох | |

| | |
|--|---|
| | <p>сургалтад хамрагдсан байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

V. 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 ... дүгээр сарын ...-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

(Гарын үсэг)

Б.ЦЭНГЭЛ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр