



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль;
Зөвшөөрлийн тухай хууль;
Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хууль, эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, санхүү болон дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн манлайллыг хангаж, хэрэгцээг тодорхойлж, ил тод байдлыг хангах;
- 3.Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, сурталчилгаа, олон нийтийн харилцааг зохицуулах, захиргааны нийтлэг үйлчилгээг зохион байгуулах;
- 4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүрэг.

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.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрээр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Тайланг хугацаанд нь тайлагнахад хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	2.Бодлогын баримт бичгүүд, төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэх, тайлагнаж байгууллагын дотоод нэгж болон гадаад холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Тайланг хугацаанд нь тайлагнахад хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	3.Албан хаагчдын ёс зүйг дээшлүүлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Албан хаагчид ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г, Х
	4.Тушаалын төсөл, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэл, иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ, хэлцлийн төслийг хянах, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах ажлыг удирдлагаар хангах;	Холбогдох дүрэм, журам, эрх зүйн актууд батлагдаж, удирдлагыг хууль эрх зүйн мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж ажилласан байна.	



	5.Яамны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж шүүн таслах ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулалтын нэгжид хууль зүйн дэмжлэг үзүүлэх, газрын үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэслэлийг хангах ажлыг удирдлагаар хангах, хянах.	Яамны эрх, хууль ёсны ашиг хамгаалагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг шинэ шатанд гаргахад удирдлагаар хангах;	Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Салбарын хэмжээнд мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөц бүрдүүлэхэд удирдлагад мэргэшлийн зөвлөгөө, санал өгөх, удирдлагаар хангах;	Санал, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г, Х
	3.Стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах, хянах;	Зохион байгуулах арга хэмжээ авсан байна.	Х, Ш
	4.Ил тод нээлттэй, авлига, хүнд сурталгүй үйлчилгээ, харилцааг төлөвшүүлж ажиллах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хянах;	Олон нийтэд мэдээлэл хийсэн байх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид хамт олон болсон байна.	Г, Х
	5.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл сайжирсан, нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих зорилгоор гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа өргөжиж, бусад байгууллагаас туршлага судалж хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2.Гадаад сургалтад хамрагдсан болон гадаад томилолтоор ажилласан албан хаагчдаас тухайн ажилтай холбоотой тайланг авах, түүний мөрөөр хийж гүйцэтгэх ажлуудыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хянах,	Гадаад сургалтад хамрагдсан болон гадаад томилолтоор ажилласан албан хаагчдаас тухайн	Г, Х, Ш



	албан хаагчдыг гадаад сургалтад хамруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	ажилтай холбоотой тайлан гарсан байна.	
	3.Стратеги чиг үүргийн хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	4.Яамнаас хэрэгжүүлж буй бодлого, үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг олон нийтэд оновчтой байдлаар хүргэх ажилд хяналт тавих.	Үнэн бодитой мэдээлэл олон нийтэд хүргэх ажилд хяналтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарын саналыг нэгтгэх, төсвийн төслийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарын санал гарсан байна.	Х, Ш
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл, төсвийн хязгаарын саналын төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд Сангийн яаманд хүргүүлж, хянуулах;	Саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Х, Г, Ш
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг Засгийн газар, Үндэсний аудитын газраар хянуулж, Улсын Их Хурлаар хэлэлцүүлэх;	УИХ-аар батлагдсан байна.	Х, Г, Ш
	4.Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг үндэслэн батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулах, төрийн өмчийн хөрөнгийн бүртгэл, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх.	Батлагдсан төсөв үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулагдаж, төрийн өмчийн хөрөнгийн бүртгэл, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад санхүүгийн бүртгэлээр тавих хяналт сайжирч салбарын хэмжээнд төсвийн хэмнэлтийг хэрэгжүүлэн төсөв санхүүгийн сахилга бат сайжирсан байна.	Х, Г, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн	Газрын болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу баталж,	Г, Х, Ш



	төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, баталгаажуулах, дүгнэх;	дүгнэсэн байна.	
	2.Яамны зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Батлагдсан төсөв хууль тогтоомжийн дагуу үр ашигтай захиран зарцуулагдсан байна.	Х, Г
	3.Нэгжийн үйл ажиллагаа, үр дүнг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах;	Нэгтгэн удирдлагад танилцуулсан байна.	Х, Ш
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах, Газрын хэмжээнд үүсэн хөтлөгдөж буй баримтуудын бүрдэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	5.Интернэт, гадаад, дотоод сүлжээ, мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хамгаалах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, газрын веб хуудсыг зохиомжлох, шинэчлэх, бусад программуудтай холбох, компьютер, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах замаар газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг хянах;	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байх, газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явсан байна.	Х, Ш
	6.Яамны дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагын менежментээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дотоод ажил зохион байгуулалт сайтай болсон байх.	Х
	7.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байх.	Г, Х
	8.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байх.	Г



	9.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	10.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Бизнес ба удирдахуй /041101, 041201, 041301, 041306, 041307/; - эдийн засаг /0311/; - эрхзүй /0421/; - байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /053303, 052101/. 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан хаагчдыг холбогдох мэдээллээр ханган, ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зохих заавар, зөвлөмжөөр хангах; - өөрийн биеэр ажилтнуудад үлгэр үзүүлэн манлайлан удирдах; - нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулах; - ажлын төлөвлөгөөнөөс гарах үр дүнг оновчтой тодорхойлж гүйцэтгэлийг сайжруулах аргуудыг бүтээлчээр ашигладаг байх; - бусад албан хаагчид ажил үүргээ бүрэн ойлгосон, зөв эрэмбэлсэн эсэхэд анхаарал хандуулж, арга зүйн дэмжлэг зөвлөгөө үзүүлдэг байх; - үр дүн, үр дагаврын өмнө хувийн хариуцлага хүлээдэг байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - санал хүсэлтэд нээлттэй хандаж, хариу өгдөг байх; - ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахиж, жендерийн адил тэгш, олон талт байдлыг баримталдаг байх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нарийн төвөгтэй мэдээллийг сайн ойлгож, дүн шинжилгээ хийсний үндсэн дээр бодитой, хэрэгжихүйц зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлдэг байх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - төсөл, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, судалгааны дүгнэлт гаргах; - төлөвлөх, тооцоолох, мэдээлэлд анализ хийх, тохиромжтой хувилбарыг дэвшүүлэх; - схем загварчлал боловсруулах; - үйл ажиллагааны шууд болон шууд бус үр дагаврыг хянадаг байх; - асуудал, санал боловсруулахдаа дүн шинжилгээ, хяналт, үнэлгээ, харьцуулсан судалгаанд үндэслэдэг байх; - тоо мэдээллийн утга, агуулгыг ойлгодог, үнэн бодит, эх сурвалж нь тодорхой мэдээллийг хуваалцдаг байх; - мэдээллийн нууцлалыг хадгалж, ашиг сонирхлоос ангид ажилладаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлын шалтгааны зөв тодорхойлж, боломжит шийдэл олдог байх; - асуудлын шийдэл олохдоо бодит байдлыг тооцон үнэлж, оновчтой гаргалгаа гаргадаг байх, ингэхдээ ёс зүйг баримталдаг байх; - гаргасан шийдвэрээ хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцдог байх, хариуцлага үүрдэг байх; - шаардлагатай үед зоримог шийдвэр гаргадаг байх; - асуудлыг олон талаас нь олон хувилбараар хардаг байх; - өөрийн болон доод албан тушаалтны шийдвэрийн хариуцлагыг үүрэх чадвартай байх; - оновчтой шийдэл олохын тулд бусадтай хамтардаг, зөвлөлддөг байх; - асуудлыг урьдчилан таамаглаж, эрсдэлийг тодорхойлдог байх; - үүрэг хариуцлагын хүрээнд хуульд нийцсэн, баталгаатай, хэрэгжихүйц шийдвэр гаргадаг байх; - асуудлын гол агуулгыг зөв ойлгож, гарц шийдэл санал болгодог байх; - асуудал дахин давтагдах эрсдэлээс сэргийлж, гаргасан шийдвэрээ эргэн харж хэлэлцдэг, хянадаг байх.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллага болон албан хаагчдыг чиглүүлэх алсын харааг тодорхойлдог байх; - ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг чанд мөрддөг байх; - эрсдэлтэй нөхцөл байдлыг үр дүнтэй удирдах чадвартай байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - хамт олны дунд эерэг нөлөөлөл үзүүлдэг, шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх; - албан хаагчид, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, ялгаатай байдлыг хүлээн зөвшөөрч адил тэгш харилцдаг байх; - нэгжийн албан хаагчдын зөв зан үйлийг дэмжиж, урам зориг өгдөг байх; - төрийн албаны нэр төр, бахархлыг өөрөөрөө үлгэрлэн харуулдаг байх; - хамт олны дунд эерэг нөлөөлөл үзүүлдэг, шударга бус үйлдэлтэй үл эвлэрдэг байх; - үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - байгууллагын давуу талыг бий болгох, сурталчлахад гол үүрэг гүйцэтгэдэг байх; - үр дүнд төвлөрч, бусдадаа чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлдэг байх; - өөрийн гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх; - өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - зорилтоо биелүүлэх нөөц боломж, ур чадварыг бүрдүүлж ажилладаг байх; - бусад албан хаагчидтай мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвараа харамгүй, идэвхтэй хуваалцдаг байх, багийн өмнөөс хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - албан хаагчид ажил үүргээ сайн гүйцэтгэх мэдлэг, ур чадвартай эсэх, тэдэнд сургалт болон ямар нэг дэмжлэг шаардлагатай байгаа эсэхийг анхаардаг, тодорхойлдог байх; - идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх; - шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; - хэвлэл, мэдээлэлтэй харьцах ур чадвартай байх; - байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; - баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлийг дээд түвшинд эзэмшсэн байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хуулийн хэлтэс-1
- санхүүгийн хэлтэс-1
- ахлах шинжээч-3
- шинжээч-2
- ахлах мэргэжилтэн-5
- мэргэжилтэн-4
- төрийн үйлчилгээний-9
- Нийт- 25

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн улс төрийн холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



(Б. Дашпүрэн)

2023 оны 10 дүгээр сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 1006

Дугаар: 415

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023.10.31

Дугаар: А/211

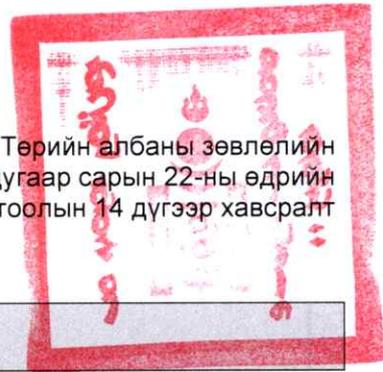
(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

(И.БАТХҮҮ)





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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, салбар зөвлөлийн асуудал хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

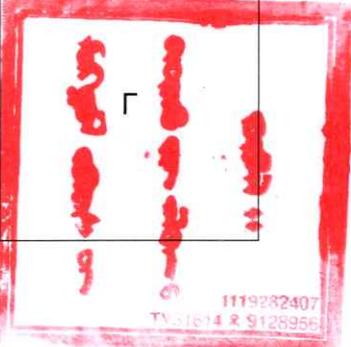
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

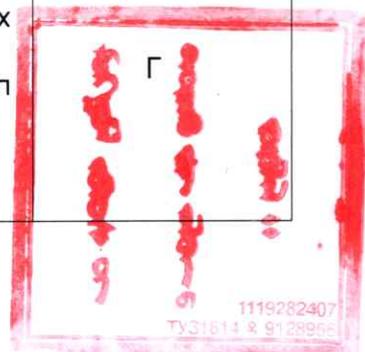
Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хүний нөөцийн талаарх бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлж албан хаагчийн ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэх, үр бүтээлтэй тогтвор суурьшилтай ажиллах боломжоор хангах, төрийн албаны салбар зөвлөлийн ажлыг хариуцан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;
2. Хүний нөөцийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;
3. Харьяалах байгууллагуудын болон яамны хүний нөөцтэй холбоотой бүртгэл, мэдээллийг хөтлөх, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнийг холбогдох журмын дагуу хийх, тайлан мэдээг гаргах;
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. Хүний нөөцийн хөгжил стратеги хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Мэдлэг чадвартай, гадаад дотоод өөрчлөлтөд уян хатан зохицож чаддаг, цомхон хүний нөөц бүрдсэн байна.	Г, Х
	2. Хүний нөөцийн талаар холбогдох дүрэм, журмын төслийг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажилласан байна.	Г
	3. Чиг үүргийн шинжилгээ, ажил үүргийн хуваарийг шинжлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох ажлуудыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарийг тодорхойлж, чиг үүргийн давхардал, хийдэл арилах боломж бүрдсэн байна.	Г, Х
	4. Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарийг тодорхойлж, чиг үүргийн давхардал, хийдэл арилгах боломж бүрдсэн байна.	Г
	5. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг хэрэгжсэн байна.	

	6.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаалын төслийг боловсруулж, батлуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны стратегид тулгуурлан ажлын байрны жагсаалт, орон тоог батлуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах.	Байгууллага батлагдсан орон тооны хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах боломж бүрдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө боловсруулах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг яам болон харьяа байгууллагын хүрээнд зохион байгуулах, биелэлтийг улирал тутам танилцуулах;	Салбар зөвлөлийн ажиллах журмын дагуу ажилласан байна.	Г
	2.Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах, холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлнэ.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ажилласан байна.	Г
	4.Албан хаагчид тушаал дэвшүүлэх, цалин хөлс нэмэгдүүлэх, бууруулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, зэрэг дэв олгох асуудлыг судалж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ажилласан байна.	Г
	5.Яамны албан хаагчид ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах ажлыг зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, зөвлөл байгуулах;	Холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ажилласан байна.	Г, Х
	6.Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны нэгдсэн цахим системд тухай бүр оруулах, шинэчилж байршуулсан байх;	Тухай бүр цахим хуудсанд холбогдох мэдээллийг байршуулж, нийтэд ил болгосон байна.	Г



	7.Шаардлагатай албан тушаалд ажиллах сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх санал танилцуулах, яам, харьяа байгууллагын хүрээнд сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих, дүн мэдээг хүлээн авах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Сул орон тооны захиалгыг хүргүүлж, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль журмын дагуу албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, санал танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээ гаргах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, түүний эзгүйд орон ажиллах, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	5.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг	



	тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	
	6.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 байна.	Г
	7.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	-Менежмент ба удирдахуй /041304, 041305/; -эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
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 тусалцаа 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; - шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; - ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх; - байгууллагын дотоод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - баримт бичиг, тайлан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

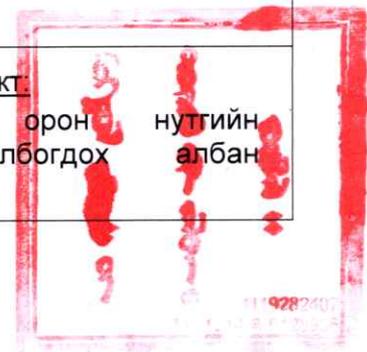
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

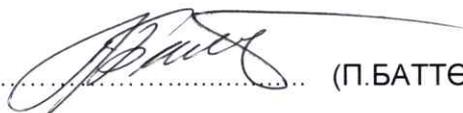
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;



	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (П.БАТТӨР) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: 25.10.22 Дугаар: 438
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ	
Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03 Дугаар: A1290 (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2025 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	 (И.БАТХҮҮ)



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи, аюулгүй байдал, дотоод сүлжээ хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн сүлжээ, технологийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, хөгжүүлэлт, аюулгүй байдлыг хангах, хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Дотоод, гадаад сүлжээний бүтэц, технологийн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах, хөгжүүлэх;
- 2.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, нууцлалт, хамгаалалтын технологиудыг судлан хэрэгжүүлэх, мэдээллийн систем болон цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангаж, мэдээллээр хангах;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, мэдээллээр 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 шаардлагатай байгаа интернэт сүлжээний урсгал, төрлийг судлан тодорхойлж, шаардлага хангасан интернэт үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагатай гэрээ байгуулж, хяналт тавих;	Яамны гадаад, дотоод сүлжээ, мэдээллийн системийн аюулгүй байдал хамгаалагдсан байна.	Г
	2.Мэдээллийн аюулгүй байдлын журмын зөрчлийг илрүүлж, дахин давтахгүйн тулд журамд зохих өөрчлөлт хийх санал оруулах;	Мэдээллийн системийн аюулгүй байдал хамгаалагдсан байна.	Г
	3.Цахим хуудас болон мэдээллийн системийн зохион байгуулалт болон нэвтрэх журам, зааврыг боловсруулах, сайжруулах, хэрэглэгчдэд ойлгомжтой байдлаар оруулах;	Цахим хуудасны хөгжүүлэлт болон мэдээллийн системийн хэдийн ажиллагаа тухай бүр хийгдсэн байна.	Г
	4.Яамны гадаад, дотоод сүлжээний найдвартай, тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хянах, сүлжээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, хянах;	Мэдээллийн системийн аюулгүй байдал хамгаалагдсан байна.	Г
	5.Яамны цахим шуудангийн хэрэглэгчдийн зохицуулалт болон түүний хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хянаж ажиллах, бүртгэх, хасах болон хэрхэн ашиглах заавар, зөвлөмжийг ажилтнуудад өгөх, хэвийн ажиллагааг хангаж, хяналт тавих;	Яамны цахим шуудангийн хэрэглэгчдийн зохицуулалт болон түүний хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангасан байна.	



	6. Яамны домэйн нэрийг удирдах, дэд домэйн үүсгэх, устгах, хэвийн ажиллаж байгаад нь хяналт тавьж, Үндэсний Дата Төв болон Мэдээллийн аюулгүй байдлын газартай хамтран ажиллах.	Яамны гадаад, дотоод сүлжээ, мэдээллийн системийн аюулгүй байдал хамгаалагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мэдээллийн технологи, техник хэрэгслийн сайжруулалт, шинэчлэлийг төсвийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулах, санал оруулах;	Төсвийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулах, санал оруулсан байна.	Г
	2. Мэдээллийн хамгаалалтын техник, хяналтын тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээг тодорхойлох, захилга өгөх, хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх, худалдан авах ажиллагаанд оролцох;	Шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангасан байна.	Г
	3. Компьютерын файлуудыг санамсаргүй буюу зориудаар зөвшөөрөлгүй өөрчлөх, устгах, олж авахын эсрэг болон онцгой байдал, ослын үед мэдээлэл байршуулах хэрэгцээг хангахуйц хамгаалалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Нэгж, ажилтнуудад мэдээллийн аюулгүй байдлын стандартыг хэрхэн мөрдөх талаар мэдээлэл өгөх, шалгах, зөрчлийг арилгуулах;	Хууль, журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	5. Яамны сервер, сүлжээний төвийн хэвийн, найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг хянах, үйлчилгээг хийх;	Мэдээллийн систем, серверийн аюулгүй байдал хангагдаж, найдвартай ажилласан байна.	Г
	6. Сервер, мэдээллийн системийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангаж, хяналт тавих;	Мэдээллийн систем, серверийн аюулгүй байдал хангагдаж, найдвартай ажилласан байна.	Г
	7. Ажилтнуудын техник хэрэгслийн ашиглалтын нормд хяналт тавьж, компьютер, техник хэрэгслийн ашиглалтад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;	Ажилтнуудын техник хэрэгслийн ашиглалт хэвийн найдвартай ажилласан байна.	Г



	8.Шинээр томилогдсон албан хаагчдад цахим шуудангийн хаяг нээх, цаг бүртгэлийн системд бүртгэх, үнэмлэх олгох, дотоодод ашигладаг, Майкрософт 365 программ ашиглах зааварчилгаа арга зүйгээр хангах.	Албан хаагчийг бүртгэлцүүлж, ажиллах нөхцөлийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.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-г өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.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 байна.	Г
	4.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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		



Мэргэжил	Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. 	
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"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусдыгаа манлайлах, зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	--

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:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2023 оны 10 дүгээр сарын 31-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 23 1006

Дугаар: 416

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023.10.31

Дугаар: А/212

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол, шийдвэр, тайлан хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

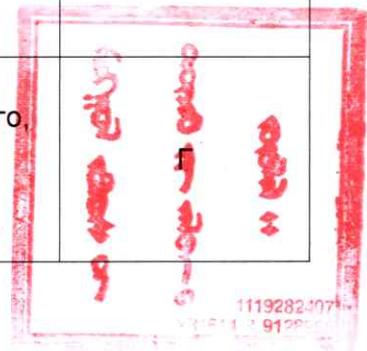
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын бодлогын баримт бичгийн төлөвлөлт, тайлагналыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

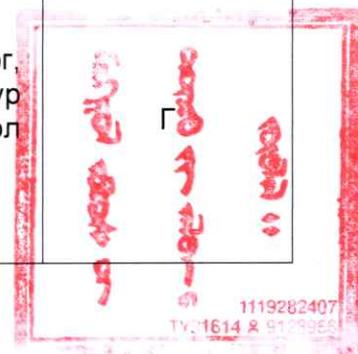
- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үндсэн болон хамтран хэрэгжүүлэхээр заасан тогтоол шийдвэрийн биелэлт, бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг нэгтгэх;
- 2.Яамны стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах нэгтгэх, түүний хэрэгжилтийг хангахад мэргэшил аргагүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, тайлагнах;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, мэдээллээр хангах;
- 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.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, байгууллагын үйл ажиллагааны яамны хэмжээний тайланг хуулийн хугацаанд газар хэлтсүүдээс гаргуулан авч нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх;	Тайлан төлөвлөгөөг заасан хугацаанд гарган нэгжийн дарга нараар хянуулан, албажуулж, хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн тайланг нэгжүүдээс гаргуулан авч нэгтгэх, хянуулах, баталгаажуулах, заасан хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх;	Тайлан төлөвлөгөөг заасан хугацаанд гарган нэгжийн дарга нараар хянуулан, албажуулж, хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгүүдийн яамны хэрэгжүүлэхээр заасан арга хэмжээний биелэлтийг тайлагнах, нэгжүүдээс гаргуулан авч нэгтгэх, хянуулах, баталгаажуулах, заасан хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх;	Тайлан төлөвлөгөөг заасан хугацаанд гарган нэгжийн дарга нараар хянуулан, албажуулж, хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Бусад холбогдох тайлан, мэдээний биелэлтийг холбогдох албан тушаалтнаар гаргуулан авч нэгтгэн, удирдлагаар хянуулах;	Төрийн бодлого, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	

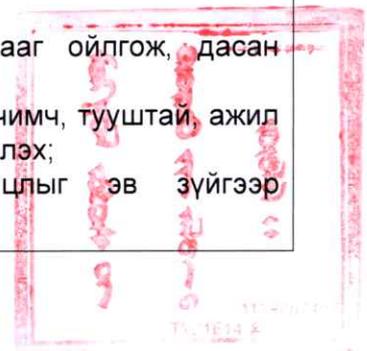


2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасны дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын стратеги бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийг боловсруулах, нэгтгэх, батлуулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Харьяа байгууллагуудаас стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын стратеги бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийг гаргуулан авч сайдаар батлуулах,	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, нэгтгэх, батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үйл ажиллагааны тайланг гаргаж нэгтгэх, удирдлагаар хянуулан, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Төрийн бодлого, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэж тайлагнах;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	5.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлтийг гаргуулан авах, дүгнүүлэх, архивд хүлээлгэн өгөх;	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна. Тушаалын төсөл батлагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, цахим сайтад мэдээлэл оруулах;	Мэдээллийг ил тод, түргэн шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	7.Яамны үйл ажиллагааны сарын тайланг газруудаас авч нэгтгэн Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын сайтад онлайнаар болон албан бичгээр хүргүүлэх;	Сарын тайланг газруудаас хянаж, шаардлага хангасан тайланг хүлээн авч нэгтгэсэн байна.	Г
	8.Яамны үйл ажиллагааны улирал, хагас, бүтэн жилийн тайланг нэгтгэн бичих;	Яамны үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн	Г

		бичиж хэвлүүлсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ дүгнүүлсэн байна..	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журамтай танилцсан байна.	Г
	2.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
	3.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 хэрэгжилтийн тайлагнана.	Г
	4.Мэргэжлийн болон мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Бизнес ба удирдахуй /041101, 041301/; -эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	-Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - 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.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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.
	<p>Багаар ажиллах</p> <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 тусалцаа 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; - шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; - ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх; - байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - баримт бичиг, тайлан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

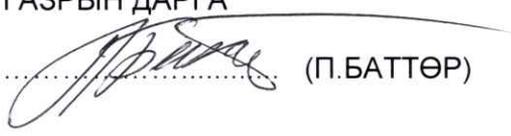
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

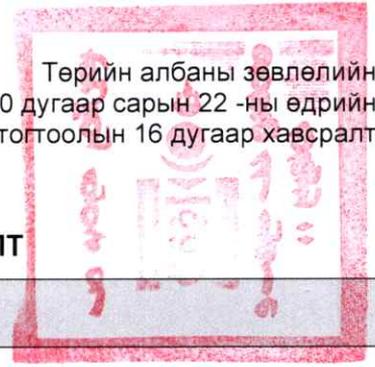
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (П.БАТТӨР) 2025 оны 11 дүгээр сарын 13 ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.11.13 Дугаар: 488
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03 Дугаар: А/270 (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ) 2025 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	





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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн судалгаа, мэдээллийн сан хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

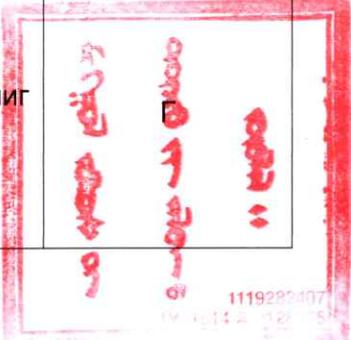
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хүний нөөцийн талаарх бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлж албан хаагчийн ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэх, үр бүтээлтэй тогтвор суурьшилтай ажиллах боломжоор хангах, Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо цахим системийг баяжуулах ажлыг яам

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;
2. Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо цахим систем (ХНУМТ) болон бусад цахим системийн бүртгэл, баяжуулалт хийх, судалгаа гаргах;
3. Харьяалах байгууллагуудын болон яамны хүний нөөцтэй холбоотой бүртгэл, мэдээллийг хөтлөх, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнийг холбогдох журмын дагуу хийх, тайлан мэдээг гаргах;
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. Хүний нөөцийн хөгжил стратеги хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Мэдлэг чадвартай, гадаад дотоод өөрчлөлтөд уян хатан зохицож чаддаг, цомхон хүний нөөц бүрдсэн байна.	Г, Х
	2. Хүний нөөцийн талаар холбогдох дүрэм, журмын төслийг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажилласан байна.	Г
	3. Чиг үүргийн шинжилгээ, ажил үүргийн хуваарийг шинжлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох ажлуудыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарийг тодорхойлж, чиг үүргийн давхардал, хийдэл арилах боломж бүрдсэн байна.	Г, Х
	4. Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарийг тодорхойлж, чиг үүргийн давхардал, хийдэл арилгах боломж бүрдсэн байна.	Г
	5. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг хэрэгжсэн байна.	

	6.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаалын төслийг боловсруулж, батлуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны стратегид тулгуурлан ажлын байрны жагсаалт, орон тоог батлуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах.	Байгууллага батлагдсан орон тооны хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах боломж бүрдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо цахим системийг баяжуулах ажлыг яам болон харьяа байгууллагын хүрээнд зохион байгуулах, биелэлтийг танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо цахим системийн судалгааг шаардлагатай үед холбогдох албан тушаалтан удирдлагад танилцуулах, гаргах,	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн мэдээллийг тухай бүр оруулан баяжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системийн цагийн бүртгэлийн тайланг гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Яамны албан хаагчид ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах ажлыг зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, зөвлөл байгуулах;	Холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ажилласан байна.	Г, Х
	6.Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны нэгдсэн цахим системд тухай бүр оруулах, шинэчилж байршуулсан байх;	Тухай бүр цахим хуудсанд холбогдох мэдээллийг байршуулж, нийтэд ил болгосон байна.	Г
	7.Шаардлагатай албан тушаалд ажиллах сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх	Сул орон тооны захиалгыг хүргүүлж, сонгон шалгаруулалтыг	Г, Х

	санал танилцуулах, яам, харьяа байгууллагын хүрээнд сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих, дүн мэдээг хүлээн авах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	зохион байгуулсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль журмын дагуу албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, санал танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээ гаргах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн удирдлагын системийг /ХНУМС/ хөтлөх;	Төрийн албаны зөвлөлийг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг гаргах, харьяа байгууллагуудаас уг тайлан мэдээг авч холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөн тодорхой болсон байна.	Г
	5.Харьяа байгууллагын удирдах албан тушаалтнуудын болон яамны албан хаагчдын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилт хийх ажлыг зохион байгуулах.	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмын дагуу хувийн хэрэг хөтлөгдөж, журмын биелэлт хангагдсан байх.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, түүний эзгүйд орлон ажиллах,	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х

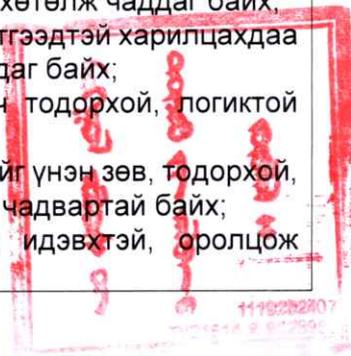


	мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах;		
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	5.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	6.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 байна.	Г
	7.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	-Олон улсын бизнес /041602/; -санхүүч, нягтлан бодогч / 041101/; -төрийн удирдлага /041306/; -менежмент ба удирдахуй /041304, 041305/; -эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	-Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.

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; - шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; - ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх; - байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - баримт бичиг, тайлан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--

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:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: 438

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

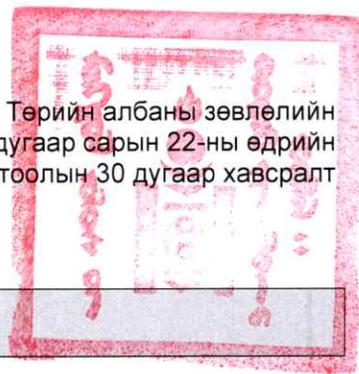
Дугаар: А/270

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Шагнал, дотоод асуудал, судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын XI байр, Ж.Самбуугийн гудамж 11, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15160.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд хүний нөөцийн бодлого үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, шагналын асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх удирдлагыг бодит мэдээ мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, дотоод асуудал зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

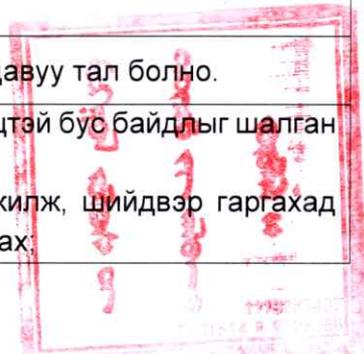
	2.Эцэг, эхийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хүүхэд хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Ахмад настны хөгжлийн асуудлаар хууль тогтоомж, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц үр дүнг тайлагнах, тайлан, судалгаа саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Хүүхэд хамгааллын талаарх хууль тогтоомж, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ажилласан байна.	Г
	7.Ажилтнуудыг жил болгон эмчийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах ажлыг санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэстэй хамтарч зохион байгуулах;	Албан хаагчдыг урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношилгоонд хамруулсан байна.	Г
	8.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ажилласан байна.	Г
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийн асуудлаар хууль тогтоомж, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	4.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	5.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
	6.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ажилласан байна.	Г
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, шийдвэрлэх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, хэлтсийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ажилласан байна.	Г
	8.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 ба удирдахуй /041101, 041201, 041301/; -эрх зүй /042101/; -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; -санхүү /0412/ -хэл /023/; -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах.



	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; - ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх; - байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх;

	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичиг, тайлан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусад.
--	--

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:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын 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 тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:  25 10 22

дугаар: 439

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/267

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)

(Гарын үсэг) (Эцэг/өх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр





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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн технологи, программ хангамж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын техник, программ хангамж, мэдээллийн систем, цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангах, хөгжүүлэх, компьютер, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн систем болон цахим хуудасны хэвийн ажиллагаа, ил тод байдлыг хариуцан, мэдээллээр хангах;
- 2.Компьютер, техник хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах замаар яамны үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, мэдээллийн систем, программ хангамж, компьютер, тоног төхөөрөмжийн ашиглалттай холбоотой заавар, арга зүйн зөвлөмжийг гаргах;
- 3.Яамны болон нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, мэдээллээр хангах;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

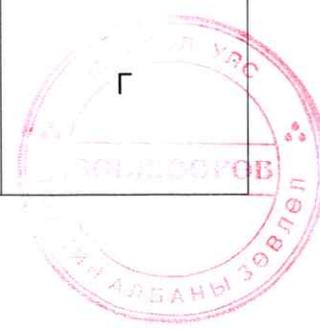
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цахим хуудас болон мэдээллийн системийн зохион байгуулалт болон нэвтрэх журам, зааврыг боловсруулах, сайжруулах, хэрэглэгчдэд ойлгомжтой байдлаар оруулах;	Цахим хуудасны хөгжүүлэлт болон мэдээллийн системийн хэдийн ажиллагаа тухай бүр хийгдсэн байна.	Г
	2.Программын тусламжтай боловсруулах баримт бичгийн загвар зохиомжлох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нэгж, ажилтнуудаас мэдээлэл авч, цахим хуудсанд тогтмол хөгжүүлэлт хийх, өөрчлөлт оруулах;	Цахим хуудасны хөгжүүлэлт болон мэдээллийн системийн хэдийн ажиллагаа тухай бүр хийгдсэн байна.	Г
	4.Цахим хуудасны мэдээллийн санг үүсгэн хадгалалтыг тогтмол хугацаанд хийж байх.	Цахим хуудасны мэдээллийн санг үүсгэн хадгалалтыг тогтмол хугацаанд хийгдсэн байна.	Г
	5.Яамны цахим шуудангийн хэрэглэгчдийн зохицуулалт болон түүний хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хянаж ажиллах, бүртгэх, хасах болон хэрхэн ашиглах заавар, зөвлөмжийг ажилтнуудад өгөх, хэвийн ажиллагааг хангаж, хяналт тавих,	Яамны цахим шуудангийн хэрэглэгчдийн зохицуулалт болон түүний хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангасан байна.	Г



	ҮДТөв болон Мэдээллийн аюулгүй байдлын газартай хамтран ажиллах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн технологи, техник хэрэгслийн сайжруулалт, шинэчлэлийг төсвийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулах, санал оруулах;	Төсвийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулах, санал оруулсан байна.	Г
	2.Мэдээллийн хамгаалалтын техник, хяналтын тоног төхөөрөмж, хэрэгслийн хэрэгцээг тодорхойлох, захилга өгөх, хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх, худалдан авах ажиллагаанд оролцох;	Төсвийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулах, санал оруулсан байна.	Г
	3.Программ хангамж, компьютер, принтер, бусад тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээг тодорхойлох, худалдан авах ажиллагаанд оролцох;	Тоног төхөөрөмж худалдан авахад мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Компьютер, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, хэвийн ажиллагааг хангах, эвдрэл гэмтлийг оношилж, засварлах;	Компьютер, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	5.Албан хаагчдад компьютер, техник хэрэгслийн зөв, зохистой ашиглах, шинэ тоног төхөөрөмж суурилуулж, нэвтрүүлэхэд шаардлагатай заавар, зөвлөмжийг бэлтгэх, хэрхэн ашиглах талаар мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Компьютер, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	6.Компьютер, түүний эд анги, хүчин чадлыг шинээр нэвтрүүлж буй хэрэглээний программуудад тохируулах, Дотоод мэдээллийн систем, программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, хариуцан ажиллах.	Компьютер, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г



	7.Нэгж, ажилтнуудад мэдээллийн аюулгүй байдлын стандартыг хэрхэн мөрдөх талаар мэдээлэл өгөх, шалгах, зөрчлийг арилгуулах;	Хууль, журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	8.Ажилтнуудын техник хэрэгслийн ашиглалтын нормд хяналт тавьж, компьютер, техник хэрэгслийн ашиглалтад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;	Ажилтнуудын техник хэрэгслийн ашиглалт хэвийн найдвартай ажилласан байна.	Г
	9.Шинээр томилогдсон албан хаагчдад цахим шуудангийн хаяг нээх, цаг бүртгэлийн системд бүртгэх, үнэмлэх олгох, дотоодод ашигладаг, Майкрософт 365 программ ашиглах зааварчилгаа арга зүйгээр хангах.	Албан хаагчийг бүртгэлцүүлж, ажиллах нөхцөлийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх .	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ хийлгэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г



	тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;		
	3.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 байна.	Г
	4.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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/.		
Мэргэшил	-		
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; -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, судалгааны дүгнэлт гаргах; -мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын хэм хэмжээг баримталдаг байх; -технологийг чадварлагаар ашигладаг байх. 	
	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; -оновчтой шийдэл олохын тулд бусадтай хамтардаг, зөвлөлддөг байх; 	



		-асуудлыг урьдчилан таамаглаж, эрсдэлийг тодорхойлдог байх.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -бусад албан хаагчидтай мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвараа харамгүй, идэвхтэй хуваалцдаг байх; -хамт олны дотор харилцан биесээ дэмждэг, нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог байх. -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; -ажлын арга барилыг сайжруулахын төлөө бусадтай хамтран ажилладаг байх; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -бусдыгаа манлайлах, зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; -англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

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:

Бусад харилцах субъект

-Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
-Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
-Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;



-Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23 1006**

2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Дугаар: **416**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023.10.31

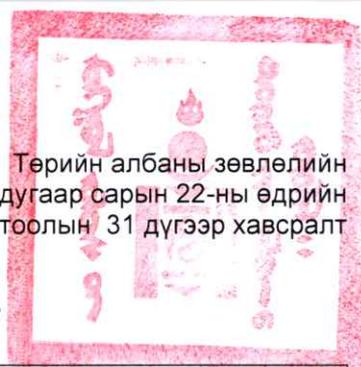
Дугаар: А/292

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль Зөвшөөрлийн тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Гадаад, дотоод сургалт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

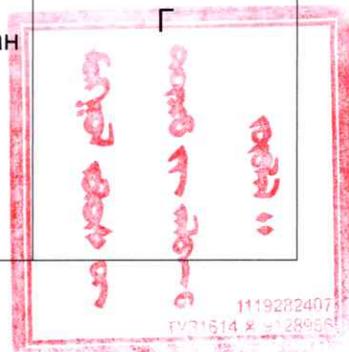
Албан тушаалын зорилго:

Яамны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах хүрээнд сургалтын бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах замаар албан хаагчдыг ажлын байранд мэргэшүүлэх, чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөц бүхий байгууллага болоход чиглэсэн сургалтын үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

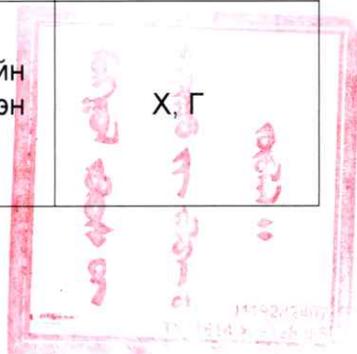
Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг хангах;
2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон албан хаагчдыг сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, сургалт семинар мэдээллийн цагийн цаг ашиглалтад хяналт тавих,
3. Албан хаагчдыг идэвхжүүлэх, шинэ албан хаагчийг чиглүүлэх, сургах, дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулах;
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, яамны болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаадын айлчлал, томилолтын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах,	Холбогдох нэгж, албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тайлагнасан байна.	Г
	3. Гадаад улсад хийх уулзалт, айлчлал, албан томилолтоор ажиллах албан хаагчдын бүртгэл хөтлөх, бэлтгэл ажлыг хангах;	Бэлтгэл ажил хангагдсан, уулзалт, айлчлал хэвийн явагдсан байна.	Г
	4. Албан хаагчдад гадаад, дотоод томилолтын хуудас олгох, гадаад, дотоод томилолтоор ажилласан тайлан, мэдээг гаргуулан авах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Томилолтын тайланг гаргуулан авсан, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	5. Тушаал, шийдвэрүүд, яаманд ирсэн болон явах бичиг баримт, тушаалын төслийг бүрдэл хангасан эсэхийг хянаж, удирдлагад танилцуулах, гарын үсэг зуруулж, албажуулах, холбогдох нэгжид дамжуулах, зохион байгуулалтыг түргэн шуурхай хийх, шийдвэрлүүлсэн байдалд хяналт тавих;	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийг цахимаар хянасан байна.	Г



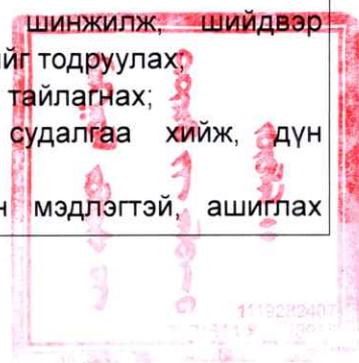
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын сургалт болон, мэдээллийн цагийн цаг ашиглалтад хяналт тавьж, хурал зөвлөгөөн уулзалтын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг нэгжийн даргад тайлагнах	Албан хаагчдын сургалт болон мэдээллийн цагийн цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	2.Гадаад, дотоод томилолттой хүмүүсийн цаг ашиглалтыг бодитой бүртгэх, томилолт болон сургалтын тайлан гаргуулж авах ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг нэгжийн даргад тайлагнах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х, Т
	3.Албан хаагчид харилцан бие биеэ, хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байлгахад чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулахад оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавьж ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх.	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавьж ажиллахад холбогдох албан хаагчид дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдыг идэвхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж байгууллагын дотоод нийтлэг үйл ажиллагааны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Шинэ албан хаагчийг чиглүүлэх, сургах, дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
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.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Т
	5.Яамны хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрт чиг үүргийн дагуу оролцох;	Хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна..	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Олон улсын харилцаа /031202/; -эрх зүй /0421/; -менежмент ба удирдахуй/041301, 041303/.	
Мэргэшил	-	
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



		<p>чадвартай;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусдыгаа манлайлах, зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

V.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:

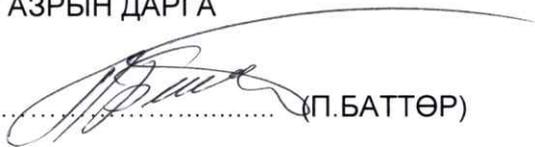
Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын

	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p>(П.БАТТӨР)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p>  <p>Шийдвэрийн огноо: 25.11.22</p> <p>Дугаар: 439</p>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03</p> <p><u>Дугаар:</u> А.1267</p> <p>(тамга/ тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p>  <p>(И.БАТХҮҮ)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>	
---	--



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 440 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

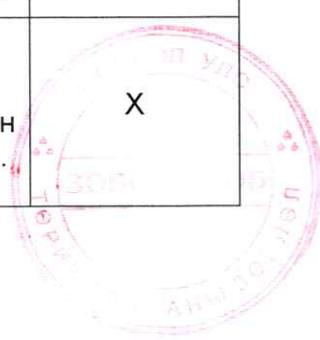
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

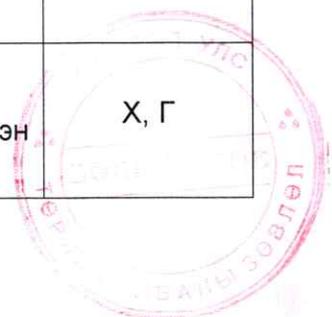
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хүрээнд мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, хянах болон төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, удирдлагын шийдвэр, үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэх, тэдгээрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга, Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Холбогдох хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, хянах, салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох;</p> <p>2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомж /Хууль, УИХ, ЗГ-ын тогтоол, тэмдэглэл, даалгавар, дүрэм, журам г.м/-ийн хэрэгжилтийг хангаж, яамнаас гарч байгаа дүрэм, журам, гэрээ, тушаал, шийдвэрийг эрх зүйн зөрчилгүй гаргах, хяналт тавих;</p> <p>3. Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Засгийн газар болон яамыг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөөлж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;</p> <p>4. Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэх;</p> <p>5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулж Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх;	Салбарын хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна	Х
	2.Хууль санаачлах эрхтэй субъектүүдийн боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, хэлэлцүүлэг, арга хэмжээнд оролцох;	Хууль тогтоомжийн төсөлд үндэслэл бүхий санал гаргасан байна.	Г, Х
	3.Яамны бусад нэгжүүдээс хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хуулийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжийн зөрчил, хийдлийг арилгуулахад чиглэсэн судалгаа, нөхцөл байдлын шинжилгээг хийж, дүгнэлт гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Салбарын хууль тогтоомж зөрчил, хийдэлгүй болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд шууд хамаарах хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хуулиудын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Х
	2.Улсын Их Хурал, Байнгын хороо, Засгийн газрын шийдвэрээр яам болон сайдад даалгасан асуудлын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг бүрэн хангуулах;	Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт бүрэн хангагдсан байна.	Х



	3.Хууль тогтоомжид заасан Захиргааны хэм хэмжээний акт болон яамны дотоод дүрэм, журмын төслийг боловсруулах;	Хууль нийцсэн дүрэм, журам батлагдсан байна.	Х
	4.Сайд, ТНБД-ийн тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.МУ-н Засгийн газар болон яамыг төлөөлж Иргэн болон Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцож, төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г, Х
	2.Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд төлөөлөх, эрх бүхий байгууллагад гаргах тайлбар, мэдээллийн төслийн хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулах;	Төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г, Х
	3.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах.	Үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах;	Албан хаагчдын хуулийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Х
	2.Яамнаас гарч байгаа гадагш чиглэсэн албан бичгүүдийн хууль зүйн үндэслэлд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Х
	3.Яамны удирдлага болон албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах;	Шаардлагад нийцүүлэн нэгтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар, улирал, жилийн хэрэгжилтийн тайлан, бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж, мэдээ мэдээллийн шуурхай байдлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.	Нэгжийн дотоод ажлын зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г



	ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;		
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	6.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	7.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Т
	8.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	9.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх; 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах; - Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөсний дагуу хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; - Нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулах; - Ажлыг үр дүнтэй явуулахын тулд гүйцэтгэлийг тогтсон хугацаанд хянаж эргэн хардаг байх; - Ажил үүргийн зорилгоо бодитой тодорхойлдог байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - Бусад албан хаагчид ажил үүргээ бүрэн ойлгосон, зөв эрэмбэлсэн эсэхэд анхаарал хандуулж, арга зүйн дэмжлэг зөвлөгөө үзүүлдэг байх; - Ажлын төлөвлөгөөнөөс гарах үр дүнг оновчтой тодорхойлж гүйцэтгэлийг сайжруулах аргуудыг бүтээлчээр ашигладаг байх; - Үр дүн, үр дагаврын өмнө хувийн хариуцлага хүлээдэг байх; - Хариуцсан ажил үүргээ амжилттай биелүүлэх эрмэлзэлтэй байх; - Ахлах түвшний албан хаагчдыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангадаг байх.
	<p style="text-align: center;">Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Асуудлыг өргөн хүрээнд авч үздэг, оролцогч талуудын үзэл бодол, баримт нотолгоог харгалздаг байх; - Асуудал, санал боловсруулахдаа дүн шинжилгээ, хяналт, үнэлгээ, харьцуулсан судалгаанд үндэслэдэг байх; - Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын хэм хэмжээг баримталдаг байх; - Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд оновчтой дүн шинжилгээ хийж шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг байх; - Шийдвэрийн үр дагаврыг тооцоолж, болзошгүй эрсдэл түүнийг давах шийдлийг зөвлөдөг байх; - Тоо мэдээллийн утга, агуулгыг ойлгодог, үнэн бодит, эх сурвалж нь тодорхой мэдээллийг хуваалцдаг байх; - Технологийг чадварлагаар ашигладаг байх; - Мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг хянадаг, болзошгүй эрсдэлийг үнэлж, гарцыг оновчтой тодорхойлдог байх; - Үйл ажиллагааны шууд болон шууд бус үр дагаврыг хянадаг байх; - Цуглуулсан тоо мэдээллээ баримт, нотолгоонд үндэслэн дээд шатны албан тушаалтанд тайлбарлан ойлгуулдаг байх; - Ашиг сонирхлоос ангид ажилладаг байх; - Аливаа бодлого, шийдвэрийн суурь судалгаа хийхдээ иргэдийн ялгаатай хэрэгцээг тооцдог байх.
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - Гаргасан шийдвэрийнхээ хүрээнд хариуцлага үүрдэг байх; - Асуудлыг шийдвэрлэхдээ ялгаатай хэрэгцээ бүрийг харгалзаж боломжит шийдлийг олдог байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн болон доод албан тушаалтны шийдвэрийн хариуцлагыг үүрэх чадвартай байх; - Асуудал дахин давтагдах эрсдэлээс сэргийлж, гаргасан шийдвэрээ эргэн харж хэлэлцдэг, хянадаг байх; - Оновчтой шийдэл олохын тулд бусадтай хамтардаг, зөвлөлддөг байх.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Санаачилгатай байж, бүтээлчээр уриалан чиглүүлэх; - Хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, халамжлах зэргээр үлгэрлэх; - Алсын харааг ажил хэрэг болгоход хамтран ажиллагсдадаа нөлөөлж, чиглүүлдэг байх; - Багийн урам зориг, сэтгэлзүй, нэр хүнд болон итгэл үнэмшлийг зоригжуулан дэмждэг байх; - Албан хаагчдаа сурч боловсрох, хөгжих боломжоор хангадаг байх; - Шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх; - Албан хаагчид, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, ялгаатай байдлыг хүлээн зөвшөөрч адил тэгш харилцдаг байх; - Нэгжийн албан хаагчдын зөв зан үйлийг дэмжиж, урам зориг өгдөг байх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Багийн өмнөөс хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - Бие биеийнхээ ялгаатай байдлыг хүндэтгэдэг, харилцан хүлээн зөвшөөрдөг, дэмждэг, хоорондоо уялдаа холбоотой ажиллах орчныг бий болгодог байх; - Бусад албан хаагчидтай мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвараа харамгүй, идэвхтэй хуваалцдаг байх; - Хамт олны дотор харилцан биесээ дэмждэг, нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог байх; - Хэрэгцээтэй сургалт, гүйцэтгэлийн арга барилаа тодорхойлдог байх; - Шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; - Хэвлэл, мэдээлэлтэй харьцах ур чадвартай байх; - Ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх; - Байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; - Баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - Мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх.

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:

- Ахлах шинжээч - 1
- Шинжээч - 1
- Ахлах мэргэжилтэн - 1
- Мэргэжилтэн - 2

НИЙТ - 5

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ


(Б. Дамурсав)

Шийдвэрийн огноо: 23 10 06

Дугаар: 415

2023 оны 10 дүгээр сарын 31-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023.10.31

Дугаар: А/211

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Засгийн газар болон яамыг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөөлж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомжийн төсөл, түүний үзэл баримтлал, танилцуулгыг боловсруулахад оролцох, гэрээ, хэлэлцээр, төсөл, хөтөлбөр, эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомжийг төслийг боловсруулах, хянах, салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомж /Хууль, УИХ, ЗГ-ын тогтоол, тэмдэглэл, даалгавар, дүрэм, журам г.м/-ийн хэрэгжилтийг хангах;
- 3.Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Засгийн газар болон яамыг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөөлж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалахад төлөөлөн оролцох, зохион байгуулах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Зорилт	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.“Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл”-д яамнаас хариуцан боловсруулахаар тусгагдсан /хариуцсан салбарын/ хууль тогтоомжийн төсөл, түүний үзэл баримтлал, танилцуулгыг боловсруулахад оролцох, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, дагалдан гарах журам, дүрмийн төслийг хянах, боловсруулахад оролцох, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Яамнаас боловсруулан гаргаж буй хууль, эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг хянах, хүн, хуулийн этгээдэд таниулан сурталчлах үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Салбарын хууль тогтоомжийн талаар мэдээллийг иргэд, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудад хүргэж хүртээмж сайжирсан байна.	Г, Х



	3.Хариуцсан салбарын захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;	Хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулсан байх, боловсруулах ажиллагаанд зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, шаардлагатай хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах зэргээр хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, шаардлагатай хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны хуулиар олгогдсон бичиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Яам болон сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.УИХ, ЗГ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж тайланг нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын болон яамны хууль ёсны эрх ашгийг хууль, шүүхийн байгууллагад хамгаалах;	Яамны хууль ёсны эрх ашиг хууль, шүүхийн байгууллагад хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Удирдлагыг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах.	Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаар бүхий л мэдээллийг үнэн зөвөөр хангасан байх	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, зөвлөгөө өгөх, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэр нь Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээний нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрүүд, яамны дотоод үйл	Нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон акт, яамны дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх шийдвэрүүд нь	Х, Г

	ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмыг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргаж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	
	3.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яам, төрийн байгууллага, иргэдээс санал авахаар ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хариу өгч ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичиг хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Г
	4.Бусад төрийн захиргааны төв байгууллагуудаас ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөлд санал өгөх;	Хуульд заасан хугацаанд санал өгсөн байна.	Х, Г
	5.Хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангуулах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахин ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Удирдлагыг төрийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулахад шаардлагатай мэдээллээр хангаж, зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Архив албан хэрэг, хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн баримт бичгээ цэгцлэх, хүлээлгэн өгөх.	Архив албан хэрэг, хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн баримт бичгээ цэгцлэн, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн алба албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; - Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөлтэй байх. 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. 	
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"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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"> - 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.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусдыгаа манлайлах, зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	--

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

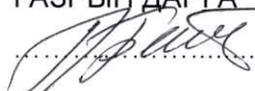
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.22

Дугаар: 438



Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/270

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

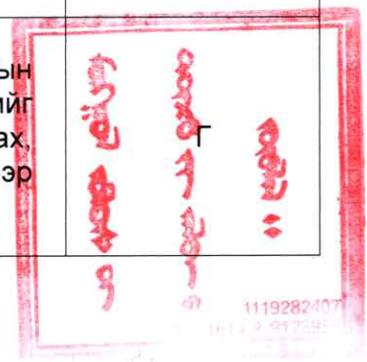
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах, удирдлагын шийдвэр, үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэх, тэдгээрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах ажиллагааг эрхлэн гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газар болон яамны хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл боловсруулах, хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, холбогдох арга хэмжээг авах;
- 3.Яамнаас гарч байгаа дүрэм, журам, гэрээ, тушаал, шийдвэрийг эрх зүйн зөрчилгүй гаргах, хяналт тавих;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Зорилт	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын болон яамны хууль ёсны эрх ашгийг хууль, шүүхийн байгууллагад хамгаалах ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Яамны хууль ёсны эрх ашиг хууль, шүүхийн байгууллагад хангагдсан байна	Г, Т
	2.Яамны хууль ёсны ашиг сонирхлыг итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох бусад төрийн байгууллагуудад төлөөлөх.	Яамны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдаж байгаа гэрээ хэлэлцээ, ажлын даалгаврын төслийг боловсруулах, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, нэгдсэн бүртгэл хөтлөн, дугаар олгон баталгаажуулах, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Гэрээний нэгдсэн бүртгэл давхардалгүй, үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.	Г, Х
	2.Яаманд хөтлөгдөх ажлын даалгаврын нэгдсэн бүртгэлийг хөтлөх, архивлах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Ажлын даалгаврын нэгдсэн бүртгэлийг хөтлөх, архивлах, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, ТНБД-ийн тушаал, шийдвэрийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Х
	2.Хууль тогтоомжид заасан Захиргааны хэм хэмжээний акт болон яамны дотоод дүрэм, журмын төслийг боловсруулах;	Хууль нийцсэн дүрэм, журам батлагдсан байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой шинээр болон шинэчлэгдэн батлагдсан эрх зүйн баримт бичгийг албан хаагчдад тухай бүр таниулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх.	Албан хаагчдын хуулийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах;	Шаардлагад нийцүүлэн нэгтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар, улирал, жилийн хэрэгжилтийн тайлан, бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахин ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байна.	Г
	4.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Удирдлагыг төрийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулахад шаардлагатай мэдээллээр хангаж,	Г

		зохион байгуулсан байна.	
	6.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж, мэдээ мэдээллийн шуурхай байдлыг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Нэгжийн дотоод ажлын зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г, Х
	7.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	8.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	9.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; - Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөлтэй байх. 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. 	
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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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. - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусдыгаа манлайлах, зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга



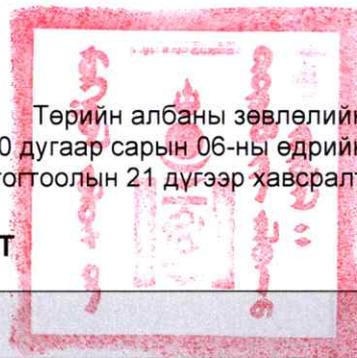
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (П.БАТТӨР) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 22 Дугаар: 438</p> 
--	--

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03</p> <p><u>Дугаар:</u> А/240</p> <p>(тамга/ тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p> 	
--	--



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 440 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, хянах болон төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, удирдлагын шийдвэр, үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэх, тэдгээрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомжийг төслийг боловсруулах, хянах, салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох;
- 2.Яамнаас гарч байгаа дүрэм, журам, гэрээ, тушаал, шийдвэрийг эрх зүйн зөрчилгүй гаргах, хяналт тавих, хэлтсийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, хянах;
- 3.Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Засгийн газар болон яамыг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөөлж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;
- 4.Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэх;
- 5.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.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулж Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх;	Салбарын хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
	2.Хууль санаачлах эрхтэй субъектүүдийн боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, хэлэлцүүлэг, арга хэмжээнд оролцох;	Хууль тогтоомжийн төсөлд үндэслэл бүхий санал гаргасан байна.	Г
	3.Яамны бусад нэгжүүдээс хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хуулийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4. Хууль тогтоомжийн зөрчил, хийдлийг арилгуулахад чиглэсэн судалгаа, нөхцөл байдлын шинжилгээг хийж, дүгнэлт гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Салбарын хууль тогтоомж зөрчил, хийдэлгүй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан Захиргааны хэм хэмжээний акт болон яамны дотоод дүрэм, журмын төслийг боловсруулах;	Хууль нийцсэн дүрэм, журам батлагдсан байна.	Г, Х



	2.Сайд, ТНБД-ийн тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г, Х
	3.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулалт хийх, нэгтгэх, хянах	Хэлтсийн төлөвлөгөөний биелэлт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.МУ-н Засгийн газар болон яамыг төлөөлж Иргэн болон Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцож, төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г
	2.Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд төлөөлөх, эрх бүхий байгууллагад гаргах тайлбар, мэдээллийн төслийн хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулах;	Төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргыг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах.	Үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах;	Албан хаагчдын хуулийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
	2.Өөрт даалгасан албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд түргэн шуурхай шийдвэрлэх;	Түргэн, шуурхай, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Яамны удирдлага болон албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль	ХАСХАА-ийг үнэн, зөв бөглөж, авилгаас ангид ажил үүргээ гүйцэтгэсэн байна.	Г



	тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;		
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох;	Албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, зааварт нийцсэн байна.	Г
	4.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	Эрх зүй /0421/		
Мэргэшил	-		
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; -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, судалгааны дүгнэлт гаргах. 	
	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; 	



	<ul style="list-style-type: none"> -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"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -бусдыгаа манлайлах, зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; -хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; -англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

Хуулийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... (*Б. Давуунуур*)

Шийдвэрийн огноо: **23 10 06**

2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Дугаар: **416**



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023. 10. 31

Дугаар: А/212

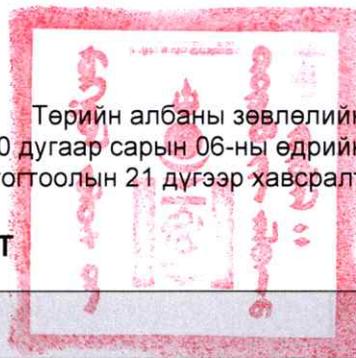
(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)

2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн
416 дугаар тогтоолын 21 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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 440 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, хянах болон төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, удирдлагын шийдвэр, үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэх, тэдгээрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомжийг төслийг боловсруулах, хянах, салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох;
- 2.Яамнаас гарч байгаа дүрэм, журам, гэрээ, тушаал, шийдвэрийг эрх зүйн зөрчилгүй гаргах, хяналт тавих, хэлтсийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, хянах;
- 3.Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Засгийн газар болон яамыг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөөлж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;
- 4.Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэх;
- 5.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.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулж Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх;	Салбарын хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
	2.Хууль санаачлах эрхтэй субъектүүдийн боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, хэлэлцүүлэг, арга хэмжээнд оролцох;	Хууль тогтоомжийн төсөлд үндэслэл бүхий санал гаргасан байна.	Г
	3.Яамны бусад нэгжүүдээс хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хуулийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4. Хууль тогтоомжийн зөрчил, хийдлийг арилгуулахад чиглэсэн судалгаа, нөхцөл байдлын шинжилгээг хийж, дүгнэлт гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Салбарын хууль тогтоомж зөрчил, хийдэлгүй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан Захиргааны хэм хэмжээний акт болон яамны дотоод дүрэм, журмын төслийг боловсруулах;	Хууль нийцсэн дүрэм, журам батлагдсан байна.	Г, Х



	2.Сайд, ТНБД-ийн тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г, Х
	3.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулалт хийх, нэгтгэх, хянах	Хэлтсийн төлөвлөгөөний биелэлт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.МУ-н Засгийн газар болон яамыг төлөөлж Иргэн болон Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцож, төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г
	2.Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд төлөөлөх, эрх бүхий байгууллагад гаргах тайлбар, мэдээллийн төслийн хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулах;	Төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргыг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах.	Үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах;	Албан хаагчдын хуулийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
	2.Өөрт даалгасан албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд түргэн шуурхай шийдвэрлэх;	Түргэн, шуурхай, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Яамны удирдлага болон албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль	ХАСХАА-ийг үнэн, зөв бөглөж, авилгаас ангид ажил үүргээ гүйцэтгэсэн байна.	Г



	тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;		
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох;	Албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, зааварт нийцсэн байна.	Г
	4.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	Эрх зүй /0421/		
Мэргэшил	-		
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; -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, судалгааны дүгнэлт гаргах. 	
	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; 	



	<ul style="list-style-type: none"> -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"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -бусдыгаа манлайлах, зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; -хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; -англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

Хуулийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... (*Б. Давуунуур*)

Шийдвэрийн огноо: **23 10 06**

2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Дугаар: **416**



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023. 10. 31

Дугаар: А/212

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)

2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 440 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, хянах болон төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, удирдлагын шийдвэр, үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэх, тэдгээрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомжийг төслийг боловсруулах, салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох;
- 2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомж /Хууль, УИХ, ЗГ-ын тогтоол, тэмдэглэл, даалгавар, дүрэм, журам г.м/-ийн хэрэгжилтийг хангаж, яамнаас зохион байгуулж байгаа худалдан авах ажиллагаанд оролцох;
- 3.Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Засгийн газар болон яамыг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөөлж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;
- 4.Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэх;
- 5.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.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулж Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх;	Салбарын хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Г
	2.Хууль санаачлах эрхтэй субъектүүдийн боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, хэлэлцүүлэг, арга хэмжээнд оролцох;	Хууль тогтоомжийн төсөлд үндэслэл бүхий санал гаргасан байна.	Г
	3.Яамны бусад нэгжүүдээс хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хуулийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжийн зөрчил, хийдлийг арилгуулахад чиглэсэн судалгаа, нөхцөл байдлын шинжилгээг хийж, дүгнэлт гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Салбарын хууль тогтоомж зөрчил, хийдэлгүй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд шууд хамаарах хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хуулиудын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна	Х
	2.Яамнаас зохион байгуулж байгаа худалдан авах ажиллагаанд оролцох, зөвлөгөө өгөх;	Худалдан авах ажиллагаа хуулийн хүрээнд явагдсан байна.	Г, Х
	3.Сайд, ТНБД-ийн тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.МУ-н Засгийн газар болон яамыг төлөөлж Иргэн болон Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцож, төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г
	2. Хэлтсийн даргыг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах.	Үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах;	Албан хаагчдын хуулийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
	2.Өөрт даалгасан албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд түргэн шуурхай шийдвэрлэх;	Түргэн, шуурхай, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Яамны удирдлага болон албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	ХАСХОМ-ийг үнэн, зөв бөглөж, авилгаас ангид ажил үүргээ гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох;	Албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, зааварт нийцсэн байна.	Г
	4.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	Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	-	
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; - 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, судалгааны дүгнэлт гаргах. - бусад
	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. - 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; - 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
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусдыгаа манлайлах, зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

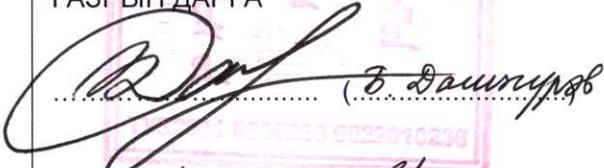
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга;

Хуулийн хэлтсийн дарга.



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
---	---

V.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> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2023 оны 10 дүгээр сарын 31-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 10 31 Дугаар: 417

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.10.31	
<u>Дугаар:</u> А/213	
<u>(тамга/ тэмдэг)</u> ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)	
2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр	



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 440 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, хянах болон төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, удирдлагын шийдвэр, үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэх, тэдгээрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомжийг төслийг боловсруулах, салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох;
- 2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомж /Хууль, УИХ, ЗГ-ын тогтоол, тэмдэглэл, даалгавар, дүрэм, журам г.м/-ийн хэрэгжилтийг хангаж, яамнаас зохион байгуулж байгаа худалдан авах ажиллагаанд оролцох;
- 3.Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Засгийн газар болон яамыг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөөлж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;
- 4.Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэх;
- 5.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.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулж Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх;	Салбарын хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Г
	2.Хууль санаачлах эрхтэй субъектүүдийн боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, хэлэлцүүлэг, арга хэмжээнд оролцох;	Хууль тогтоомжийн төсөлд үндэслэл бүхий санал гаргасан байна.	Г
	3.Яамны бусад нэгжүүдээс хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хуулийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжийн зөрчил, хийдлийг арилгуулахад чиглэсэн судалгаа, нөхцөл байдлын шинжилгээг хийж, дүгнэлт гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Салбарын хууль тогтоомж зөрчил, хийдэлгүй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд шууд хамаарах хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хуулиудын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна	Х
	2.Яамнаас зохион байгуулж байгаа худалдан авах ажиллагаанд оролцох, зөвлөгөө өгөх;	Худалдан авах ажиллагаа хуулийн хүрээнд явагдсан байна.	Г, Х
	3.Сайд, ТНБД-ийн тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.МУ-н Засгийн газар болон яамыг төлөөлж Иргэн болон Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцож, төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г
	2. Хэлтсийн даргыг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах.	Үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах;	Албан хаагчдын хуулийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
	2.Өөрт даалгасан албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд түргэн шуурхай шийдвэрлэх;	Түргэн, шуурхай, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Яамны удирдлага болон албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	ХАСХОМ-ийг үнэн, зөв бөглөж, авилгаас ангид ажил үүргээ гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох;	Албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, зааварт нийцсэн байна.	Г
	4.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	Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	-	
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; - 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, судалгааны дүгнэлт гаргах. - бусад
	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. - 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; - 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
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусдыгаа манлайлах, зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

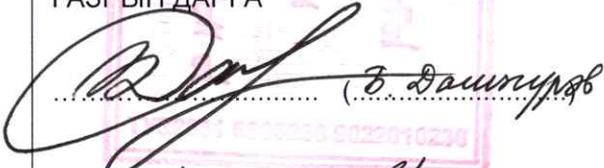
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга;

Хуулийн хэлтсийн дарга.



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
---	---

V.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> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2023 оны 10 дүгээр сарын 31-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 10 31 Дугаар: 417

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.10.31	
<u>Дугаар:</u> А/213	
<u>(тамга/ тэмдэг)</u>	
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ) 2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр	



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 440 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, хянах болон төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, удирдлагын шийдвэр, үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэх, тэдгээрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомжийг төслийг боловсруулах, салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох;
- 2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомж /Хууль, УИХ, ЗГ-ын тогтоол, тэмдэглэл, даалгавар, дүрэм, журам г.м/-ийн хэрэгжилтийг хангаж, яамнаас зохион байгуулж байгаа худалдан авах ажиллагаанд оролцох;
- 3.Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Засгийн газар болон яамыг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөөлж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;
- 4.Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэх;
- 5.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.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулж Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх;	Салбарын хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Г
	2.Хууль санаачлах эрхтэй субъектүүдийн боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, хэлэлцүүлэг, арга хэмжээнд оролцох;	Хууль тогтоомжийн төсөлд үндэслэл бүхий санал гаргасан байна.	Г
	3.Яамны бусад нэгжүүдээс хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хуулийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжийн зөрчил, хийдлийг арилгуулахад чиглэсэн судалгаа, нөхцөл байдлын шинжилгээг хийж, дүгнэлт гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Салбарын хууль тогтоомж зөрчил, хийдэлгүй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд шууд хамаарах хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хуулиудын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна	Х
	2.Яамнаас зохион байгуулж байгаа худалдан авах ажиллагаанд оролцох, зөвлөгөө өгөх;	Худалдан авах ажиллагаа хуулийн хүрээнд явагдсан байна.	Г, Х
	3.Сайд, ТНБД-ийн тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.МУ-н Засгийн газар болон яамыг төлөөлж Иргэн болон Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцож, төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г
	2. Хэлтсийн даргыг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах.	Үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах;	Албан хаагчдын хуулийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
	2.Өөрт даалгасан албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд түргэн шуурхай шийдвэрлэх;	Түргэн, шуурхай, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Яамны удирдлага болон албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	ХАСХОМ-ийг үнэн, зөв бөглөж, авилгаас ангид ажил үүргээ гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох;	Албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, зааварт нийцсэн байна.	Г
	4.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	Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	-	
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; - 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, судалгааны дүгнэлт гаргах. - бусад
	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. - 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; - 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
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусдыгаа манлайлах, зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

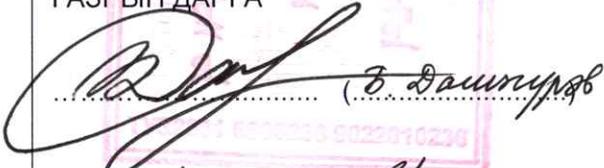
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга;

Хуулийн хэлтсийн дарга.



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
---	---

V.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> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2023 оны 10 дүгээр сарын 31-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 10 31 Дугаар: 417

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.10.31	
<u>Дугаар:</u> А/213	
<u>(тамга/ тэмдэг)</u>	
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ) 2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр	



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль;
Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн
хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Санхүүгийн хэлтэс

Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI
байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хуулийн салбарын санхүү, хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайлагналыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах, салбарын болон салбар хоорондын үйл ажиллагааг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн дүнг газрын дарга, Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд боловсруулагдаж Сангийн яам, Засгийн газар, Үндэсний аудитын газраар хянагдаж, Улсын Их Хурлаар батлуулах;
- 2.Санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын болон үндэсний стандартын дагуу мэргэжлийн удирдлагаар хангах, төсвийг зардлын эдийн засгийн ангилал, зориулалт, хөтөлбөрийн дагуу үр ашигтай зарцуулахад хяналт тавих;
- 3.Салбарын хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хянах, тайлагнах;
- 4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг Аудитаар баталгаажуулан Сангийн яаманд хүргүүлж хуулийн хугацаанд Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд нэгтгүүлэх;
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянах, удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийг чиглүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

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.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарын саналыг нэгтгэх, төсвийн төслийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд боловсруулагдаж Сангийн яам, Засгийн газар, Үндэсний аудитын газраар хянагдаж, УИХ-аар батлагдсан байна.	Х, Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл, төсвийн хязгаарын саналын төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд Сангийн яаманд хүргүүлж, хянуулах;	Холбогдох хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг Засгийн газар, Үндэсний аудитын газраар хянуулж, Улсын Их Хурлаар хэлэлцүүлэх.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төсөл холбогдох газруудаар	Х, Г



		хянагдаж, УИХ-аар батлагдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцсэн нягтлан бодох бүртгэлийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Батлагдсан төсөв хууль тогтоомжийн дагуу үр ашигтай захиран зарцуулан зарцуулагдаж, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад тавих хяналт сайжирсан байна.	Х, Г
	2.Салбарын хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	3.Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг үндэслэн батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулах, төрийн өмчийн хөрөнгийн бүртгэл, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Х, Г
	4.Төсөв санхүүтэй холбоотой хуулийн хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд зохион байгуулж төсвийн хэмнэлтийн горимыг хэрэгжүүлэх, төсөв санхүүгийн сахилга батыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Х, Г
	5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын Хөрөнгө зарцуулахтай холбоотой тушаалын төслүүдийг Төсвийн тухай хуулийн хүрээнд хянах.	Хөрөнгө зарцуулалтад хяналт тавьсан байна. Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт, ил тод байдлыг хангах;	Салбарын хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, ил тод байдлыг хангасан байна.	Х, Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн бодлогыг төлөвлөх, нэгтгэж тайлагнах, хяналт тавих.	Салбарын хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, ил тод байдлыг хангасан байна.	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудаас хянагдсан төсвийн шууд болон төвлөрүүлэн захирагчийн санхүүгийн тайланг сайдын багцын нэгдсэн тайланд нэгтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тайланг сайдын багцын нэгдсэн тайланд нэгтгүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эхний хагас жилийн болон бүтэн жилийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг Төсвийн тухай хуулийн 8.9.5-д заасан хугацаанд Сангийн яаманд хүргүүлж, Засгийн газрын нэгтгэсэн тайланд нэгтгүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Х, Г
	3.Аудит болон санхүүгийн хяналт шалгалтын дүнг төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулж, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, үр дүнг тооцож хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллах.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээний төсвийн шууд болон төвлөрүүлэн захирагчийн байгууллагуудын хянагдсан санхүүгийн тайланд, төрийн аудитын байгууллагаас өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж, гарсан алдаа дутагдал арилсан үр дүн гарсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансанд Төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон төсвийн шууд захирагчийн мэдээлэл оруулах хуваарийг Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулах;	Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд мэдээлэл ил тод болж хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Х, Г
	2.Мэдээлэл оруулсан байдалд сар бүр хяналт тавьж, удирдлагуудыг мэдээллээр хангах;	Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд мэдээлэл ил тод болж хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Х, Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн болон төсвийн шууд захирагчийн төсөв, санхүүгийн мэдээллийг Шилэн дансны тухай хуульд	Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд мэдээлэл ил тод болж хуулийг	Х, Г

заасан хугацаанд байршуулах ажлыг зохион байгуулах;	хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
4.Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах;	Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд мэдээлэл ил тод болж хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Х, Г
5.Яамны үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, баталгаажуулах, дүгнэх;	Газрын болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу баталж, дүгнэсэн байна.	Г, Х, Ш
6.Яамны зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Батлагдсан төсөв хууль тогтоомжийн дагуу үр ашигтай захиран зарцуулагдсан байх.	Х, Г
7.Нэгжийн үйл ажиллагаа, үр дүнг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах;	Нэгтгэн удирдлагад танилцуулсан байна.	Х, Ш
8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах, Газрын хэмжээнд үүсэн хөтлөгдөж буй баримтуудын бүрдэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
9.Интернэт, гадаад, дотоод сүлжээ, мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хамгаалах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, газрын веб хуудсыг зохиомжлох, шинэчлэх, бусад программуудтай холбох, компьютер, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах замаар газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг хянах;	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байх, газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явсан байна.	Х, Ш

10. Яамны дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагын менежментээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дотоод ажил зохион байгуулалт сайтай болсон байна.	Х
11. Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
12. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
13. Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
14. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй /041101, 041201, 041301/; - эдийн засаг /0311/;	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах; - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөсний дагуу хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

		<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулах; - ажлыг үр дүнтэй явуулахын тулд гүйцэтгэлийг тогтсон хугацаанд хянаж эргэн хардаг байх; - ажил үүргийн зорилгоо бодитой тодорхойлдог байх; - бусад албан хаагчид ажил үүргээ бүрэн ойлгосон, зөв эрэмбэлсэн эсэхэд анхаарал хандуулж, арга зүйн дэмжлэг зөвлөгөө үзүүлдэг байх; - ажлын төлөвлөгөөнөөс гарах үр дүнг оновчтой тодорхойлж гүйцэтгэлийг сайжруулах аргуудыг бүтээлчээр ашигладаг байх; - үр дүн, үр дагаврын өмнө хувийн хариуцлага хүлээдэг байх; - хариуцсан ажил үүргээ амжилттай биелүүлэх эрмэлзэлтэй байх; - ахлах түвшний албан хаагчдыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангадаг байх.
	<p style="text-align: center;">Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Асуудлыг өргөн хүрээнд авч үздэг, оролцогч талуудын үзэл бодол, баримт нотолгоог харгалздаг байх; - суудал, санал боловсруулахдаа дүн шинжилгээ, хяналт, үнэлгээ, харьцуулсан судалгаанд үндэслэдэг байх; - мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын хэм хэмжээг баримталдаг байх; - нарийн төвөгтэй мэдээлэлд оновчтой дүн шинжилгээ хийж шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг байх; - шийдвэрийн үр дагаврыг тооцоолж, болзошгүй эрсдэл түүнийг давах шийдлийг зөвлөдөг байх; - тоо мэдээллийн утга, агуулгыг ойлгодог, үнэн бодит, эх сурвалж нь тодорхой мэдээллийг хуваалцдаг байх; - технологийг чадварлагаар ашигладаг байх; - мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг хянадаг, болзошгүй эрсдэлийг үнэлж, гарцыг оновчтой тодорхойлдог байх; - үйл ажиллагааны шууд болон шууд бус үр дагаврыг хянадаг байх; - цуглуулсан тоо мэдээллээ баримт, нотолгоонд үндэслэн дээд шатны албан тушаалтанд тайлбарлан ойлгуулдаг байх; - ашиг сонирхлоос ангид ажилладаг байх; - аливаа бодлого, шийдвэрийн суурь судалгаа хийхдээ иргэдийн ялгаатай хэрэгцээг тооцдог байх.
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;

		<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - гаргасан шийдвэрийнхээ хүрээнд хариуцлага үүрдэг байх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ ялгаатай хэрэгцээ бүрийг харгалзаж боломжит шийдлийг олдог байх; - өөрийн болон доод албан тушаалтны шийдвэрийн хариуцлагыг үүрэх чадвартай байх; - асуудал дахин давтагдах эрсдэлээс сэргийлж, гаргасан шийдвэрээ эргэн харж хэлэлцдэг, хянадаг байх; - оновчтой шийдэл олохын тулд бусадтай хамтардаг, зөвлөлддөг байх.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - санаачилгатай байж, бүтээлчээр уриалан чиглүүлэх; - хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, халамжлах зэргээр үлгэрлэх; - алсын харааг ажил хэрэг болгоход хамтран ажиллагсадаа нөлөөлж, чиглүүлдэг байх; - багийн урам зориг, сэтгэлзүй, нэр хүнд болон итгэл үнэмшлийг зоригжуулан дэмждэг байх; - албан хаагчдаа сурч боловсрох, хөгжих боломжоор хангадаг байх; - шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх; - албан хаагчид, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, ялгаатай байдлыг хүлээн зөвшөөрч адил тэгш харилцдаг байх; - нэгжийн албан хаагчдын зөв зан үйлийг дэмжиж, урам зориг өгдөг байх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Багийн өмнөөс хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - бие биеийнхээ ялгаатай байдлыг хүндэтгэдэг, харилцан хүлээн зөвшөөрдөг, дэмждэг, хоорондоо уялдаа холбоотой ажиллах орчныг бий болгодог байх; - бусад албан хаагчидтай мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвараа харамгүй, идэвхтэй хуваалцдаг байх; - хамт олны дотор харилцан биесээ дэмждэг, нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог байх; - хэрэгцээтэй сургалт, гүйцэтгэлийн арга барилаа тодорхойлдог байх; - шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; - хэвлэл, мэдээлэлтэй харьцах ур чадвартай байх; - ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх;

		<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; - баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх.
--	--	--

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:

- Ахлах мэргэжилтэн-3
- мэргэжилтэн-1
- ахлах нягтлан бодогч-1
- тооцооны нягтлан бодогч-1
- зохион байгуулагч нярав-1
- ажилтан-1

НИЙТ-8

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

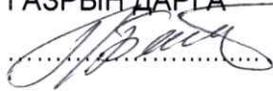
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (П.БАТТӨР)

2025 оны ?? дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 1022

Дугаар: 437

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 11. 03

Дугаар: А/268

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 -ны өдөр



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч, ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах хүрээнд салбарын, байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, хөрөнгийн бүртгэл, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, зориулалтын дагуу зарцуулах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах, хамгаалах гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

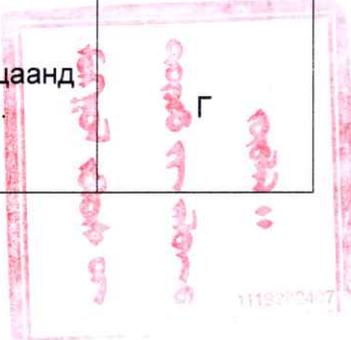
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан гаргах харьяа байгууллагуудын хянагдсан санхүүгийн тайланг хүлээн авч нэгтгэн, Төрийн аудитаар баталгаажуулан Сангийн яаманд хүргүүлж Засгийн газрын санхүүгийн нэгдсэн тайланд нэгтгүүлэх;
- 3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр хуулийн хугацаанд нэгтгэн гаргаж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэгтгүүлэх;
- 4.Салбарын төрийн өмч, хөрөнгийн худалдан авалт, ашиглалт, хамгаалалт, тайлагналд бүртгэлээр хяналт тавих;
- 5.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Эдийн засаг, хөгжлийн яамны санхүүгийн үйл ажиллагааг явуулахдаа өндөр түвшинд, хууль тогтоомж заавар журам, Улсын Секторын Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Олон Улсын Стандарт, удирдлагаас өгсөн шийдвэрийг баримталж, шуурхай, үр бүтээлтэй хэрэгжүүлэх харьяа байгууллагуудад хүргүүлэх;	Хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Санхүү, Нягтлан Бодох Бүртгэл, аудитын чиглэлээр гарч буй шинэ хууль, эрх зүйн акт, заавар, аргачлалыг тухай бүр нь харьяа байгууллагуудад хүргүүлж мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Салбарын хэмжээнд санхүү, бүртгэл тооцооны ажилд мөрдөж ажиллах хууль, эрх зүйн акт, Олон улсын стандартыг эмхэтгэж хэвлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Нягтлан Бодох Бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг мөрдүүлэн, шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэн нэмэлт	Хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г



	өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах;		
	5. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, тайлан балансын гаргалт, тооллого тооцоо, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдлыг тогтмол шалгаж мэргэжил арга зүйн зааварчилгаа өгөх;	Арга зүйн зааварчилгаа өгч ажилласан байна..	Г
	6. Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл, мэдээ тайлангийн ажил эрхэлж байгаа ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, ажил үүргийн хуваарийг тогтоож өгөх.	Хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. ТЕЗ-ийн улирлын болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж, баталгаажуулах;	Хуулийн хугацаанд тайланг гаргасан байна.	Г
	2. Санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтийн талаар нэмэлт тайлбар, тодруулгыг цаг тухайд үнэн зөв гаргах;	Тодруулгыг цаг тухай бүрт үнэн зөв гаргаж ажилласан байна.	Г
	3. Сангийн яаманд "Э тайлан"-аар цаасан болон цахим хэлбэрээр хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	4. Үндэсний аудитын газраар баталгаажуулсан санхүүгийн тайланг салбарын нэгдсэн тайланд нэгтгүүлэх;	Хуулийн хугацаанд тайланг нэгтгүүлсэн байна.	Г
	5. Үндэсний аудит болон дотоод аудитын шалгалтын дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулах, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж түүнийг мөрдөж ажиллах.	Хууль, журмын дагуу ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сайдын багцын өглөг, авлагын мэдээ сар болгоны төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээтэй хамт тайлагнасан байх;	Хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	Г



 1113273407

	2.Бүх байгууллагуудын өглөг, авлагын мэдээг сар бүр Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд журнал ваучерын бичилтээр өглөгийг хөтөлбөр, зориулалт, эдийн засгийн ангилал бүрээр,авлагыг орлогоор шивж оруулах;	Хууль, журмын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.ТЕЗ-ийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр хуулийн хугацаанд нэгтгэн гаргаж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэгтгэх.	Хуулийн хугацаанд мэдээллийн системд бүртгэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төрийн өмч, хөрөнгийн худалдан авалт, ашиглалт, хамгаалалт, тайлагналд бүртгэлээр хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрийг тайлагнасан байна.	Г
	2.Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл үндэслэн төлбөр тооцоог шилжүүлэх;	Төлбөрийн баримт үйлдэж тайлагнасан байна.	Г
	3.Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан хуваарийн дагуу шилэн дансанд мэдээллийг байршуулах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	4.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг	Г

	сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	
	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 байна.	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	-Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -санхүү, банк /041201/; -эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	-	
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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; - ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх; - байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - баримт бичиг, тайлан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 0

Бусад харилцах субъект:

	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
--	---

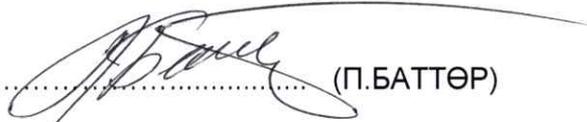
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


..... (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25-1022

Дугаар: 439

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А.1267

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль;
Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Санхүүгийн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 440 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

Албан тушаалын нэр:

Төсөв, төрийн сан хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд салбарын бодлого, хөтөлбөр, стратегитай уялдуулан Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийг нэгтгэн төлөвлөх, төрийн сангийн хяналт, баталгаажуулалтыг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл, төсвийн хязгаарын төсөл, төсвийн төсөл, батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийн төслийг боловсруулж Санхүү төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн урсгал төсөвт шаардлагатай зохицуулалт хийж, сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах, Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн төлөвлөлт, төрийн сантай холбоотой шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах;

3.Төрийн сангийн нэгжээр хийлгэж байгаа төлбөр тооцоог хянан баталгаажуулах;

4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр хуулийн хугацаанд нэгтгэн гаргаж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэгтгэх;

5.Хууль тогтоомжид заасан 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.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн саналыг газар, хэлтсүүдээс авах.	Саналыг авсан байна.	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн саналыг нэгтгэх, шаардлагатай, тооцоо судалгааг хийх, удирдлагуудад танилцуулах;	Тооцоо судалгааг хийж, танилцуулсан байна.	Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төслийг Сангийн яаманд хүргүүлж, хянуулах;	Төслийг Сангийн яаманд хүргүүлж, хянуулсан байна.	Г
	4.Дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийг Засгийн газар, Улсын Их Хурлаар хэлэлцэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа хийж Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах.	Мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г

	байгууллагуудад хүргүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн сангийн нэгжээр хийгдэж байгаа төлбөр тооцоог батлагдсан төсвийн хүрээнд хөтөлбөр, зориулалт, эдийн засгийн ангилал дагуу хянаж баталгаажуулна.	Хуулийн хүрээнд хянаж баталгаажуулсан байна.	Г
	2.Төрийн сангийн нэгжээр хийгдэж байгаа төлбөр тооцооны анхан шатны баримтын бүрдлийг шалгаж баталгаажуулна.	Хуулийн хүрээнд хянаж баталгаажуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн сарын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хуулийн хугацаанд гаргаж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэгтгэх.	Хуулийн хугацаанд нэгтгэсэн байна.	Г
	2.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг гаргахдаа Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн бүх байгууллагын урсгал ба нэмэлт санхүүжилтийн дансыг хамруулах.	Бүх байгууллагыг хамруулсан байна.	Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өглөг, авлагын мэдээг Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд оруулах.	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв оруулсан байна.	Г
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн сарын орлогыг эдийн засгийн ангилалд хуваарилах.	Үнэн зөв хуваарилсан байна.	Г
	5.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн сарын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хуулийн хугацаанд удирдах албан тушаалтнаар баталгаажуулан Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх.	Хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх" хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Т
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -санхүү, банк /041201/; -эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;

		<ul style="list-style-type: none"> -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"> -Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; -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; -шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; -ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх;

		<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, 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>
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга,
Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 0

Бусад харилцах субъект:

-Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

-Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;

-Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;

-Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ТУ32861 6806235 9022010236

2025 оны 03 дугаар сарын 24 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.24

Дугаар: А/82

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

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:

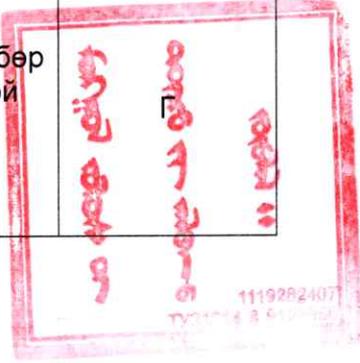
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны үйл ажиллагаанд нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн ажлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэн явуулж, санхүүгийн үйл ажиллагааны үр ашиг, нөлөөг дээшлүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандарт, холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт, эд хөрөнгө, зарцуулалтын тооцоо, бодолт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, нэгтгэх, тайлагнах, хариуцан ажиллах;
- 2.Албан хаагчдын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшууллыг тооцож олгох, нийгмийн даатгалын тооцоо хийн, санхүүгийн тайлан баланс, холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;
- 3.Төрийн сангийн төлбөр тооцооны баримтыг нягтлан бодох бүртгэлийн журналтай тулгаж, архивыг хийх;
- 4.Төрийн сангийн өдөр тутмын гүйлгээг шилэн дансны мэдээллийн самбарт байршуулах;
- 5.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, тайлагнах.

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.Албаны хэмжээнд хагас бүтэн жилээр хөрөнгийн тооллого хийх, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу хэрэгжүүлэн, холбогдох журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.Шинэчилсэн нягтлан бодох бүртгэл болон анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх тайланг гаргах.	Нягтлан бодох бүртгэлийг цахим программаар боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн тайлан баланс, холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Албан хаагчдын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшуулал хугацаандаа олгогдож, нийгмийн даатгалын тооцоо, санхүүгийн тайлан баланс, холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	2.Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшууллыг тооцож, хугацаанд нь олгох.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагуудын төлбөрийн хүсэлт болон төлбөрийн хүсэлтийн хяналтын хуудсанд бичигдсэн анхан шатны баримтуудыг төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын 11.4, 11.5, 11.6-д заасны дагуу төрийн	Төрийн сангийн төлбөр тооцоотой холбоотой баримтын архив хийгдсэн байна.	

	сангийн гүйлгээний баримтуудыг архивлах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.“Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай” хуулийн 7-р зүйл үйл ажиллагааны ил тод байдлын дагуу байгууллагуудын зарлагын өдөр тутмын гүйлгээг шилэн дансны мэдээллийн самбарт байршуулах;	Өдөр бүр мэдээллийг шинэчилсэн байна.	Г
	2.Төрийн сангийн төлбөр тооцооны баримтыг нягтлан бодох бүртгэлийн журналтай тулгаж, архивыг хийх.	Өдөр бүр мэдээллийг оруулах, архивласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Холбогдох журамд заасны дагуу боловсруулж, батлуулан, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж, мэдээ мэдээллийн шуурхай байдлыг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Нэгжийн дотоод ажлын зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг судлан үзэж, шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм, зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчмыг мөрдсөн байна.	Г
	5.Яамны удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг шуурхай, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	6.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартчиллын техникийн хороо зэрэгт ажиллах;	Тухай бүр ажилласан байна.	Г

	7.Цаг үеийн шинжтэй онцгой нөхцөл байдалд зохих журмын дагуу ажиллах;	Шуурхай ажилласан байна.	Г
	8.Хэлтсийн тооцооны нягтлан бодогчийг түр эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх.	Хуульд заасан эрхийн хүрээнд гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /0311/. 		
Мэргэшил	-		
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; - шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; - ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх; - байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - баримт бичиг, тайлан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--------------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 0

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

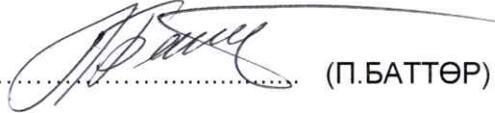
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

 (П.БАТТӨР)

Шийдвэрийн огноо:  2531022

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Дугаар:  439

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А.1267

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

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:

Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд салбарын бодлого, хөтөлбөр, стратегитай уялдуулан барилга байгууламж техник эдийн засгийн үндэслэл болон бусад шаардлагатай ажлуудын эдийн засгийн тооцоо судалгаа, төсөвт өртгийг тооцох холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, тайлагнах чиг үүргийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл, төсвийн хязгаарын төсөл, төсвийн төсөл, батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийн төслийг боловсруулж Санхүү төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;
- 2.Төрийн сангийн нэгжээр хийлгэж байгаа төлбөр тооцоог хянан баталгаажуулах;
- 3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр хуулийн хугацаанд нэгтгэн гаргаж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэгтгэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

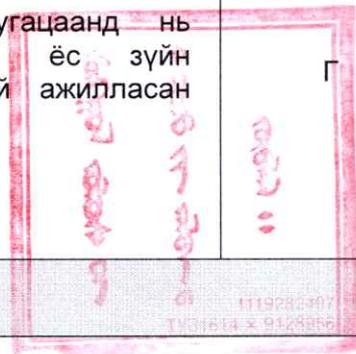
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хязгаарын саналыг газар, хэлтэс, харьяа байгууллагуудаас авах;	Саналыг авсан байна.	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хязгаарын саналыг нэгтгэх, шаардлагатай, тооцоо судалгааг хийж, удирдлагуудад танилцуулах;	Тооцоо судалгааг хийж, танилцуулсан байна.	Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хязгаарын төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд Сангийн яаманд хүргүүлж, хянуулах;	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлж, хянуулсан байна.	Г
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хязгаарыг Засгийн газраар хэлэлцэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа хийж Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр хангаж ажилласан.	Г



	5.Монгол Улсын төсвийн тухай хуулийг Засгийн газар, Улсын Их Хурлаар хэлэлцэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа хийж Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр хангаж ажилласан байна..	Г
	6.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн төлөвлөлт, төрийн сантай холбоотой Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн сангийн нэгжээр хийгдэж байгаа төлбөр тооцоог батлагдсан төсвийн хүрээнд хөтөлбөр, зориулалт, эдийн засгийн ангилал дагуу хянаж баталгаажуулна.	Хуулийн хүрээнд хянаж баталгаажуулсан байна.	Г
	2.Төрийн сангийн нэгжээр хийгдэж байгаа төлбөр тооцооны анхан шатны баримтын бүрдлийг шалгаж баталгаажуулна.	Хуулийн хүрээнд хянаж баталгаажуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн сарын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хуулийн хугацаанд гаргаж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд нэгтгэх.	Хуулийн хугацаанд нэгтгэсэн байна.	Г
	2.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг гаргахдаа Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн бүх байгууллагын хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн дансыг хамруулах.	Бүх байгууллагыг хамруулсан байна.	Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өглөг, авлагын мэдээг Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд оруулах.	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв оруулсан байна.	Г



	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн сарын хөрөнгө оруулалтын орлогыг эдийн засгийн ангилалд хуваарилах.	Үнэн зөв хуваарилсан байна.	Г
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.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Т
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			



Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -санхүү,банк /041201/; -эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-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	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; -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	-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	-ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг чанд мөрддөг байх; -шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх;

		<ul style="list-style-type: none"> -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; -шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; -ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх; -байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; -мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; -баримт бичиг, тайлан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; -хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга,
Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 0

Бусад харилцах субъект:

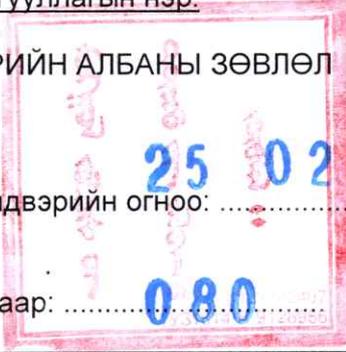
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын



	Шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (J. Jagsmaa) ТУ32661 6602206 9022810236 2025 оны ⁰³ дугаар сарын ²⁴ -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: 25 0205 Дугаар: 080
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.03.24 Дугаар: A/82 (тамга/ тэмдэг)  ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (И.БАТХҮҮ) 2025 оны ⁰³ дугаар сарын ²⁴ -ны өдөр	